

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres docents de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2020-2021 impartisquen ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny. [2020/6241]

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, regula en el títol I, capítol VI, secció segona, els ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, que estableix en els articles 51, 52 i 53 la seua organització, els requisits d'accés i la titulació a la qual condueixen els ensenyaments esmentats.

El Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny fixa, entre altres, els requisits d'accés a aquests ensenyaments, els aspectes relacionats amb l'avaluació, la promoció i la permanència en els ensenyaments.

El Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que impartisquen ensenyaments artístics regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix, entre altres, els requisits relatius a les instal·lacions dels centres d'ensenyaments artístics professionals d'Arts Plàstiques i Disseny i la relació numèrica professorat-alumnat.

L'Ordre 77/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, modificada parcialment per l'Ordre 46/2012, de 12 de juliol, regula el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT), entre altres ensenyaments, dels cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix en l'article 10 el procediment de reclamació de qualificacions en els ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny.

L'Ordre 13/2018, de 18 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, regula l'accés i l'admissió als cicles formatius de grau mitjà i grau superior dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny a la Comunitat Valenciana.

El Reglament general de protecció de dades (RGPD); el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, introdueixen una sèrie de canvis i novetats als quals és necessari adaptar els tractaments actuals. L'RGPD esmenta expressament la necessitat que s'apliquen mesures tècniques i organitzatives apropiades pel responsable, amb la finalitat de garantir que el tractament és conforme al que disposa el reglament.

Així mateix, els centres hauran d'atendre el capítol III de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8436, 03.12.2018); el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 8456, 07.08.2018), i la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018) i a la normativa desplegada corresponent.

La Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, i d'aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana.

El Decret llei 2/2020, de 3 d'abril, de mesures urgents, en l'àmbit de l'educació, de la cultura i de l'esport, per a pal·liar els efectes de l'emergència sanitària provocada per la Covid-19.

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 8540, 03.05.2019), té per objecte regular l'organització de la resposta edu-

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros docentes de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2020-2021 impartan enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño. [2020/6241]

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en el título I, capítulo VI, sección segunda, las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, y establece en los artículos 51, 52 y 53 su organización, los requisitos de acceso y la titulación a la que conducen las enseñanzas mencionadas.

El Real decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño fija, entre otros, los requisitos de acceso a estas enseñanzas, los aspectos relacionados con la evaluación, la promoción y la permanencia en las enseñanzas.

El Real decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece, entre otros, los requisitos relativos a las instalaciones de los centros de enseñanzas artísticas profesionales de artes plásticas y diseño y la relación numérica profesorado-alumnado.

La Orden 77/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, modificada parcialmente por la Orden 46/2012, de 12 de julio, regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), entre otras enseñanzas, los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

La Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, establece en el artículo 10 el procedimiento de reclamación de calificaciones en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

La Orden 13/2018, de 18 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, regula el acceso y la admisión a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunitat Valenciana.

El Reglamento general de protección de datos (RGPD); el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, introducen una serie de cambios y novedades a los que es necesario adaptar los tratamientos actuales. El RGPD menciona explícitamente la necesidad de que el responsable aplique medidas técnicas y organizativas apropiadas, con el fin de garantizar que el tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el reglamento.

Asimismo, los centros se estarán al capítulo III de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI (DOGV 8436, 03.12.2018); el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (DOGV 8456, 07.08.2018), y la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (DOGV 8450, 24.12.2018) y a la normativa desarrollada correspondiente.

La Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, y de aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.

El Decreto ley 2/2020, de 3 de abril, de medidas urgentes, en el ámbito de la educación, de la cultura y del deporte, para paliar los efectos de la emergencia sanitaria provocada por la Covid-19.

La Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano (DOGV 8540, 03.05.2019), tiene por objeto regular la organiza-



cativa en els centres docents, en el marc de l'educació inclusiva, a fi de garantir l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat, com a nucli del dret fonamental a l'educació i des dels principis de qualitat, igualtat d'oportunitats, equitat i accessibilitat universal.

L'Ordre EFP/365/2020/, de 22 d'abril (BOE 24.04.2020), estableix directrius d'actuació per a l'inici del curs 2020-2021, davant de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19.

La Resolució de 4 de maig, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional (DOGV 8807, 08.05.2020), estableix el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19.

L'Ordre EFP/561/2020, de 20 de juny, del Ministeri d'Educació i Formació Professional (BOE 175, 24.06.2020), publica els acords de la Conferència Sectorial d'Educació, per a l'inici i el desenvolupament del curs 2020-2021.

La Resolució de 17 de juliol de 2020, de la consellera de Sanitat Universal i Salut Pública, de modificació i adopció de mesures addicionals i complementàries de l'Acord de 19 de juny, del Consell, sobre mesures de prevenció front a la Covid-19.

Aquesta resolució té per objecte, d'acord amb la normativa indicada, dictar instruccions que faciliten la gestió docent dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny en tots els aspectes que garanteixen el desenvolupament educatiu de l'alumnat.

De conformitat amb el Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, i el

Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, resolc:

Apartat únic

Aprovar les instruccions i la documentació incloses en els annexos, per a l'organització i el funcionament dels centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny durant el curs acadèmic 2020-2021.

València, 28 de juliol de 2020.– El secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional: Miguel Soler Gracia.

ANNEX

Instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres docents de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2020-2021 impartisquen ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny

1. Objecte i àmbit d'aplicació
2. Accés, admissió i matrícula de l'alumnat en els ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny
3. Programació general anual (PGA)
4. Les programacions didàctiques
5. Constitució de grups
6. Fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)
7. Mòdul professional d'obra final i de projecte integrat
8. Matrícules i convocatòries
9. Anul·lació de matrícula a instàncies de l'alumnat
10. Anul·lació de matrícula per inassistència
11. Renúncia a la convocatòria de mòduls professionals i/o del mòdul d'FCT
12. Convocatòria extraordinària o de gràcia
13. Convalidació de mòduls formatius
14. Exempció de mòduls formatius i/o del mòdul d'FCT per la seua correspondència amb la pràctica laboral
15. Trasllats entre centres de diferents administracions educatives
16. Promoció del primer al segon curs dels cicles formatius
17. Accés al mòdul professional d'FCT
18. L'avaluació dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny

de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, a fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal.

La Orden EFP/365/2020/, de 22 de abril (BOE 24.04.2020), establece directrices de actuación para el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19.

La Resolución de 4 de mayo, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional (DOGV 8807, 08.05.2020), establece el marco y las directrices de actuación que se desarrollarán durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19.

La Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, del Ministerio de Educación y Formación Profesional (BOE 175, 24.06.2020), publica los acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021.

La Resolución de 17 de julio de 2020, de la consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopció de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19.

Esta resolución tiene por objeto, de acuerdo con la normativa indicada, dictar instrucciones que faciliten la gestión docente de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en todos los aspectos que garantizan el desarrollo educativo del alumnado.

En conformidad con el Decreto 5/2019, de 16 de junio, del president de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias, y sus atribuciones, y el

Decreto 7/2019, de 20 de junio, del president de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, resuelvo:

Apartado único

Aprobar las instrucciones y la documentación incluidas en los anexos, para la organización y el funcionamiento de los centros docentes de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño durante el curso académico 2020-2021.

València, 28 de julio de 2020.– El secretario autonómico de Educación y Formación Profesional: Miguel Soler Gracia.

