

# I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

## ● OTRAS DISPOSICIONES

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

*RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el apartado 3 del artículo 39 que la formación profesional en el sistema educativo comprende un conjunto de ciclos formativos con una organización modular, de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales, mientras que su artículo 43 regula la evaluación en la formación profesional.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, establece la ordenación general de la Formación profesional del sistema educativo determinando los principios y la estructura de los títulos de Formación profesional con el fin de que dichos títulos y las enseñanzas conducentes a la obtención de los mismos respondan a las necesidades de la sociedad del conocimiento, basada en la competitividad, la empleabilidad, la movilidad laboral y el fomento de la cohesión y la inserción social, adaptándose a los intereses y capacidades de las personas y tratando de proporcionarles la formación requerida por el sistema productivo acercando los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral.

El Gobierno en el ejercicio de sus competencias establece mediante reales decretos cada uno de los títulos que formarán el catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos de la ordenación que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas en esta materia, constituirán los aspectos básicos de los diferentes currículos.

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias atribuye a la Comunidad Autónoma, en su artículo 18, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que, conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

Este marco normativo hace necesaria la organización de la ordenación de la Formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias que permita adaptar las nuevas titulaciones a las peculiaridades de nuestro sistema productivo, dando cumplimiento al mismo tiempo a los requerimientos de flexibilidad en las vías para cursar estos estudios, haciendo posible el aprendizaje a lo largo de la vida.

Se concibe esta flexibilidad como un principio que debe aplicarse tanto en la organización de las enseñanzas, adaptando el funcionamiento de los centros docentes a las necesidades de la población, como en los desarrollos curriculares, posibilitando una rápida adaptación de éstos a los cambios tecnológicos y en los modos de producción.

Asimismo, la presente Resolución tiene el propósito de facilitar la labor del profesorado en cuanto a la evaluación del aprendizaje del alumnado, que se plantea como una evaluación al servicio del proceso educativo e integrada en el quehacer diario del aula y del propio centro de enseñanza, y que ha de ser el punto de referencia para adoptar las decisiones que afecten a la intervención educativa y a la mejora continua del proceso.

En su virtud, vistos el Decreto 144/2007, de 1 de agosto, de estructura orgánica básica de la Consejería de Educación y Ciencia, el artículo 38 i) de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, y los artículos 32 a 34 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, a propuesta de la Dirección General de Políticas Educativas y Ordenación Académica, previo informe de la Secretaría General Técnica,

## RESUELVO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

1. La presente Resolución tiene por objeto establecer la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación profesional del sistema educativo.

2. Será de aplicación a todos los centros docentes del Principado de Asturias que impartan las enseñanzas conducentes a los títulos de Técnico o Técnica y de Técnico o Técnica Superior de los ciclos formativos de Formación profesional.

Artículo 2.—*Ciclos formativos y módulos profesionales. Oferta de las enseñanzas de Formación profesional.*

1. de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Técnico o Técnica y de Técnico o Técnica Superior se ordenarán en ciclos formativos de Formación profesional, de grado medio y grado superior, respectivamente, de dos cursos académicos de duración, y se organizarán en módulos profesionales de duración variable que estarán o no asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

2. Todos los ciclos formativos de Formación profesional incluyen un módulo profesional de Formación en centros de trabajo, que no tendrá carácter laboral y del que podrá declararse una exención para quienes acrediten una experiencia laboral, de al menos un año a tiempo completo, relacionada con los estudios profesionales respectivos. Los ciclos formativos de grado superior incorporarán, además, un módulo profesional de Proyecto y un módulo de Lengua extranjera para uso profesional, relacionado con la familia profesional correspondiente, cuya superación será necesaria para la obtención del título.

3. Las enseñanzas de Formación profesional podrán cursarse en régimen presencial y a distancia.

## CAPÍTULO II ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 3.—*Acceso a los ciclos formativos .*

1. Según establece el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, para acceder a los ciclos formativos de grado medio de Formación profesional se requiere estar en posesión del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria. Para acceder a los ciclos formativos de grado superior de Formación profesional se requiere estar en posesión del título de Bachiller.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se podrá acceder a los ciclos formativos acreditando, en cada caso, alguna de las condiciones establecidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

3. Asimismo, aquellas personas que carezcan de los requisitos académicos de acceso a los que se refieren los apartados anteriores, podrán acceder a los ciclos formativos de Formación profesional de grado medio o de grado superior mediante la superación de una prueba de acceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 a 28 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

4. Quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años quedarán exentos de la realización de la prueba de acceso.

5. La Consejería competente en materia educativa convocará, al menos una vez al año, las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.

Artículo 4.—*Admisión y matrícula en ciclos formativos.*

1. Quien desee cursar las enseñanzas de Formación profesional y cumpla los requisitos de acceso establecidas en el artículo 3, se matriculará en un centro docente en los plazos que anualmente se establezcan.

2. La matrícula en los ciclos formativos de grado medio y superior estará determinada por la oferta de dichas enseñanzas, según establece el artículo 31 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y por la disponibilidad de plazas de acuerdo a la oferta que establezca la Consejería competente en materia educativa. En los centros docentes públicos o concertados se precisará la obtención de una plaza escolar en el proceso de admisión o, en su caso, la asignación de una plaza por parte de la comisión de escolarización.

3. Al impreso de solicitud de matrícula se adjuntará la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la alumna o del alumno.
- b) Fotocopia del documento acreditativo del requisito académico de acceso, excepto en el caso del alumnado que hubiera sido propuesto para el título correspondiente en el mismo centro docente en que el alumno o la alumna se matricule.

En el caso del alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros que desee matricularse en algún ciclo formativo de grado superior y no tenga la correspondiente credencial de homologación de sus estudios, deberá presentar el volante de inscripción condicional, como documento acreditativo de haber iniciado el trámite de convalidación de estudios equivalentes a los requeridos para el acceso a la Formación profesional.

- c) Resguardo de haber abonado la tasa correspondiente del seguro escolar, debidamente mecanizada por una entidad bancaria.

4. Además de los anteriores documentos, los centros docentes podrán requerir del alumnado la cumplimentación de fichas para las clases, carnets escolares o la aportación de fotografías o la acreditación de alguna de las circunstancias alegadas por el alumnado en el momento de la matrícula y que sea esencial para su correcta escolarización o para su atención ante diversas eventualidades o emergencias.

5. La matriculación por traslado del alumnado una vez iniciados los estudios de Formación profesional se realizará de acuerdo con el procedimiento que figura en el artículo 30.

6. La matrícula en estas enseñanzas podrá ser por curso completo o parcial por módulos profesionales. La matrícula parcial estará supeditada a las condiciones de oferta que cada año académico establezca la Consejería competente

en materia educativa y a las vacantes existentes una vez realizadas las matrículas de curso completo del restante alumnado.

7. Las Direcciones de los centros docentes privados deberán registrar anualmente la matrícula de su alumnado en el centro público al que estén adscritos remitiendo al centro público, antes del 30 de septiembre o, en el caso de que el plazo de matrícula concluyera en una fecha posterior, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al cierre del plazo de matrícula, una relación ordenada por curso y alfabéticamente en la que constará el nombre y apellidos de cada alumno y alumna, su número de documento de identidad, el ciclo formativo, el curso y los módulos de los que se matricula.

8. La secretaria o el secretario del centro docente garantizará que las matrículas del alumnado se formalicen con garantías suficientes respecto de la acreditación de los requisitos previos, asegurándose de que se respeta la normativa vigente.

9. La matrícula en los ciclos formativos de Formación profesional tendrá validez durante el año académico, según el calendario escolar establecido por la Consejería competente en materia educativa.

**Artículo 5.—Compatibilidad de la matrícula en los ciclos formativos de Formación profesional con otras enseñanzas.**

1. Durante un mismo año académico, un alumno o una alumna no podrá simultanear varias matrículas en el mismo módulo profesional.

2. La matrícula en estas enseñanzas, tanto en régimen presencial como en régimen a distancia, no será compatible con la matrícula durante el mismo año académico en la prueba que la Consejería competente en materia educativa convoque para la obtención del título profesional del mismo ciclo formativo que el alumno o la alumna se encuentre cursando.

3. La matrícula en un ciclo formativo será compatible con otra matrícula en cualquier enseñanza siempre que se imparta en distinto horario, sin perjuicio de los criterios de admisión que establezca la Consejería competente en materia educativa para las respectivas enseñanzas en los centros docentes públicos y concertados.

### CAPÍTULO III

#### MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO

**Artículo 6.—Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.**

1. La incorporación del alumno o de la alumna al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, indistintamente del régimen en que curse las enseñanzas de Formación profesional, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

- a) Cuando el alumno o la alumna hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos de grado superior.
- b) Cuando el alumno o la alumna tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, y siempre que no se trate de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

2. La realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se llevará a cabo en dos períodos anuales distintos:

- a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.
- b) Segundo período anual: Se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

3. Excepcionalmente, atendiendo a las características del sector productivo en que se encuadren las actividades propias de cada título, al tipo de oferta, y a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Dirección General competente en materia de Formación profesional podrá determinar el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo en otros períodos anuales diferentes, incluso coincidentes con las vacaciones escolares o en días no lectivos, estableciendo las condiciones para su autorización, desarrollo y seguimiento.

