

INSTRUCCIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE MÓDULOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS (Orden de 20 de octubre de 2000, modificada por la Orden de 03 de diciembre de 2003).

➤ **ESCOLARIZACIÓN, RENUNCIA DE CONVOCATORIA Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

1. El alumnado de los ciclos formativos podrá inscribirse, en régimen presencial, cursando las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de tres veces. Podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional en un máximo de cuatro sesiones finales. Quedará exceptuada la evaluación del módulo profesional de FCT, que tendrá un máximo de dos. Excepcionalmente, la Dirección del centro, previo informe del departamento didáctico correspondiente, podrá conceder otra convocatoria extraordinaria a aquellos alumnos que hubieran agotado todas las convocatorias de un mismo módulo profesional, cuando exista causa que lo justifique.

2. A fin de no agotar las ocasiones previstas en el apartado anterior para cursar un módulo profesional, el alumnado o su representante legal podrá solicitar motivadamente al Director del centro docente:

- a) **Renunciar**, por una sola vez, a la evaluación y calificación de un número de módulos profesionales que suponga **menos del 50% de la totalidad de módulos profesionales que correspondan al curso** en el que se encuentre matriculado, **excepto cuando afecte exclusivamente al módulo profesional de FCT**.
- b) **Anular la matrícula**, por una sola vez, **perdiendo sus derechos a la enseñanza**, evaluación y calificación de los módulos profesionales matriculados.

3. La solicitud de **renuncia de convocatoria o de anulación de matrícula** se formulará con una **antelación mínima de dos meses a la evaluación final** del o de los módulos profesionales para los que se solicita la renuncia o anulación. La dirección del centro docente resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar la renuncia o anulación **cuando en el alumnado concorra alguna de las siguientes circunstancias, que se justificarán documentalmente:**

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones que impidan la normal dedicación al estudio.

➤ **BAJAS DE OFICIO DE MATRÍCULA**

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos, el equipo directivo, a través de la tutor se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Con carácter general, este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos. (Artículo nº 49 del Decreto 81/2010, de 8 de julio).

➤ **CALIFICACIONES**

Los resultados de la evaluación y, en su caso, las calificaciones de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, excepto el de FCT, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional y con una sola cifra decimal en la nota media del ciclo formativo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

ulo profesional de FCT se calificará con los términos de Apto/No apto.

➤ CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Son objeto de convalidación los módulos profesionales de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo, que se imparten en toda España y están regulados en los reales decretos por los que se establecen los títulos de Formación Profesional del sistema educativo.

Los requisitos generales para solicitar una convalidación son:

- Matricularse en las enseñanzas que se pretenden convalidar.
- Solicitarlo a la dirección del centro educativo donde se haya formalizado la matrícula en el momento de formalizar la matrícula.
- Haber superado una formación con validez académica que incluya totalmente las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y contenidos mínimos de los módulos profesionales de los ciclos formativos susceptibles de convalidación.

Siempre que exista normativa vigente a aplicar, estas convalidaciones debe resolverlas la dirección del centro educativo donde el solicitante se haya matriculado, en caso contrario, deben ser resueltas, de forma individualizada, por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

➤ PROMOCIÓN DE CURSO

CICLOS LOGSE

1. Promocionarán al siguiente curso quienes hayan superado todos los módulos del curso anterior.
2. Podrán promocionar quienes, teniendo algunos módulos profesionales no superados, la suma de su carga horaria sea inferior o igual a 225 horas de la duración del conjunto de los módulos profesionales correspondientes al curso académico y de acuerdo con lo estipulado en la concreción curricular no se trate de módulos cuya superación sea indispensable para continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando la carga horaria sea superior a las 225 horas indicadas en el apartado anterior, siempre que tal posibilidad y los criterios de promoción estén previamente definidos e incorporados a la concreción curricular.

En todo caso, cuando el alumnado no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula en el mismo curso y se incorporará al grupo de alumnado correspondiente.

CICLOS LOE

1. Para poder promocionar al segundo curso será necesario haber superado los módulos profesionales que supongan en su conjunto, al menos, el ochenta por ciento de la carga horaria del primer curso.
2. La evaluación de los módulos profesionales de Proyecto e Integración se realizará una vez cursado y aprobado el módulo de Formación en Centros de Trabajo, con objeto de hacer posible la incorporación en la misma de las competencias adquiridas en el período de prácticas en empresas.

Informe actividades de recuperación individualizado.

Cuando, por no haber superado determinado módulo profesional, al alumnado se le asignen actividades de recuperación, el tutor elaborará un informe de recuperación individualizado, que deberá conocer el equipo docente que tendrá la responsabilidad de evaluar dicho módulo profesional en el que se reflejarán, al menos, los siguientes elementos:

- Valoración del aprendizaje realizado.
- Apreciación del grado de consecución de las capacidades enunciadas en los módulos profesionales que han de ser objeto de recuperación.

- Asignación de actividades de recuperación al alumno y, en su caso, aplicación de medidas educativas especiales.
- Período de realización de las actividades de recuperación.
- Indicación expresa de la evaluación final en que serán evaluados.

Este informe quedará custodiado en el expediente académico del alumno. De los tres últimos elementos deberá ser informado el alumnado interesado.

Informe de evaluación individualizado.