ANEXO

Instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros docentes de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2020-2021 impartan enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño

1. Objeto y ámbito de aplicación
2. Acceso, admisión y matrícula del alumnado en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño
3. Programación general anual (PGA)
4. Las programaciones didácticas
5. Constitució de grupos
6. Fase de formación pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)
7. Módulo profesional de Obra Final y de Proyecto Integrado
8. Matrículas y convocatorias
9. Anulación de matrícula a instancia del alumnado
10. Anulación de matrícula por inasistencia
11. Renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o del módulo de FCT
12. Convocatoria extraordinaria o de gracia
13. Convalidación de módulos formativos
14. Exención de módulos formativos o del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral
15. Traslados entre centros de diferentes administraciones educativas
16. Promoción del primero al segundo curso de los ciclos formativos
17. Acceso al módulo profesional de FCT
18. La evaluación de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño



19. Descripció del procés d'avaluació
 20. Ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT
 21. Actuació respecte a l'alumnat amb criteris d'avaluació i promoció adaptats durant el curs 19-20 com a conseqüència de la crisi generada per la Covid-19.
 22. Qualificació dels mòduls professionals de formació en el centre educatiu i del mòdul d'FCT
 23. Càlcul de la nota mitjana final del cicle formatiu
 24. Documents oficials d'avaluació i mobilitat
 25. Expedient acadèmic de l'alumnat
 26. Certificat acadèmic oficial
 27. Actes d'avaluació
 28. Informe d'avaluació individualitzat
 29. Registre de les qualificacions no numèriques i altres situacions acadèmiques en els documents oficials d'avaluació
 30. Accés a la universitat
 31. Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu
 32. Instruccions sobre la implantació de cicles LOE
 33. Aplicació als cicles formatius regulats per la LOGSE
 34. Docència en els cicles professionals d'Arts Plàstiques i Disseny
 35. Prevenció de riscos laborals en el sector docent i pla de contingència
 36. Competències de les forces i cossos de seguretat davant del requeriment i comprovació de documentació personal sobre l'alumnat menor d'edat en cicles d'ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny
 37. Tecnologies de la informació i de la comunicació. Sistema de gestió ITACA i protecció de dades
- Consideracions finals

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Aquesta resolució té per objecte dictar instruccions que faciliten la gestió docent dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny en tots els aspectes que garantisquen el desenvolupament educatiu de l'alumnat.

1.2. Aquestes instruccions es podran aplicar per al curs 2020-2021 en els centres de la Comunitat Valenciana que estiguen autoritzats per a impartir ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny.

1.3. Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs 2020-2021, les direccions dels centres educatius comunicaran a les inspeccions territorials d'educació les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat a l'efecte que la Inspecció pugua realitzar actuacions de suport i supervisió.

En aquesta tasca els centres valoraran especialment les incidències i necessitats que s'hagen pogut derivar del llarg període sense activitat presencial que va marcar el final del curs 2019-2020 a conseqüència de la Covid-19, així com aquells aspectes relacionats amb les mesures de seguretat i higiene que determine l'Administració sanitària per a la seua aplicació durant els períodes que es consideren.

2. Accés, admissió i matrícula de l'alumnat en els ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny

2.1. L'accés i la matrícula de l'alumnat d'ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny en centres docents públics i privats estaran condicionats al compliment dels requisits acadèmics d'accés disposats en la normativa vigent.

2.2. L'admissió de l'alumnat en els cicles formatius dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny es realitzarà d'acord amb els percentatges de reserva establits per a cada via d'accés i la disponibilitat de places que oferisquen els centres per a cada curs acadèmic.

2.3. El procediment d'accés, admissió i matrícula de l'alumnat en el curs 2020-2021 estarà regulat per l'Ordre 13/2018, de 18 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'accés i l'admissió als cicles formatius de grau mitjà i grau superior dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny a la Comunitat Valenciana, i per la Resolució de 6 de maig de 2020, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i del director de l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana (ISEACV), per la qual es convoquen les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior

19. Descripción del proceso de evaluación
 20. Aplazamiento de la calificación del módulo de FCT
 21. Actuación respecto al alumnado con criterios de evaluación y promoción adaptados durante el curso 19-20 como consecuencia de la crisis generada por la Covid-19.
 22. Calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo de FCT
 23. Cálculo de la nota media final del ciclo formativo
 24. Documentos oficiales de evaluación y movilidad
 25. Expediente académico del alumnado
 26. Certificado académico oficial
 27. Actas de evaluación
 28. Informe de evaluación individualizado
 29. Registro de las calificaciones no numéricas y otras situaciones académicas en los documentos oficiales de evaluación
 30. Acceso a la universidad
 31. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
 32. Instrucciones sobre la implantación de ciclos LOE
 33. Aplicación a los ciclos formativos regulados por la LOGSE
 34. Docencia en los ciclos profesionales de Artes Plásticas y Diseño
 35. Prevención de riesgos laborales en el sector docente y plan de contingencia
 36. Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre el alumnado menor de edad en ciclos de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño
 37. Tecnologías de la información y de la comunicación. Sistema de gestión ITACA y protección de datos
- Consideraciones finales

1. Objeto y ámbito de aplicación

1.1. Esta resolución tiene por objeto dictar instrucciones que faciliten la gestión docente de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en todos los aspectos que garanticen el desarrollo educativo del alumnado.

1.2. Estas instrucciones se podrán aplicar para el curso 2020-2021 en los centros de la Comunitat Valenciana que estén autorizados para impartir enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

1.3. Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso 2020-2021, las direcciones de los centros educativos comunicarán a las inspecciones territoriales de educación las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad a los efectos de que la inspección pueda realizar actuaciones de apoyo y supervisión.

En esta tarea los centros valorarán especialmente las incidencias y necesidades que se hayan podido derivar del largo periodo sin actividad presencial que marcó el final del curso 2019-2020 a consecuencia de la Covid-19, así como aquellos aspectos relacionados con las medidas de seguridad e higiene que determine la administración sanitaria para su aplicación durante los periodos que se consideren.

2. Acceso, admisión y matrícula del alumnado en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño

2.1. El acceso y la matrícula del alumnado de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en centros docentes públicos y privados estarán condicionados al cumplimiento de los requisitos académicos de acceso dispuestos en la normativa vigente.

2.2. La admisión del alumnado en los ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño se realizará de acuerdo con los porcentajes de reserva establecidos para cada vía de acceso y la disponibilidad de plazas que ofrezcan los centros para cada curso académico.

2.3. El procedimiento de acceso, admisión y matrícula del alumnado en el curso 2020-2021 estará regulado por la Orden 13/2018, de 18 de abril, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regula el acceso y la admisión a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunitat Valenciana, y por la Resolució de 6 de mayo de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y del director del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV), por la que se convocan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado



dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny per al curs acadèmic 2020-2021, es dicten instruccions per a la seua realització i s'estableix el calendari i el procediment d'admissió i de matriculació de l'alumnat i es deixa sense efecte la Resolució de 9 de març de 2020, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i del director de l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana (ISEACV). Els centres realitzaran un registre de les incidències sorgides durant el procediment d'accés als ensenyaments professionals.

2.4. Si després d'adjudicar les places oferides en un centre, resulten places vacants, es podran adjudicar a aspirants que hagen realitzat i superat la prova en un centre diferent.

2.5. En el procediment d'admissió extraordinari, les vacants que hagen quedat sense cobrir, després de baremades totes les sol·licituds, s'oferiran a tots els sol·licitants que reunisquen els requisits d'accés.

3. Programació general anual (PGA)

3.1. Els centres elaboraran al principi de cada curs una programació general anual que reculla tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, incloent-hi l'estadística d'inici de curs, els projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats per al curs acadèmic.

3.2. L'enregistrament de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) s'haurà de fer en el sistema de gestió ITACA, o en tot cas s'hauran d'usar les aplicacions indicades per part de l'Administració als centres que no disposen de sistema telemàtic de gestió. La PGA es posarà a disposició o remissió per la via que assenyalé el procediment esmentat.

3.3. La data límit per a l'aprovació, l'enregistrament de la PGA i la seua posada a disposició per via electrònica davant de la direcció territorial d'educació corresponent serà el 15 de novembre. Qualsevol variació o ampliació al llarg del curs de les dades recollides en la programació general anual s'haurà de comunicar a aquesta en els terminis previstos en el mateix procediment.

3.4. Mesures organitzatives davant de situacions extraordinàries que impliquen la suspensió temporal de l'activitat educativa presencial.

3.4.1. En les seues normes d'organització i funcionament, els centres docents hauran d'incloure les mesures necessàries per a poder garantir la continuïtat de les activitats lectives, quan situacions internes o externes de caràcter extraordinari no possibiliten l'activitat presencial. Aquesta planificació bàsica realitzada pels centres estarà subjecta a les possibles modificacions que es puguen derivar de les instruccions que les autoritats responsables i la conselleria amb competències en educació puguen determinar en funció de les circumstàncies.

3.4.2. Per a poder realitzar una planificació adequada, en el procediment de matrícula, els centres docents hauran de recollir i/o actualitzar les dades de contacte de l'alumnat i les famílies, amb la intenció de garantir les majors possibilitats de comunicació amb aquestes. En el mateix procediment es recopilarà la informació corresponent a les disponibilitats de cada llar quant a l'accés a les noves tecnologies, i s'indicarà, com a mínim, la possibilitat o no d'accés a internet, el nombre de dispositius electrònics a la llar i la tipologia d'aquests.