4. El alumnado podrá realizar, total o parcialmente, el módulo profesional de Formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, mediante programas europeos de movilidad u otros tipos de convocatorias. A estos efectos, y siempre que el alumno o la alumna reúna los requisitos de acceso a dicho módulo, se le computarán como horas del módulo profesional de Formación en centros de trabajo las horas realizadas en el marco de los mencionados programas.

**Artículo 7.—Exención del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.**

1. Para la exención total o parcial del módulo de Formación en centros de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

2. La solicitud de exención requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral establecido en el artículo 2.2, la matriculación previa del alumno o de la alumna en el centro docente autorizado para impartir las enseñanzas de Formación Profesional Inicial en el ciclo formativo correspondiente y en el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro docente la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al titular o a la titular de la Dirección del centro docente, debidamente cumplimentada. Si se tratase de un alumno o alumna con matrícula en un centro docente de titularidad privada deberá dirigir la solicitud al titular o a la titular de la Dirección del centro público al que esté adscrito.
- b) Acreditación de tener experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se justificará aportando de manera acumulativa los siguientes documentos:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviera afiliado o afiliada, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el período de contratación, o en su caso, el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad. En el caso de trabajadores o trabajadoras por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como la declaración del interesado o interesada de las actividades más representativas.

4. La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de Formación en centros de trabajo. En el supuesto de que el interesado o la interesada no aportara la documentación que se indica en el apartado anterior, se procederá a requerírsela de acuerdo con el artículo 71, sobre subsanación y mejora de solicitudes, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. El Director o la Directora del centro docente público que corresponda, resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo educativo del ciclo formativo del centro público o del centro privado o concertado, emitido tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular del ciclo formativo correspondiente.

6. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante.

7. Una vez concedida la exención se procederá a registrar ésta en el expediente académico del alumno o alumna a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.

8. En cualquier caso la decisión de titulación sólo podrá adoptarse en una sesión de evaluación fin de ciclo.

#### Artículo 8.—*Módulo profesional de Proyecto.*

1. Los ciclos formativos de grado superior incorporarán un módulo profesional de Proyecto, que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional, según lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo que contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

2. La tutoría del módulo profesional de Proyectos se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva y la atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

- a) La tutoría colectiva será ejercida por un profesor o una profesora que se designará por el Director o la Directora del centro docente, a propuesta de la jefatura de estudios. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado tutorado en la gestión de proyectos y a la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.
- b) La tutoría individual del módulo de Proyectos será ejercida por un profesor o una profesora, que se designará según el procedimiento que figura en el apartado 4, letra b), de este artículo. Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que participe en la elaboración del proyecto. En todo caso, cada tutor o tutora individual dirigirá un máximo de diez proyectos.

3. 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 anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.
- b) Segundo período anual: Se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

4. El módulo profesional de Proyecto tendrá las siguientes fases de realización.

- a) Presentación y valoración de la propuesta. El alumnado presentará una propuesta sobre el contenido del proyecto que se propone realizar en el plazo comprendido en el mes anterior a la fecha de realización de la evaluación previa a la incorporación al primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

El equipo docente, presidido por el tutor o la tutora que ejerce la tutoría colectiva del proyecto valorará la propuesta de proyecto presentada por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes.

- b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto y aceptación de la propuesta. El equipo docente del ciclo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores o tutoras individuales, entre los que podrá figurar el profesorado que ejerza las tutorías colectivas. Asimismo el equipo docente decidirá si acepta o no la propuesta de proyecto presentada, haciéndolo constar mediante un acta que se publicará en el tablón de anuncios del centro docente.

El alumnado cuya propuesta de proyecto no fuera aceptada por el equipo docente dispondrán de un plazo de quince días para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta. Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se considerará que el alumno o la alumna renuncia a la convocatoria del módulo.

c) Registro de la propuesta. Una vez aceptada la propuesta del proyecto por el equipo docente y designada la tutoría individual del mismo, quedará registrada en la Secretaría del centro docente. El registro de la propuesta deberá realizarse al menos dos meses antes de la fecha que el centro establezca para su exposición o defensa.

Una vez registrada la propuesta, el alumno o la alumna podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establece en el artículo 23 de la presente Resolución.

d) Entrega, exposición o defensa. Una vez aceptada la propuesta del Proyecto, el tutor o la tutora individual fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto. Dicha fecha será publicada en el tablón de anuncios del centro docente. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

5. La evaluación del Proyecto corresponderá al tutor o la tutora individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubieran sido ejercidas por la misma persona, deberá colaborar un profesor o profesora del equipo docente del ciclo, que designará la Dirección del centro docente.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización, el alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

6. El centro docente fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre los mismos.

7. Los alumnos y las alumnas autores de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

#### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

##### Artículo 9.—*Proceso de evaluación.*

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

2. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

3. Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales en régimen presencial serán evaluados de forma continua.

4. Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

5. El equipo docente del ciclo formativo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con lo que se establezca en la concreción curricular incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente y en el artículo 10.

6. de cada una de las sesiones de evaluación se levantará la correspondiente acta de desarrollo de la sesión, en la que constará la relación de profesorado asistente, un resumen de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, detallando aquellos que se refieran a la información que se transmitirá al alumno o alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, sin perjuicio de lo que establezca al respecto el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente.

7. El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional, deberá asistir a las clases y será evaluado hasta el momento en que se acuerde la convalidación.

##### Artículo 10.—*Sesiones de evaluación.*

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del equipo docente, como conjunto del profesorado que imparte docencia al mismo grupo, organizadas y presididas por el tutor o la tutora, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales y valorar el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman.

##### Artículo 11.—*Carácter de las sesiones de evaluación.*

A los efectos de lo establecido en la presente Resolución, las sesiones de evaluación de los ciclos formativos podrán ser iniciales, parciales, finales de módulos profesionales o finales de ciclo formativo:

a) Una evaluación inicial es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

b) Una evaluación parcial es aquella en la que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán calificaciones parciales de los módulos profesionales, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.

c) Una evaluación final de módulos profesionales es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación le permite cumplir los requisitos de promoción de curso o de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyectos.

d) Una evaluación final de ciclo formativo es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la obtención del título correspondiente.

#### Artículo 12.—Tipos de sesiones de evaluación final.

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

a) Evaluación ordinaria, aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de curso y su finalización al término del tercer trimestre, en su caso, teniendo en cuenta el orden de los dos cursos en que se organiza un ciclo formativo.

b) Evaluación extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un año académico posterior.

#### Artículo 13.—Número de sesiones de evaluación.

1. Para un mismo grupo de alumnos y alumnas, incluso de forma simultánea, se realizarán sesiones de evaluaciones de distinto carácter y/o tipo, conforme a lo que se dispone en los artículos 11 y 12, atendiendo a las circunstancias académicas de matrícula de cada uno de los alumnos y alumnas que integran el grupo correspondiente.

2. Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

2.1. En el primer curso:

2.1.1. Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

2.1.2. Al menos dos sesiones de evaluación parciales, al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.

2.1.3. Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.

2.1.4. Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

2.2. En el segundo curso:

2.2.1. Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

2.2.2. Una sesión de evaluación parcial al término del primer trimestre.

2.2.3. Una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo al término del primer trimestre y en todo caso al término del segundo período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo

2.2.4. Una sesión de evaluación final ordinaria previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

2.2.5. Una sesión de evaluación final extraordinaria al término del tercer trimestre.

2.2.6. Una sesión de evaluación final ordinaria de ciclo formativo al término del primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

3. Excepcionalmente, en el segundo curso podrá realizarse una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo para el alumnado que hubiera obtenido la exención en dicho módulo y los restantes módulos que cursa sean evaluados en ese momento con carácter final.

4. Los módulos profesionales de primero y de segundo curso, independientemente de su duración total, serán objeto de un máximo de dos evaluaciones de carácter final por año académico, correspondientes a dos de las convocatorias a que se refiere el artículo 21.

5. En el anexo I se especifica para cada sesión de evaluación el momento de realización, el carácter y, en su caso, el tipo de evaluación, su denominación a todos los efectos, el alumnado sujeto a evaluación en cada una de las sesiones conforme a sus circunstancias académicas de matrícula, las calificaciones y decisiones que deben registrarse y la denominación y el tipo de acta o de actas de evaluación que deben cumplimentarse en cada una de las sesiones.

6. La evaluación final de cualquiera de los módulos profesionales que se cursan en una matrícula parcial o como consecuencia de la ampliación de matrícula a que se refiere el artículo 14.3 se producirá al término de las actividades lectivas correspondientes a dicho módulo y se verificará en la primera sesión de evaluación con carácter final que se celebre.

