



**RESOLUCIÓN DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2012 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE ORDENACIÓN ACADÉMICA EN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS CENTROS DE LA REGIÓN DE MURCIA**

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

El proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la LOGSE está regulado por la Orden de 14 de noviembre de 1994. En el momento actual coexisten ciclos formativos derivados, tanto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE) como de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, General del Sistema Educativo (en lo sucesivo LOGSE).

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo regula dentro del Capítulo I, del Título V la evaluación de las enseñanzas de formación profesional así como sus acreditaciones oficiales. No obstante, todas las disposiciones contempladas en dicho Real Decreto, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014-2015 pudiendo las Administraciones educativas anticipar la implantación de las medidas que consideren necesarias en los cursos anteriores.

La Resolución de 2 de junio de 2010, del Director General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones para la tramitación y concesión de solicitudes de convocatoria extraordinaria en módulos profesionales de títulos de formación profesional, tiene como objeto regular el procedimiento para la tramitación y concesión de las solicitudes de convocatoria extraordinaria para módulos profesionales de títulos de Técnico o Técnico Superior de formación profesional, en los centros educativos públicos y de titularidad privada autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La convalidación entre módulos profesionales de distintos ciclos formativos viene regulada por la Resolución de 2 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se establecen instrucciones sobre convalidaciones de estudios de Formación Profesional para el curso 2010/2011. En la aplicación de dicha norma, se hace necesaria una actualización, de forma que establezca lo relativo, entre otras cosas, la convalidación de los módulos profesionales LOE de formación y orientación laboral, empresa e iniciativa emprendedora, así como los módulos profesionales autonómicos de “inglés técnico en...” o “lengua extranjera” de los currículos derivados de la LOE de la Región de Murcia

Para la interpretación y aplicación de las normas que regulan ambos sistemas de estudios LOE y LOGSE y la transición de unos a otros, junto con el marco normativo descrito hace necesario unas instrucciones sobre ordenación académica en las



enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional en el ámbito de la Región de Murcia, especialmente en lo que se refiere a matriculación, evaluación, promoción, acreditación académica, convalidación de módulos profesionales y movilidad del alumnado.

En su virtud, de conformidad con el artículo 19.1.b) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la competencia otorgada según lo dispuesto en el Decreto n.º 148/2011, de 8 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, modificado parcialmente por Decreto n.º 228/2011, de 15 de julio, se dictan las siguientes,

## **INSTRUCCIONES**

### **Primera.- Objeto.**

Esta resolución tiene por objeto, de acuerdo con la normativa indicada, dictar instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en lo que se refiere a matriculación, evaluación, promoción, acreditación académica, convalidación de módulos profesionales y movilidad del alumnado, complementando la normativa vigente que regula el funcionamiento de los centros docentes con oferta de ciclos formativos de formación profesional.

### **Segunda.- Ámbito de aplicación**

Esta resolución será de aplicación en todos los centros docentes situados en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia, que impartan las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo.

### **Tercera.- Matrícula en ciclos formativos.**

1. La matriculación se realizará cada curso académico en los módulos profesionales que correspondan y dará derecho al alumno a realizar las actividades programadas para cada módulo profesional. Asimismo, los alumnos que promocionen a segundo curso con módulos pendientes de primero, se matricularán también de esos módulos.
2. El alumnado podrá matricularse para cursar un mismo módulo profesional un máximo de tres veces.
3. La matriculación en cada uno de los módulos profesionales requiere que el alumno no haya agotado el número máximo de convocatorias previsto en la instrucción Séptima, que se acredita la posesión de los requisitos académicos necesarios y, en su caso, que se respeta la normativa de ordenación académica relativa a promoción. Los Secretarios de los centros públicos garantizarán, que se cumplen dichas condiciones respecto a las matriculaciones de los alumnos del propio centro y las de los centros privados o de otras administraciones distintas de la educativa que tengan adscritos en base a la documentación aportada.



4. La mecanización de las matrículas del alumnado de los ciclos formativos de formación profesional será realizada a través de la aplicación informática Plumier XXI, cumplimentando necesariamente el campo de enseñanza de acceso con la información por el que accede el alumno al ciclo formativo que cursa.

5. Durante el mismo curso académico, un alumno no podrá estar matriculado en el mismo módulo profesional en la enseñanza presencial y en régimen a distancia, así como en las pruebas para la obtención directa de los títulos de formación profesional establecidas en el artículo 69.4 de la LOE.

**Cuarta.- Matrícula en un ciclo LOE que sustituye al ciclo LOGSE correspondiente.**

1. Las situaciones, respecto a la matrícula, que se pueden presentar al alumnado de primer curso cuando se produce en el primer año la implantación de un título LOE son las siguientes:

a) Alumnado que vaya a repetir el primer curso del ciclo LOGSE. Se aplicará lo dispuesto en los casos siguientes:

a1) En los ciclos LOGSE de 2.000 horas a sustituir, todo el alumnado repetidor se incorporará obligatoriamente al ciclo LOE en el momento de formalizar una nueva matrícula. En los cambios de LOGSE a LOE, los centros educativos procederán a comprobar y resolver de oficio las convalidaciones entre módulos profesionales superados LOGSE y los que correspondan del título LOE equivalente.

a2) En los ciclos LOGSE a sustituir de 1.300,1.400 o 1.700 horas, será el alumno quien podrá decidir entre continuar por LOGSE o cambiar a ciclos LOE, siempre y cuando el conjunto de módulos profesionales pendientes tenga una carga horaria semanal que no supere las 14 horas lectivas. En caso de exceder el límite previsto se incorporará al ciclo LOE.

b) Quienes accedan por primera vez a las enseñanzas de los títulos LOE de formación profesional se matricularán y finalizarán sus estudios en LOE.

2. Las situaciones respecto a la matrícula que se pueden presentar al alumnado de segundo curso cuando se produce la implantación de un título LOE en sustitución del LOGSE son las siguientes:

a) En el primer año de implantación del título LOE, el alumnado que se matricule en segundo curso, bien promocionando desde primero o repitiendo LOGSE, lo hará en el título LOGSE que aún estará vigente para el segundo curso. Cuando estos alumnos tengan módulos profesionales LOGSE pendientes de primer curso, deberán realizar matrícula LOGSE de los mismos.

b) En el segundo año de implantación del título LOE, el alumnado de segundo curso que no haya concluido sus estudios LOGSE, por tener módulos profesionales pendientes de superación, con carácter general, terminará sus estudios con arreglo a las titulaciones LOGSE. No obstante, los alumnos que quieran concluir en LOE un ciclo iniciado en enseñanzas LOGSE podrán realizar dicho cambio en el momento de formalizar una nueva matrícula.



