



## **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES SOBRE ASPECTOS DE LA MATRICULACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS QUE CURSEN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, DERIVADAS DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO DE EDUCACIÓN.**

El Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, ha establecido la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en el sistema derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En dicho marco normativo, el Real Decreto 37/2010, de 15 de enero, estableció los títulos de Técnico y de Técnico Superior en Artes Plásticas y Diseño pertenecientes a la familia profesional de la Cerámica Artística.

La Comunidad de Madrid, en desarrollo de lo anterior, aprobó cuatro Decretos, por los que se establece el currículo respectivo de cuatro ciclos formativos, dos de grado medio y dos de grado superior, conducentes a la obtención de los correspondientes títulos de la familia profesional de la Cerámica Artística: Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería, Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Decoración Cerámica, y Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística y en Modelismo y Matricería Cerámica.

Ha sido publicada, asimismo, la Orden 1781/2011, de 4 de mayo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de aplicación a la familia profesional arriba mencionada, y, en el futuro, a cuantas familias profesionales y títulos, a los que el Gobierno de la Nación dé el correspondiente desarrollo dentro del sistema de la mencionada Ley Orgánica, la Comunidad de Madrid implante.

Procede concretar determinados aspectos de la matriculación, la evaluación y la movilidad de los alumnos, así como establecer para los centros los modelos de documentos de evaluación que deberán seguirse en dichos procesos.

Por ello, esta Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, en virtud de la habilitación contenida en las normas de la Comunidad de Madrid citadas, dicta las siguientes

### **INSTRUCCIONES**

#### **Primera**

##### *Anulación de matrícula*

1. Los alumnos se matricularán de la totalidad de los módulos del correspondiente curso, y en segundo, además, de la fase de formación práctica, en su caso, y de los módulos pendientes de primero, si los hubiera.
2. No obstante, con el fin de no agotar las convocatorias previstas en el artículo 8.1 de la Orden 1781/2011, de 4 de mayo, ni los años de permanencia previstos en el artículo 8.4 de la citada orden, los alumnos podrán solicitar anulación de matrícula, conforme a lo establecido en el artículo 9 de dicha disposición.





3. Las solicitudes de anulación de matrícula seguirán el modelo que se recoge en el anexo I.a de estas instrucciones, y se acompañarán de la documentación necesaria. Irán dirigidas al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
4. La resolución será emitida por el Director del centro público en documento cuyo modelo se incluye en el anexo I.b en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el centro público. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
5. De la resolución de la anulación de matrícula se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca. De ser concedida, será consignada en los documentos de evaluación del alumno mediante la oportuna diligencia. La anulación de matrícula supondrá la pérdida inmediata del derecho de asistencia a clase y de evaluación.
6. Para los casos en que los alumnos hayan obtenido anulación de matrícula del primer curso, cada Escuela de Arte deberá fijar en su Proyecto Educativo los plazos y condiciones de validez de la prueba específica de acceso, de modo que quede determinado si estos alumnos deben realizarla de nuevo o no para poder matricularse otra vez en primero. Ello es sin perjuicio de que en todo caso los aspirantes deberán someterse al proceso de admisión. De dichos plazos de validez y condiciones las Escuelas habrán dado la debida publicidad con antelación al proceso de admisión.

## **Segunda**

### *Renuncia a convocatoria*

1. Los alumnos tendrán la posibilidad de la renuncia a la convocatoria de todos o alguno de los módulos que integran el currículo, y/o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios y Talleres, conforme a lo previsto en el artículo 10 de la Orden 1781/2011, de 4 de mayo.
2. Las solicitudes de renuncia a convocatoria seguirán el modelo que se recoge en el Anexo II.a de las presentes Instrucciones, y se dirigirán, acompañadas de la documentación necesaria, al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
3. La resolución de autorización de la renuncia a convocatoria será emitida por el Director del centro público en documento cuyo modelo se incluye en el anexo II.b, en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia





compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.

- De la resolución de la autorización de la renuncia a convocatoria se dará traslado al tutor y al profesor, y, de ser concedida, se incorporará, mediante la oportuna diligencia, a los documentos del proceso de evaluación de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, con la expresión de "Renuncia" (RE).

### **Tercera**

#### *Convalidaciones entre módulos de diferentes ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño*

- Serán objeto de convalidación los módulos formativos pertenecientes a los ciclos formativos de la familia profesional que corresponda que se establezcan en los respectivos reales decretos por los que se regulan sus títulos y se aprueban sus enseñanzas mínimas. El procedimiento para el reconocimiento de dichas convalidaciones será el recogido en las presentes instrucciones.
- Para el reconocimiento de las convalidaciones a que se refiere el apartado anterior será requisito indispensable que el interesado esté matriculado como alumno en las enseñanzas oficiales para las que solicita la convalidación, y haya cursado y superado, con carácter oficial, los correspondientes módulos del ciclo formativo y familia profesional.
- Las convalidaciones a que se refiere el apartado 1. de esta instrucción serán reconocidas, si resulta procedente, por el Director del centro docente público en que esté matriculado el alumno, o por el de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas, previa solicitud individual, según modelo recogido en el Anexo III.a de las presentes Instrucciones, acompañada de los documentos acreditativos originales o compulsados necesarios para su reconocimiento, que quedarán incorporados al expediente académico personal del alumno en el Centro público en que se custodia. Entre dicha documentación estará, al menos, la certificación académica personal de los estudios cursados donde consten como superados los módulos que darían lugar a la convalidación solicitada.
- Las solicitudes irán dirigidas al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
- El plazo para la presentación de la solicitud comenzará una vez matriculado el alumno, y expirará el día 30 de noviembre.
- El módulo de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de Artes Plásticas y Diseño será objeto de convalidación siempre que se haya superado en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño de igual o superior nivel académico al que se desea cursar.





7. En ningún caso podrán ser objeto de convalidación los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado, al tener por objeto la integración de los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad correspondiente a través de la realización de una obra o proyecto adecuado al nivel académico cursado.
8. La resolución de reconocimiento se adecuará al modelo establecido en el anexo III.b. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
9. De la resolución de reconocimiento de convalidaciones se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca el alumno. De ser estimatoria, quedará constancia de dicha resolución en los documentos de evaluación del mismo mediante la oportuna diligencia.
10. Los módulos convalidados serán recogidos en los documentos de evaluación con la expresión "convalidado (CV)". Los módulos convalidados no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.
11. Conforme a lo previsto en el artículo 23.3 del Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, las convalidaciones no recogidas en los Reales Decretos de título deberán ser solicitadas al Ministerio de Educación, de acuerdo con el procedimiento establecido por dicho Departamento, para la resolución que proceda.

#### **Cuarta**

##### *Exenciones*

1. Podrá determinarse la exención de determinados módulos y de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres de cada ciclo formativo por correspondencia con la práctica laboral. La relación de módulos que pueden ser objeto de exención por correspondencia con la práctica laboral queda recogida en los Reales Decretos de título y de enseñanzas mínimas de cada ciclo formativo.
2. Para la exención de módulos o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, será necesario acreditar, al menos un año de experiencia laboral, relacionada con los conocimientos, capacidades y destrezas, y en su caso, unidades de competencia, propias de los módulos y/o el ejercicio profesional específico del ciclo formativo correspondiente.
3. La experiencia laboral a que se refieren los apartados anteriores se acreditará mediante:

Trabajadores por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que esté afiliado, en el que consta la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el periodo o periodos cotizados.