#### Artículo 14.—Promoción y permanencia.

1. En las enseñanzas de Formación profesional que se impartan en régimen presencial, para matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado deberá superar todos los módulos de primer curso. Asimismo, también podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso

el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere el 25% del horario total asignado al primer curso, siempre que ninguno de dichos módulos esté asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

2. El alumnado que se matricule en el segundo curso con algún módulo no superado, por hallarse en alguno de los casos a que se refiere el apartado anterior, se matriculará de los módulos profesionales de segundo y del módulo o de los módulos no superados del primer curso, que cursará como pendientes, aplicándosele el programa de recuperación correspondiente a que se refiere el artículo 15.

3. El alumnado que no pueda matricularse de los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso permanecerá en el primer curso y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso.

4. El alumnado que al término del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, en su caso, de primero.

#### Artículo 15.—Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

1. Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer curso o en la evaluación final ordinaria del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados.

2. Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, el profesor o la profesora que imparta las enseñanzas del módulo profesional que el alumno o la alumna tenga pendiente de superación le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, que 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, así como del momento de su realización y evaluación.

3. 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, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro y en las respectivas programaciones docentes, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno o la alumna para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.

4. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos 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 período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria 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, indistintamente de su tipo, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

5. Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor/a que imparte el módulo, o en su defecto por los órganos de coordinación docente responsables de cada módulo profesional, de acuerdo con los criterios que se establezcan en su programación docente, y versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

#### Artículo 16.—Información sobre los resultados de evaluación .

1. Periódicamente, al menos tras la celebración de cada sesión de evaluación, con la excepción de la sesiones de evaluación iniciales, y cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor o la tutora del grupo informará al alumno o a la alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, por escrito, mediante un informe o boletín de evaluación, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.

2. El informe o boletín de evaluación que se entregue a cada alumno o alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, tras la correspondiente evaluación final, incluirá además de las calificaciones finales otorgadas, la información sobre su paso promoción al curso siguiente, incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo o, en su caso, de titulación, y la información sobre las actividades de recuperación que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la presente Resolución.

#### Artículo 17.—Garantías para la evaluación objetiva.

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes darán a conocer los resultados de aprendizaje. Asimismo al inicio de las actividades lectivas del curso darán a conocer las programaciones docentes que contendrán los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo.

2. Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Los alumnos y las alumnas y quienes ejerzan su tutoría legal serán informados sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones y sobre el procedimiento de reclamación, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, según el procedimiento que la Consejería competente en materia educativa establezca al efecto.

#### Artículo 18.—*Titulación.*

1. El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales que integran un ciclo formativo recibirá el correspondiente título de Técnico o Técnica o de Técnico Superior o Técnica Superior, según corresponda, conforme a lo establecido en los apartados 2 y 5 del artículo 16 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre y de acuerdo con la normativa y el procedimiento vigentes para la expedición de títulos académicos y profesionales.

2. Corresponde a la Dirección del centro docente en que se realizó la evaluación del último módulo profesional superado por el alumno o la alumna proponer la emisión del título correspondiente. Para el caso de centros privados, la realización de este trámite corresponderá a la Dirección del centro público al que esté adscrito, mediante el procedimiento que se establezca.

3. Los efectos de los títulos de Técnico o Técnica o de Técnico Superior o Técnica Superior, serán los que se establecen en los apartados 1, 3 y 4 del artículo 16 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

#### Artículo 19.—*Pruebas para la obtención directa de la titulación.*

1. La Consejería competente en materia educativa organizará periódicamente pruebas para obtener directamente alguno de los títulos de Formación profesional, en las que se demuestre haber alcanzado los objetivos establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los fijados en los aspectos básicos del currículo respectivo.

2. Para presentarse a las pruebas para la obtención directa del título de Técnico o Técnica se requiere tener dieciocho años. Para presentarse a las pruebas para la obtención directa del título de Técnico Superior o Técnica Superior se requerirá tener veinte años o, en su caso, diecinueve para aquellos que estén en posesión del título de Técnico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36.1 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

### CAPÍTULO V

#### CONVALIDACIONES, CONVOCATORIAS Y RENUNCIA

#### Artículo 20.—*Convalidaciones y exenciones.*

1. El régimen aplicable para la convalidación y exención de módulos profesionales será el establecido en los artículos 44 a 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

2. El Director o la Directora del centro docente reconocerá la convalidación de aquellos módulos comunes a varios ciclos formativos siempre que tengan igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos, de acuerdo con la norma que regule cada título, y de aquellos que determine el Ministerio competente en materia educativa.

3. Las convalidaciones no contempladas en los apartados anteriores deberán ser solicitadas al Ministerio competente en materia educativa, que resolverá lo que corresponda en cada caso.

#### Artículo 21.—*Convocatorias.*

1. A los efectos de lo establecido en la presente Resolución se entiende por convocatoria el proceso completo de evaluación que, atendiendo a los instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación contenidos en la correspondiente programación docente, finaliza con la emisión de una calificación de carácter final en el módulo profesional evaluado.

2. Según lo dispuesto en los artículos 15.4 y 40 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y con independencia del régimen en que se curse, cada módulo profesional, incluido el módulo de Proyecto, podrá ser objeto de evaluación y calificación final en cuatro ocasiones, correspondientes a cuatro convocatorias, excepto el de Formación en centros de trabajo que lo será en dos.

3. Los alumnos y las alumnas podrán cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional en tanto no hayan agotado las convocatorias de que disponen, incluida la convocatoria extraordinaria de gracia a que se refiere el artículo 22.

#### Artículo 22.—*Convocatoria extraordinaria de gracia.*

1. Con carácter excepcional, quienes hayan agotado las convocatorias a que se refiere el artículo 21.2 por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios, podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia.

2. La convocatoria extraordinaria de gracia se deberá solicitar con carácter previo a la matriculación del módulo o de los módulos correspondientes. Las solicitudes de convocatoria extraordinaria de gracia se presentarán en el centro docente en el que se encuentre el expediente académico del alumno o de la alumna solicitante, conforme al modelo que figura en el anexo II, dirigida a la Consejería competente en materia educativa.

3. El Director o la Directora del centro docente remitirá la solicitud a la Dirección General competente en materia de ordenación acompañando un certificado académico del alumno o alumna en el que consten los módulos cursados por el

alumno o por la alumna solicitante, las calificaciones obtenidas, con indicación de la convocatoria y año académico a que corresponden, hasta la fecha de emisión del certificado.

4. La concesión de la convocatoria extraordinaria de gracia permitirá al alumno o a la alumna cursar el módulo o módulos profesionales para los que haya sido concedida, previa matriculación, en las mismas condiciones que en las convocatorias previamente agotadas. La matrícula correspondiente de los módulos profesionales para los que se haya concedido una convocatoria extraordinaria se realizará, por una sola vez, en el año académico que desee el alumno o la alumna, dentro de los plazos y condiciones de matrícula.

Artículo 23.—*Renuncia a la convocatoria y a la matrícula.*

1. Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumno o la alumna o, en el caso de menores de edad, su padre, su madre o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados. Asimismo, podrán solicitar la renuncia a la matrícula efectuada en el correspondiente año académico.

2. La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por el alumno o la alumna solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir docencia. La renuncia a la matrícula supone la pérdida de la condición de alumno o alumna en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste matriculado o matriculada y, por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.

3. La solicitud de renuncia a la convocatoria o a la matrícula deberá presentarse ante el Director o la Directora del centro docente público en que el alumno o la alumna estuviera matriculado o matriculada, al menos un mes antes de la evaluación final correspondiente del módulo o módulos profesionales para los que solicita la renuncia, o, en el caso del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, al menos un mes antes de la fecha prevista para su inicio. Las solicitudes de los alumnos y de las alumnas de los centros docentes privados serán remitidas por el Director o la Directora del centro docente privado al Director o a la Directora del centro docente público al que se encuentren adscritos.

4. Tanto la renuncia a la convocatoria como la renuncia a la matrícula serán registradas en los documentos oficiales del proceso de evaluación del alumno o de la alumna.

## CAPÍTULO VI

### DOCUMENTOS OFICIALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 24.—*Documentos oficiales del proceso de evaluación.*

1. De acuerdo con el apartado 7 del artículo 15 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, los documentos oficiales del proceso de evaluación en las enseñanzas de Formación profesional del sistema educativo serán el expediente académico del alumno o alumna, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los certificados académicos oficiales son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

2. Los documentos oficiales de evaluación llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente. Estos documentos podrán ser sustituidos por sus equivalentes en soporte informático, según establezca la normativa vigente al respecto.

3. El Director o la Directora del centro donde esté matriculado el alumno o la alumna garantizará mediante su firma autógrafa la autenticidad e integridad de los datos recogidos en los documentos oficiales de evaluación.

4. Los certificados académicos oficiales se imprimirán en el papel oficial de seguridad que reunirá las características establecidas en el anexo III.

5. En los documentos oficiales del proceso de evaluación constará la referencia a las normas que establecen el título y el currículo del ciclo formativo correspondiente.