3.4.3. Les mesures que incorporaran els centres a les seues normes d'organització i funcionament hauran de preveure necessàriament:

a) L'organització de l'atenció educativa i la comunicació amb els alumnes i les seues famílies. Sobre aquest tema, els centres especificaran almenys els elements que es proposen a continuació:

– La manera o maneres més adequades d'establir una comunicació fluida amb l'alumnat major d'edat i les famílies, perquè els pares, mares o els representants legals poden col·laborar de manera activa en el procés d'atenció educativa en el domicili, tenint en compte les diverses possibilitats oferides per la conselleria amb competències en educació.

– Les formes d'interacció que es consideren més adequades amb l'alumnat, preveient totes les possibilitats oferides per les TIC, a partir de les plataformes i mitjans oferits per la conselleria amb competències en educació.

– Les condicions per a la realització, presentació i lliurament de les activitats i les proves d'avaluació, incloent-hi les modificacions en els calendaris d'avaluació previstos en cas de ser necessari.

medio y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño para el curso académico 2020-2021, se dictan instrucciones para su realización y se establece el calendario y el procedimiento de admisión y de matriculación del alumnado y se deja sin efecto la Resolución de 9 de marzo de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y del director del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV). Los centros realizarán un registro de las incidencias surgidas durante el procedimiento de acceso a las enseñanzas profesionales.

2.4. Si después de adjudicar las plazas ofrecidas en un centro, resultan plazas vacantes, se podrán adjudicar a aspirantes que hayan realizado y superado la prueba en un centro diferente.

2.5. En el procedimiento de admisión extraordinario, las vacantes que hayan quedado sin cubrir, después de haber baremado todas las solicitudes, se ofrecerán a todos los solicitantes que reúnan los requisitos de acceso.

3. Programación general anual (PGA)

3.1. Los centros elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del centro, incluida la estadística de inicio de curso, los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados para el curso académico.

3.2. El registro de todos los elementos que componen la PGA (administrativos, estadísticos, pedagógicos) se tendrá que hacer en el sistema de gestión ITACA, o, en todo caso, se tendrán que usar las aplicaciones que indique la Administración en los centros que no disponen de sistema telemático de gestión. La PGA se pondrá a disposición o remisión por la vía que señale el procedimiento mencionado.

3.3. La fecha tope para la aprobación, el registro de la PGA y su puesta a disposición por vía electrónica ante la dirección territorial de educación correspondiente será el 15 de noviembre. Cualquier variación o ampliación de los datos recogidos en la programación general anual a lo largo del curso se tendrá que comunicar a la misma en los plazos previstos en el propio procedimiento.

3.4. Medidas organizativas ante situaciones extraordinarias que implican la suspensión temporal de la actividad educativa presencial.

3.4.1. En sus normas de organización y funcionamiento, los centros docentes deberán incluir las medidas necesarias para poder garantizar la continuidad de las actividades lectivas cuando situaciones internas o externas de carácter extraordinario no permitan la actividad presencial. Esta planificación básica realizada por los centros estará sujeta a las posibles modificaciones que se puedan derivar de las instrucciones que las autoridades responsables y la conselleria con competencias en educación puedan determinar en función de las circunstancias.

3.4.2. Para poder realizar una planificación adecuada, en el procedimiento de matrícula, los centros docentes tendrán que recoger o actualizar los datos de contacto del alumnado y de las familias, con la intención de garantizar las mayores posibilidades de comunicación con estos. En el mismo procedimiento se recopilará la información correspondiente a las disponibilidades de cada hogar en cuanto al acceso a las nuevas tecnologías, y se indicará, como mínimo, la posibilidad o no de acceso a internet, el número de dispositivos electrónicos en el hogar y la tipología de estos.

3.4.3. Las medidas que incorporarán los centros a sus normas de organización y funcionamiento tendrán que prever necesariamente:

a) La organización de la atención educativa y la comunicación con los alumnos y sus familias. Sobre este tema, los centros especificarán al menos los elementos que se proponen a continuación:

– La forma o formas más adecuadas de establecer una comunicación fluida con el alumnado mayor de edad y las familias, porque los padres, madres o los representantes legales pueden colaborar de manera activa en el proceso de atención educativa en el domicilio, teniendo en cuenta las varias posibilidades ofrecidas por la conselleria con competencias en educación.

– Las formas de interacción que se consideren más adecuadas con el alumnado, contemplando todas las posibilidades ofrecidas por las TIC, a partir de las plataformas y medios ofrecidos por la conselleria con competencias en educación.

– Las condiciones para la realización, presentación y entrega de las actividades y las pruebas de evaluación, incluyendo las modificaciones en los calendarios de evaluación contemplados en caso de ser necesario.



– Les mesures que caldrà tindre en compte en relació amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

– Les mesures i mitjans per a planificar de manera eficaç l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

– Les alternatives per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC.

– L'atenció a l'alumnat major d'edat i a les famílies que demanen ser ateses de manera presencial mitjançant cita prèvia.

b) Les mesures que permeten la coordinació i treball dels òrgans de govern i coordinació docent per a garantir un desenvolupament adequat de les activitats del centre. Entre altres aspectes farà falta que es determinen els següents:

– Les formes i mitjans d'interacció i comunicació més adequades per a mantindre la necessària coordinació del professorat en l'establiment i disseny de les actuacions indicades en l'apartat anterior.

– Els mecanismes o mitjans que permeten la convocatòria i realització, presencial o telemàtica, de les reunions dels òrgans de govern i coordinació docent per a desenvolupar les seues competències de la manera més eficaç possible, d'acord amb les circumstàncies. Es garantirà especialment la coordinació dels processos d'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat.

c) Durant el curs 2020-2021 serà especialment important regular l'accés al centre, i en el cas que la situació ho requerisca i d'acord amb el pla de contingència que s'haja establert, prendre les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant de la Covid-19 per als centres educatius en el curs 2020-2021 establides per la Conselleria de Sanitat universal i Salut pública tant a l'entrada com a l'eixida de l'alumnat d'aquests ensenyaments.

3.4.4. Les programacions didàctiques dels diferents departaments hauran de reflectir els aspectes determinats en les normes d'organització i funcionament del centre, en relació amb l'apartat anterior sobre l'organització de l'atenció educativa i la comunicació amb l'alumnat i les famílies, i si és el cas, concretar els aspectes propis corresponents als mòduls impartits.

3.4.5. La direcció dels centres, amb la col·laboració del conjunt del professorat, coordinarà la planificació de la programació lectiva durant el període de no-assistència en el centre de l'alumnat i establirà el calendari de les reunions necessàries per a garantir la coherència de la resposta educativa donada en relació amb els diferents nivells i ensenyaments oferits.

3.4.6. En la planificació de les activitats, s'haurà de tindre en compte que la documentació aportada pel professorat per al seguiment de la docència pugua ser desenvolupada independentment de la classe de dispositiu, tant en tauletes digitals com ordinadors personals o dispositius mòbils.

3.4.7. La direcció del centre podrà, en cas que les autoritats competents així ho prevegen, establir les tasques que s'han de desenvolupar en el centre educatiu que requerisquen presència física de part del personal docent o no docent i les que es poden desenvolupar a través de sistemes de treball a distància o semipresencial. En funció d'aquestes decisions, establirà l'horari de treball que s'ha de desenvolupar en el centre i el que es pot desenvolupar des del domicili.

3.4.8. Els tutors o les tutores de cada grup d'alumnat, sota la supervisió de la direcció d'estudis, es responsabilitzaran de la coordinació i organització de la planificació de les tasques lectives dels seus corresponents grups, d'acord amb les mesures organitzatives i directrius acordades.

3.4.9. El personal docent mantindrà, en la mesura que siga possible, un contacte periòdic amb l'alumnat, pares, mares i tutors legals de l'alumnat a través de les plataformes habilitades per la conselleria amb competències en educació, pàgina web del centre, correu electrònic, així com per qualsevol altre mitjà de comunicació que els centres consideren adequat.

3.4.10. El personal docent procurarà una especial atenció a l'alumnat susceptible de presentar-se a les proves d'accés en la universitat.