- Certificado de la empresa o empresas en la que se ha adquirido la experiencia laboral, en el que consta específicamente la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en que se ha desarrollado la actividad.

Trabajadores por cuenta propia:

- Certificado del periodo de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos.
  - Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios.
  - Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional, realizada por el interesado.
4. Los interesados solicitarán la mencionada exención mediante el modelo que se incluye en el anexo IV de estas instrucciones, acompañado de la documentación acreditativa mencionada en el apartado anterior, dirigido al Director del centro docente público en que esté matriculado el alumno, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas, al que corresponderá la resolución de la misma. Los alumnos presentarán las solicitudes en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
  5. El plazo para la presentación de la solicitud comenzará una vez matriculado el alumno, y expirará el día 30 de noviembre.
  6. El Director del centro público analizará la documentación presentada y resolverá en el plazo máximo de diez días a partir de la recepción de la solicitud. La resolución estimatoria seguirá el modelo recogido en el anexo V y la desestimatoria, en caso de que la documentación presentada no acredite la experiencia laboral necesaria, el modelo recogido en el anexo VI.
  7. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
  8. De la resolución de reconocimiento de exención se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca el alumno. De ser estimatoria, quedará constancia de dicha resolución en los documentos de evaluación del mismo mediante la oportuna diligencia.
  9. Si hubiera disconformidad con la decisión, el interesado podrá presentar reclamación dirigida al Director del centro dentro de los dos días lectivos siguientes a la recepción de la comunicación, según modelo establecido en el anexo VII de las presentes Instrucciones. La dirección del centro público resolverá la reclamación presentada y el Director dará traslado al interesado del acuerdo adoptado. Contra el acuerdo adoptado, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Área Territorial en el plazo de un mes a partir de su recepción, en los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 30/1992, antes





mencionada, que resolverá lo que proceda. Dicha resolución, que será motivada, pondrá fin a la vía administrativa.

10. Los módulos formativos y la fase de formación práctica que sean objeto de exención por su correspondencia con la práctica laboral figurarán en el expediente académico del alumno con la expresión de «Exento». Los módulos formativos que hayan sido objeto de exención no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.
11. En ningún caso podrán ser objeto de exención los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado, al tener por objeto la integración de los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad correspondiente a través de la realización de una obra o proyecto adecuado al nivel académico cursado.

## **Quinta**

### *Convocatoria extraordinaria*

1. Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo, y de dos para superar la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres.
2. Con carácter excepcional, la Dirección General con competencias en ordenación académica podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para cada módulo y para la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, en los supuestos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios, y que estén acreditadas documentalmente.
3. En el mes de septiembre el alumno solicitará al Director del centro público en que haya estado matriculado, o al de aquel al que esté adscrito el centro privado donde haya cursado las enseñanzas, la tramitación del expediente de concesión de la convocatoria extraordinaria para el módulo o módulos en los que haya agotado las cuatro convocatorias ordinarias, previamente a la formalización de la matrícula del curso que en su caso corresponda.
4. Junto a la solicitud, cuyo modelo se incluye en el anexo VIII, el alumno deberá presentar documentación acreditativa que avale su petición, así como certificación académica personal. En el caso de alumnos que hayan cursado sus estudios en un centro privado, se presentará asimismo informe del Director de dicho centro, referido al rendimiento del alumno y a las circunstancias que hayan podido concurrir en el hecho de haber agotado las convocatorias ordinarias.
5. Los alumnos presentarán las solicitudes y la documentación adjunta en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
6. En un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud, el Director del centro público remitirá el expediente a la Dirección del Área Territorial. En el caso de las solicitudes de alumnos del centro público, en dicho expediente figurará informe del tutor referido al rendimiento



académico del mismo y a las circunstancias que hayan podido concurrir en haber agotado las convocatorias ordinarias, con el Visto Bueno del Director del centro.

7. La Dirección del Área Territorial recabará del Servicio de Inspección Educativa informe razonado y propuesta.
8. En un plazo no superior a un mes desde la fecha de recepción de la solicitud en el Registro de la Dirección del Área Territorial, el Director del Área Territorial remitirá el expediente, con el informe del Servicio de Inspección Educativa, a la Dirección General con competencias en la ordenación académica, para su resolución.
9. La Dirección General con competencias en la ordenación académica emitirá la Resolución correspondiente, que enviará al Director del Área Territorial para su traslado al alumno, al Centro público y al Servicio de Inspección. Original o copia compulsada de la resolución se adjuntará al Expediente académico del alumno y quedará bajo custodia del centro público. En su caso, el Director del centro público remitirá al centro privado adscrito copia compulsada de la resolución.
10. Las convocatorias extraordinarias concedidas se celebrarán mediante prueba ante un Tribunal, designado por el Director del Centro, en el plazo máximo de un mes desde la recepción por el interesado de la Resolución, y no comportarán en ningún caso derecho de asistir a clase.

## **Sexta**

### *Procedimiento de reclamación sobre calificaciones en el centro*

1. Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo formativo o en la Fase de formación práctica, el alumno o sus padres o tutores legales podrá solicitar al Director del centro por escrito la revisión de dicha calificación, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, o quien ejerza sus funciones en el centro privado, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del módulo o de la Fase de formación práctica, o quien ejerza esas funciones en un centro privado, o al Tribunal que valoró la convocatoria extraordinaria, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
4. El Departamento didáctico, o quien ejerza esas funciones en un centro privado, o el Tribunal, en su caso, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:
  - a. Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo





la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en el proyecto educativo; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto citado; y la correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en el dicho proyecto para la superación del módulo.

- b. La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe de Departamento, o quien ejerza sus funciones en un centro privado, o el presidente del tribunal, trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno, y, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. De la recepción por el alumno o familia de esta comunicación deberá quedar constancia.

### **Séptima**

#### *Procedimiento de reclamación sobre calificaciones ante la Dirección de Área Territorial*

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en un módulo o en la Fase de formación práctica, el interesado, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial correspondiente, mediante el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director de la Escuela, tras recabar la documentación necesaria del centro privado adscrito si fuera el caso, en un plazo no superior a cuatro días desde la recepción de la solicitud del interesado, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así, como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro público para su aplicación y traslado al interesado y, si es el caso, al centro privado adscrito.
4. El Servicio de Inspección Educativa habrá analizado el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista del Proyecto educativo del centro, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en el proyecto educativo del centro.







- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo del centro.
  - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo del centro para la superación de cada módulo y de la Fase de formación práctica.
  - d. Cumplimiento por parte del centro del procedimiento establecido en estas instrucciones.
5. El Servicio de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación, para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  6. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella podrán interponerse los recursos que legalmente procedan.