Artículo 25.—*Resultados de evaluación.*

1. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos expresada con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.

2. El módulo de Formación en centros de trabajo se calificará como apto/a o no apto/a.

3. Además de las calificaciones numéricas de los módulos profesionales, en los documentos de evaluación podrán consignarse, algunas de las expresiones o abreviaturas siguientes, según lo que corresponda en cada caso:

- "Apto/a" o "No Apto/a" ("AP" o "NA"): Esta expresión sólo se aplicará al módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- "Exención" (EX).
- "Convalidación" (CV).
- "Renuncia a la convocatoria" (RC).
- "Aprobado con anterioridad" (AA con la calificación numérica obtenida): Esta expresión se utilizará para indicar que un módulo ha sido superado en una convocatoria previa adjuntando, además de la expresión o de su abreviatura, la calificación numérica obtenida.

4. Las calificaciones de cualquiera de los módulos profesionales de ciclo formativo quedarán consignadas en los documentos de evaluación una vez otorgadas las calificaciones finales de dichos módulos en una sesión de evaluación, con independencia de que el alumno o la alumna promocione o no al curso siguiente.

#### Artículo 26.—*Actas de evaluación.*

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los grupos y cursos del ciclo formativo en cada una de las sesiones de evaluación que se establecen en el artículo 13, excepto las sesiones de evaluación iniciales. Comprenderán la relación nominal del alumnado matriculado en algún módulo correspondiente al curso que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación y se ajustarán en su contenido y diseño al modelo que se adjunta como anexo IV.

2. Las actas de evaluación reflejarán los resultados de la evaluación de los módulos profesionales del ciclo formativo, expresados en los términos que establece el artículo anterior y las decisiones que correspondan en cada caso.

3. En las actas de evaluación de carácter final de ciclo formativo se hará constar, en su caso, la propuesta de expedición del título de Técnico o Técnica o de Técnico Superior o Técnica Superior para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención.

4. Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor o la tutora y por todo el profesorado del grupo y se hará constar el visto bueno del Director o de la Directora del centro.

5. La custodia y archivo de las actas corresponde a los centros docentes y, en su caso, la centralización electrónica de las mismas se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y con el manual para el uso de la aplicación corporativa SAUCE, sin que suponga una subrogación de las obligaciones inherentes a dichos centros docentes.

6. Los centros docentes privados emitirán las actas de evaluaciones finales por duplicado. Una de las copias se remitirá al centro público al que se encuentren adscritos, en el plazo de diez días siguientes a la finalización del proceso de evaluación que corresponda, para su registro.

#### Artículo 27.—*Expediente académico:*

1. El Expediente académico del alumnado deberá incluir los datos de identificación del centro y del alumno o de la alumna y la información relativa al proceso de evaluación, así como sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de centro y de domicilio. Se ajustará en su contenido y diseño al modelo que se adjunta como anexo V.

2. En el Expediente académico quedará constancia de los resultados de la evaluación con indicación expresa de la convocatoria, de las propuestas de promoción y titulación y, en su caso, de la entrega del certificado académico oficial a que se refiere el artículo 28. Al Expediente académico se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de Formación profesional y cuanta documentación acredite las diversas circunstancias académicas de cada alumno o alumna.

3. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros donde el alumnado esté matriculado. El Secretario o la Secretaria del centro docente será responsable de su cumplimentación y de su custodia. La centralización electrónica de los mismos se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y con el manual para el uso de la aplicación corporativa SAUCE, en aquellos centros docentes donde dicha aplicación se use, sin que suponga una subrogación de las obligaciones inherentes a dichos centros docentes.

#### Artículo 28.—*Certificado académico oficial.*

1. De acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, los certificados académicos oficiales se expedirán en papel oficial de seguridad, según el modelo que se inserta como anexo VI, previa solicitud de la persona interesada.

Estos certificados deberán expresar las calificaciones, tanto positivas como negativas, obtenidas por el alumno o la alumna, con expresión de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria) en que se hubieran obtenido y el año académico, hasta la fecha de emisión de la certificación.

2. Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos, recibirán un Certificado académico oficial en el que constarán los módulos profesionales superados que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

3. A los efectos de la acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales, al Certificado académico oficial se unirá la relación de los módulos superados y su correspondencia con las unidades de competencia, según lo indicado en los anexos de los Reales Decretos por los que se establecen los títulos de Técnico o Técnica o de Técnico Superior o Técnica Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4. La emisión de los certificados académicos oficiales corresponde al Secretario o a la Secretaria del centro docente, con el visto bueno del Director o de la Directora y el sello en tinta del centro docente donde esté matriculado el alumno o la alumna. Para el caso de centros docentes privados el visto bueno será del Director o Directora del centro público de adscripción, así como el sello en tinta del centro, que también corresponderá al del centro público.

#### Artículo 29.—*Informes de evaluación individualizados.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladen a otro centro sin haber concluido el curso escolar, se emitirá un informe de evaluación individualizado, que a los efectos de lo establecido en la presente Resolución se denominará "Informe personal por traslado", en el que se consignarán los siguientes elementos:

- a) Resultados parciales de evaluación de los módulos, en el caso de que se hubieran emitido en ese período.

b) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o de la alumna.

2. El Informe de evaluación individualizado, que se ajustará en su diseño y contenidos al modelo que figura en el anexo VII, será elaborado y firmado por el tutor o la tutora, con el visto bueno del Director o de la Directora del centro docente, a partir de los datos facilitados por el profesorado de los módulos.

#### Artículo 30.—*Traslado del alumnado.*

1. A los efectos de facilitar la movilidad del alumnado y permitir su matriculación provisional en el centro de destino, el Secretario o la Secretaria del centro de origen emitirá una certificación académica oficial, conforme a lo establecido en el artículo 28, previa petición de las personas interesadas.

2. El centro de origen remitirá al centro de destino, con la máxima agilidad posible y a petición de éste, una copia del expediente académico correspondiente al ciclo formativo del alumno o de la alumna, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente académico que obra en el centro, y el informe de evaluación individualizado, a que se refiere el artículo 29, en el caso de no haber concluido el curso correspondiente.

3. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibida la copia del expediente académico siempre que se encuentre debidamente cumplimentado. El centro receptor abrirá un nuevo expediente académico trasladando a éste toda la información recibida y poniéndola a disposición del tutor o de la tutora del grupo al que se incorpore el alumno o la alumna.

Cuando un alumno o alumna se traslade a un centro privado, el Director o Directora del centro privado, en el plazo de diez días desde la recepción de la copia del expediente académico correspondiente, remitirá al centro público al que esté adscrito los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- Número de documento de identidad.
- Ciclo formativo y curso que realiza.
- Módulos de los que se matrícula.

### CAPÍTULO VII AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

#### Artículo 31.—*Principios generales.*

1. Según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 18 del Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

2. Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 4 del artículo 18 del Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

#### Artículo 32.—*Concreción del currículo.*

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, incluirán en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente la concreción del currículo de la Formación profesional, que contendrá al menos los siguientes apartados:

a) La adecuación de los objetivos generales de la Formación profesional y de cada uno de los ciclos formativos que se impartan en el centro docente al contexto socioeconómico y cultural del centro docente y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional.

b) Las decisiones de carácter general sobre la metodología didáctica y sobre el uso de los espacios específicos, de los medios y equipamientos.

d) Los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.

e) Las directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes.

f) Las directrices generales para elaborar los programas de recuperación a que se refiere el artículo 15.

g) Los criterios para establecer la exención del módulo de Formación en centros de trabajo, señalando indicadores de correspondencia entre la experiencia laboral y las competencias de dicho módulo.

h) Las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado.

i) Los criterios para la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.

j) Las directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.

#### Artículo 33.—*Programación docente.*

1. Las programaciones docentes de los módulos profesionales, que formarán parte de la concreción del currículo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente, serán elaboradas por los órganos de coordinación docente que corresponda y en ellas se recogerán al menos los siguientes elementos:

- a) Los contenidos y criterios de evaluación de los módulos profesionales para cada curso y la forma en que se incorpora la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- b) La secuenciación y distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) Los métodos de trabajo y los materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluyendo, en su caso, los libros de texto.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional y con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- e) Los criterios de calificación y los mínimos exigibles, deducidos a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional, para obtener una evaluación positiva.
- f) Las actividades para la recuperación y para la evaluación de los módulos no superados, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares propuestas.

2. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular y en las programaciones docentes.

*Disposición adicional primera.—Uso de la aplicación corporativa SAUCE. Modelos de los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional*

1. Todos los centros docentes que acceden a la aplicación corporativa SAUCE grabarán en dicha aplicación los datos que sea preciso para la correcta cumplimentación de los documentos oficiales del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional, según el procedimiento y manual de la propia aplicación.

2. Los centros docentes que acceden a la aplicación corporativa SAUCE, cumplimentarán e imprimirán todos los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional a través de dicha aplicación, según el procedimiento y manual de la propia aplicación.