3.4.11. Els centres tindran una especial atenció cap a l'alumnat que es trobe en disposició de realitzar la formació en centres de treball, i de titular.

3.4.12. Les persones coordinadores TIC dels centres col·laboraran amb la resta del professorat per a implementar correctament les mesures que es determinen.

– Las medidas que habrá que tener en cuenta en relación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

– Las medidas y los medios para planificar de forma eficaz la orientación académica y profesional del alumnado.

– Las alternativas para el alumnado que no tenga acceso a las TIC.

– La atención al alumnado mayor de edad y a las familias que pidan ser atendidas de forma presencial mediante cita previa.

b) Las medidas que permiten la coordinación y trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente para garantizar un desarrollo adecuado de las actividades del centro. Entre otros aspectos hará falta que se determinan los siguientes:

– Las formas y medios de interacción y comunicación más adecuadas para mantener la necesaria coordinación del profesorado en el establecimiento y diseño de las actuaciones indicadas en el apartado anterior.

– Los mecanismos o medios que permitan la convocatoria y realización, presencial o telemática, de las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente para desarrollar sus competencias de la forma más eficaz posible, de acuerdo con las circunstancias. Se garantizará especialmente la coordinación de los procesos de evaluación, orientación y tutoría del alumnado.

c) Durante el curso 2020-2021 será especialmente importante regular el acceso al centro, y en el supuesto de que la situación lo requiera y de acuerdo con el plan de contingencia que se haya establecido, tomar las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud ante la Covid-19 para los centros educativos en el curso 2020-2021 establecidas por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública tanto en la entrada como la salida del alumnado de estas enseñanzas.

3.4.4. Las programaciones didácticas de los diferentes departamentos reflejarán los aspectos determinados en las normas de organización y funcionamiento del centro, en relación con el apartado anterior sobre la organización de la atención educativa y la comunicación con el alumnado y las familias, y, en su caso, concretar los aspectos propios correspondientes a los módulos impartidos.

3.4.5. La dirección de los centros, con la colaboración del conjunto del profesorado, coordinará la planificación de la programación lectiva durante el periodo de no asistencia al centro del alumnado y establecerá el calendario de las reuniones necesarias para garantizar la coherencia de la respuesta educativa dada en relación con los diferentes niveles y enseñanzas ofrecidas.

3.4.6. En la planificación de las actividades, se tendrá en cuenta que la documentación aportada por el profesorado para el seguimiento de la docencia se pueda desarrollar independientemente de la clase de dispositivo, tanto en tabletas digitales como ordenadores personales o dispositivos móviles.

3.4.7. La dirección del centro podrá, en caso de que las autoridades competentes así lo contemplen, establecer las tareas que se tienen que desarrollar en el centro educativo que requieran presencia física de parte del personal docente o no docente y las que se pueden desarrollar a través de sistemas de trabajo a distancia o semipresencial. En función de estas decisiones, establecerá el horario de trabajo que se tiene que desarrollar en el centro y el que se puede desarrollar desde el domicilio.

3.4.8. Los tutores o las tutoras de cada grupo de alumnado, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, se responsabilizarán de la coordinación y organización de la planificación de las tareas lectivas de sus correspondientes grupos, de acuerdo con las medidas organizativas y las directrices acordadas.

3.4.9. El personal docente mantendrá, en la medida de lo posible, un contacto periódico con el alumnado, los padres, las madres y los tutores legales del alumnado a través de las plataformas habilitadas por la conselleria con competencias en educación: página web del centro, correo electrónico, así como por cualquier otro medio de comunicación que los centros consideren adecuado.

3.4.10. El personal docente procurarà una especial atención al alumnado susceptible de presentarse a las pruebas de acceso en la universidad.

3.4.11. Los centros tendrán una especial atención hacia el alumnado que se encuentre en disposición de realizar la formación en centros de trabajo, y de titular.

3.4.12. Las personas coordinadoras de TIC de los centros colaborarán con el resto del profesorado para implementar correctamente las medidas que se determinen.



3.4.13. És responsabilitat del professorat actualitzar la seua formació en tecnologies de la informació i la comunicació aplicades per a donar la millor resposta possible a l'alumnat i les famílies en contextos de docència no presencial. Aquesta oferta formativa serà oferida pels Centres de Formació, Innovació i Recursos per al professorat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Així mateix els centres, en funció de la realitat formativa del seu claustre, hauran de planificar les iniciatives de formació necessàries en els seus plans anuals de formació.

3.4.14. Els membres dels equips directius es responsabilitzaran que tot el personal dels centres educatius siga coneixedor d'aquestes mesures i del seu compliment. Així mateix, tant des de la direcció dels centres com per part de tot el professorat es vetlarà per a garantir l'accés i difusió de la informació en la comunitat educativa a través dels canals oficials d'informació que determinen les administracions educatives o autoritats responsables en funció de les circumstàncies.

3.4.15. La Inspecció d'Educació, el personal dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE), les direccions territorials d'Educació, Cultura i Esport i les direccions generals amb competències en matèria d'educació col·laboraran amb les direccions dels centres educatius assessorant, actualitzant l'oferta formativa i fent costat a les actuacions desenvolupades, per a donar la millor resposta possible en aquesta classe de contextos.

3.5. Les normes d'organització i funcionament dels ensenyaments seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seua situació i les seues condicions personals.

No s'ha d'impedir l'accés als ensenyaments a persones que visquen robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones. Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

3.6. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

3.6.1. Els responsables dels ensenyaments han d'elaborar un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat. S'ha de donar prioritat a l'alumnat de menor edat. Aquest pla haurà de tindre en consideració les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant de la Covid-19 per als centres educatius en el curs 2020-2021, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació Cultura i Esport.

3.6.2. A aquest efecte, correspon als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències professionals del cicle d'ensenyament professional d'Arts Plàstiques i Disseny corresponent.

3.6.3. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

3.6.4. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

4. Les programacions didàctiques

4.1. Els departaments didàctics elaboraran, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels mòduls integrats en cada departament, entesos com els instruments de planificació curricular específics per a cadascun dels mòduls. Al final del curs elaboraran una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.

4.2. Els professors responsables de cada mòdul donaran a conèixer al començament de cada curs a l'alumnat la programació didàctica, la qual haurà d'incloure per a cada mòdul d'ensenyament, almenys, objectius, continguts, mètodes pedagògics, criteris d'avaluació, mínims exigibles per a obtenir una valoració positiva, criteris de qualificació, així com procediments d'avaluació de l'aprenentatge que s'utilitzaran.

3.4.13. Es responsabilidad del profesorado actualizar su formación en tecnologías de la información y la comunicación aplicadas para dar la mejor respuesta posible al alumnado y a las familias en contextos de docencia no presencial. Esta oferta formativa será ofrecida por los Centros de Formación, Innovación y Recursos para el profesorado de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Asimismo, los centros, en función de la realidad formativa de su claustro, tendrán que planificar las iniciativas de formación necesarias en sus planes anuales de formación.

3.4.14. Los miembros de los equipos directivos se responsabilizarán de que todo el personal de los centros educativos sea conocedor de estas medidas y de su cumplimiento. Asimismo, tanto desde la dirección de los centros como por parte de todo el profesorado, se velará para garantizar el acceso y la difusión de la información en la comunidad educativa a través de los canales oficiales de información que determinen las administraciones educativas o autoridades responsables en función de las circunstancias.

3.4.15. La Inspección de Educación, el personal de los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte y las direcciones generales con competencias en materia de educación colaborarán con las direcciones de los centros educativos asesorando, actualizando la oferta formativa y apoyando a las actuaciones desarrolladas, para dar la mejor respuesta posible en esta clase de contextos.

3.5. Las normas de organización y funcionamiento de las enseñanzas serán de obligado cumplimiento, y deberán recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y sus condiciones personales.

No se tiene que impedir el acceso a las enseñanzas a personas que vistieran ropas características o propias de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación ni atentan contra la dignidad de las personas. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, tendrán que garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.6. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

3.6.1. Los responsables de las enseñanzas tienen que elaborar un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado. Se tiene que dar prioridad al alumnado de menor edad. Este plan deberá tener en consideración las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud ante la Covid-19 para los centros educativos en el curso 2020-2021, establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

3.6.2. A tal efecto, corresponde a los equipos docentes, en uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que debe realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias profesionales del ciclo de enseñanza profesional de Artes Plásticas y Diseño correspondiente.

