

Consejería de
Educación

*Dirección General de
Calidad y Equidad Educativa*

Delgado Valencía, 6
06800 MÉRIDA
<http://www.juntaex.es>
Teléfono: 924 00 67 64
Fax: 924 00 67 28

Instrucción I I/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa relativa a ciertos aspectos de la evaluación en la Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2008-2009.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, dispone en su artículo 15.7 que los documentos del proceso de evaluación de estas enseñanzas son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados, prescindiendo del libro de calificaciones de formación profesional previsto en la anterior normativa. Asimismo determina que los certificados académicos, junto con los informes de evaluación individualizados, serán los documentos básicos que garanticen la movilidad de los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional.

Próximamente la Consejería de Educación, desarrollando lo establecido en dicho Decreto, publicará la Orden que regule los documentos de evaluación de la formación profesional del sistema educativo para la Comunidad Autónoma de Extremadura. En tanto no se publiquen dichas normas, que deberán tener en cuenta posibles revisiones de la ordenación profesional del sistema educativo por iniciativa del Ministerio de Educación y con la participación de las Comunidades Autónomas, procede avanzar aquellas disposiciones imprescindibles para que los centros puedan expresar adecuadamente, para este curso 2008-2009, los resultados de la evaluación según los nuevos documentos que se establecen en el citado Decreto.

Por todo ello la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa considera conveniente dictar la presente

Instrucción

I. Documentos del proceso de evaluación.

1. Los documentos del proceso de evaluación son los siguientes: el expediente académico, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.
2. La movilidad del alumnado que curse estas enseñanzas se garantiza con los informes de evaluación y los certificados académicos.
3. Los documentos de evaluación serán visados por la Dirección del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas aparecerá el nombre

y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o atribución docente. Estos documentos podrán ser sustituidos por sus equivalentes en soporte informático, según establezca la normativa vigente al respecto.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, 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 expresada con dos decimales. No obstante, el módulo de Formación en Centros de Trabajo, se calificará como Apto o No Apto, siendo positiva la primera de ellas.

5. La Administración educativa establecerá las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos de los módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión "renuncia".

II. Expediente académico.

6. El expediente académico recogerá de forma sintética la información relativa al proceso de evaluación del alumnado. Deberá incluir los datos de identificación del centro, datos personales del alumnado, fecha y número de matrícula, decisiones sobre promoción y titulación y, en su caso, medidas de atención a la diversidad adoptadas.

7. En el expediente académico se incluirá la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- b) Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico, con expresión para cada módulo profesional del número de la convocatoria y de su carácter, ordinaria o extraordinaria.
- c) Cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno/a.

8. El expediente académico se ajustará al modelo establecido en el Anexo I de esta Instrucción.

III. Actas de evaluación.

9. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de los módulos profesionales, ajustándose en su contenido y diseño al modelo que se adjunta como Anexo II.

10. Las actas de evaluación serán firmadas por el/la tutor/a y todo el profesorado del grupo, con el visto bueno de la dirección del centro.

IV. Informe de evaluación individualizado.

11. El informe de evaluación individualizado, como documento del proceso de evaluación, contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) El grado de consecución de los objetivos del ciclo formativo.
- b) El grado de desarrollo y adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- c) Calificaciones de cada uno de los módulos profesionales, en el caso de que se hubieran emitido en ese período.
- d) Las medidas educativas que se hayan adoptado y su valoración, así como las medidas que se proponen para el curso siguiente.
- e) Cuantas observaciones y datos de interés se consideren relevantes para orientar la labor de profesorado en el curso siguiente, favoreciendo la necesaria continuidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.

12. El informe de evaluación individualizado será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno de la Dirección, a partir de los datos facilitados por el profesorado de los módulos profesionales, según modelo establecido en el Anexo III.

13. Este informe formará parte de los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado y se cumplimentará cuando sea necesario por razón de traslado de centro.

V. Certificado académico.

14. El certificado académico es el documento oficial en el que se reflejan las calificaciones obtenidas por el alumnado, tanto positivas como negativas, hasta la fecha de emisión de la certificación. En el documento se reflejarán, además, el curso académico y la convocatoria (ordinaria o extraordinaria) en la que se obtuvieron.