3. En cada departamento didáctico de familia profesional que corresponda se organizará un programa de recuperación para los módulos profesionales LOGSE de los que el alumnado se haya matriculado. El programa de recuperación consistirá en un conjunto de actividades y orientaciones para llevarlas a cabo, cuyos contenidos se basarán en las programaciones LOGSE que el alumnado realizará, con carácter general, sin necesidad de la asistencia a clase.
4. Al inicio del curso, se realizará una reunión con el alumnado repetidor que tenga matrícula en módulos profesionales LOGSE pendientes de superar, asignados al departamento para informar sobre el citado programa, pudiendo organizar otras que se estimen oportunas para su orientación y seguimiento, siendo necesario para la evaluación positiva del módulo profesional, superar la correspondiente prueba presencial final por parte del alumno.
5. El director del centro docente, previo informe del departamento didáctico de la familia profesional correspondiente, podrá permitir la asistencia a las clases de los módulos profesionales del ciclo formativo LOE, cuyos contenidos coincidan total o parcialmente con los de los módulos profesionales LOGSE de los que estuviera matriculado el alumno, sin perjuicio de la disponibilidad de puestos escolares vacantes.
6. El procedimiento de matrícula para la finalización de los estudios derivados de la LOGSE tendrá vigencia durante dos años desde la implantación del título LOE para cada curso, primero y segundo, respectivamente.
7. Transcurrido el plazo anterior, el alumnado interesado en terminar la titulación que comenzó en el plan de estudios LOGSE podrá concluirla con arreglo a la nueva titulación LOE.

#### **Quinta. Renuncia a la matrícula a instancia del interesado.**

1. El alumnado, o sus representantes legales, tienen derecho a la renuncia a la matrícula completa, que implica la pérdida de sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.
2. Asimismo, en régimen a distancia, en el momento de formalizar la matrícula el alumnado podrá solicitar la renuncia de matrícula de módulos concretos. En este caso perderá sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los correspondientes módulos profesionales.
3. Las solicitudes de renuncia de matrícula deberán presentarse mediante el modelo Anexo I, ante la dirección del centro en que el alumno curse los estudios con una antelación de al menos dos meses respecto del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales a impartir en el centro educativo. Cuando la matrícula sólo incluya el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el módulo de proyecto en los ciclos LOE, la anulación se solicitará con antelación al inicio de los mismos.
4. Las solicitudes de renuncia de matrícula que se presenten durante los primeros quince días lectivos del inicio efectivo del curso del alumno, no computarán a efectos del límite previsto en la instrucción tercera, punto 2, de esta resolución.



5. La dirección del centro donde el alumnado curse los estudios resolverá en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente al de la presentación, la solicitud mediante resolución que se comunicará al interesado utilizando el reverso del modelo Anexo I. Contra dicha resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. Una copia de la resolución de anulación de matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno y se notificará, en su caso, al centro público al que está adscrito el centro privado o el de otra administración distinta a la educativa.

7. El alumnado al que se le conceda la anulación no será incluido en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se le computarán las convocatorias a que le hubiera dado derecho la matrícula. Además, el alumnado que cursa las enseñanzas en un centro sostenido con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de la plaza para posteriores cursos académicos, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que se establezca.

8. La renuncia a la matrícula es independiente de la renuncia a convocatorias concretas de módulos profesionales que pudieran solicitarse, sin que la renuncia a convocatorias implique la renuncia a la matrícula.

9. La renuncia de matrícula que se realice a alumnos solicitantes de beca o ayuda al estudio, tendrá que ser notificada por la secretaria del centro al Servicio de Promoción Educativa.

#### **Sexta.- Anulación de la matrícula del curso en centros públicos y privados concertados sostenidos con fondos públicos por inasistencia.**

1. El director del centro donde el alumno curse los estudios, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de la matrícula en el ciclo formativo para el que se hubiese formalizado en los supuestos siguientes:

a) En régimen presencial:

- Transcurrido ochos días lectivos desde el comienzo del curso, al alumno matriculado en primer curso que haya faltado sin causa justificada o con justificación improcedente a más del cincuenta por ciento de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumnado se halle matriculado.

- Hasta el final de la primera quincena de noviembre, cuando el alumno o alumna incurra en una inasistencia no justificada o con justificación improcedente a las actividades formativas durante un período de diez días lectivos consecutivos. A partir de la fecha anterior, cuando el alumnado alcance diez días lectivos consecutivos de inasistencia, injustificadas o con justificación insuficiente, no se acordará la anulación de matrícula, sino que el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua y sólo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos profesionales correspondientes.

b) En régimen a distancia, a los alumnos de primer curso que no se incorporen a la plataforma educativa durante el primer mes lectivo.

2. A los efectos de lo previsto en esta instrucción, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde



curso los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

3. Para que los alumnos queden convenientemente informados de las consecuencias derivadas de la inasistencia a clase, al inicio de las actividades lectivas, el tutor comunicará al alumnado las causas de anulación de la matrícula en el ciclo formativo.

4. La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por las causas establecidas en este apartado se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Alcanzado el límite del 50 por 100 de faltas durante los primeros ocho días lectivos o cumplidos los diez días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, el director del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda.

b) La resolución adoptada mediante la cumplimentación del modelo Anexo II podrá ser recurrida en alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas en el plazo de un mes a partir de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

c) Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno.

d) En el caso de los alumnos de centros privados o de otras administraciones distintas a la educativa, las comunicaciones serán realizadas por los directores de dichos centros, excepto la correspondiente a la resolución de anulación de la matrícula, que será efectuada por el director del centro público a petición del director del centro privado o del dependiente de otras administraciones educativas adscritos, una vez comprobado que se han llevado a cabo los trámites previstos en esta instrucción.

e) Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.

5. Se autoriza a los directores de los centros a cubrir las vacantes generadas por la aplicación de esta instrucción mediante la admisión de nuevos alumnos, lo que podrá realizarse hasta la primera quincena del mes de noviembre, sin perjuicio de las normas e instrucciones vigentes en materia de admisión.

6. El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno del ciclo formativo y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas habrá de concurrir de nuevo al proceso general de admisión que esté establecido.

7. Los centros establecerán el procedimiento mediante el cual se registrarán las faltas de asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en el centro educativo.

8. Cualquier anulación o modificación de matrícula que se realice a alumnos solicitantes de beca o ayuda al estudio, tendrá que ser notificada por la secretaria del centro al Servicio de Promoción Educativa.



### **Séptima.- Convocatorias para los módulos de ciclos formativos.**

1. En cada curso académico de un título LOE, el alumno será calificado en dos convocatorias. El alumno que no supere algún módulo profesional en la convocatoria ordinaria dispondrá en el mismo curso escolar de una convocatoria ordinaria de recuperación. Para superar cada uno de los módulos profesionales correspondientes se dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o régimen en que los curse.

2. Únicamente el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida el acceso del alumno a este módulo profesional, las convocatorias tendrán lugar en el mismo o en distinto curso escolar.

3. Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

4. Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de Formación en Centros de Trabajo, en los siguientes períodos:

a) Primer período: Se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso académico de los ciclos formativos.

b) Segundo período: Se desarrollará en el primer trimestre del curso académico siguiente a aquél en que se hubiera realizado el primer período, para el alumnado que no ha podido realizar el módulo profesional de FCT en el tercer trimestre del segundo curso.