3.6.3. En caso de previsión de falta de asistencia, el o la docente tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

3.6.4. La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

4. Las programaciones didácticas

4.1. Los departamentos didácticos elaborarán, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de los módulos integrados en cada departamento, entendidos como los instrumentos de planificación curricular específicos para cada uno de los módulos. Al final del curso elaborarán una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

4.2. Los profesores responsables de cada módulo al principio de cada curso darán a conocer al alumnado la programación didáctica, que tendrá que incluir para cada módulo de enseñanza, al menos, objetivos, contenidos, métodos pedagógicos, criterios de evaluación, mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, criterios de calificación, así como procedimientos de evaluación del aprendizaje que se utilizarán.



4.3. Durant el curs 2020-2021 es tindrà especialment en compte la Resolució de 4 de maig de la Secretària Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableix el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19. D'acord amb el que s'estableix en el resolució tercer, els centres educatius realitzaran una programació extraordinària de l'activitat educativa partint del contingut dels informes individualitzats que s'emeten de cada alumne en finalitzar el present curs i les avaluacions inicials que es realitzaran en els primers dies lectius del curs 2020-2021. Així mateix, caldrà atindre's al que s'estableix en l'Ordre EFP/561/2020, de 20 de juny, del Ministeri d'Educació i Formació Professional (BOE 175, 24.06.2020), on es publiquen els Acords de la Conferència Sectorial d'Educació, per a l'inici i el desenvolupament del curs 2020-2021.

4.4. La programació del curs 2020-2021 haurà d'adaptar-se a les circumstàncies generades davant de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19, adoptant-se les mesures necessàries orientades a respondre a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i a la consecució dels resultats d'aprenentatge vinculats a les competències professionals del títol, que la situació excepcional del curs 2019-2020 els haguera dificultat adquirir.

5. Constitució de grups

5.1. Per a la constitució de grups caldrà ajustar-se al que disposa l'article 13 del Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que impartisquen ensenyaments artístics regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. En els ensenyaments dels cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny, la relació numèrica professor-alumne haurà de ser, com a màxim, d'1/30 en les classes teòriques i teoricopràctiques i 1/15 en les classes pràctiques i tallers.

5.2. Per a la constitució d'un grup, en els centres públics es requerirà un mínim de 8 alumnes. Qualsevol altra situació haurà de ser objecte d'un informe per la Inspecció d'Educació i l'haurà d'autoritzar la conselleria competent en matèria d'educació.

5.3. La direcció territorial corresponent validarà la proposta de cada centre en relació als mòduls la dedicació dels quals siga susceptible de desdoblament per al curs 2020-2021 en centres públics, vist l'informe de la Inspecció d'Educació.

5.4. La situació generada per la crisi sanitària derivada de la Covid-19 fa necessari establir una organització extraordinària de la confecció de grups d'alumnat d'ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny com a conseqüència de la necessitat d'adaptar-la a les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant de la Covid-19 per als centres educatius en el curs 2020-2021, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació Cultura i Esport.

Tal com s'indica en les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant de la Covid-19 en el curs 2020-2021, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, es podrà flexibilitzar el màxim d'alumnes d'ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny per a poder garantir les mesures de seguretat i s'organitzarà, d'acord amb l'evolució de les diferents situacions, sempre que es complisquen totes les mesures de sanitat i seguretat recomanades.

6. Fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)

6.1. Tots els cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny inclouran pràctiques formatives en empreses, estudis, tallers o altres entitats. Aquesta fase de formació pràctica, en situació real de treball, no tindrà caràcter laboral i formarà part del currículum del cicle formatiu corresponent.

6.2. Els períodes de realització del mòdul professional d'FCT hauran de ser amb caràcter general en calendari escolar lectiu, i es desenvoluparan preferentment, encara que no en exclusiva, en dos períodes anuals diferents:

a) Primer període anual: es desenvoluparà en el tercer trimestre del segon curs acadèmic dels cicles formatius.

b) Segon període anual: es desenvoluparà en el període comprés entre el primer dia lectiu fixat pel calendari escolar per al curs acadèmic

4.3. Durante el curso 2020-2021 se tendrá especialmente en cuenta la Resolución de 4 de mayo, de la secretaria autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19. De acuerdo con lo establecido en el resolución tercero, los centros educativos realizarán una programación extraordinaria de la actividad educativa a partir del contenido de los informes individualizados que se emitan de cada alumno al finalizar el presente curso y las evaluaciones iniciales que se realizarán en los primeros días lectivos del curso 2020-2021. Asimismo, se estará a lo establecido en la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, del Ministerio de Educación y Formación Profesional (BOE 175, 24.06.2020), en el que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021.

4.4. La programación del curso 2020-2021 deberá adaptarse a las circunstancias generadas ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19, y se adoptarán las medidas necesarias orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, que la situación excepcional del curso 2019-2020 les haya dificultado adquirir.

5. Constitució de grups

5.1. Para la constitución de grupos se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del Real decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas artísticas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En las enseñanzas de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, la relación numérica profesor-alumno tendrá que ser, como máximo, de 1/30 en las clases teóricas y teoricoprácticas, y de 1/15 en las clases prácticas y talleres.

5.2. Para la constitución de un grupo, en los centros públicos se requerirá un mínimo de ocho alumnos. Cualquier otra situación deberá ser objeto de un informe de la Inspección de Educación y lo tendrá que autorizar la conselleria competente en materia de educación.

5.3. La dirección territorial correspondiente validarà la propuesta de cada centro con relación a los módulos cuya dedicación sea susceptible de desdoble para el curso 2020-2021 en centros públicos, visto el informe de la Inspección de Educación.

5.4. La situación generada por la crisis sanitaria derivada de la Covid-19 hace necesario establecer una organización extraordinaria de la confección de grupos de alumnado de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como consecuencia de la necesidad de adaptarla a las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud ante la Covid-19 para los centros educativos en el curso 2020-2021 establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Tal y como se indica en las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud ante la Covid-19 en el curso 2020-2021, establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se podrá flexibilitar el máximo de alumnos de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño para poder garantizar las medidas de seguridad y se organizará, según la evolución de las diferentes situaciones, siempre que se cumplan todas las medidas de sanidad y seguridad recomendadas.

6. Fase de formación pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)

6.1. Todos los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño incluirán prácticas formativas en empresas, estudios, talleres u otras entidades. Esta fase de formación pràctica, en situación real de trabajo, no tendrá carácter laboral y formarà parte del currículum del ciclo formativo correspondiente.

6.2. Los periodos de realización del módulo profesional de FCT deberán ser, con carácter general, en calendario escolar lectivo, y se desarrollarán preferentemente, aunque no en exclusiva, en dos periodos anuales diferentes:

a) Primer periodo anual: se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso académico de los ciclos formativos.

b) Segundo periodo anual: se desarrollará en el periodo comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el

següent i la data prevista pel centre educatiu per a la sessió de qualificació final del cicle formatiu que s'ha de realitzar al seu terme.

6.3. Les estades diàries de l'alumnat en el centre de treball tendiran a ser de duració el més aproximada possible a l'horari laboral de l'entitat col·laboradora.

6.4. La realització del mòdul d'FCT en períodes diferents dels definits amb caràcter general tindrà la consideració d'excepcional. La realització del mòdul d'FCT en període extraordinari requerirà l'autorització expressa de la Inspecció d'Educació, segons el que disposa l'article 14 de l'Ordre 77/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, modificada parcialment per l'Ordre 46/2012, de 12 de juliol.

6.5. Es podrà sol·licitar la realització o finalització del mòdul professional o unitat formativa d'FCT en períodes de caràcter extraordinari per causes objectives com puguen ser la falta de llocs formatius, l'estacionalitat del sector, la interrupció del període de pràctiques o qualsevol altra que faça impossible la completa realització de les pràctiques en el període ordinari, i s'haurà de comptar en tot cas amb el consentiment del tutor o tutora i dels alumnes afectats.

6.6. S'entén per període extraordinari la realització de pràctiques:

- a) Durant el mes d'agost.
- b) En períodes escolars no lectius.