15. La Secretaría del centro será competente para emitir las certificaciones que se soliciten, extendidas en impreso oficial normalizado. Para ello se usará el modelo establecido en el Anexo IV de esta Instrucción.

VI. Certificado para la acreditación de unidades de competencia de las cualificaciones profesionales.

16. De conformidad con la disposición adicional duodécima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, los centros educativos podrán emitir a petición del interesado, un certificado que acredite la superación de módulos profesionales asociados a unidades de competencia profesional, a los efectos de que la Administración laboral emita el certificado de profesionalidad correspondiente, salvo que hayan completado un título que comprenda todas las unidades de competencia del citado certificado. Dicho certificado será extendido en impreso oficial normalizado, siguiendo el modelo establecido en el anexo VI de esta Instrucción.

VII. Custodia, archivo y traslado de los documentos.

17. La custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde a los centros educativos. La Consejería competente en materia de educación dictará las normas y procedimientos para realizar la centralización informática de los mismos garantizando la autenticidad de los datos reflejados.

18. Los expedientes académicos y las actas de evaluación permanecerán en el centro mientras éste exista. La Consejería competente en materia de educación proveerá las medidas para su conservación y/o traslado en caso de supresión del centro.

19. La cumplimentación y custodia de los mismos serán supervisadas por el Servicio de Inspección.

VIII. Soporte electrónico de los documentos de evaluación.

20. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos introducirán los datos requeridos en los documentos de evaluación a través del sistema informático "Rayuela" y los generarán en soporte papel para su firma y archivo en el centro. No obstante, en los términos que determine la Administración educativa se efectuarán exclusivamente en soporte electrónico.

IX. Libros de calificaciones.

21. El libro de calificaciones de Formación Profesional seguirá vigente para el alumnado que inició sus estudios en el curso 2006-2007 y anteriores, teniendo efecto de acreditación de los estudios realizados.

22. El libro de calificaciones de Formación Profesional del alumnado que no haya finalizado sus estudios en el curso 2007-2008 se cerrará mediante la diligencia que se refleja en el Anexo V y se inutilizarán las páginas restantes, siendo de aplicación para el curso 2008-2009 lo dispuesto en esta Instrucción.

X. Difusión.

23. Las Delegaciones Provinciales, en su ámbito territorial respectivo, darán publicidad y harán llegar a todos los centros afectados la presente Instrucción y establecerán las medidas oportunas para su cumplimiento.

En Mérida, a 27 de mayo de 2009.

EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD
Y EQUIDAD EDUCATIVA



Fdo. Antonio Tejero Aparicio

ANEXO I

**EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A
(FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO)**

Centro:		Código Centro:	<input type="checkbox"/> Público
			<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	C.P.	
Dirección:		Teléfono	
Correo electrónico:			
Curso académico: 20__ - 20__	Fecha matrícula:	Núm. expte.:	Núm. I. Escolar
Libro de calificaciones de F.P., si procede:	Serie:	Número:	

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos:	Nombre:	Fecha nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:	Nacionalidad:
Domicilio:	Código Postal:	Teléfono/s:	
Nombre del padre o tutor:	NIF:	Nombre de la madre o tutora:	NIF:

CAMBIOS DE DOMICILIO

Domicilio:	Tlfnó:
Domicilio:	Tlfnó:
Domicilio:	Tlfnó:
Domicilio:	Tlfnó:

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN

Nombre del Centro	Localidad	Provincia	Año Académico	Ciclo Formativo	Cursos
Acceso mediante prueba	Centro donde la superó			Localidad	Fecha

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

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

ENMIENDAS:

_____ de _____ de 20__

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
				El/la Tutor/a,	VºBº El/la Director/a,
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Notas:

- (1) Indíquese Ordinaria, Extraordinaria, Ordinaria final del ciclo formativo o Extraordinaria final del ciclo formativo.
- (2) Este campo no se cumplimentará en oferta modular no completa.
- (3) Calificaciones Módulos Profesionales

Módulo profesional no superado	1, 2, 3 ó 4	Módulo exento	EX
Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10	Módulo con renuncia a la convocatoria (No evaluado)	RE
Módulo de FCT superado	APTO	No presentado.	NP
Módulo de FCT suspendido	NO APTO	No matriculado	NM
Módulo convalidado	CV		