5. Para el alumnado que se incorpore a una titulación LOE, habiendo estado matriculado previamente en el título equivalente LOGSE sustituido, no se computarán las convocatorias que hubiese consumido mientras cursó el título LOGSE.

6. Con carácter excepcional, se podrán tramitar y conceder solicitudes de convocatoria extraordinaria en módulos profesionales en los términos previstos en la Resolución de 2 de junio de 2010 (BORM nº 144 del 25), pudiendo ampliarse el plazo de presentación de solicitudes del 30 de septiembre hasta el 30 de octubre para quienes cursen el régimen modular.

7. No se tramitarán las solicitudes de convocatoria extraordinaria de los alumnos que superen el límite máximo de tres módulos profesionales para poder titular, excluido el módulo de FCT y, en su caso el de proyecto, según se establece en la normativa citada en el párrafo anterior, teniendo estos que esperar a que se encuentren en dicho límite para poder solicitarla.

8. Los alumnos que no puedan promocionar a segundo curso y tengan un máximo de tres módulos profesionales pendientes de primero, tras haber agotado todas las convocatorias establecidas, podrán solicitar una convocatoria extraordinaria de dichos módulos. En este caso, de ser estimada favorablemente la solicitud, la convocatoria extraordinaria será concedida por una sola vez con la posibilidad de ser evaluado en un máximo de dos ocasiones.



### **Octava.- Renuncia a convocatoria.**

1. Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales, el alumnado, o sus representantes legales, podrán renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias correspondientes al curso académico en módulos profesionales, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por la dirección del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- c) Desempeño o incorporación a un puesto de trabajo.

2. La solicitud para que se admita la renuncia a la convocatoria se presentará mediante la cumplimentación del modelo que se incluye como Anexo III dirigida al director del centro, **con una antelación de al menos dos meses de la evaluación final del curso o de la evaluación final del módulo profesional al que se solicita renuncia.**

3. El director del centro resolverá la petición de renuncia utilizando el reverso del modelo Anexo III en un plazo máximo de diez días, comunicando dicha decisión al interesado, dejando constancia documentada de la comunicación. Cuando la decisión sea negativa, ésta será motivada, en caso de ser favorable la renuncia a convocatoria, desde el momento en que se haga efectiva, no permitirá al alumno seguir siendo evaluado.

4. Una copia de la resolución de anulación de convocatoria se adjuntará al expediente académico del alumno y se notificará, en su caso, al centro público al que se está adscrito.

5. La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo profesional de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria a la evaluación y calificación del módulo profesional de proyecto.

6. Las razones que se aleguen para la renuncia deben justificarse siempre documentalmente.

### **Novena.- Convalidaciones**

1. En cuanto al procedimiento y tramitación de convalidaciones de módulos profesionales se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 2 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se establecen instrucciones sobre convalidaciones de estudios de Formación Profesional para el curso 2010/2011.

2. La convalidación de módulos profesionales propios incorporados por la Región de Murcia con el inicio de denominación de “inglés técnico en...” (o lengua extranjera) en los currículos de cualquier ciclo formativo LOE serán reconocidas por la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, siendo objeto de convalidación siempre que se acredite al menos una de las siguientes situaciones:

- Tener superado el módulo profesional “inglés técnico en...” de cualquier otro ciclo formativo de la misma familia profesional, de grado igual o superior, cursado en la Región de Murcia establecido al amparo de la LOE.



- Tener superado un módulo profesional de lengua inglesa incorporado por otra Comunidad Autónoma en su currículum, en un ciclo formativo de la misma familia profesional, de grado igual o superior establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y cursado dentro del territorio nacional, con igual o distinta denominación y, al menos, las mismas horas lectivas que aquel para el que se solicita la convalidación.

3. La convalidación del módulo profesional de formación y orientación laboral de cualquier título de formación profesional establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será reconocida por la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, siempre que se acredite tanto, la superación del módulo profesional de formación y orientación laboral establecido al amparo de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, como la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención mediante el certificado de técnico en prevención de riesgos laborales, nivel básico, regulado en este último por el citado Real Decreto.

4. Asimismo, al ser objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos formativos LOE de igual denominación, duración, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, establecidos en los Reales Decretos por los que se fijan las enseñanzas mínimas de los títulos de Formación Profesional (LOE), se determina que quienes hubieran superado el módulo de formación y orientación laboral y el de empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán ser objeto de convalidación dichos módulos de cualquier otro ciclo formativo establecidos al amparo de la misma Ley. Dichas convalidaciones serán reconocidas por la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno. A diferencia del caso de los ciclos LOGSE, para estas convalidaciones no importa que se trate de módulos entre ciclos de diferente grado.

5. Deben ser resueltas por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, iniciándose siempre el trámite a instancia del interesado en el centro educativo en el que se halle matriculado, las convalidaciones de módulos profesionales LOE aportando módulos profesionales de ciclos LOGSE que se hayan superado y que no consten en el anexo V del Real Decreto de título, aunque exista una vinculación indirecta (según el anexo de la Orden de 20 de diciembre de 2001) a través de módulos de otros ciclos LOGSE que sí consten en dicho anexo.

#### **Décima.- Características de la evaluación.**

1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos que cursen los ciclos formativos de formación profesional se efectuará por módulos profesionales. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen.

2. La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo.



3. La evaluación de las enseñanzas de formación profesional será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente.
4. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas del módulo profesional en consonancia con lo establecido en el artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006 (BORM nº 142 del 22).
5. La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.
6. En régimen a distancia, la evaluación del alumnado se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 2 de mayo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se establecen instrucciones para la puesta en marcha y funcionamiento de las enseñanzas de los ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el curso académico 2012/13. (BORM nº 113 del 17)
7. Para aplicar el proceso de evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:
  - a) Para los módulos profesionales de formación en el centro educativo: Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas y los contenidos curriculares aplicables en la Región de Murcia para cada ciclo formativo.
  - b) Para el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
  - c) Para la evaluación del módulo profesional de proyecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución de 1 de marzo de 2010, por la que se establecen las instrucciones para el adecuado desarrollo docente del módulo de Proyecto en los nuevos ciclos formativos de formación profesional de grado superior derivados de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
8. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor o la profesora de cada módulo profesional, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su evaluación. Las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo.



9. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el periodo estival, sin asistir a clases ni a tutorías pero contando con la orientación previa del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en septiembre, en la evaluación final ordinaria de recuperación del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final que se celebre previa al inicio del primer período de realización del módulo profesional de FCT. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, teniendo docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

d) Programa de recuperación de módulos LOGSE no superados compatibilizándolo con la realización del módulo de FCT. Se diseñará para que el alumnado lo realice simultáneamente contando con tutorías y orientación del profesorado correspondiente.