### **Octava**

#### *Promoción*

A efectos del cómputo de haber obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume al menos el 75% del primer curso para promocionar de primero a segundo curso en los ciclos formativos, los módulos convalidados y los declarados exentos serán contados como módulos con evaluación positiva.

### **Novena**

#### *Modelos de documentos de evaluación*

1. En el anexo IX se incluye el modelo del expediente académico personal del alumno.
2. En el anexo X se incluyen los modelos de actas de evaluación.
3. En el anexo XI se incluye el modelo de informe de evaluación individualizado.
4. En el anexo XII se incluye el modelo de certificación académica personal.
5. En el anexo XIII se incluye el modelo de boletín de calificaciones.

### **Décima**

#### *Aspectos de la cumplimentación de las actas de evaluación*

1. Las actas de evaluación final ordinaria se extenderán al final de cada uno de los cursos del ciclo formativo, cumplimentándose tras la evaluación final ordinaria de junio y de septiembre. Asimismo, en segundo se extenderán, en ambos momentos, actas complementarias de evaluación de los módulos pendientes de primero.
2. Los diferentes módulos se registrarán en las actas de evaluación mediante claves que funcionan como abreviaturas. Las claves de los módulos de los ciclos formativos de la familia profesional de la Cerámica artística son los que se recogen en el anexo XIV.





3. Las calificaciones de los módulos de primer curso que tengan pendientes de los alumnos de segundo curso se consignarán en actas complementarias, cuyos modelos serán los recogidos en el anexo X.
4. Las actas de evaluación final ordinaria y las actas complementarias de módulos pendientes se imprimirán en una sola hoja, por las dos caras.
5. Las actas de calificación de convocatoria extraordinaria, cuyo modelo se recoge en el anexo X, se extenderán después de celebrada la prueba con Tribunal, una vez obtenida la resolución de concesión de aquella, y se imprimirá en una sola hoja.

### Final

Las presentes instrucciones se difundirán a los Servicios de Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan estas enseñanzas.

### LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Firmado digitalmente por María José García- Patrón Alcazar  
Organización: Comunidad de Madrid  
Fecha: 2011.06.09 09:59:51 CEST  
Huella dig.: dd34c8bd15c8d0ed442b20ec4d733aa614de0f6a

Fdo.: María José García-Patrón Alcázar

ILMOS. SRES. DIRECTORES DE LAS ÁREAS TERRITORIALES DE MADRID-  
CAPITAL, MADRID-NORTE, MADRID-SUR, MADRID-ESTE Y MADRID-OESTE





**ADENDA A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES SOBRE ASPECTOS DE LA MATRICULACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS QUE CURSEN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DERIVADAS DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.**

A efectos de completar las Instrucciones de la Dirección General mencionadas, se añaden instrucciones undécima y duodécima con el siguiente tenor literal:

**Undécima**

*Procedimiento de reclamación sobre calificaciones en el centro, en los ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).*

1. Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales éstas se tramitarán a través del Profesor Tutor y serán resueltas por el Departamento correspondiente, cuya decisión pondrá fin al procedimiento.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, proyecto u obra final, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar al director del centro por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación de la calificación. Exclusivamente para el año académico 2011-2012, el plazo será de tres días hábiles a partir de la publicación en el centro de la presente Adenda a las Instrucciones.
4. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento Didáctico responsable del módulo o al Tribunal que valoró el Proyecto/Obra final, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
5. El Departamento Didáctico o Tribunal en su caso, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:
6. Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica correspondiente; y la correcta aplicación de los criterios de





calificación y promoción establecidos en la Programación didáctica para la superación del módulo.

7. La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
8. El Jefe del Departamento o Presidente del Tribunal correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor-Tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

### **Duodécima**

*Procedimiento de reclamación sobre calificaciones ante la Dirección del Área Territorial en los ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).*

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en un módulo o proyecto u obra final, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación en el centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director de la Escuela, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección del Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director del Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director del Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
4. La Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la Programación didáctica de la enseñanza correspondiente, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.





**Comunidad de Madrid**

- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
  - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en los apartados anteriores.
5. La Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  6. Del análisis del expediente de reclamación el Director del Área Territorial resolverá lo que proceda.

Las Direcciones de Área Territoriales trasladarán el presente documento a los Servicios de Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, dependientes de su ámbito de gestión.

A la recepción de este documento, los Directores de los centros darán la suficiente difusión a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que la Escuela de Arte tenga establecidos a tal efecto. Igualmente se garantizará a la comunidad educativa el acceso a la información de todos los aspectos contenidos en el mismo.

Madrid, 20 de febrero de 2012

**LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS DE  
RÉGIMEN ESPECIAL**

Firmado digitalmente por MARIA JOSE GARCÍA- PATRÓN ALCÁZAR  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2012.02.21 14:11:54 CET  
Huella dig.: 6f32fcb42e1a1fb84d9315ab554db555c397a940

Fdo.: María José García-Patrón Alcázar

ILMA/OS. SRA/ES. DIRECTORA/ES DE LAS ÁREAS TERRITORIALES DE MADRID-ESTE, MADRID-CAPITAL, MADRID-NORTE, MADRID-OESTE Y MADRID-SUR



ANEXO I. a

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
**MODELO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

D.		DNI (NIE) N°	
Domicilio:		Población:	
Provincia:		Código postal:	
Correo electrónico:		Teléfono(s):	

**EXPONE:**

1. Que en el año académico		está matriculado en el Centro:	
		, localidad:	
Provincia:		, en el curso	(1)
del Ciclo Formativo de Grado	(2)	denominado:	

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

- Enfermedad prolongada (de carácter físico o psíquico) debidamente justificada
- Incorporación a un puesto de trabajo
- Obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio

**SOLICITA:**

Que le sea admitida la anulación de matrícula del curso y ciclo formativo en que está matriculado. A tal efecto presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada: *(detállese la documentación que se aporta)*

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
- a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

Fdo.: .....

(1) "PRIMERO" o "SEGUNDO"; (2) "MEDIO" o "SUPERIOR"

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO**

**PÚBLICO**.....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO I.b.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
MODELO DE RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

D \_\_\_\_\_ Director del centro público: \_\_\_\_\_  
una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE/Pasaporte N° \_\_\_\_\_, matriculado en el (1) \_\_\_\_\_  
curso del Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño de Grado (2) \_\_\_\_\_, denominado (3):  
\_\_\_\_\_ en este centro o en el centro privado (4)  
\_\_\_\_\_ adscrito, solicitando la anulación de matrícula del curso y  
ciclo formativo en que se encuentra matriculado en el año académico \_\_\_\_\_

**RESUELVE**

**A NOMBRE DE D.** \_\_\_\_\_

(5)	la solicitud de anulación de la matrícula del	(1)
curso del Ciclo Formativo de grado	(2)	denominado: (3)

(1) "PRIMER" o "SEGUNDO" (2) "MEDIO" o "SUPERIOR" (3) INDÍQUESE EL NOMBRE DEL CICLO FORMATIVO (4) INDÍQUESE, EN SU CASO, EL NOMBRE DEL CENTRO PRIVADO ADSCRITO A ESTA ESCUELA DE ARTE; (5) "ESTIMAR" o "DESESTIMAR"

La concesión de anulación de matrícula se consignará en los documentos de evaluación del alumno mediante diligencia.