ANEXO III

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO
(FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO)**

Centro:		Código:	
Localidad:		Provincia:	
DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A			
Apellidos:		Nombre:	
Fecha nacim.:		Lugar:	
País:		Nacionalidad:	
Domicilio:		Número:	
Localidad:		Código Postal:	
PADRES O TUTORES			
Padre o tutor:		Teléfono:	
Madre o tutora:		Teléfono:	

Ciclo Formativo: _____ **Grado:** _____ **Curso (1):** _____ **Año académico:** ____ / ____
Norma que regula el Título: _____ **Norma que regula el Currículo:** _____

1. Grado de consecución de los objetivos del ciclo formativo

--

2. Grado de desarrollo y adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales

--

3. Calificaciones de cada uno de los módulos profesionales en el caso de que se hubieran emitido en ese período.

Módulo Profesional		1º eval. (3)	2º eval. (3)	3º eval. (3)	Ordinaria (3)	Extraordinaria (3)
Código (2)	Denominación					

(1) Este campo no se cumplimentará en oferta modular no completa

(2) Código asignado al módulo profesional

(3) En cada casilla se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes según la leyenda siguiente:

Módulo profesional no superado	1, 2, 3 ó 4	Módulo exento	EX
Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10	Módulo con renuncia a la convocatoria (No evaluado)	RE
Módulo de FCT superado	APTO	No presentado.	NP
Módulo de FCT suspendido	NO APTO		
Módulo convalidado	CV		

4. Medidas educativas que se hayan adoptado y su valoración. Medidas propuestas para el curso siguiente.

5. Otras observaciones y datos de interés.

6. Requisitos de acceso.

Indicar lo que proceda:

- Posee el requisito de acceso, _____
- Carece de requisitos de acceso

A _____ de _____ de _____

VºBº EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

EL TUTOR O LA TUTORA

Fdo.:

Fdo.:



**Anexo IV
CERTIFICADO ACADÉMICO**

D./D^a dirección., Secretario/a del Centro Localidad

CERTIFICA: Que el/la alumno/a matriculado/a en el Ciclo Formativo de ha obtenido las siguientes calificaciones:
 grado (1) de Formación Profesional, regulado por el Real Decreto(2) DNI-NIE....., y el Decreto (2) 4^a Convocatoria

Clave (3)	Módulo profesional	1 ^o Convocatoria		2 ^o Convocatoria		3 ^o Convocatoria		4 ^a Convocatoria		Convocatoria adicional	
		Calificación (4)	Año (5)	Calificación (4)	Año (5)	Calificación (4)	Año (5)	Calificación (4)	Año (5)	Calificación (4)	Año (5)
	Denominación completa										

Nota final del ciclo formativo (cuando proceda):

Requisitos de acceso: Indicar lo que proceda: [] Posee el requisito de acceso, [] Carece de requisitos de acceso.

(6) Con fecha ha finalizado los estudios y ha sido propuesto para la solicitud del correspondiente Título de de 20.....

V^oB^o
EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: Fdo.:



ANEXO V
DILIGENCIA

“Diligencia para hacer constar que el presente Libro de calificaciones de Formación Profesional del alumno/a _____ se cierra con fecha de 30 de septiembre de 2008, conforme a lo establecido en el artículo 15.7 del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo”.

VºBº
El/La Secretario/a

El/La directora/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____



ANEXO VI

CERTIFICADO PARA LA ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

D./D.ª.....
 Secretario/a del Centro.....Código del Centro.....
 Dirección.....Localidad.....

CERTIFICA:

Que el alumno/a DNI-NIE..... en el Ciclo Formativo..... de grado, regulado por el Real Decreto(1)....., y el Decreto (1)..... ha superado los módulos profesionales asociados a las siguientes cualificaciones profesionales y unidades de competencia:

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL			UNIDADES DE COMPETENCIA	
Código	Denominación	C / I (2)	Código	Denominación

(1) Cítense las normas que establecen respectivamente el título y el currículo
 (2) Completa (C) o incompleta (I).

Con esta fecha se hace entrega al alumno/a del certificado, a efectos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 44.4 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

_____ a _____ de _____ de 20__

El/La Secretario/a

VºBº
 El/La directora/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____