#### **Undécima.- Aplazamiento de realización y evaluación del módulo profesional de FCT.**

1. Se podrá autorizar el aplazamiento de la realización y evaluación del módulo profesional de FCT de los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en centros sostenidos con fondos públicos por los siguientes motivos:

a) A instancia del director del centro, cuando el alumnado que curse las enseñanzas requiera prolongación del periodo de FCT motivado por la falta de disponibilidad de puestos formativos o la dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan puestos formativos a jornada completa.

b) A instancia del alumno o sus representantes legales, cuando no pueda realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la establecida por los centros de trabajo para sus trabajadores, por alguna de las siguientes causas:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad.
- Desempeño de un puesto de trabajo.

2. La solicitud de aplazamiento a la que se refiere el apartado 1.a) se tramitará al menos, un mes antes del inicio de la FCT, y en el escrito, dirigido a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, se hará constar la relación del alumnado afectado por dicho aplazamiento, así como las causas que lo motivan.

3. La solicitud de aplazamiento contemplada en el artículo 1.b) se realizará cumplimentando el modelo incluido como Anexo IV y se tramitará con una antelación de, al menos diez días respecto al inicio del citado módulo profesional, acompañada por la documentación que lo justifique. Se dirigirá al director del centro docente donde el alumno se encuentre matriculado o al que esté adscrito el centro en el que cursa las enseñanzas.



4. Corresponde la resolución de autorización o en su caso denegación:

a) Las solicitudes comprendidas en el apartado 1.a) a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas.

b) Las solicitudes comprendidas en el apartado 1.b) al director del centro público donde esté matriculado el alumno o al que esté adscrito el centro en el que cursa las enseñanzas, que resolverá en un plazo máximo de cinco días, en el mismo documento, comunicándolo al interesado e incorporando copia al expediente del alumno. En caso de denegación, esta será motivada.

5. En los ciclos formativos de grado superior, el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de proyecto.

6. La convocatoria correspondiente al acta afectada por el aplazamiento de la calificación no se contabilizará para el cómputo del número máximo de convocatorias previstas.

7. Si el período ampliado para realizar el módulo profesional de FCT correspondiera al curso académico siguiente a aquel en que se encuentra matriculado el alumno, éste deberá realizar nueva matriculación en dicho módulo profesional y, en su caso, en el de proyecto.

#### **Duodécima.- Proceso de evaluación.**

1. A título orientativo se incluye una tabla en el Anexo V que recoge cuándo deben tener lugar las sesiones de evaluación de los ciclos formativos derivados de la LOE. Los alumnos matriculados únicamente en el módulo de FCT, o de FCT y proyecto en el caso de ciclos formativos de grado superior, serán evaluados y propuestos para título cuando concluyan sus actividades formativas, aunque ese momento no coincida con alguna de las evaluaciones tipificadas.

2. La expresión de la evaluación final de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

3. La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se expresará en términos de Apto «AP», No Apto «NA», o en su caso Aplaza «AF».

4. Los módulos profesionales convalidados, o que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán, respectivamente, con las expresiones convalidado «CV» y exento «EX».

5. Los acuerdos respecto a la promoción que se pueden adoptar dependiendo de la evaluación son los siguientes:

- Promociona a segundo curso «SI / NO».
- Tiene módulos profesionales pendientes de superar con la posibilidad de presentarse en la siguiente convocatoria ordinaria «A sigte Conv.».
- Accede al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo «A FCT ».
- Propuesta título «SI / NO».
- En el caso de agotar todas las convocatorias disponibles «Termina».



6. Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas o notaciones literales relativas a otras situaciones de la siguiente forma:

- a) Los módulos profesionales que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se calificarán con la expresión de convalidado «CV».
- b) La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión renuncia «RE».

7. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo a través de la evaluación final para obtención del título. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de todos los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo, por tanto, no se tendrán en cuenta las calificaciones de «AP», «CV», y «EX».

8. Los alumnos o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones de acuerdo con el procedimiento que se recoge, en tanto no se establezca normativa específica, en la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

#### **Decimotercera.- Promoción del primer al segundo curso en títulos LOE.**

1. En régimen ordinario, con carácter general el alumnado promocionará a segundo curso en los siguientes casos:

- a) Cuando haya superado todos los módulos profesionales del primer curso.
- b) Cuando los módulos profesionales pendientes de superación de primer curso en conjunto, tengan asignado un horario semanal que no exceda de ocho horas lectivas.

2. Podrán establecerse casos excepcionales de promoción para facilitar la movilidad del alumno entre distintas administraciones educativas, y en los casos de incorporación a un título LOE que sustituye a otro LOGSE, previa petición a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, con informe, si procede, por parte de la Inspección de Educación.

#### **Decimocuarta.- Promoción al módulo profesional de FCT en títulos LOE.**

1. El alumno matriculado en títulos LOE podrá cursar el módulo profesional de FCT cuando haya superado todos los módulos profesionales restantes correspondientes a la titulación, a excepción del módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior, que se cursará a la vez que el módulo profesional de FCT.

2. En caso de superarse el módulo de FCT en la primera convocatoria ordinaria de junio y no obtener evaluación positiva en el módulo de proyecto, este último debe ser evaluado, previa matriculación del mismo para el curso escolar siguiente, antes de la primera quincena de octubre en segunda convocatoria, quedando establecida para diciembre la siguiente convocatoria ordinaria de recuperación.



### **Decimoquinta.- Alumnado repetidor.**

1. El alumnado con matrícula vigente que no este en condiciones de promocionar a segundo curso (alumnado repetidor de primer curso) tendrá derecho a reserva de plaza mediante la solicitud a instancia del interesado en el centro donde curse los estudios hasta la fecha fijada como fin de plazo de reserva de matrícula, que se establezca en la resolución anual por la que se apruebe el calendario de actuaciones y otros aspectos del procedimiento de admisión.
2. No obstante, el alumnado repetidor de primer curso que no haya superado con calificación numérica positiva al menos uno de los módulos profesionales en los que tenga matrícula vigente decaerá en el derecho de reserva de plaza establecido en el apartado anterior.
3. El alumnado repetidor que desee cambiar de centro deberá participar en el proceso de admisión, perdiendo su condición de repetidor.

### **Decimosexta.- Documentos de evaluación**

1. Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son las actas de evaluación, el expediente académico del alumno y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado
2. La cumplimentación, custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde a los centros en donde conste el expediente académico del alumnado que haya realizado sus estudios de formación profesional. El secretario será responsable de su custodia y de la emisión de las certificaciones que se soliciten que, en todo caso, serán visadas por la dirección del centro docente.

### **Decimoséptima.- Actas de evaluación.**

1. El acta es el documento fundamental en el que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por el alumnado y se tomará como referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y los certificados académicos. Los resultados de la evaluación se registrarán en dos tipos de actas:

a) Acta de evaluación parcial: En este acta se registran los resultados en las sesiones de evaluación parcial, se extenderá de acuerdo al documento que se inserta como Anexo VI y comprenderá la relación nominal de los alumnos que componen el grupo junto con las calificaciones de los módulos profesionales.

b) Acta de evaluación final: Esta acta se extenderá para registrar los resultados y las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación final de los módulos profesionales de formación en el centro educativo. El documento, que figura como Anexo VII de la presente resolución, se empleará para registrar los datos correspondientes a las evaluaciones de las convocatorias de cada curso escolar. Comprenderá la relación nominal de los alumnos que componen el grupo, junto con las calificaciones de los módulos profesionales y las decisiones de promoción y titulación.