6.7. Per a la realització del mòdul professional o unitat formativa d'FCT en períodes extraordinaris es requerirà un informe motivat de la Inspecció d'Educació. La petició la farà la direcció del centre a instàncies de l'equip docent, i haurà d'incloure una justificació raonada, el calendari i horaris proposats, i els mecanismes per al seguiment i control tutorial. No obstant això, en el cas de realitzar el mòdul professional o unitat formativa d'FCT en les vacances de Pasqua o Nadal, caps de setmana o festes laborals, no caldrà un informe previ i serà suficient la comunicació prèvia a la Inspecció d'Educació.

La sol·licitud del període extraordinari s'haurà de formular, almenys, 30 dies hàbils abans de la data per a la qual se sol·licita l'autorització.

En cap cas es podrà començar sense l'informe motivat de la corresponent inspecció d'educació, que resoldrà i notificarà la resolució d'autorització al centre educatiu.

6.8. Qualsevol altra circumstància que tinga un caràcter excepcional haurà d'autoritzar-se des de la direcció general amb competències en ensenyaments artístics professionals d'Arts Plàstiques i Disseny i tindre l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

6.9. La direcció del centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis, nomenarà un professor/a tutor/a del mòdul d'FCT per a cadascun dels grups de segon curs corresponents als cicles formatius que s'impartisquen en el centre. La designació recaurà en el professorat que, amb atribució docent en algun dels mòduls professionals del cicle formatiu, haja impartit o impartirà classe al grup d'alumnat per al qual es designe. Les funcions que ha de dur a terme el professorat que és tutor del mòdul d'FCT són les següents:

a) Localitzar llocs formatius que possibiliten la realització del mòdul d'FCT a l'alumnat que accedisca a aquest.

b) Elaborar i concretar el programa formatiu del mòdul d'FCT amb la persona responsable de l'empresa.

c) Orientar l'alumnat, amb la col·laboració del professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral i/o Organització Industrial i Legislació, sobre els aspectes més generals del mòdul d'FCT (finalitats, característiques...), així com uns altres de més específics:

– El programa formatiu.

– L'organització i les característiques del centre de treball on es realitzarà el període d'FCT.

– La informació sobre les condicions de la seua permanència en l'empresa: inexistència de relació laboral, observança de les normes d'higiene i seguretat en el treball pròpies del sector productiu, etc.

d) Atendre l'alumnat quinzenalment o amb la periodicitat que s'establisca en el centre educatiu i telemàticament amb caràcter permanent, durant el període de realització de les pràctiques formatives a fi de valorar el desenvolupament del programa formatiu i establir els suports educatius necessaris.

curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de calificación final del ciclo formativo que se tiene que realizar a su finalización.

6.3. Las estancias diarias del alumnado en el centro de trabajo tendrán a ser de duración lo más aproximada posible al horario laboral de la entidad colaboradora.

6.4. La realización del módulo de FCT en periodos diferentes a los definidos a todos los efectos tendrá la consideración de excepcional. La realización del módulo de FCT en periodo extraordinario requerirá la autorización explícita de la Inspección de Educación, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden 77/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, modificada parcialmente por la Orden 46/2012, de 12 de julio.

6.5. Se podrá solicitar la realización o finalización del módulo profesional o unidad formativa de FCT en periodos de carácter extraordinario por causas objetivas como puedan ser la falta de puestos formativos, la estacionalidad del sector, la interrupción del periodo de prácticas o cualquier otra que haga imposible la completa realización de las prácticas en el periodo ordinario, y se deberá contar en todo caso con el consentimiento del tutor o tutora y de los alumnos afectados.

6.6. Se entiende por periodo extraordinario la realización de prácticas:

- a) Durante el mes de agosto.
- b) En periodos escolares no lectivos.

6.7. Para la realización del módulo profesional o unidad formativa de FCT en periodos extraordinarios, se requerirá un informe motivado de la Inspección de Educación. La petición la hará la dirección del centro a instancia del equipo docente, y tendrá que incluir una justificación razonada, el calendario y los horarios propuestos, y los mecanismos para el seguimiento y control tutorial. No obstante, en el caso de realizar el módulo profesional o la unidad formativa de FCT en las vacaciones de Pascua o Navidad, fines de semana o fiestas laborales, no será necesario un informe previo y será suficiente la comunicación previa a la Inspección de Educación.

La solicitud del periodo extraordinario se tendrá que formular, al menos, 30 días hábiles antes de la fecha para la que se solicita la autorización.

En ningún caso se podrá empezar sin el informe motivado de la correspondiente Inspección de Educación, que resolverá y notificará la resolución de autorización en el centro educativo.

6.8. Cualquier otra circunstancia que tenga un carácter excepcional tendrá que autorizarse desde la dirección general con competencias en enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y tener el informe favorable de la Inspección de Educación.

6.9. La dirección del centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios, nombrará un/a profesor/a tutor/a del módulo de FCT para cada uno de los grupos de segundo curso correspondientes a los ciclos formativos que se impartan en el centro. La designación recaerá en el profesorado que, con atribución docente en alguno de los módulos profesionales del ciclo formativo, haya impartido o impartirá clase al grupo de alumnado para el que se designe. Las funciones que tiene que llevar a cabo el profesorado que sea tutor del módulo de FCT son las siguientes:

a) Localizar lugares formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT al alumnado que acceda a este.

b) Elaborar y concretar el programa formativo del módulo de FCT con la persona responsable de la empresa.

c) Orientar al alumnado, con la colaboración del profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral y/o Organización Industrial y Legislación, sobre los aspectos más generales del módulo de FCT (finalidades, características...), así como otros más específicos:

– El programa formativo.

– La organización y las características del centro de trabajo donde se realizará el periodo de FCT.

– La información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etc.

d) Atender al alumnado quincenalmente o con la periodicidad que se establezca en el centro educativo, y telemáticamente con carácter permanente, durante el periodo de realización de las prácticas formativas, con el objeto de valorar el desarrollo del programa formativo y establecer los apoyos educativos necesarios.



e) Fixar, junt amb la direcció d'estudis, una jornada quinzenal per a valorar, amb l'alumnat que realitza el mòdul d'FCT, el desenvolupament de les activitats programades.

f) Avaluar i qualificar el mòdul d'FCT d'acord amb el que estableix aquesta resolució.

g) Elaborar una memòria anual sobre el mòdul d'FCT que ha coordinat.

En els centres públics, aquest professorat dedicarà a totes les funcions que tinga encomanades relacionades amb el mòdul d'FCT fins a un terç de l'horari lectiu setmanal assignat.

6.10. La gestió i el seguiment del mòdul de formació pràctica es realitzarà a través de l'aplicació del sistema d'administració en línia per a la formació en centres de treball, SAÓ <https://fct.edu.gva.es/>, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

6.11. L'alumnat que durant el curs 2019-2020 va renunciar a la realització del mòdul FCT podrà realitzar-lo al llarg del curs en les mateixes condicions que la resta de l'alumnat.

6.12. Amb la finalitat de facilitar les competències no adquirides en primer curs com a conseqüència de la situació de crisi generada per la Covid-19, es permetrà als centres educatius flexibilitzar la realització de l'FCT, i es podrà realitzar per dies, setmanes o quinzenes durant el primer i segon trimestre sense perjudici de la realització en el tercer trimestre.

7. Mòdul professional d'obra final i de projecte integrat

7.1. Els ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny incorporen en el grau mitjà un mòdul d'Obra Final, i en el grau superior, un mòdul de Projecte Integrat, de caràcter integrador dels coneixements, les destreses i les capacitats específiques del camp professional de l'especialitat. Aquests mòduls es realitzen en l'últim curs i s'avaluen una vegada superats la resta de mòduls que constitueixen el currículum del cicle formatiu.

7.2. El tema objecte del mòdul professional d'Obra Final i de Projecte Integrat el proposarà el professorat que tinga atribuïda la competència docent per a impartir el mòdul, segons el determinat pels departaments de cada família professional en el marc de la programació general anual.