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

El informe de evaluación individualizado será elaborado por el tutor, a partir de los datos facilitados por los profesores de los módulos profesionales del ciclo formativo y, contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Apreciación sobre el grado de consecución de las capacidades enunciadas en los objetivos generales del ciclo formativo y de las capacidades actitudinales comunes.
- b) Apreciación sobre el grado de consecución de las capacidades enunciadas en los módulos profesionales del ciclo formativo.
- c) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese período.
- d) Aplicación, en su caso, de medidas educativas especiales.

➤ ACCESO A LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE INTEGRACIÓN/PROYECTO Y DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

- a) Accederá a los módulos de Proyecto (ciclos de grado superior), Integración (ciclos de grado medio) y de Formación en Centros de Trabajo el alumnado que tenga el resto de los módulos aprobados.
- b) El equipo docente del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.

➤ EXENCIÓN PARCIAL O TOTAL DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

1. La exención total o parcial del módulo profesional de FCT requerirá la matrícula previa del alumnado en el centro, y se regula por la Resolución de 13 de abril de 2015, que modifica la Resolución de 26 de julio de 2004, que regula la Formación en Centros de Trabajo.
 2. Podrá solicitar la exención total o parcial del módulo profesional de FCT el alumnado matriculado en el mismo que acredite una experiencia laboral mínima de un año (atendiendo al cómputo correspondiente a una jornada laboral completa), relacionada con el ciclo en el que está matriculado.
 3. La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro. Se empleará para ello el modelo que como Anexo I se adjunta a esta Resolución.
 4. Cuando se trate de alumnado que se matricule sólo del módulo profesional de FCT y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula.
- Si el alumnado realiza el módulo profesional de FCT en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos **un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.**

5. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

5.1. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

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

Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos.

5.2. Para las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

6. El procedimiento para la tramitación de la solicitud de exención se realizará mediante la aplicación informática de Gestión del módulo de FCT y con la documentación que la misma genera.

Se deberán cumplimentar, mediante la aplicación informática, las peticiones de exención del módulo de FCT, para dejar registro de las exenciones solicitadas y de los trámites realizados, así como de las correspondientes resoluciones dictadas por la dirección del centro.

7. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar la propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo II.

En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

8. La resolución de la solicitud de exención corresponde a la dirección del centro docente, que podrá ser total o parcial.

9. Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

9.1. Exención total: se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

9.2. Exención parcial: el alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de FCT con la calificación de «Apto» o «No apto».

10. Contra la resolución definitiva de exención total o parcial del módulo profesional de FCT dictada por la dirección del centro docente, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Dirección Territorial de Educación competente.

➤ **CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de cada módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.

En el proceso de evaluación de los ciclos formativos, el profesorado deberá tener en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las capacidades concretas de cada módulo profesional como del conjunto de capacidades características de la profesión.

➤ **RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN**

La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:

- Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Notable discordancia entre la calificación final y la parcial otorgada anteriormente.

El profesorado de cada módulo profesional dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación.

Reclamaciones a las evaluaciones parciales

- Se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.
- El profesorado que tiene asignado el módulo profesional reunido con el departamento correspondiente, a instancia la dirección del centro, adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.
- Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.
- Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas, por el profesorado tutor y visto bueno la dirección, mediante diligencia extendida en el acta de evaluación y en el informe-síntesis de las calificaciones obtenidas.

Reclamaciones a las evaluaciones finales

- Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumnado considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida a la dirección del centro.
- Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, la dirección del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, la dirección del centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la dirección Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado.

➤ CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR, Y SU COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado registrará diariamente las faltas de asistencia, durante cada sesión en el pincel ekade. Durante la primera y cuarta sesiones de clase se comunicará a las familias las ausencias no justificadas del alumnado menor de edad no emancipado, mediante un mensaje sms o vía telefónica. Al inicio de curso, cuando el alumnado se ausente durante diez días de forma injustificada, o durante el curso falte veinticinco días de forma continua, o treinta y cinco de manera discontinua, será requerido para su incorporación inmediata; de no hacerlo se tramitará la baja de oficio.

Se registrarán todas las faltas de asistencia, con independencia de la causa que las provoque. Se comunicarán los diferentes apercibimientos cuando alcance el 10, 15 y 20% de la totalidad de horas de cada módulo, antes de la pérdida de evaluación continua.

Los retrasos y salidas anticipadas injustificadas, computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión. Para el resto, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia. Para la justificación de ausencias, salidas anticipadas y retrasos se utilizará el modelo de justificación de faltas de asistencia para alumnado mayor y menor de edad, indicando el código de justificación de faltas, salidas anticipadas o retrasos.

Para que el alumnado menor de edad pueda salir del centro en caso de enfermedad, consulta médica, ausencia del profesorado, o en el recreo, debe recogerlo la persona responsable del mismo o persona autorizada. Para ello debe firmar al inicio de curso la correspondiente autorización a través de la tutoría correspondiente.



FALTAS, SALIDAS y RETRASOS JUSTIFICADOS	Código
Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.	EA
Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.	EF
Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).	ID
Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).	DI
Fallecimiento de un familiar.	FF
Participación en actividades propias del centro educativo.	PA
Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.	SA
Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.	SD
Asistencia a reuniones autorizadas.	AR
Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.	OC
Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.	AP
Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes	AE
Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.	MD
Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.	OJ

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS INJUSTIFICADOS	Código
Por ausencia de solicitud o de justificación.	CS
Por desestimación de la justificación.	DS
Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.	FU
Otras causas predeterminadas por el centro educativo.	OI