2. Para la cumplimentación de las actas de evaluación se tendrá en cuenta lo previsto en la normativa vigente sobre el registro de las calificaciones y las notaciones literales que permiten reflejar las decisiones tomadas en la evaluación.



3. Las actas de evaluación parciales y finales serán firmadas por los profesores que han intervenido en la evaluación. En todos los casos irán selladas e incluirán el visto bueno del director del centro.

4. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación y las modificaciones posteriores a la validación del documento se subsanarán mediante una diligencia extendida por el secretario del centro docente. La diligencia deberá ser también firmada por el profesorado al que afecte el dato modificado e irá acompañada de un visado de la dirección del centro docente.

5. Las actas finales cumplimentadas quedarán en el centro educativo bajo la custodia del Secretario/a. En el caso de los centros privados o de los centros no dependientes de la administración educativa, aportarán a su centro público de adscripción una copia del acta.

#### **Decimoctava.- Certificado académico oficial.**

1. La certificación académica es el documento oficial en el que se reflejan las calificaciones obtenidas por el alumno. En el documento se reflejarán, además, el curso académico y la convocatoria, si el alumno hubiera superado la totalidad de los módulos profesionales, se indicará la nota final del ciclo formativo.

2. El Secretario del centro público dependiente de la administración educativa será el encargado de emitir las certificaciones que se soliciten en los modelos normalizados siguientes:

- Anexo VIII cuando sea para estudios incompletos o traslado del alumno.
- Anexo IX cuando sean estudios totalmente superados para obtención del título.

3. Los certificados académicos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos personales.
- b) Datos del ciclo formativo.
- c) Datos del centro donde se han cursado los estudios.
- d) Última calificación obtenida en cada módulo profesional especificando el año y el número de la convocatoria.
- e) Calificación final en el caso de finalización de las enseñanzas.
- f) Las condiciones de acceso.

4. Los certificados académicos serán expedidos en impresos oficiales normalizados, tanto de títulos LOE y/o LOGSE, previa solicitud de la persona interesada. Los impresos serán facilitados por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas y tendrá las siguientes características:

- Papel de 90 gramos.
- Neutro bajo la luz U.V.
- Tamaño DIN-A4.
- Color verde.
- Preparado para su impresión a dos caras.
- Microfibrillas luminescentes azules y amarillas, visibles bajo luz U.V.
- Acabado en gelatina con ausencia de almidón.
- Microimpresión con la expresión "FORMACIÓN PROFESIONAL REGIÓN DE MURCIA".



### **Decimonovena.- Expediente académico del alumno.**

1. El expediente académico del alumnado que acceda a un ciclo formativo de formación profesional deberá ser cumplimentado y custodiado por el centro en que se matricule el alumno y se ajustará al modelo que figura en el Anexo X. Por lo tanto, en el momento de la matrícula efectiva, cada centro abrirá un expediente para cada uno de los nuevos alumnos en cada ciclo formativo. El Secretario del centro será el responsable de su cumplimentación correcta y puntual del expediente académico.

2. Los centros privados o no dependientes de la administración educativa, con carácter general durante el mes de octubre, remitirán al centro público adscrito, el original del expediente académico custodiando una copia del mismo.

3. El expediente académico deberá incluir los datos de identificación del centro docente, los datos personales del alumnado, sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de domicilio y de centro docente. En hojas complementarias se incluirán las calificaciones resultantes de la evaluación final si las hubiere, de acuerdo al modelo Anexo XI y cualquier otra circunstancia académica del alumnado durante el periodo en que curse las enseñanzas de formación profesional. Asimismo, cuando proceda, se incluirá la siguiente documentación:

a) Original o copia compulsada de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de formación profesional o del certificado de haber superado la prueba de acceso.

b) Hoja complementaria con extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico (Expediente detalles).

c) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la anulación de matrícula, renuncia a convocatoria (solicitud, documentos justificativos y resolución).

f) Original o copia compulsada del informe de evaluación individualizado.

g) Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

h) Documentación de aplazamiento y evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

j) Cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno.

### **Vigésima.- Informe de evaluación individualizado.**

1. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido el curso escolar, se consignará en un informe de evaluación individualizado aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje. Este documento acompañará a la certificación académica para el traslado y a cuanta documentación se haya recogido dentro del expediente académico del alumno.

2. Este informe será elaborado y firmado por el tutor, a partir de los datos facilitados por los profesores de los módulos profesionales matriculados del ciclo formativo conforme al modelo Anexo XII conteniendo al menos los siguientes elementos:

a) Apreciación sobre el grado de consecución de las capacidades y los resultados de aprendizaje enunciados en los módulos profesionales del ciclo formativo.

b) Calificaciones parciales de evaluación de los módulos profesionales o valoraciones del aprendizaje de los mismos en el caso en que se hubieran emitido antes de la fecha de evaluación.



c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno así como aplicación, en su caso, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.

#### **Vigésimo primera.- Movilidad del alumnado para los ciclos formativos.**

1. Para el traslado desde un centro de origen, a petición del centro de destino, el de origen remitirá al centro público de destino o, en su caso, al centro adscrito, una copia compulsada del expediente y el informe de evaluación individualizado si procediera, junto con el certificado académico del alumno para estudios incompletos, del cual guardará copia. El original del expediente se custodiará en el centro público de origen o, en su caso, el centro adscrito.

2. El centro de destino recibirá la documentación y abrirá un nuevo documento de expediente, trasladándose al mismo por parte del Secretario los datos remitidos por el centro de origen. En su caso, se debe poner a disposición del tutor del grupo al que se incorpore el alumno el informe de evaluación individualizado.

#### **Vigésimo segunda.- Aplicación.**

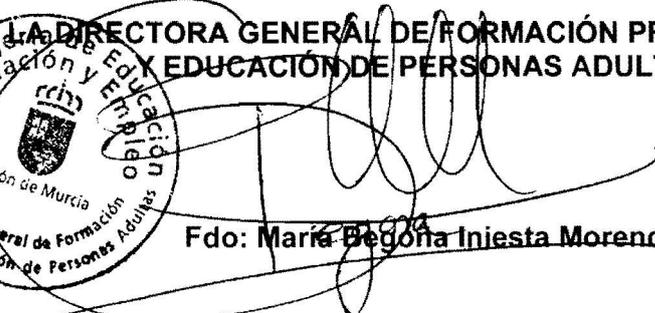
Lo establecido en esta resolución será de aplicación desde el comienzo del curso académico 2012-2013.

#### **Disposición derogatoria única.- Derogación de normas**

Queda derogada la Resolución de 1 de septiembre de 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, sobre matriculación, promoción y efectos de la implantación de las nuevas titulaciones derivadas de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en los centros de la Región de Murcia. Así como cualesquiera otras de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en estas instrucciones.