7.3. Per al desenvolupament de l'obra o el projecte objecte del mòdul professional d'Obra Final o del Projecte Integrat, respectivament, s'establiran les fases de realització següents:

a) Primera fase:

S'organitzarà com a classes impartides el total del grup que realitzarà el mòdul. Tindrà com a finalitat formar l'alumnat que cal tutelar en la gestió de projectes i en la planificació d'aquests. Es desenvoluparan aspectes teoricopràctics enfocats a l'elaboració de projectes de cara a la seua aplicació en la formulació i la realització de l'obra final o el projecte integrat. Es desenvoluparà durant els dos primers trimestres del curs, al final dels quals l'alumnat haurà concretat el tema proposat com a avantprojecte.

b) Segona fase:

Aquesta segona fase s'organitzarà com a tutoria individualitzada a cadascun dels alumnes del grup i es dedicarà al seguiment dels diversos projectes durant el seu desenvolupament. Durant aquesta fase es realitzarà la materialització del projecte (obra o prototips), la redacció de la memòria i la presentació del projecte. Es desenvoluparà simultàniament al mòdul de Formació en Centres de Treball, segons els períodes establits en l'apartat 6.

7.4. L'alumnat comptarà, dins del seu horari, amb la tutoria individualitzada del professorat que impartisca docència en el cicle formatiu. El professorat i l'alumnat podran utilitzar com a recurs les tecnologies de la informació i la comunicació disponibles en el centre docent i que es consideren adequades. L'alumnat podrà sol·licitar l'anul·lació de matrícula, prèvia sol·licitud per escrit a la direcció del centre docent perquè la resolga.

7.5. La direcció d'estudis fixarà les dates en què l'alumnat haurà de lliurar, exposar i defensar cada projecte. Aquestes dates es publicaran en el tauler d'anuncis del centre docent. L'absència de presentació del projecte, sense la renúncia prèvia segons el que estableix l'apartat 9, tindrà la consideració de convocatòria consumida, segons estableix l'apartat 8 d'aquesta resolució.

7.6. Per a l'avaluació del mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat, es constituirà un tribunal, que actuarà com a òrgan col·legiat, format per

e) Fijar, junto con la jefatura de estudios, una jornada quincenal para valorar, con el alumnado que realiza el módulo de FCT, el desarrollo de las actividades programadas.

f) Evaluar y calificar el módulo de FCT de acuerdo con lo que establece esta resolución.

g) Elaborar una memoria anual sobre el módulo de FCT que ha coordinado.

En los centros públicos, este profesorado dedicará a todas las funciones que tenga encomendadas relacionadas con el módulo de FCT hasta un tercio del horario lectivo semanal asignado.

6.10. La gestión y el seguimiento del módulo de formación práctica se realizará a través de la aplicación del sistema de administración en línea para la formación en centros de trabajo, SAÓ, <https://fct.edu.gva.es/>, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

6.11. El alumnado que durante el curso 2019-2020 renunció a la realización del módulo FCT podrá realizarlo a lo largo del curso en iguales condiciones que el resto del alumnado.

6.12. Con el objetivo de facilitar las competencias no adquiridas en primer curso como consecuencia de la situación de crisis generada por la Covid-19, se permitirá a los centros educativos flexibilitzar la realización de la FCT, y se podrá realizar por días, semanas o quincenas durante el primer y segundo trimestre sin perjuicio de la realización en el tercer trimestre.

7. Módulo profesional de Obra Final y de Proyecto Integrado

7.1. Las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño incorporan en el grado medio un módulo de Obra Final, y, en el grado superior, un módulo de Proyecto Integrado, de carácter integrador de los conocimientos, las destrezas y las capacidades específicas del campo profesional de la especialidad. Estos módulos se realizan en el último curso y se evalúan una vez superados el resto de módulos que constituyen el currículo del ciclo formativo.

7.2. El tema objeto del módulo profesional de Obra Final y de Proyecto Integrado lo propondrá el profesorado que tenga atribuida la competencia docente para impartir el módulo, según lo determinado por los departamentos de cada familia profesional en el marco de la programación general anual.

7.3. Para el desarrollo de la obra o el proyecto objeto del módulo profesional de Obra Final o de Proyecto Integrado, respectivamente, se establecerán las fases de realización siguientes:

a) Primera fase:

Se organizará como clases impartidas el total del grupo que realizará el módulo. Tendrá como finalidad formar al alumnado que hay que tutelar en la gestión de proyectos y en la planificación de estos. Se desarrollarán aspectos teoricopràcticos enfocados a la elaboración de proyectos de cara a su aplicación en la formulación y la realización de la obra final o el proyecto integrado. Se desarrollará durante los dos primeros trimestres del curso, al final de los cuales el alumnado habrá concretado el tema propuesto como anteproyecto.

b) Segunda fase:

Esta segunda fase se organizará como tutoria individualizada a cada uno de los alumnos del grupo y se dedicará al seguimiento de los varios proyectos durante su desarrollo. Durante esta fase se realizará la materialización del proyecto (obra o prototips), la redacción de la memoria y la presentación del proyecto. Se desarrollará simultáneamente al módulo de formación en centros de trabajo, según los periodos establecidos en el apartado 6.

7.4. El alumnado contará, dentro de su horario, con la tutoria individualizada del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo. El profesorado y el alumnado podrán utilizar como recurso las tecnologías de la información y la comunicación disponible en el centro docente y que se consideren adecuadas. El alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula, previa solicitud por escrito a la dirección del centro docente para que la resuelva.

7.5. La jefatura de estudios fijará las fechas en las que el alumnado deberá entregar, exponer y defender cada proyecto. Estas fechas se publicarán en el tablón de anuncios del centro docente. La ausencia de presentación del proyecto, sin la renuncia previa según lo establecido en el apartado 9, tendrá la consideración de convocatòria consumida, según lo establecido en el apartado 8 de esta resolució.

7.6. Para la evaluación del módulo de Obra Final o Proyecto Integrado, se constituirá un tribunal, que actuará como órgano colegiado,



cinc components designats per la direcció del centre. El tribunal haurà de comptar, almenys, amb el tutor o tutora de l'alumna o alumne que defensi el mòdul professional d'Obra Final o Projecte Integrat. La presidència del tribunal correspondrà a la direcció del centre o a la persona en qui aquesta delegue, mentre que la secretaria del tribunal recaurà sobre la professora o professor de menys edat del tribunal. Així mateix, es recomana designar com a component del tribunal una professora o professor del cicle formatiu de l'especialitat d'Organització Industrial i Legislació i, sempre que siga possible, es recomana que la resta de membres del tribunal siguen docents de l'especialitat de què es tracte.

7.7. El centre docent fomentarà la creació d'un fons documental amb un exemplar de cada projecte, i conservarà la informació més rellevant sobre aquests, per a consultes posteriors.

7.8. Les persones que són les autores dels projectes tenen plena disposició i dret exclusiu a l'explotació del projecte presentat, sense més limitacions que les contingudes en el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, en matèria de propietat industrial i intel·lectual, i sense perjudici d'això hauran de cedir al centre el projecte a efectes acadèmics.

8. Matricules i convocatòries

8.1. L'alumnat podrà matricular-se per a cursar un mateix mòdul professional un màxim de quatre vegades.

8.2. L'alumnat podrà ser qualificat dels mòduls professionals de formació en el centre educatiu en dues convocatòries: una d'ordinària i una altra d'extraordinària, i disposarà, durant tot el temps que dure la seua formació en un cicle formatiu, d'un màxim de quatre convocatòries per a la superació de cada mòdul professional.

8.3. El mòdul d'FCT es podrà avaluar en dues convocatòries com a màxim. En funció del moment en què es decidisca la promoció de l'alumnat a aquest mòdul, les convocatòries podran realitzar-se en el mateix o en diferent curs escolar.

8.4. La no-presentació a una convocatòria, sense la renúncia prèvia a aquesta, segons el que estableix l'apartat 11, tindrà la consideració de convocatòria consumida, i es computarà a l'efecte de la limitació indicada anteriorment.

8.5. Amb caràcter general, l'alumnat de cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny disposaran d'un màxim de quatre cursos acadèmics per a cursar i superar els diferents mòduls en què s'estructura cada currículum, sense perjudici del nombre màxim de convocatòries establert per a la superació de cada mòdul.

8.6. Conforme al que s'estableix en la Resolució de 4 de maig de 2020, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, l'alumnat que s'haja vist afectat per les circumstàncies excepcionals del curs escolar 2019-2020, i previ informe de l'equip educatiu, podrà comptar amb l'ampliació excepcional d'un any més de permanència. El centre educatiu ho farà constar en els documents d'avaluació.