3. Los centros docentes de titularidad privada que no acceden a la aplicación corporativa SAUCE utilizarán los modelos de los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional establecidos en los anexos.

*Disposición adicional segunda.—Informe de resultados*

Los centros docentes de titularidad privada, que no acceden a la aplicación SAUCE, elaborarán un informe de los resultados de la evaluación final del alumnado a partir de los datos consignados en las actas, que se ajustará al modelo que la Dirección General competente en materia de evaluación y calidad les facilitará para cada año académico. Una copia del dicho informe será remitida a la Dirección General competente en materia de evaluación y calidad tras la finalización del proceso de evaluación extraordinaria del alumnado.

*Disposición adicional tercera.—Supervisión de la Inspección educativa*

1. Corresponde a la Inspección educativa asesorar, informar, orientar, controlar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación de la Formación profesional del sistema educativo y proponer la adopción de las medidas que contribuyan a mejorarlo, dedicando especial atención a la evaluación y análisis de los resultados de la valoración del alumnado.

2. La cumplimentación y custodia de los documentos de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional del sistema educativo será supervisada por la Inspección educativa.

*Disposición adicional cuarta.—Datos personales del alumnado*

En lo referente a la obtención de los datos personales del alumnado, a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros y a la seguridad y confidencialidad de éstos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

*Disposición adicional quinta.—Custodia de documentos y materiales necesarios para la evaluación*

1. Los documentos oficiales de evaluación se custodiarán en las secretarías de los centros docentes, bajo la responsabilidad del Secretario o de la Secretaria a quien corresponderá emitir las certificaciones que, en su caso, se soliciten, con el visto bueno del Director o Directora del centro docente.

Estos documentos se conservarán en el centro docente, mientras éste exista, excepto el certificado académico que se expida al término del ciclo formativo que se entregará al alumno o a la alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal. En el centro educativo deberá quedar constancia de la entrega del certificado académico. En caso de cese de la actividad docente de un centro, los documentos oficiales pasarán al centro custodio designado a tal efecto por la administración educativa.

2. También deberán conservarse en el centro docente donde el alumno o la alumna haya estado matriculado, sea este público o privado, todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. En este caso, el jefe del órgano de coordinación docente será el responsable de su conservación y custodia. Dichos documentos deberán conservarse al menos durante los tres meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

*Disposición adicional sexta.—Órganos o equipos de coordinación docente*

La expresión "órganos de coordinación docente" contenida en la presente Resolución se entenderá referida a todos los órganos o personas que desempeñen esta función en los centros docentes de Asturias, de acuerdo con la reglamentación establecida en la normativa vigente.

*Disposición adicional séptima.—Módulos asociados a unidades de competencia*

La expresión "módulos profesionales asociados a unidades de competencia", contenida en la presente Resolución, hace referencia a la asociación que establece la tabla de correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, y que forma parte de los anexos de los Reales Decretos por los que se establecen los correspondientes títulos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

*Disposición adicional octava.—Oferta formativa por módulos profesionales o unidades formativas de menor duración*

Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería competente en materia educativa podrá realizar una oferta formativa por módulos profesionales o por unidades formativas de menor duración certificables y que permitirán su acumulación con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título o de un certificado de profesionalidad.

*Disposición adicional novena.—Regulación del módulo de Formación en centros de trabajo*

Para todo lo referente al desarrollo, a la organización, a la ordenación y a la evaluación del módulo profesional de Formación en centro de trabajo en los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), se aplicará lo dispuesto en la Resolución de 22 de febrero de 2006, por la que se aprueban las instrucciones para regular el desarrollo, la organización, la ordenación y la evaluación del módulo de Formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica que se imparten en centros docentes del Principado de Asturias (BOPA de 9 de marzo de 2006), excepto en las instrucciones siguientes:

- Séptima, sobre condiciones de acceso.
- Octava, apartado 7, sobre evaluación final del ciclo formativo.
- Octava, apartado 9, sobre número de convocatorias para superar el módulo de FCT.
- Décima, apartados 1 y 2, sobre períodos de realización del módulo de FCT.
- Undécima, sobre requisitos para la exención.
- Duodécima, sobre procedimiento para solicitar la exención.

*Disposición adicional décima.—Convalidación para el módulo profesional de "Lengua extranjera para uso profesional"*

La convalidación del módulo profesional de "Lengua extranjera para uso profesional" de cualquier familia profesional, que será reconocida por la Dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna, requerirá la matriculación previa en dicho módulo y la presentación de una certificación oficial mediante la que se acredite al menos una de las situaciones siguientes:

1. Tener superado el mismo módulo profesional en cualquier otro ciclo formativo de grado superior cursado en el territorio del Principado de Asturias y cuyo currículo se haya establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Tener superado un módulo profesional de lengua inglesa, en un ciclo formativo de grado 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. Tener superado un módulo profesional de lengua inglesa, en un ciclo formativo de grado superior establecido al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con igual o distinta denominación y al menos las mismas horas lectivas que aquel para el que se solicita la convalidación.
4. Acreditar el nivel de conocimiento de lengua inglesa correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de las Lenguas. Para su acreditación se requerirá certificación expedida por las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros organismos oficiales nacionales o extranjeros.

*Disposición adicional undécima.—Formación profesional a distancia*

1. La organización de la Formación profesional en el régimen a distancia se regirá por lo establecido en la Resolución de 24 de agosto de 2004 por la que se establece la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en la modalidad a distancia que se impartan en el Principado de Asturias (BOPA de 15 de septiembre), excepto en lo dispuesto en los artículos siguientes:

- Apartado 4 del artículo 4, sobre matrícula y permanencia.
- Apartados 1 y 2 del artículo 6, sobre acceso al módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Artículo 13, sobre documentos de evaluación.
- Artículo 15, sobre titulación.

2. El alumnado que curse formación profesional en el régimen a distancia no estará sometido a las condiciones de promoción y permanencia que se establecen en el artículo 14.

*Disposición adicional duodécima.—Enseñanzas de Formación profesional impartidas en lenguas extranjeras*

1. La Consejería competente en materia educativa fomentará el desarrollo de programas bilingües en centros docentes, en los que algunos o todos los módulos profesionales se impartirá en una lengua extranjera lenguas extranjeras sin que ello suponga modificación de las enseñanzas mínimas correspondientes.

2. Los centros docentes autorizados para impartir programas bilingües aplicarán, en todo caso, los criterios para la admisión del alumnado establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa que establezca la Consejería competente en materia educativa sobre admisión del alumnado. Entre tales criterios, no se incluirán requisitos lingüísticos.

*Disposición transitoria primera.—Actividades de recuperación de módulos profesionales de primer curso no superados de las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo*

A lo largo del proceso de implantación de los títulos de Formación profesional desarrollados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el órgano de coordinación docente determinará las actividades de recuperación de aquellos módulos que el alumnado deba cursar como pendientes de primer curso y que hayan sido cursados conforme al currículo correspondiente al ciclo formativo de Formación profesional establecido al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

*Disposición transitoria segunda.—Utilización del Libro de calificaciones de la Formación profesional*

Seguirá utilizándose el Libro de calificaciones de la Formación Profesional para el alumnado que, a la entrada en vigor de la presente Resolución lo tuviera ya abierto, cumplimentándose conforme a lo dispuesto en la Resolución de 18 de diciembre de 2003, por la que se establece el procedimiento de solicitud, registro, cumplimentación y traslado del Libro de Calificaciones de Formación Profesional Específica (BOPA de 31 de diciembre).

*Disposición transitoria tercera.—Aplicación de la normativa a los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)*

1. La presente Resolución será de aplicación a los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo (LOGSE), excepto en los artículos 6 a 14, ambos inclusive y en la disposición adicional séptima.

2. Para los aspectos excluidos en el apartado anterior seguirá aplicándose lo establecido en la Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la Formación Profesional específica (BOE de 24 de noviembre) y en la Resolución de 30 de abril de 1996, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica (BOE de 17 de mayo).

3. Para todo lo referente al desarrollo, a la organización, a la ordenación y a la evaluación del módulo profesional de Formación en centro de trabajo en los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo (LOGSE), se aplicará lo dispuesto en la Resolución de 22 de febrero de 2006, por la que se aprueban las instrucciones para regular el desarrollo, la organización, la ordenación y la evaluación del módulo de Formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica que se imparten en centros docentes del Principado de Asturias.

4. En el caso de los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo que se imparten en la modalidad a distancia, la incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo se regirá por lo establecido en el artículo 6 de la Resolución de 24 de agosto de 2004, por la que se establece la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en la modalidad a distancia que se impartan en el Principado de Asturias.

*Disposición derogatoria única*

1. Quedan derogados los siguientes artículos de la Resolución de 24 de agosto de 2004, por la que se establece la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica en la modalidad a distancia que se impartan en el Principado de Asturias:

- Artículo 4, apartado 4, sobre matrícula y permanencia.
- Artículo 6, apartados 1 y 2, sobre acceso al módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Artículo 13, sobre documentos de evaluación.
- Artículo 15, sobre titulación.