Murcia, a 3 de septiembre de 2012

**LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**



**Fdo: María Begona Iniesta Moreno**





## ANEXO I

### RENUNCIA A LA MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS

D. ....,  
 DNI/NIE: .....Domicilio: .....  
 Teléfono: .....Localidad: ..... Código postal: .....

**EXPONE:**

Que en el curso académico 20...- 20..... se ha matriculado en el centro.....en el ciclo formativo de grado.....denominado..... régimen .....

**SOLICITA:**

Que por el presente escrito se considere manifestado mi deseo de **renunciar a la matrícula** de

- Todos los módulos profesionales del curso.**
- Los siguientes módulos profesionales en régimen a distancia:**  
 .....  
 .....

Y, por tanto, dejarla sin efecto a partir de la fecha en que formalizo esta petición.

En ....., a ..... de ..... de 201.....

Fdo\*: .....

SR. DIRECTOR DEL CENTRO .....

\* Los alumnos menores de 18 años, podrán anular la matrícula en el curso con la autorización del padre, madre o tutor, que deberán firmar esta solicitud.



**RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS  
 A PETICIÓN DEL INTERESADO**

D./D.<sup>a</sup>.....,  
 Director/a del..... Localidad .....

Vista la solicitud presentada por D. ....,  
 con documento de identidad....., matriculado en el curso  
 académico 20...- 20... en el ciclo formativo de grado.....denominado:  
 .....  
 para que se le admita la renuncia de dicha matriculación,

**RESUELVE,**

Dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la referida matriculación de

- Todos los módulos profesionales del curso.
- Los siguientes módulos profesionales en régimen a distancia:

.....  
 .....  
 .....

En ..... a ..... de ..... de 20.....

(Sello y firma)



## ANEXO II

### RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS POR INASISTENCIA DEL ALUMNO

D./D.<sup>a</sup> .....,  
 Director/a del ..... Localidad.....

**RESUELVE:**

Que, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas de 3 de septiembre de 2012, la matrícula del alumno D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.º ....., en el curso ..... del Ciclo Formativo ..... queda anulada por:

- En régimen presencial, haber superado sus faltas a clase no justificadas el cincuenta por ciento de las horas lectivas, una vez transcurrido ocho días lectivos desde el comienzo del curso académico.
- En régimen presencial, la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de diez días lectivos consecutivos.
- En régimen a distancia, a los alumnos que no se incorporen a la plataforma educativa durante el primer mes lectivo.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación Personas Adultas en el plazo de un mes a partir de su notificación.

En....., a..... de ..... de 20.....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....



## ANEXO III RENUNCIA A CONVOCATORIA EN CICLOS FORMATIVOS

D. .... , Documento de identidad N°:.....  
 Domicilio: .....Teléfono: .....  
 Municipio: ..... Código postal: .....

**EXPONE:**

1. Que está cursando en el Centro: .....  
 Localidad:..... el Ciclo Formativo de grado.....  
 denominado: .....

2. Que concurre en mi persona una de las siguientes circunstancias: *(márquese la que proceda)*

- Enfermedad prolongada o accidente.
- Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional (Especificar cuales):.....

**SOLICITA:**

Que le sea admitida la renuncia a las convocatorias indicadas de los módulos profesionales que a continuación se especifican:

<i>Denominación del módulo profesional</i>	<i>Convocatoria</i>	
	<i>Primera del Curso</i>	<i>Segunda del Curso</i>
1º		
2º		
3º		

A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(detállese la documentación que se aporta)*

.....  
 .....  
 .....  
 .....

..... a ..... de ..... de 20 .....

Firmado (\*): .....

(\*) Los alumnos menores de 18 años, podrán solicitar la renuncia a la convocatoria del módulo profesional con la autorización del padre, madre o tutor, que deberán firmar esta solicitud.



(Reverso Anexo III)

## RESOLUCIÓN:

Con esta fecha se Resuelve <sup>(1)</sup> ..... la renuncia a las convocatorias que se relacionan a continuación e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

<i>Denominación del módulo profesional</i>	<i>Convocatoria</i>	
	<i>Primera del Curso</i>	<i>Segunda del Curso</i>
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		

(1) «ESTIMAR» o «DESESTIMAR»

..... a ..... de ..... de 20 .....

El/La Director/a (sello del centro)

Fdo.: .....



**ANEXO IV**  
**APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT**

D.....,

Documento de identidad N°: ..... Teléfono: .....

Domicilio: .....Localidad: .....

Código postal: ..... Provincia: .....

**EXPONE:**

1. Que está cursando en el Centro: .....

Localidad: .....Provincia: .....

el Ciclo Formativo de grado: .....denominado: .....

2. Que concurre en mi persona una de las siguientes circunstancias: (márquese la que proceda)

- Enfermedad prolongada o accidente.
- Obligaciones de tipo personal o familiar.
- Desempeño de un puesto de trabajo.

**SOLICITA:**

Que le sea admitido el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo. A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(detállese la documentación que se aporta)*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

..... a ..... de ..... de 20 .....

Firmado.: .....



**RESOLUCIÓN:**

Con esta fecha se Resuelve <sup>(1)</sup>..... el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

(1) «**ADMITIR**» o «**NO ADMITIR**»

..... a ..... de..... de 20 .....

El/La Director/a

Fdo.: .....

SR. DIRECTOR DEL CENTRO .....



<b>SESIONES DE EVALUACIÓN PRIMER CURSO</b>					
<b>Momento</b>	<b>Carácter</b>	<b>Denominación a todos los efectos</b>	<b>Alumnado sujeto a evaluación</b>	<b>Calificaciones y decisiones</b>	<b>Actas</b>
<b>Al término del primer y segundo trimestre.</b>	Parcial	“X” evaluación parcial de 1er curso	– Todo el alumnado matriculado en el 1 <sup>er</sup> curso	– Calificaciones parciales de los módulos profesionales.	Acta de evaluación parcial 1º
<b>Junio</b>	Final	Evaluación final de módulos profesionales	– Todo el alumnado matriculado en el 1 <sup>er</sup> curso	– Calificaciones finales de los módulos profesionales. – Decisión de promoción al segundo curso. – Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de septiembre	Acta de evaluación final 1º
<b>Septiembre</b>	Final	Evaluación final de módulos profesionales	– Alumnado con módulos profesionales no superados en la convocatoria anterior.	– Calificaciones finales de los módulos profesionales. – Decisión de Promoción al segundo curso. – Permanencia en el primer curso con los módulos no superados.	Acta de evaluación final 1º