En.....a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo: .....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO II.a.  
**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
 MODELO DE SOLICITUD DE RENUNCIA A CONVOCATORIA

D.		DNI (NIE) N°	
Domicilio:		Población:	
Provincia:		Código postal	
Correo electrónico:		Teléfono(s):	

<b>EXPONE:</b>	1. Que en el presente año académico		
está matriculado en el Centro:			, localidad:
	provincia,		en el curso <sup>(1)</sup>
del Ciclo Formativo de Grado	<sup>(2)</sup>	, denominado:	

2. Que concurre en su persona una de las siguientes circunstancias: <i>(márquese la que proceda)</i>
<input type="checkbox"/> Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico <input type="checkbox"/> Incorporación a un puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Obligaciones de tipo familiar o personal <input type="checkbox"/> Solo para la convocatoria de septiembre: Causas relacionadas con la imposibilidad de realizar durante el verano tareas de aprendizaje propias de módulos de carácter teórico-práctico y de talleres.

**SOLICITA:**

Que le sea admitida la renuncia a convocatoria de los módulos del citado curso y ciclo formativo que se relacionan a continuación y/o de la Fase de Formación Práctica:

Denominación del módulo y del ciclo formativo al que pertenece	Convocatoria	
	Junio	Septiembre

Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres	<sup>(3)</sup>
---	----------------

A tal efecto presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada: *(detállese la documentación que se aporta)*


.....a ..... de ..... de 2.....

Fdo.: .....

(1) "PRIMERO" o "SEGUNDO"; (2) "MEDIO" o "SUPERIOR"; (3) MÁRQUESE SI PROCEDE

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO PÚBLICO:**

.....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Anexo II.b.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
MODELO DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR A LA SOLICITUD DE RENUNCIA A CONVOCATORIA

D \_\_\_\_\_ Director del centro público: \_\_\_\_\_  
una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE N° \_\_\_\_\_, matriculado en el \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>  
curso del Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño de Grado \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> denominado :  
\_\_\_\_\_ en este centro, o en el centro privado  
adscrito <sup>(3)</sup>: \_\_\_\_\_ solicitando la renuncia a la convocatoria de módulos  
del curso y ciclo formativo en que se encuentra matriculado.

**RESUELVE, A NOMBRE DE D.** \_\_\_\_\_

<sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_ la renuncia a la convocatoria del(os) módulo(s), del \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>  
Curso del Ciclo formativo de grado \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> denominado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para las convocatorias que se recogen a continuación:

Denominación del módulo	Año académico	Convocatoria <sup>(5)</sup>		Resolución <sup>(4)</sup>
		Junio	Septiembre	

Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres	<sup>(4)</sup>
---	----------------

(1) "PRIMER" o "SEGUNDO"; (2) "MEDIO" o "SUPERIOR"; (3) Táchese lo que no proceda y rellénesse el nombre del centro adscrito, en su caso; (4) "Autorizar" o "No autorizar"; (5) Márquese la casilla correspondiente a la convocatoria para la que se admite la renuncia

La resolución estimatoria se consignará en los documentos de evaluación del alumno mediante la oportuna diligencia.

.....a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo: .....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO III.a.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
**MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS**

D.		DNI (NIE) Nº	
Domicilio:		Población:	
Provincia		Código postal	
Correo electrónico:		Teléfono(s):	

<b>EXPONE:</b>	1. Que en el presente año académico		
está matriculado en el Centro:		localidad	
Provincia		en el (1)	curso, del Ciclo Formativo de de Artes Plásticas y Diseño
de Grado (2)	denominado:	(3)	

2. Que ha superado los módulos que se abajo se indican, del(os) ciclo(s) formativo (s) de			
Artes Plásticas y Diseño de Grado	(2)	, denominado (s):	(4)

<b>SOLICITA:</b>	
Que le sean aplicadas las convalidaciones recogidas en la norma por la que se establece el Título de	
(5)	de Artes Plásticas y Diseño en cuyo ciclo formativo
(3)	se encuentra matriculado

<b>RELACIÓN DE MÓDULOS DEL CICLO EN QUE ESTÁ MATRICULADO PARA LOS QUE SE SOLICITA CONVALIDACIÓN, Y CURSO</b> De conformidad con el Real Decreto (6)	<b>MÓDULO YA SUPERADO Y CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE, Y CURSO</b>

A tal efecto presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada, incluyendo la correspondiente certificación académica personal: (detállese la documentación que se aporta)

(1) "Primer" o "Segundo" (2) "Medio" o "Superior" (3) Indíquese la denominación del ciclo para el que se solicitan las convalidaciones (4): Indíquese la denominación del (os) Ciclo(s) Formativo (s) de los que haya superado módulos que permitan la convalidación solicitada. (5) "Técnico" o "Técnico Superior" (6) Indíquese la norma básica por la que se establece el Título correspondiente a las enseñanzas para las que se solicita convalidación.

.....a ..... de ..... de 2.....

Fdo.: .....

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO PÚBLICO:** .....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO III.b.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**

MODELO DE RESOLUCION DE CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, RECOGIDAS EN LA NORMA POR LA QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO

D. \_\_\_\_\_ Director del centro: \_\_\_\_\_  
una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE Nº \_\_\_\_\_, matriculado  
En el presente año académico \_\_\_\_\_ en el (1) \_\_\_\_\_  
curso del Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño de Grado (2) \_\_\_\_\_, denominado (3):  
\_\_\_\_\_ en este centro, o en el centro adscrito  
(4) \_\_\_\_\_ solicitando la  
convalidación de módulos del curso y ciclo formativo en que se encuentra matriculado,  
en virtud del Real Decreto que establece el título (5) \_\_\_\_\_

**RESUELVE**

Reconocer a nombre de D. \_\_\_\_\_ las convalidaciones del(os) siguientes módulo(s), del ciclo formativo (3): \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL MÓDULO QUE SE CONVALIDA Y CURSO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO YA SUPERADO CON EL QUE SE CONVALIDA, CICLO Y CURSO

.....a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

De esta resolución quedará constancia en los documentos de evaluación del alumno mediante la oportuna diligencia.