2. Quedan derogadas las siguientes instrucciones de la Resolución de 22 de febrero de 2006, por la que se aprueban las instrucciones para regular el desarrollo, la organización, la ordenación y la evaluación del módulo de Formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica que se imparten en centros docentes del Principado de Asturias:

- Séptima, sobre condiciones de acceso.
- Octava, apartado 7, sobre evaluación final del ciclo formativo.
- Octava, apartado 9, sobre número de convocatorias para superar el módulo de FCT.
- Décima, apartados 1 y 2, sobre períodos de realización del módulo de FCT.
- Undécima, sobre requisitos para la exención.
- Duodécima, sobre procedimiento para solicitar la exención.

3. Queda derogada la Resolución de 18 de diciembre de 2003, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el procedimiento de solicitud, registro, cumplimentación y traslado del Libro de Calificaciones de Formación Profesional Específica.

4. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

*Disposición final primera*

1. Se faculta a quien sea titular de la Dirección General competente en materia de ordenación académica para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.

2. Se faculta a quien sea titular de la Dirección General competente en materia de Formación profesional para dictar cuantas instrucciones sean precisas para la organización y el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. Se faculta a quien sea titular de la Dirección General competente en materia de gestión y explotación de datos de los programas informáticos de gestión de centros docentes para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución en relación con la aplicación corporativa SAUCE, el tratamiento de datos y la custodia de los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación profesional y demás registros del centro, en el caso de cierre de un centro docente, y con el procedimiento de envío a los centros docentes de papel oficial de seguridad para imprimir los certificados académicos oficiales.

*Disposición final segunda*

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Oviedo, a 18 de junio de 2009.—El Consejero de Educación y Ciencia, José Luis Iglesias Riopedre.—15.888.

## Anexo I

## SESIONES DE EVALUACIÓN

## 1. Sesiones de evaluación del primer curso:

Momento	Carácter	Tipo (Evaluaciones finales)	Denominación a todos los efectos	Alumnado sujeto a evaluación	Calificaciones y decisiones	Actas
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	- Todo el alumnado matriculado en el 1º curso	- Acuerdos sobre desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. - No implica calificación.	- Acta de desarrollo de la sesión.
Al término del primer y del segundo trimestre	Parcial		"X" evaluación parcial de 1º curso	- Todo el alumnado matriculado en el 1º curso	- Calificaciones parciales de los módulos profesionales.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de la "X" evaluación parcial de 1º curso.
Al término del tercer trimestre	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos profesionales	- Todo el alumnado matriculado en el 1º curso.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales. - 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 desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final ordinaria de módulos profesionales.
Antes del inicio de las actividades lectivas del segundo curso (Septiembre)	Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de módulos profesionales	- Alumnado con módulos profesionales no superados en la evaluación final ordinaria anterior.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales. - Promoción al segundo curso. - Permanencia en el primer curso con los módulos no superados.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final extraordinaria de módulos profesionales.

## 2. Sesiones de evaluación del segundo curso:

Momento	Carácter	Tipo (Evaluaciones finales)	Denominación a todos los efectos	Alumnado sujeto a evaluación	Calificaciones y decisiones	Actas
Antes del término del primer mes de clase	Inicial		Evaluación inicial	- Todo el alumnado matriculado en el 2º curso	- Acuerdos sobre desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. - No implica calificación.	- Acta de desarrollo de la sesión.
Al término del primer trimestre (Diciembre)	Parcial		"X" evaluación parcial de 2º curso	- Alumnado de 2º que cursa módulos profesionales que se realizan en el centro y/o módulos pendientes de 1er curso.	- Calificaciones parciales de los módulos profesionales.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de la "X" evaluación parcial de 2º curso.
	Final de ciclo formativo	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo.	- Alumnado de 2º curso que cursa el módulo de Formación en centros de trabajo en el segundo período de realización (Septiembre-Diciembre). - Alumnado que cursa el módulo profesional de Proyecto en ciclos formativos de grado superior. - Alumnado que cursa un módulo profesional no asociado a unidad de competencia.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales. - Continuación de las actividades del módulo profesional no asociado a unidad de competencia, en caso de no superación. - Propuesta de título, si procede.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo.

Momento	Carácter	Tipo (Evaluaciones finales)	Denominación a todos los efectos	Alumnado sujeto a evaluación	Calificaciones y decisiones	Actas
Previa al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto	Final	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de módulos profesionales.	Alumnado que cursa módulos profesionales de segundo curso que se realizan en el centro y/o módulos profesionales de primer 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 Formación en centros de trabajo 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 desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final ordinaria de módulos profesionales.
	Final de ciclo formativo	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo formativo.	Alumnado de 2º curso que ha resultado exento de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y 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.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo

Momento	Carácter	Tipo (Evaluaciones finales)	Denominación a todos los efectos	Alumnado sujeto a evaluación	Calificaciones y decisiones	Actas
Al término del tercer trimestre, con posterioridad a la finalización del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto	Final	Extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de módulos profesionales	Alumnado que cursa módulos profesionales de segundo curso que no ha accedido a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y/o que cursa módulos profesionales pendientes del primer curso.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro. - Incorporación al segundo período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyecto. - Repetición del segundo curso matriculándose en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final extraordinaria de módulos profesionales
	Final de ciclo	Ordinaria	Evaluación final ordinaria de ciclo formativo	Alumnado que ha realizado el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y en su caso, de Proyecto, en el primer período anual de realización (Marzo-Junio), incluso con algún módulo pendiente de superación.	- Calificaciones finales de los módulos profesionales que se cursan en el centro. - Propuesta de título, si procede. - Repetición del segundo curso matriculándose en el año académico siguiente en los módulos profesionales pendientes de superación.	- Acta de desarrollo de la sesión. - Acta de evaluación final ordinaria de ciclo formativo

## Anexo II

## MODELO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA

**SOLICITUD CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE GRACIA****FORMACIÓN PROFESIONAL****DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A SOLICITANTE**

Apellidos y Nombre: _____		
Nº Identificación Escolar: _____	Nº Documento Identidad: _____	Teléfono: _____
Fecha de Nacimiento: _____	Lugar de nacimiento: _____	
Provincia: _____	País: _____	
Domicilio: _____		Código Postal: _____
Localidad: _____		Nacionalidad: _____

**DATOS DEL CENTRO**

<b>Centro:</b> _____	<b>Tipo:</b> <input type="checkbox"/> IES <input type="checkbox"/> CIFP <input type="checkbox"/> OTROS
<b>Dirección:</b> _____	<b>C.P.:</b> _____
<b>Localidad:</b> _____	<b>Concejo:</b> _____
<b>Teléfono:</b> _____	<b>Provincia:</b> ASTURIAS
<b>FAX:</b> _____	<b>Correo:</b> _____

**CICLO FORMATIVO QUE CURSA**

Familia profesional	Código	Denominación completa del ciclo:	Grado
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Medio   <input type="checkbox"/> Superior

**MÓDULO PARA EL QUE SOLICITA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE GRACIA**

Código del módulo	Denominación completa del módulo	Régimen
_____	_____	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Distancia

**MOTIVOS DE LA SOLICITUD**

--

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_  
Interesad

**LUGAR DE PRESENTACIÓN Y ENVÍO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA**

<small>El alumno o la alumna presentará la solicitud de convocatoria extraordinaria de gracia en el centro docente en el que se encuentre su expediente académico</small>
<small>El Director o la Directora del centro docente en el que se encuentre el expediente académico del alumno o de la alumna remitirá la solicitud al Servicio de Evaluación, Calidad y Ordenación Académica. Consejería de Educación y Ciencia. 4º Planta. Plaza de España, s/n. 33007 Oviedo</small>
<small>Se adjuntará una certificación académica, emitida por el secretario o la secretaria del centro en el que se encuentre su expediente académico, de las calificaciones obtenidas por el alumno o por la alumna solicitante hasta la fecha en que se emita, tanto positivas como negativas, con expresión de la convocatoria y curso a la que correspondan</small>

*Anexo III*

## CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL OFICIAL DE SEGURIDAD

Las presentes características son aplicables a todo tipo de papel oficial de seguridad que se proporcione a los centros docentes para la impresión de los Certificados académicos oficiales de Formación profesional.

## 1. Características del papel

- Tamaño: DIN A4
- Disposición: Vertical
- Gramaje: 110 gr/m<sup>2</sup>
- Color: Crema
- Papel neutro bajo la luz UV
- Composición fibrosa, sin pasta mecánica ni pasta semiquímica y totalmente carente de lignina.
- Fibrillas luminiscentes invisibles (azules, rojas y amarillas) visibles bajo luz UV y en cantidad bastante para una fácil visualización, pero nunca con un excesivo número que provoque desprendimientos y contaminación de las impresoras que utilicen los centros docentes.
- Papel resistente al borrado químico, mediante la adición en el momento de su fabricación de reactivos químicos en la pasta de papel que reaccionen con un fuerte viraje cromático cuando se apliquen solventes para borrar los textos impresos mediante polímeros y copolímeros.