SESIONES DE EVALUACIÓN SEGUNDO CURSO					
Momento	Carácter	Denominación a todos los efectos	Alumnado sujeto a evaluación	Calificaciones y decisiones	Actas
Diciembre	Parcial	“X” evaluación parcial de 2º curso	- Alumnado que cursa módulos profesionales de 2º y/o pendientes de 1º curso.	- Calificaciones parciales de los módulos profesionales.	Acta de evaluación parcial
	Final Ordinaria repetidor 2º	Evaluación final de módulos profesionales	- Alumnado anteriores cursos que realiza el módulo profesional de FCT y Proyecto en el período (Septiembre-Diciembre). - Alumnado que realiza solo el módulo profesional de Proyecto.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales. - Propuesta de título, si procede.	Acta de evaluación final 2º
Marzo	Final Ordinaria	Evaluación final de módulos profesionales.	- Alumnado que cursa módulos profesionales de 2º. - Alumnado con módulos profesionales de 1º curso pendientes de superación.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro. - Incorporación al primer período anual de realización del módulo profesional de FCT y, en su caso, de proyecto. - Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de junio.	- Acta de evaluación final 2º, en su caso, con módulos pendientes de 1º
		Evaluación final de ciclo formativo.	- Alumnado de 2º curso que ha resultado exento de realización del módulo profesional de FCT y que va a ser evaluado con carácter final en los restantes módulos profesionales.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro. - Realización de un programa de recuperación para presentarse a las actividades y/o pruebas de recuperación del mes de junio. - Propuesta de titulación, si procede.	
Junio	Final Ordinaria	Evaluación final de módulos profesionales	- Alumnado que cursa módulos profesionales de 2º curso que no ha accedido a la realización del módulo profesional de FCT. - Alumnado con módulos profesionales de 1º curso pendientes de superación.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales. - Incorporación al período de realización del módulo profesional de FCT y, en su caso, de proyecto. - Matricular en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.	- Acta de evaluación final 2º, en su caso, con módulos pendientes de 1º
		Evaluación final de ciclo formativo.	- Alumnado que ha realizado el módulo profesional de FCT, y en su caso, de Proyecto, en el período anual de realización (Marzo-Junio).	- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro. - Propuesta de título, si procede. - Matricularse en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.	



**ANEXO VI. ACTA DE EVALUACIÓN PARCIAL**

<b>CICLO FORMATIVO:</b>			<b>GRADO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>TÍTULO: RD<sup>3</sup></b>		<b>CURRÍCULO<sup>4</sup>:</b>			<b>CURSO DEL CICLO:</b>	
<b>CENTRO:</b>			<b>CÓDIGO:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>	

**CURSO ACADÉMICO: 20 -**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN <sup>1</sup> DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES <sup>2</sup>											
		01		02		03		04		05		06	
		CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													

Este acta comprende \_\_\_\_\_ alumnos. Finaliza con \_\_\_\_\_

Municipio y Fecha \_\_\_\_\_

Hojanº: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Las calificaciones parciales se expresarán de **1 a 10 sin decimales**, "AP" Apto o "NA" No Apto según corresponda. Los módulos convalidados con la expresión "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 aquellos módulos superados en una convocatoria anterior "SA - nota" además de la calificación obtenida en dicha convocatoria.

<sup>2</sup> Se consignarán tantas columnas como módulos profesionales a calificar.

<sup>3</sup> Indíquese el Real Decreto que regula el título.

<sup>4</sup> Indíquese la Norma que regula el Currículo.

OBSERVACIONES/ MODIFICACIONES

FECHA DE LA CONVOCATORIA:

(firma de los profesores)

Vº Bº El/La Directora/a	Módulo profesional nº:				
Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....
EL/La Tutor/a	Módulo profesional nº:				
Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....

Claves que corresponden a las denominaciones de los módulos profesionales incluidos en este Acta

01		05		09		13	
02		06		10		14	
03		07		11		15	
04		08		12		16	



**ANEXO VII .ACTA DE EVALUACIÓN FINAL**

<b>CICLO FORMATIVO:</b>				<b>GRADO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>TÍTULO: RD<sup>1</sup></b>		<b>CURRÍCULO<sup>2</sup>:</b>		<b>CURSO DEL CICLO: 2º (SEGUNDO)</b>		<b>GRUPO:</b>	
<b>CENTRO:</b>			<b>LOCALIDAD:</b>		<b>DIRECCIÓN:</b>		

**CURSO ACADÉMICO: 20 -**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN <sup>3</sup> DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES <sup>4</sup>										PROMOCIÓN / DECISIÓN <sup>5</sup>	PROPUESTA DE TÍTULO <sup>6</sup>	NOTA FINAL DE CICLO FORMATIVO <sup>7</sup>
		01		02		03		PROYECTO <sup>5</sup>		FCT				
		CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.	CALIFIC.	Nº CONV.			
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														

Este acta comprende alumnos. Finaliza con

Municipio y fecha

Hojanº:

<sup>1</sup> Indíquese el Real Decreto que regula el título.

<sup>2</sup> Indíquese la Norma que regula el Currículo.

<sup>3</sup> Las calificaciones parciales se expresarán de **1 a 10 sin decimales**, "AP" Apto o "NA" No Apto según corresponda. Los módulos convalidados con la expresión "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", los superados en una convocatoria anterior "SA - nota" además de la calificación obtenida en dicha convocatoria.

<sup>4</sup> Se consignarán tantas columnas como módulos profesionales a calificar.

<sup>5</sup> Decisiones sobre la promoción:(Si/No), tiene módulos pendientes de superar (A sigte Conv.), accede al módulo de FCT (A FCT), Finalizado sin título (Termina).

<sup>6</sup> Propuesta de título (Si). No propuesto para título (No).

<sup>7</sup> La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas expresada con dos decimales (no se considera a efectos de cálculo los módulos con la expresión CV ó EX). Alumnos sin propuesta de nota final del Ciclo Formativo (-).

OBSERVACIONES/ MODIFICACIONES
-------------------------------

<b>FECHA DE LA CONVOCATORIA:</b>		(firma de los profesores)			
Vº Bº El/La Directora/a	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:
Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....
EL/La Tutor/a	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:	Módulo profesional nº:
Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....

Claves que corresponden a las denominaciones de los módulos profesionales incluidos en este Acta

01		05		09		13	
02		06		10		14	
03		07		11		15	
04		08		12		16	



ESPAÑA



Región de Murcia

ANEXO VIII
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL
(Para el traslado del alumno a otro centro / estudios incompletos)

D/Dª....., secretario/a del .....
código de centro....., dirección ....., Localidad,.....,
teléfono....., correo electrónico.....

CERTIFICA:

Que D/Dña....., con DNI/NIE..... y
nº de expediente....., ha cursado las enseñanzas del ciclo formativo.....
de formación profesional de grado....., perteneciente a la familia profesional
de.....régimen..... en el centro.....
regulado por el Real Decreto (Nº/AÑO, de DIA de MES, BOE del xx/xx/xxxx) y cuyo Currículo es
regulado por (Rango normativo Nº/AÑO de MES, BOE o BORM del xx/xx/xxxx), y que cumple, según
consta en su expediente académico, los requisitos de acceso a la formación profesional establecidos
en el R.D. 11472011, para lo que aportó.....

Obteniendo las siguientes calificaciones:

Table with 6 columns: Código, Denominación completa del módulo profesional, Calificación¹, Año², Convocatoria³, Créditos ECTS⁴

..... a ..... de ..... de 20.....