(1) "Primer" o "Segundo" (2) "Medio" o "Superior" (3) Indíquese el nombre del ciclo formativo (4) Táchese lo que no proceda, y en su caso rellénese con el nombre del centro privado (5) Indíquese la norma básica por la que se establece el Título correspondiente a las enseñanzas para las que se solicita convalidación.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánicas 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



ANEXO V.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
MODELO DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR ESTIMANDO LA EXENCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN  
PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES Y/O DE MÓDULOS FORMATIVOS POR  
CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

D. \_\_\_\_\_ Director del centro público: \_\_\_\_\_  
una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE N° \_\_\_\_\_, matriculado en el presente año  
Académico \_\_\_\_\_ En el curso (1) \_\_\_\_\_ Del ciclo formativo de grado  
(2) \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_  
en este centro o en el centro adscrito (3) \_\_\_\_\_  
Solicitando la exención de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y/o de Módulos del curso  
y ciclo formativo en que se encuentra matriculado, cuyo currículum está establecido para la Comunidad de Madrid por  
(4) \_\_\_\_\_

**RESUELVE, A NOMBRE DE D.** \_\_\_\_\_

Estimar, con esta fecha, la exención de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y/o del(os)  
siguientes módulo(s), del ciclo formativo \_\_\_\_\_

FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES	(5)
<b>DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS PARA LOS QUE SE ESTIMA LA EXENCIÓN</b>	

.....a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

Las citadas exenciones se consignarán en los documentos de evaluación del alumno mediante la oportuna diligencia.

(1) "PRIMERO" o "SEGUNDO" (2) "MEDIO" o "SUPERIOR" (3) *Táchese lo que no proceda y en su caso rellénese el nombre del centro privado* (4) *Indíquese la norma que regula el currículum* (5) *Márquese como "Exento", si procede*

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO VI.

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**

**MODELO DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DESESTIMANDO LA EXENCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES Y/O DE MÓDULOS FORMATIVOS POR CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL**

D. \_\_\_\_\_ Director del centro público: \_\_\_\_\_  
una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI/NIE Nº \_\_\_\_\_, matriculado en el presente año  
Académico \_\_\_\_\_ En el curso (1) \_\_\_\_\_ Del ciclo formativo de grado  
(2) \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_  
en este centro o en el centro adscrito (3) \_\_\_\_\_  
Solicitando la exención de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y/o de Módulos del curso  
y ciclo formativo en que se encuentra matriculado, cuyo currículo está establecido para la Comunidad de Madrid por  
(4) \_\_\_\_\_

**RESUELVE, A NOMBRE DE D.** \_\_\_\_\_

Desestimar, con esta fecha, la exención de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y/o del(os) siguientes módulo(s), del ciclo formativo \_\_\_\_\_

Por no acreditar la documentación presentada la experiencia laboral necesaria.

<b>FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES</b>	<b>(5)</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS PARA LOS QUE SE DESESTIMA LA EXENCIÓN</b>	

.....a ..... de ..... de 2.....

En caso de disconformidad con esta decisión, el interesado podrá presentar reclamación dirigida al Director del centro público, dentro de los dos días lectivos siguientes a la recepción de la comunicación..

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

(1) "PRIMERO" o "SEGUNDO" (2) "MEDIO" o "SUPERIOR" (3) *Táchese lo que no proceda y en su caso rellénese el nombre del centro privado* (4) *Indíquese la norma que regula el currículo* (5) *Márquese como "Desestimado", si procede*

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO VII

**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**

MODELO DE RECLAMACIÓN POR RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA DE EXENCIÓN DE MÓDULOS O DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES POR CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

D.		DNI (NIE) N°	
Domicilio:		Población:	
Provincia:		Código postal	
Correo electrónico:		Teléfono(s):	

<b>EXPONE:</b>	1. Que en el presente año académico		
está matriculado en el Centro:			localidad
	provincia:	en el	(1)
de Artes Plásticas y Diseño de Grado	(2)	curso del Ciclo Formativo de	denominado:

2. Ha solicitado la exención para (3)	
---------------------------------------	--

3. Ha recibido resolución desestimando dicha solicitud para (4)	
---	--

4. Está disconforme con la decisión de desestimación de su solicitud de exención.
---

**SOLICITA:**

Sea revisada nuevamente la solicitud de exención por correspondencia con la práctica laboral, presentada y que se ha sido desestimado, para lo que argumenta lo siguiente:


.....a ..... de ..... de 2.....

Fdo.: .....

(1) "PRIMER" o "SEGUNDO"; (2) "MEDIO" o "SUPERIOR"; (3) *Indíquese la relación de módulos para los que se ha solicitado la exención y la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, si procede;* (4) *Indíquense los módulos cuya exención ha sido desestimada y la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, cuando proceda.*

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO PÚBLICO.....**  
 .....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO VIII  
**ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**  
 MODELO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

DNI (NIE) Nº \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

1. Que en el año académico		Está/estuvo matriculado en el Centro:	
		localidad	
Provincia:		, en el curso	(1),
del Ciclo Formativo de Grado	(2)	denominado:	

2. Que ha agotado las cuatro convocatorias previstas en el/los módulo/s siguiente/s:

Denominación del módulo	Ciclo formativo y Curso

3. Que han concurrido en su persona una de las siguientes circunstancias: *(márquese la que proceda)*

Enfermedad  
 Discapacidad  
 Obligaciones de tipo familiar o personal que han impedido el normal desarrollo de los estudios

**SOLICITA:**

Que, a efectos de que le sea concedida una convocatoria extraordinaria para el/los módulo/s citados, se tramite el expediente ante la Dirección General competente en ordenación académica. A ese fin, presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada: (detállese la documentación que se aporta) (3)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2

Fdo.: .....

**(1) "PRIMERO" o "SEGUNDO" (2) "MEDIO" o "SUPERIOR" (3) NECESARIAMENTE SE APORTARÁ CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL. EN EL CASO DE ALUMNOS QUE HAYAN CURSADO SUS ESTUDIOS EN UN CENTRO PRIVADO, SE PRESENTARÁ ASIMISMO INFORME DEL DIRECTOR DE DICHO CENTRO, REFERIDO AL RENDIMIENTO DEL ALUMNO Y A LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HAYAN PODIDO CONCURRIR EN EL HECHO DE HABER AGOTADO LAS CONVOCATORIAS ORDINARIAS**

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO PÚBLICO:**

.....  
 Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



ANEXO IX  
EXPEDIENTE ACADÉMICO

**Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño**  
MODELO DE EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL

<b>EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL Nº</b>				
Centro:		Código de centro:		
Municipio:		Provincia:		
Código postal:		Teléfono:		
Fax:		e-mail:		
Centro público al que está adscrito (en caso de tratarse de un centro privado)				
<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO</b>				
Apellidos:		Nombre:		
DNI/NIE		NIA		
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:		
Provincia:		País:	Nacionalidad:	
Domicilio:				
Localidad:		Provincia:	C.P.:	
e-mail:		Teléfono/s:		
<b>PADRES O TUTORES</b>				
Nombre		DNI/NIE/Pasaporte		Teléfono
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>				
ESTUDIOS CURSADOS CON ANTERIORIDAD				
Estudios cursados	Centro	Municipio (Provincia)	Años Académicos	Titulación obtenida
<b>DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES(*)</b>				
(*) Si existe evaluación de las necesidades educativas especiales y propuesta curricular, se adjuntarán a este expediente académico.				