## 2. Especificaciones de preimpresión

El papel que se suministre a los centros docentes tendrá preimpresos los elementos que se señalan a continuación, mediante el uso de tintas con una solidez mínima de 5 en la escala de lanas, para asegurar la duración de la impresión y evitar el efecto decolorante de los rayos UV.

## 2.1. Microtexto

- En el transfondo de cada hoja DIN A4 figurarán impresas líneas continuas de 1 mm de altura, con separación de 0,1mm impresas con coloración tenue (4,7% negro, 1,6% azul reflex, 93,7 translúcido), de izquierda a derecha, con fuente Arial, en mayúsculas la leyenda:

"CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL"

## 2.2. Imagen gráfica

- En el transfondo de cada hoja DIN A4 figurará el escudo del Principado de Asturias obtenido por la no impresión de las líneas de microtexto del apartado 2.1. en su contorno.
- Altura: 110 mm de altura
- Posición: Centrado entre bordes del papel DIN A4

## 2.3. Numeración alfanumérica

- En cada hoja figurará preimpresa una numeración alfanumérica consecutiva desde 0 en adelante, compuesta de las letras "FP" mayúsculas, seguidas de siete cifras, según el ejemplo. Se podrán añadir otras letras al final si el número de hojas lo requiere.

Ejemplo: FP0000001

MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<p><b>Centro:</b> [TIPO DE CENTRO] "DENOMINACIÓN ESPECÍFICA" (CÓDIGO)</p> <p><b>Dirección:</b> [DIRECCIÓN]</p> <p><b>Localidad:</b> [LOCALIDAD]      <b>Concejo:</b> [CONCEJO]      <b>Provincia:</b> ASTURIAS</p> <p><b>Teléfono:</b> [Nº TLF.]      <b>FAX:</b> [Nº FAX]      <b>Correo:</b> [CORREO ELECTRÓNICO]</p>	<p><b>ANEXO IV</b></p> <p><b>Año académico:</b> [AÑO ACADÉMICO]</p> <p><b>Grupo:</b> [GRUPO ALUMNO]</p> <p><b>Régimen:</b> [PRESENCIAL/DISTANCIA]</p> <p><b>Fecha sesión evaluación:</b> [FECHA EV.]</p>
---	---	--

**FORMACIÓN PROFESIONAL. ACTA DE [ TIPO Y SESIÓN DE EVALUACIÓN] DEL [CURSO]**  
**CICLO FORMATIVO DE GRADO [MEDIO/SUPERIOR] "DENOMINACIÓN DEL CICLO"**  
**FAMILIA PROFESIONAL "DENOMINACIÓN DE LA FAMILIA"**  
*Real Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES] y Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES]*

RELACIÓN DEL ALUMNADO		CALIFICACIONES EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES (1)				DECISIONES FINALES (2)		
Nº	Apellidos y nombre	[n_mod_abrv] [curso]	[n_mod_abrv] [curso]	[n_mod_abrv] [curso]	[n_mod_abrv] [curso]	Decisión Promoción	Decisión Titulación	Nota Final Ciclo
1	APE1 APE2, NOMBRE – [n_identificación Escolar]							
2								
...								

Nota: Esta acta comprende \_\_ alumnos/as. Empezar con: \_\_\_\_\_ y finalizar con: \_\_\_\_\_

Diligencias/Observaciones:

Vº Bº E/ La directora/a	E/ La Tutor/a	[MÓDULO]	[MÓDULO]
Sello en tinta del Centro	[NOMBRE PROFE. MÓDULO] [MÓDULO]	[NOMBRE PROFE. MÓDULO] [MÓDULO]	[NOMBRE PROFE. MÓDULO] [MÓDULO]
[NOMBRE DIRECTOR/A]	[NOMBRE TUTOR/A]	[NOMBRE PROFE. MÓDULO]	[NOMBRE PROFE. MÓDULO]

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<b>Centro:</b> [TIPO DE CENTRO] "DENOMINACIÓN ESPECÍFICA" (CÓDIGO) <b>Dirección:</b> [DIRECCIÓN] <b>Localidad:</b> [LOCALIDAD] <b>Teléfono:</b> [Nº TLF.] <b>FAX:</b> [Nº FAX] <b>Correo:</b> [CORREO ELECTRÓNICO]	<b>Titularidad:</b> [Titularidad] <b>C.P.:</b> [Código postal] <b>Provincia:</b> ASTURIAS
<b>ANEXO IV</b> <b>Año académico:</b> [AÑO ACADÉMICO] <b>Grupo:</b> [GRUPO ALUMNO] <b>Régimen:</b> [PRESENCIAL/DISTANCIA] <b>Fecha sesión evaluación:</b> [FECHA EV.]		
Módulos que se imparten en el ciclo formativo [n_mod_abrv] = N_MÓDULO_COMPLETO ...		
<b>LEYENDAS</b> (1) Calificaciones: Numéricas de 1 a 10. CV = Convalidada. EX = Exento. RC = Renuncia a convocatoria. AP = Apto. NA = No apto. AA = Aprobado con anterioridad. En caso de alumnos con adaptación curricular se anotará la calificación acompañada de la sigla "AC" Decisión de titulación: "S" o "No", según corresponda. Nota final de ciclo: Se calculará la nota media de todos los módulos con calificación numérica, incluyendo aquellos que hayan sido aprobados con anterioridad, expresada con dos decimales. (2) Decisiones finales Decisión de promoción: Se anotará en esta casilla si promociona al 2º curso ("A2"), si promociona al 2º curso con módulos pendientes de 1º curso ("AZ/P"), si se incorpora a FCT ("FCT"), si se incorpora a FCT con otros módulos pendientes ("FCT/P"), si repite curso ("REP"), si debe acudir a la convocatoria extraordinaria ("EXT") o si se propone para título ("TIT").		

*Anexo V*  
MODELO DE EXPEDIENTE ACADÉMICO

 <b>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b> CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<b>Centro:</b> [TIPO DE CENTRO] "[DENOMINACIÓN ESPECÍFICA" (CÓDIGO)]	<b>Titularidad:</b> [Titularidad]
	<b>Dirección:</b> [DIRECCIÓN]	<b>C.P.:</b> [Código postal]
	<b>Localidad:</b> [LOCALIDAD]	<b>Concejo:</b> [CONCEJO] <b>Provincia:</b> ASTURIAS
	<b>Teléfono:</b> [Nº TLF.] <b>FAX:</b> [Nº FAX]	<b>Correo:</b> [CORREO ELECTRÓNICO]

### EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A

#### FORMACIÓN PROFESIONAL

Nº de Expediente:	Fecha de apertura:
-------------------	--------------------

#### DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre:			Espacio para fotografía
Nº Identificación Escolar:	Nº Documento Identidad:	Teléfono:	
Fecha de Nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Provincia:	País:		
Domicilio:	Código Postal:		
Localidad:	Nacionalidad:		

#### DATOS PERSONALES DE QUIENES EJERCEN LA TUTORÍA LEGAL

Apellidos y Nombre (Tutor/a 1):	Teléfono:
Apellidos y Nombre (Tutor/a 2):	Teléfono:

**Requisito de acceso:** [TÍTULO / PRUEBA DE ACCESO]

#### ESCOLARIZACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Nombre del Centro	Localidad	Provincia	Años Académicos	Ciclo	Curso

#### DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES

Observación: Si existe evaluación de las necesidades educativas específicas o evaluación psicopedagógica y propuesta curricular, se adjuntará a este expediente

#### TRASLADO A OTRO CENTRO DOCENTE

Fecha traslado	Centro docente	Localidad	Provincia

EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A:

**RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS CURSOS Y MÓDULOS**

CICLO FORMATIVO DE GRADUADO [MEDIO/SUPERIOR] "[DENOMINACIÓN DEL CICLO FORMATIVO]"

[Real Decreto #####/200#, de ## de ##### | Decreto #####/200#, de ## de #####]

AÑO ACADÉMICO:

Régimen PRESENCIAL

Módulos profesionales Código y denominación <sup>1</sup>	Curso <sup>2</sup>	Calificaciones en la convocatoria <sup>3</sup>		
		Nº	Ordinaria	Extraordinaria

Régimen A DISTANCIA

Módulos profesionales Código y denominación <sup>1</sup>	Curso <sup>2</sup>	Calificaciones en la convocatoria <sup>3</sup>		
		Nº	Ordinaria	Extraordinaria

**DECISIONES FINALES**

Fecha de evaluación	Curso	Decisión	
__/__/200__	Primer curso	<input type="checkbox"/>	Promociona a 2º curso con todos los módulos superados
		<input type="checkbox"/>	Promociona a 2º con módulos pendientes de 1º con carga lectiva inferior al 25% y no asociados a unidades de competencia
		<input type="checkbox"/>	Permanece en 1º cursando los módulos no superados y opcionalmente puede cursar algún módulo de 2º curso
__/__/200__	Segundo curso	<input type="checkbox"/>	Permanece en 2º cursando los módulos no superados
		<input type="checkbox"/>	Propuesta de título

(Se insertará una tabla de calificaciones y de decisiones finales para cada año académico)

Ref.: Expediente académico Formación Profesional [Fecha y hora de impresión]

(1) Código y denominación del módulo, según figura en la normativa de referencia.