Vº Bº El Director

(sello del Centro)

El Secretario,

Fdo:.....

Fdo:.....

Table with 4 columns: Descripción del módulo, Calificación, Descripción de la situación, Código

² Indíquese el curso académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y finalización del curso (p. ej. 09/10)

³ Indíquese la convocatoria a la que pertenece la calificación consignada: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, CE1ª (Convocatoria extraordinaria 1ª), CE2ª (Convocatoria extraordinaria 2ª), PL (Obtención por prueba libre), MO (régimen modular).

⁴ European Credit Transfer System (ECTS) establecidos en el Real Decreto por el que se establece el título.



ESPAÑA



Región de Murcia

ANEXO IX
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL
(Para la obtención del título de formación profesional)

D/Dª....., secretario/a del .....,
código de centro....., dirección ....., Localidad,.....,
teléfono....., correo electrónico.....

CERTIFICA:

Que D/Dña....., con DNI/NIE..... y
nº de expediente....., ha superado la totalidad de las enseñanzas del Ciclo Formativo de
Formación Profesional de Grado.....correspondientes al título de (Técnico/Técnico
Superior) en....., perteneciente a la familia profesional
de.....régimen..... en el centro.....,
regulado por el Real Decreto (Nº/AÑO, de DIA de MES, BOE del xx/xx/xxxx) y el Currículo (Rango
normativo Nº/AÑO de MES, BOE o BORM del xx/xx/xxxx), y que cumple, según consta en su
expediente académico, los requisitos de acceso a la formación profesional establecidos en el R.D.
11472011, para lo que aportó.....

Obteniendo las siguientes calificaciones:

Table with 6 columns: Código, Denominación completa del módulo profesional, Calificación¹, Año², Convocatoria³, Créditos ECTS⁴. Includes a row for 'NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO'.

Asimismo el alumno con fecha xx/xx/xxxx, ha solicitado y abonado las tasas académicas para la
expedición del referido título.

..... a ..... de .....de 20....
Vº Bº El Director (sello del Centro) El Secretario,

Fdo:.....

Fdo:.....

Table with 4 columns: Descripción del módulo, Códigos, Descripción de la situación, Código de situación.

² Indíquese el curso académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y finalización del curso (p. ej. 09/10)
³ Indíquese la convocatoria a la que pertenece la calificación consignada: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, CE1ª (Convocatoria extraordinaria 1ª), CE2ª (Convocatoria extraordinaria 2ª), PL
(Obtención por prueba libre), MO (régimen modular).
⁴ European Credit Transfer System (ECTS) establecidos en el Real Decreto por el que se establece el título.



(Datos del centro)
--------------------

**ANEXO X**

**EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Nº de expediente:
-------------------

Centro donde cursa los estudios:..... Municipio:.....  
 Fecha de Matrícula:

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO						
Apellidos:		Nombre:			Sexo:	
D.N.I. o NIE:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:		
Domicilio de residencia:						
CP:	Municipio:			Provincia:		
Ciclo formativo que cursa:				Teléfono:		
Nombre del padre o tutor:				Nombre de la madre o tutora:		
DATOS ACADÉMICOS (Antecedentes de escolarización)						
Nombre del centro	Código	Municipio (Provincia)	Año	Etapas o ciclo	Curso	Titulación obtenida
Acceso mediante prueba <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Centro donde la superó:		Municipio (Provincia):		Fecha:
DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES (*)						

\* Si existe evaluación psicopedagógica del alumno y documentación referida a las medidas adoptadas, especialmente a la propuesta curricular, se adjuntará a este expediente académico.

CAMBIOS DE DOMICILIO				
Domicilio		Municipio / Provincia	Teléfono	Fecha
TRASLADO DE CENTRO				
Con fecha _____, se traslada al centro				
Municipio:		Provincia:		

Con esta fecha se hace entrega al alumno del título correspondiente a la titulación superada de	
_____ a _____ de _____ de 20_____	
VºBº El Director/La Directora	(Sello del Centro)
El Secretario/La Secretaria	
Fdo:	Fdo:



Con esta fecha se hace entrega al alumno del título correspondiente a la titulación superada de

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

VºBº  
El Director/La Directora

(Sello del Centro)

El Secretario/La Secretaria

Fdo:

Fdo:

Nota: al expediente se incorporará la siguiente documentación cuando proceda:

- Original o copia compulsada del requisito académico para el acceso al ciclo formativo o del certificado de la prueba de acceso superada.
- Original de la solicitud de anulación de matrícula y, en su caso, de la resolución de anulación (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- 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.
- Copia de los certificados académicos expedidos.
- Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales, exención del módulo profesional de FCT



(Datos del centro)

**ANEXO XI**

**HOJA COMPLEMENTARIA EXPEDIENTE DETALLES**

DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:	NOMBRE:	DNI-NIE:

Calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados:

Ciclo Formativo:				Código:				Régimen:									
Curso	Código	Denominación completa del módulo profesional	Horas Currículo	Convocatorias/calificaciones <sup>(1)</sup>													
				1ª		2ª		3ª		4ª		CE1ª		CE2ª		PL	
				Calif	Año	Calif	Año	Calif	Año	Calif	Año	Calif	Año	Calif	Año	Calif	Año
Nota final del ciclo formativo:																	

vºBº ..... a ..... de ..... de 20.....  
El Director El Secretario

Fdo: ..... Fdo:.....

Observaciones<sup>2:</sup>

<sup>(2)</sup> Anotaciones correspondientes a diversas incidencias: anulación de matrícula, renuncia a convocatoria, convalidaciones, decisiones sobre promoción, solicitud de título, ...

(1)	Módulo profesional suspendido	1,2,3,4	Módulo exento	EX
	Módulo profesional superado	5,6,7,8,9,10	Módulo con renuncia a la convocatoria	RE
	Módulo de FCT superado	AP	Módulo convalidado	CV
	Módulo de FCT suspendido	NA	Módulo cursado por pruebas libres	PL
	Convocatoria Extraordinaria	CE	Módulo cursado en régimen modular	MO
	Módulo de FCT aplazado (APLAZA)	AF		

(Datos del centro)
--------------------

**ANEXO XII  
INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

DATOS DEL ALUMNO Y LA ENSEÑANZA			
<b>ALUMNO :</b>		<b>EXPEDIENTE:</b>	
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>CURSO:</b>	<b>GRUPO:</b>	<b>AÑO ACADÉMICO:</b>

MÓDULOS PROFESIONALES	1ª EVALUACIÓN			2ª EVALUACIÓN			EVALUACIÓN FINAL (JUNIO 1º / MARZO 2º)	EVALUACIÓN FINAL (SEPTIEMBRE 1º / JUNIO 2º)
	CONOC.	ACTIT.	RECUP.	CONOC.	ACTIT.	RECUP.	CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>FIRMA DEL TUTOR</b>			<b>FIRMA DEL TUTOR</b>			<b>FIRMA DEL TUTOR</b>	
							Fdo.:.....	