<b>PRUEBAS DE ACCESO</b>				
ACCESO CON REQUISITOS ACADÉMICOS				
<b>Requisito académico para el acceso</b>				
Titulación aportada (1):				
<b>Exención de la prueba específica de acceso</b>				
<input type="checkbox"/>	Por posesión de la siguiente Titulación (2) :			
<input type="checkbox"/>	Por experiencia laboral acreditada en (3) :			
<b>Prueba específica de acceso</b>				
	Primer ejercicio	Segundo ejercicio	Tercer ejercicio	Nota media
Fecha de realización:				
Calificación:				
ACCESO SIN REQUISITOS ACADÉMICOS				
<b>Exención de la parte general de la prueba de acceso</b>				
<input type="checkbox"/>	Documentación aportada (4):			
<b>Parte general de la prueba de acceso (5)</b>				
Fecha de realización:				
Calificación:				
<b>Exención de la Parte específica de la prueba de acceso por experiencia laboral</b>				
<input type="checkbox"/>	Experiencia laboral (3):			
<b>Parte específica de la prueba de acceso</b>				
	Primer ejercicio	Segundo ejercicio	Tercer ejercicio	Nota media
Fecha de realización:				
Calificación:				
<b>Resultado final de la prueba de acceso</b>				
Calificación:				

<b>CAMBIOS DE DOMICILIO</b>			
Domicilio	Municipio	Teléfono (s)	e-mail

<b>TRASLADO DE CENTRO</b>			
Con esta fecha :		se traslada al centro:	
	Municipio:		
Código postal:		Provincia:	
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>			

- (1) Copia compulsada del requisito académico para el acceso al ciclo formativo, que quedará adjunta al expediente
- (2) Copia compulsada de la titulación que exime de la realización de la prueba específica de acceso, que quedará adjunta al expediente.
- (3) Copia compulsada de la solicitud de exención por experiencia laboral, de la documentación aportada acompañando dicha solicitud y de la resolución del Director del centro público admitiendo la exención, documentación que quedará adjunta al expediente.
- (4) Copia compulsada de la documentación para la exención de la parte general de la prueba de acceso sin requisitos académicos (superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años), que quedará adjunta al expediente.
- (5) Copia compulsada del certificado de haber superado la parte general de la prueba de acceso sin requisitos académicos, que quedará adjunta al expediente.

**NOTA:** Al expediente académico se incorporará además la siguiente documentación:

Además, se adjuntarán al expediente académico, cuando proceda, estos otros documentos:

- Copia compulsada de la solicitud de anulación de matrícula y la resolución de autorización.
- Declaración del Director del Centro indicando las condiciones de validez de la prueba de acceso, según conste en el Proyecto Educativo del centro, para quienes hayan obtenido la anulación de la matrícula del primer curso sin haber obtenido calificaciones finales del mismo.
- Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos.
- Original o copia compulsada de la documentación generada por la solicitud de convocatoria extraordinaria
- Original o copia compulsada de la documentación generada para la exención de módulos o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres por correspondencia con la práctica laboral.
- Copia compulsada de la resolución de adaptación de módulos por traslado.
- Original o copia compulsada de la documentación generada por la adaptación curricular por traslado
- Copia compulsada del Informe de Evaluación Individualizado en caso de traslado sin haber concluido el curso.
- Cualquier otra documentación relevante en la vida académica del alumno

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS CURSOS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

### NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN

- Deberá cumplimentarse un cuadro por cada año académico en que se matricule el alumno.
- En la columna Módulos de formación en el centro educativo se indicarán el nombre completo de cada uno de ellos, así como el código correspondiente que figure en las actas de evaluación.
- Las calificaciones correspondientes a módulos pendientes del primer curso figurarán en las actas del segundo curso cuando el alumno hubiera promocionado.
- Las calificaciones se expresarán en escala numérica del 0 al 10, sin decimales. Para las calificaciones no numéricas se utilizarán las siguientes expresiones: "Apto" / "No Apto", para la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres; Convalidado (CV); No calificado (NC); Exento (Ex); Renuncia a convocatoria (RE); Adaptado (AD)
- En caso de anulación de matrícula no se consignarán calificaciones

### AÑO ACADÉMICO 20..... /20..... CALIFICACIONES OBTENIDAS

Ciclo Formativo:		, de grado	
Número de matrícula		Fecha de matrícula	
Fecha de anulación de matrícula en su caso .....			
Formación en el centro Educativo:	(6)	Código del centro	
Módulos del (7)..... curso	Calificaciones Finales- Convocatorias (8)		
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
(9)			
Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres	Primera convocatoria		Segunda convocatoria

Decisión sobre la promoción /titulación		
Convocatoria de junio		Convocatoria de septiembre
(10)		(10)
En _____, a _____ de _____ de 2_____		
Vº Bº del Director		El Secretario
Fdo:	Sello del centro	Fdo.:

**AÑO ACADÉMICO 20..... /20.....**  
**CALIFICACIONES OBTENIDAS**

Ciclo Formativo:		, de grado		
Número de matrícula		Fecha de matrícula		
Fecha de anulación de matrícula, en su caso:				
Formación en el centro educativo:	(6)	Código de centro:		
Módulos del (7)..... curso	Calificaciones Finales- Convocatorias (8)			
	1ª	2ª	3ª	4ª
(9)				
Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres	Primera convocatoria		Segunda convocatoria	
<b>Decisión sobre la promoción /titulación</b>				
Convocatoria de junio			Convocatoria de septiembre	
(10)			(10)	
En , a de de 2				
Vº Bº del Director			El Secretario	
Fdo:	Sello del centro		Fdo.:	

**CALIFICACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO**

D.		Secretario del centro público:	
HAGO CONSTAR QUE el alumno D.			
ha obtenido una nota media final de		En el Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño:	
	, de grado		
Vº Bº EL DIRECTOR	EL Secretario		
Fdo.: -----	(Sello del Centro)	Fdo.: -----	

(6) Indíquese el nombre del centro público o privado donde cursa estudios el alumno.

(7) Primero o Segundo

(8) Se indicará si corresponde a la evaluación final de junio o de septiembre, o a la extraordinaria.

(9) Se consignarán en la primera columna los nombres de los módulos y el código que figure en las actas, y en las siguientes las calificaciones obtenidas por el alumno en cada curso académico, incluyendo la correspondiente a la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, cuando proceda.

(10) "Promociona", "No Promociona" o "Titula", "No titula", según proceda.

**Diligencia para hacer constar que el alumno ha obtenido la exención por correspondencia con práctica laboral**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ el Director de este centro ha autorizado a favor del alumno exención por correspondencia con práctica laboral en el año académico \_\_\_\_\_ correspondiente al curso \_\_\_ del ciclo formativo \_\_\_\_\_ de los siguientes módulos y convocatorias, de acuerdo con la norma \_\_\_\_\_, y conforme a la documentación acreditativa aportada:

Curso

Módulo exento

VºBº del Director

El Secretario

Fdo.:

Sello del centro

Fdo.:

**Diligencia con la fecha del reconocimiento, indicándose la asignatura, materia o curso completo que ha dado lugar a la convalidación**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ ha sido reconocida a favor del alumno la convalidación del módulo \_\_\_\_\_ por la asignatura/materia/curso completo/módulo: \_\_\_\_\_, por el Ministerio de Educación/el Director del Centro en aplicación de la normativa \_\_\_\_\_.