(2) Curso: 1º o 2º.

(3) Calificaciones: número de convocatoria en la que se obtuvo la calificación indicada y calificación numérica, de uno a diez y sin decimales, en la columna correspondiente al tipo de convocatoria.

EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A:

## CALIFICACIONES EN LOS MÓDULOS

Primer curso				
Código y denominación del módulo <sup>1</sup>	Calificación <sup>2</sup>	Convocatoria		Año académico <sup>5</sup>
		Tipo <sup>3</sup>	Número <sup>4</sup>	

Fecha de promoción a 2º curso:

Segundo curso				
Código y Denominación del módulo <sup>1</sup>	Calificación <sup>2</sup>	Convocatoria		Año académico <sup>5</sup>
		Tipo <sup>3</sup>	Número <sup>4</sup>	

Nota final del ciclo formativo

Calificación media:<sup>6</sup>

Fecha:

TÍTULO DE [TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR] EN [DENOMINACIÓN DEL TÍTULO]

Fecha de propuesta:

Fecha de solicitud:

Ref.: Expediente académico Formación Profesional [Fecha y hora de impresión]

- (4) Código y denominación del módulo, según figura en la normativa de referencia.  
(5) Calificación: Calificación que corresponda, numérica de uno a diez, sin decimales.  
(6) Tipo: Ordinaria / Extraordinaria.  
(7) Número: número de convocatoria en la que se obtuvo la calificación indicada.  
(8) Año académico en que se calificó el módulo. Se indicarán los años de inicio y fin del curso, separados por una barra inclinada. (P. ej.: 2008/2009)  
(9) Calificación media: media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos, expresada con dos decimales y con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.



Anexo VI

MODELO DE CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<b>Centro:</b> [TIPO DE CENTRO] "[DENOMINACIÓN ESPECÍFICA]" ((CÓDIGO))	<b>Titularidad:</b> [Titularidad]
	<b>Dirección:</b> [DIRECCIÓN]	<b>C.P.:</b> [Código postal]
	<b>Localidad:</b> [LOCALIDAD]	<b>Concejo:</b> [CONCEJO]
	<b>Teléfono:</b> [Nº TLF.] <b>FAX:</b> [Nº FAX]	<b>Correo:</b> [CORREO ELECTRÓNICO]

**CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL**

**FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**CICLO FORMATIVO DE GRADO [MEDIO/SUPERIOR] "[DENOMINACIÓN DEL CICLO]"**  
**FAMILIA PROFESIONAL "[DENOMINACIÓN DE LA FAMILIA]"**  
 Real Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES] y Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES]

**DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A**

Apellidos y Nombre:		
Nº Identificación Escolar:	Nº Documento Identidad:	Teléfono:
Fecha de Nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Provincia:	País:	
Domicilio:	Código Postal:	
Localidad:	Nacionalidad:	

**Requisito de acceso:** [TÍTULO / PRUEBA DE ACCESO]

**CALIFICACIONES EN LOS MÓDULOS**

Primer curso				
Código y denominación del módulo <sup>1</sup>	Calificación <sup>2</sup>	Convocatoria		Año académico <sup>5</sup>
		Tipo <sup>3</sup>	Número <sup>4</sup>	

**Fecha de promoción a 2º curso:** [ ]

Segundo curso				
Código y Denominación del módulo <sup>1</sup>	Calificación <sup>2</sup>	Convocatoria		Año académico <sup>5</sup>
		Tipo <sup>3</sup>	Número <sup>4</sup>	

<b>Nota final del ciclo formativo</b>	Calificación media: <sup>6</sup>	Fecha:
---------------------------------------	----------------------------------	--------

**TÍTULO DE [TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR] EN [DENOMINACIÓN DEL TÍTULO]**

Fecha de propuesta:	Fecha de solicitud:
---------------------	---------------------

**CERTIFICACIÓN**

D./Dña. [Nombre y apellidos del Secretario o Secretaria del centro docente] certifica que los datos contenidos en el presente Certificado académico oficial son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la Secretaría de este centro docente.

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

VºBº ..... Director...

..... Secretari...

Sello en tinta del Centro<sup>8</sup>

Fdo.: [Nombre y apellidos del Director/a]<sup>7</sup>

Ref: Certificado Académico Oficial [Fecha y hora de impresión]

## ESPECIFICACIONES

1ª Estas especificaciones y las referencias numéricas a notas contenidas en el Certificado Académico Oficial no se imprimen cuando se éste se emite.

2ª El Certificado Académico Oficial se imprime en una sola hoja y en papel oficial de seguridad.

3ª Aclaraciones a las notas referenciadas en el Certificado Académico Oficial

- (1) Código y denominación del módulo, según figura en la normativa de referencia.
- (2) Calificación: Calificación que corresponda, numérica de uno a diez, sin decimales.
- (3) Tipo: Ordinaria / Extraordinaria.
- (4) Número: número de convocatoria en la que se obtuvo la calificación indicada.
- (5) Año académico en que se calificó el módulo. Se indicarán los años de inicio y fin del curso, separados por una barra inclinada. (P. ej.: 2008/2009)
- (6) Calificación media: media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos, expresada con dos decimales y con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.
- (7) Director o Directora del centro público. En el caso de centros privados, director del centro público de adscripción.
- (8) Sello en tinta, azul o negra, del centro público.

Las casillas de calificaciones, así como las correspondientes a la nota final del ciclo o la fecha de propuesta y solicitud del título, se anularán mediante una raya diagonal si no hay dato para insertar.

A los efectos de la acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales, se adjuntará al Certificado académico oficial la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia según lo indicado en los anexos de los Reales Decretos por los que se establecen los títulos de Técnico o de Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## Anexo VII

## MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO (INFORME PERSONAL POR TRASLADO)

 <b>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</b> CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<b>Centro:</b> [TIPO DE CENTRO] "[DENOMINACIÓN ESPECÍFICA]" ([CÓDIGO])	<b>Titularidad:</b> [Titularidad]
	<b>Dirección:</b> [DIRECCIÓN]	<b>C.P.:</b> [Código postal]
	<b>Localidad:</b> [LOCALIDAD]	<b>Concejo:</b> [CONCEJO]
	<b>Teléfono:</b> [Nº TLF.] <b>FAX:</b> [Nº FAX]	<b>Provincia:</b> ASTURIAS
		<b>Correo:</b> [CORREO ELECTRÓNICO]

### INFORME PERSONAL POR TRASLADO DEL ALUMNO/A

#### FORMACIÓN PROFESIONAL CICLO FORMATIVO DE GRADO [MEDIO/SUPERIOR] "[DENOMINACIÓN DEL CICLO]". FAMILAPROFESIONAL "[DENOMINACIÓN DE LA FAMILIA]".

##### DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre:		
Nº Identificación Escolar:	Nº Documento Identidad:	Teléfono:
Fecha de Nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Provincia:	País:	
Domicilio:	Código Postal:	
Localidad:	Nacionalidad:	

##### DATOS PERSONALES DE QUIENES EJERCEN LA TUTORÍA LEGAL

Apellidos y Nombre (Tutor/a 1):	Teléfono:
Apellidos y Nombre (Tutor/a 2):	Teléfono:

##### SOLICITUD DE TRASLADO A OTRO CENTRO DOCENTE

Fecha de solicitud	Centro docente	Localidad	Provincia

##### RESULTADOS PARCIALES DE LA EVALUACIÓN

###### PRIMER CURSO

Real Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES] y Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES]

Fecha de sesión de evaluación				
Denominación de módulos	CALIFICACIONES			

###### SEGUNDO CURSO

Real Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES] y Decreto [Nº/AÑO, de DIA de MES]

Fecha de sesión de evaluación				
Denominación de módulos	CALIFICACIONES			

Ref.: Informe de evaluación individualizado [Fecha y hora de impresión]

**INFORME PERSONAL POR TRASLADO DEL ALUMNO/A:**

**APLICACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y DE REFUERZO Y APOYO. ADAPTACIONES CURRICULARES REALIZADAS**

Empty box for reporting educational measures and adaptations.

**OBSERVACIONES SOBRE EL PROGRESO GENERAL DEL ALUMNO/A**

Empty box for general progress observations.

**VISADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

Para elaborar este Informe personal por traslado se ha tenido en cuenta la documentación académica del alumno o de la alumna, las actas de las evaluaciones parciales y los datos facilitados por el profesorado de las áreas/ámbitos/materias/módulos.

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

VºBº ..... Director...

..... Tutor...

Sello en tinta del Centro

Fdo.: [Nombre y apellidos del Director/a]

Fdo.: [Nombre y apellidos del Tutor/a]

Ref.: Informe de evaluación individualizado [Fecha y hora de impresión]