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia que acompaña a la certificación académica personal de la concordancia de las calificaciones con las actas**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a de la Escuela de Arte  
\_\_\_\_\_ CERTIFICA:

que los datos que recoge el presente certificado concuerdan con las actas que obran en el centro.

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

Vº Bº  
EL DIRECTOR

EL Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia para hacer constar la anulación de matrícula**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se ha autorizado a favor del alumno la anulación de matrícula correspondiente al año académico \_\_\_\_\_ correspondiente al curso \_\_\_\_ del ciclo formativo \_\_\_\_\_ .

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia para hacer constar que ha sido autorizada la renuncia a convocatoria en algún módulo o en la Fase de formación práctica en Empresas, Estudios o Talleres**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ el Director de este centro ha autorizado a favor del alumno la renuncia a la convocatoria correspondiente al año académico \_\_\_\_\_ correspondiente al curso \_\_\_\_ del ciclo formativo \_\_\_\_\_ de los siguientes módulos y convocatorias:

Módulo	Convocatoria	
	Junio	Septiembre

Fase de formación práctica	Fecha de autorización de la renuncia a convocatoria

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia para hacer constar la concesión de una convocatoria extraordinaria en algún módulo**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ la Dirección General con competencias en la ordenación académica de estas enseñanzas ha autorizado a favor del alumno la concesión de una convocatoria extraordinaria para cada uno de los módulos siguientes /fase de prácticas del ciclo formativo \_\_\_\_\_, que se resolverán en al año académico \_\_\_\_\_ :

Curso	Módulos

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia para hacer constar la adaptación por traslado en algún módulo**

D./Dª \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ la Dirección General con competencias en la ordenación académica de estas enseñanzas ha resuelto en nombre del alumno la adaptación por traslado para cada uno de los módulos siguientes :

Curso	Módulos	Carga lectiva reconocida	Calificación

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

**Diligencia para hacer constar el cierre del expediente por traslado o finalización de los estudios:**

D./Dª \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro \_\_\_\_\_ hago constar que en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ se procede al cierre del presente expediente académico por: \_\_\_\_\_ (11)

Vº Bº  
EL DIRECTOR

El Secretario

Fdo.: -----

(Sello del Centro)

Fdo.: .....

(11): Traslado / Finalización de los estudios

Observaciones
---------------



Con esta fecha el alumno solicita le sea expedido el título de .....

....., a ..... de ..... de 2...

VºBº

El Secretario

El Director

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Este expediente será custodiado por el centro público en el que el alumno curse sus estudios o en el centro público al que esté adscrito el centro privado en el que el alumno curse sus estudios

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Portier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



ACTA DE EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA <sup>(1)</sup> (Reverso)

Año académico

Real Decreto --/---, de --- de ---- (BOE de -- de -----) y Decreto ---/20--, de -- de ----- (BOCM de --)

<b>Centro</b>	<b>Código</b>	<b>Dirección</b>	<b>Localidad</b>	<b>C.P.</b>
<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO</b>	<sup>(2)</sup> , <sup>(3)</sup>		<b>CURSO:</b> <input type="text" value=""/>	<b>GRUPO:</b> <input type="text" value=""/>

DILIGENCIAS:			
En , a de de	Vº Bº EL DIRECTOR	EL TUTOR	
	Fdo.:	Fdo.:	Sello del Centro

Módulo:	Módulo:	Módulo:	Módulo:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Módulo:	Módulo:	Módulo:	Módulo:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Módulo:	Módulo:	Tutor de FFP <sup>(9)</sup>	Tutor de FFP <sup>(9)</sup>
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Tutor de FFP <sup>(9)</sup>	Tutor de FFP <sup>(9)</sup>		
Fdo.:	Fdo.:		
<b>Códigos y denominación de los módulos del curso del ciclo formativo</b>			

(1) "JUNIO" o "SEPTIEMBRE"; (2) "Medio" o "Superior"; (3) Indíquese la denominación del ciclo formativo; (4) "PRIMERO" o "SEGUNDO"; (5) Para cada casilla de calificación se consignará el resultado de la evaluación en escala numérica de 0 á 10, excepto para la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres donde se consignará "Apto" o "No Apto". Cuando proceda se consignará: módulo no calificado (NC); módulo para el que se ha concedido al alumno la renuncia a convocatoria (RE); módulo para el que se ha concedido al alumno la convalidación ("CV"); módulo o Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres para los que el alumno ha sido declarado exento por correspondencia con la práctica laboral ("EX"); módulo adaptado por traslado ("AD"); (6) Se consignará, solo para el segundo curso, el número de módulos pendientes del primer curso; (7) Se consignará el código correspondiente a cada uno de los módulos del currículo del curso que corresponda de este ciclo formativo, según figuran en la correspondiente norma o instrucciones; (8) En la columna Promociona /Titula se consignará. "Sí promociona", "No promociona", en el primer curso y "Sí titula" o "No titula", en el segundo; (9) Se indicarán en la firma los números de orden, según la relación numerada de la presente acta, de los alumnos tutelados por el Tutor de Prácticas firmante.

*Esta acta será impresa en una sola hoja, por las dos caras*



**ACTA COMPLEMENTARIA DE EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA** \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup> (Reverso)

Año académico

Real Decreto --/--, de -- de --- (BOE de -- de -----) y Decreto ---/20--, de -- de ----- (BOCM de --)

**Centro** \_\_\_\_\_ **Código** \_\_\_\_\_ **Dirección** \_\_\_\_\_ **Localidad** \_\_\_\_\_ **C.P.** \_\_\_\_\_  
**CICLO FORMATIVO DE GRADO** \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup> **CURSO:**  **GRUPO:**

DILIGENCIAS:

En _____, a _____ de _____ de _____	Vº Bº EL DIRECTOR	EL TUTOR	Sello del Centro
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	

Módulo:	Módulo:	Módulo:	Módulo:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Módulo:	Módulo:	Módulo:	Módulo:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Módulo:	Módulo:		
Fdo.:	Fdo.:		
<b>Códigos y denominación de los módulos del primer curso del ciclo formativo <sup>(5)</sup></b>			

(1) "JUNIO" O "SEPTIEMBRE"; (2) "Medio" o "Superior"; (3) Indíquese la denominación del ciclo formativo; (4) Para cada casilla se consignará el resultado de la evaluación de los módulos pendientes del primer curso en escala numérica de 0 á 10. Cuando proceda se consignará: módulo para el que se ha concedido al alumno la renuncia a convocatoria (RE); módulo para el que se ha concedido al alumno la convalidación ("CV"); módulo para el que el alumno ha sido declarado exento por correspondencia con la práctica laboral ("EX"); módulo adaptado por traslado ("AD"); (5) Se consignará el código correspondiente a cada uno de los módulos del currículo del primer curso de este ciclo formativo, según figuran en la correspondiente norma o instrucciones.

Logo del centro

Escudo de la Comunidad de Madrid

### ACTA DE CALIFICACIÓN DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Real Decreto --/---, de --- de ---- (BOE de -- de -----) y Decreto ---/20--, de -- de ----- (BOCM de --)

Centro:		Código de centro:	
---------	--	-------------------	--

Una vez concedida al alumno: \_\_\_\_\_ una convocatoria extraordinaria  
para el módulo <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ del curso <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_  
del Ciclo formativo de grado <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_ de Artes Plásticas y Diseño: <sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_  
por resolución de fecha \_\_\_\_\_  
de la Dirección General de <sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_

Y efectuada la correspondiente prueba, con fecha <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_ ante el Tribunal constituido al  
efecto, el alumno ha obtenido la calificación de <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_

- (1) Indíquese el nombre del centro público o del privado donde haya cursado sus estudios el alumno
- (2) Indíquese la denominación del módulo para el que ha sido concedida al alumno la convocatoria extraordinaria
- (3) Primero o Segundo
- (4) Medio o Superior
- (5) Indíquese la denominación del Ciclo Formativo al que pertenece dicho módulo
- (6) Indíquese la Dirección General con competencias en la Ordenación Académica que ha emitido la Resolución
- (7) Indíquese la fecha de la realización de la prueba extraordinaria
- (8) Indíquese la calificación numérica otorgada por el Tribunal de la Prueba para la convocatoria extraordinaria

#### FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	VOCALES	
	Fdo.:	Fdo.:
	Fdo.:	Fdo.:
	Fdo.:	Fdo.:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sello del centro	Vº Bº del Director
	Fdo.:



**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO PARA TRASLADO**

Escuela de Arte /Centro autorizado \_\_\_\_\_  
código del centro \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_

Junto a ello expone la información más relevante acerca del proceso de aprendizaje del alumno: \_\_\_\_\_

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

Vº Bº EL DIRECTOR	(SELLO DEL CENTRO)	EL TUTOR
Fdo.:		Fdo.:

En caso de traslado a un centro de la Comunidad de Madrid, los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Centro-Código de centro  
Dirección- Localidad  
Teléfono / Fax  
Correo electrónico

Vº Bº

EL SECRETARIO,

EL DIRECTOR

Fdo.:

SELLO DEL CENTRO  
Página 27 de 33







Con fecha .....ha hecho la solicitud y abonado las tasas académicas para la expedición del Título de <sup>(16)</sup>

Y para que así conste, a petición del interesado/a, y para que surta los efectos oportunos, expido el presente certificado

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

Vº Bº  
EL DIRECTOR

EL SECRETARIO,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

(SELLO DEL CENTRO)

	Denominación del centro	Carácter (16)	Código de centro	Curso académico
Centro A				
Centro B				
Centro C				

- (4) Nombre y dos apellidos.  
(5) "Ha cursado" o "Cursa"  
(6) Denominación del Ciclo Formativo.  
(7) Cítese las normas que establecen, respectivamente, el título y el currículum.  
(8) De 0 a 10 con dos decimales.  
(9) 1º ó 2º.

(6)	Módulo formativo suspendido	0, 1, 2, 3 ó 4	Módulo formativo con renuncia de convocatoria	Renuncia (RE)
	Módulo formativo superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10	Módulo formativo no calificado	No calificado (NC)
	Módulo formativo convalidado	Convalidado (CV)	Fase de formación práctica	Apto/No apto
	Módulo formativo exento	Exento (EX)	Calificación final del ciclo formativo	Según Orden 1781/2011, de 4 de mayo
	Módulo formativo o Fase de formación práctica con anulación de matrícula	Anulación	Módulo adaptado por traslado	"Adaptado" (AD)

- (7) Indíquese el año académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y comienzo del curso separados por una barra inclinada (ej. 07/08).  
(8) J = Junio; S = Septiembre.  
(9) APTO / NO APTO / EXENTO.  
(10) TÉCNICO o TÉCNICO SUPERIOR DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

En caso de traslado a un centro de la Comunidad de Madrid, los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Expediente Académico", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Centro-Código de centro  
Dirección- Localidad  
Teléfono / Fax  
Correo electrónico

Vº Bº

EL SECRETARIO,

EL DIRECTOR

Fdo.:

SELLO DEL CENTRO  
Página 30 de 33



## ANEXO XIV

Claves de los módulos de los ciclos formativos de la familia profesional de la Cerámica Artística, para rellenar las actas de evaluación

### Ciclo formativo de grado medio: **Alfarería**

Módulo	Clave para las actas
Dibujo artístico	01
Dibujo técnico	02
Volumen	06
Historia del arte y de la cerámica	03
Materiales y tecnología: cerámica	04
Taller de alfarería I	05
Taller de alfarería II	07
Inglés técnico	08
Obra final	09
Formación y orientación laboral	FOL
Fase de Formación práctica en empresas, estudios o talleres	FFP

### Ciclo formativo de grado medio: **Decoración cerámica**

Módulo	Clave para las actas
Dibujo artístico	01
Dibujo técnico	02
Volumen	06
Historia del arte y de la cerámica	03
Materiales y tecnología: cerámica	04
Taller de decoración cerámica I	05
Taller de decoración cerámica II	07
Inglés técnico	08
Obra final	09
Formación y orientación laboral	FOL
Fase de Formación práctica en empresas, estudios o talleres	FFP

### Ciclo formativo de grado superior: **Cerámica artística**

Módulo	Clave para las actas
Dibujo artístico I	01
Dibujo artístico II	07
Dibujo técnico	02
Volumen I	03
Volumen II	08
Historia de la Cerámica	09
Materiales y tecnología: cerámica I	04
Materiales y tecnología: cerámica II	10
Medios informáticos	05
Taller cerámico I	06
Taller cerámico II	11
Proyectos de cerámica artística	12
Proyecto integrado	13
Inglés técnico	14
Formación y orientación laboral	FOL
Fase de Formación práctica en empresas, estudios o talleres	FFP

Centro-Código de centro  
Dirección- Localidad  
Teléfono / Fax  
Correo electrónico

Vº Bº

EL SECRETARIO,

EL DIRECTOR

Fdo.:

SELLO DEL CENTRO  
Página 32 de 33

Ciclo formativo de grado superior: **Modelismo y matricería cerámica**

Módulo	Clave para las actas
Dibujo artístico	01
Dibujo técnico I	02
Dibujo técnico II	08
Volumen I	03
Volumen II	09
Historia de la Cerámica	10
Materiales y tecnología: cerámica I	04
Materiales y tecnología: cerámica II	11
Medios informáticos	05
Taller de modelos cerámicos I	06
Taller de modelos cerámicos II	12
Taller de moldes y matricería cerámica I	07
Taller de moldes y matricería cerámica II	13
Proyectos de modelismo y matricería cerámica	14
Proyecto integrado	15
Inglés técnico	16
Formación y orientación laboral	FOL
Fase de Formación práctica en empresas, estudios o talleres	FFP

Centro-Código de centro  
 Dirección- Localidad  
 Teléfono / Fax  
 Correo electrónico

Vº Bº

EL SECRETARIO,

EL DIRECTOR

Fdo.:

SELLO DEL CENTRO  
 Página 33 de 33