9. Anul·lació de matrícula a instàncies de l'alumnat

9.1. L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a l'anul·lació de la matrícula del curs, que implica la pèrdua del seu dret a l'ensenyament, l'avaluació i la qualificació de tots els mòduls professionals en què s'havia matriculat, i en cap cas implicarà la devolució de les taxes de matrícula.

9.2. La sol·licitud per a l'anul·lació de la matrícula s'haurà de presentar, segons el model que s'inclou com a annex I, en el centre públic en què l'alumnat curse els estudis, o al qual estiga adscrit el centre on reba els ensenyaments, amb una antelació d'almenys dos mesos respecte del final del període lectiu corresponent als mòduls professionals que ha d'impartir en el centre educatiu. Quan la matrícula només incloga la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, l'anul·lació se sol·licitarà amb antelació a l'inici d'aquesta.

9.3. Correspon al director del centre públic acceptar la cancel·lació mitjançant una resolució que es comunicarà a la persona interessada, segons el model que s'inclou com a annex II. Una còpia d'aquesta resolució s'adjuntarà a l'expedient acadèmic de l'alumnat. En cas de resolució favorable, l'anul·lació de matrícula serà consignada en els documents oficials d'avaluació mitjançant la diligència oportuna.

formado por cinco componentes designados por la dirección del centro. El tribunal tendrá que contar, al menos, con el tutor o tutora de la alumna o alumno que defiende el módulo profesional de Obra Final o Proyecto Integrado. La presidencia del tribunal corresponderá a la dirección del centro o a la persona en que esta delegue, mientras que la secretaria del tribunal recaerá sobre la profesora o profesor de menor edad del tribunal. Asimismo, se recomienda designar como componente del tribunal una profesora o profesor del ciclo formativo de la especialidad de Organización Industrial y Legislación, y, siempre que sea posible, se recomienda que el resto de miembros del tribunal sean docentes de la especialidad de la que se trate.

7.7. El centro docente fomentará la creación de un fondo documental con un ejemplar de cada proyecto, y conservará la información más relevante sobre estos, para consultas posteriores.

7.8. Las personas que sean autoras de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en el Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, en materia de propiedad industrial e intelectual, y, sin perjuicio de esto, tendrán que ceder al centro el proyecto a efectos académicos.

8. Matriculas y convocatorias

8.1. El alumnado podrá matricularse para cursar un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces.

8.2. El alumnado podrá ser calificado de los módulos profesionales de formación en el centro educativo en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, y dispondrá, durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo profesional.

8.3. El módulo de FCT se podrá evaluar en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumnado a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en diferente curso escolar.

8.4. La no presentación a una convocatoria, sin la renuncia previa a esta, según lo establecido en el apartado 11, tendrá la consideración de convocatoria consumida, y se computará a efectos de la limitación indicada anteriormente.

8.5. A todos los efectos, el alumnado de ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para cursar y superar los diferentes módulos en los que se estructura cada currículum, sin perjuicio del número máximo de convocatorias establecido para la superación de cada módulo.

8.6. Conforme a lo establecido en la Resolución de 4 de mayo de 2020, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, el alumnado que se haya visto afectado por las circunstancias excepcionales del curso escolar 2019-2020, y previo informe del equipo educativo, podrá contar con la ampliación excepcional de un año más de permanencia. El centro educativo lo hará constar en los documentos de evaluación.

9. Anulación de matrícula a instancia del alumnado

9.1. El alumnado o sus representantes legales tienen derecho a la anulación de la matrícula del curso, que implica la pérdida de su derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado, y en ningún caso implicará la devolución de las tasas de matrícula.

9.2. La solicitud para la anulación de la matrícula se tendrá que presentar, según el modelo que se incluye como anexo I, en el centro público en el que el alumnado curse los estudios, o al que esté adscrito el centro donde reciba las enseñanzas, con una antelación de al menos dos meses respecto al final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales que tiene que impartir en el centro educativo. Cuando la matrícula solo incluya la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres, la anulación se solicitará con antelación al inicio de esta.

9.3. Corresponde al director del centro público aceptar la cancelación intermediando una resolución que se comunicará a la persona interesada, según el modelo que se incluye como anexo II. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumnado. En caso de resolución favorable, la anulación de matrícula será consignada en los documentos oficiales de evaluación mediante la diligencia oportuna.

9.4. L'alumnat al qual se li concedisca l'anul·lació no s'inclourà en les actes d'avaluació i, en conseqüència, no se li computaran les convocatòries a les quals li haguera donat dret la matrícula. A més, si l'alumne o l'alumna cursa els ensenyaments en un centre sostingut amb fons públics, perdrà el dret de reserva de la plaça per a cursos acadèmics posteriors, per la qual cosa, si en el futur desitja continuar aquests estudis, haurà de concórrer de nou al procediment general d'admissió que estiga establert. En el cas de renúncia per causa degudament justificada, segons la normativa vigent, l'alumnat no perdrà el dret de reserva de la plaça.

10. Anul·lació de matrícula per inassistència

10.1. L'assistència a les activitats de formació és una condició necessària per a mantindre vigent la matrícula en el cicle formatiu. El professorat responsable de cada mòdul té l'obligació de controlar l'assistència setmanal de l'alumnat a les activitats i haurà d'indicar aquest control en el sistema de gestió de centres, que és ITACA per als centres públics.

10.2. La direcció del centre procedirà a l'anul·lació de la matrícula, d'ofici, si un alumne o alumna acumula un nombre de faltes d'assistència injustificades igual o superior al 20 % de les hores de formació en el centre educatiu que corresponguen al total dels mòduls en què es trobe matriculat (si n'hi ha, s'exclouran els mòduls professionals pendents de cursos anteriors i els que han sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria).

10.3. L'anul·lació de la matrícula per inassistència haurà d'ajustar-se al procediment següent:

a) El o la cap d'estudis del centre comunicarà a l'alumnat o als seus representants legals les faltes injustificades quan s'arribi al límit del 10 % de les hores de formació, mitjançant el model que s'inclou com a annex III. En la comunicació s'indicarà de manera expressa els efectes que la no-justificació de les faltes pot tindre respecte a la vigència de la matrícula, i se li concedirà un termini de deu dies naturals perquè presente al·legacions i aporte la documentació que estime pertinent.

b) Una vegada arribat al límit del 20 % de faltes sense justificar i tingudes en compte les al·legacions i la documentació presentada per l'alumnat, la direcció del centre resoldrà el que siga procedent mitjançant el model que s'adjunta com a annex IV.

La resolució adoptada es comunicarà a l'alumnat o als seus representants legals, de manera que quede constància documentada o un justificat de recepció d'aquestes, i podrà ser objecte de recurs, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i davant de la direcció territorial. La seua resolució posarà fi a la via administrativa.

Una còpia de la resolució de l'anul·lació de la matrícula s'adjuntarà a l'expedient acadèmic de l'alumnat. L'anul·lació de matrícula serà consignada en els documents d'avaluació mitjançant la diligència oportuna.

10.4. En el cas de l'alumnat de centres privats, la resolució de l'anul·lació de la matrícula serà efectuada pel director o directora del centre públic a petició del director o directora del centre privat adscrit, una vegada comprovat que s'ha dut a terme el tràmit previst en l'epígraf a) de l'apartat anterior.

10.5. A l'efecte del que preveu aquest apartat, es consideren faltes justificades les absències derivades de malaltia o accident de l'alumnat, atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària estimada per la direcció del centre on cursa els estudis.

10.6. L'alumnat la matrícula del qual siga anul·lada per inassistència perdrà la condició d'alumne del cicle formatiu i, en conseqüència, no serà inclòs en les actes d'avaluació final. A més, en els centres sostinguts amb fons públics, perdrà el dret de reserva de plaça com a alumne repetidor, i, si desitja continuar en el futur aquests ensenyaments, haurà de concórrer de nou en el procés general d'admissió que estiga establert.

10.7. Els centres establiran el procediment mitjançant el qual es registraran les faltes d'assistència a les activitats de formació que es desenvolupen en el centre educatiu. Així mateix, a l'inici de les activitats lectives, el tutor o la tutora ha d'informar l'alumnat tant del nombre de faltes d'assistència no justificades que donen lloc a l'anul·lació de la matrícula com del procediment regulat en aquest apartat.

9.4. El alumnado al que se le conceda la anulación no se incluirá en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se le computarán las convocatorias a las que le hubiera dado derecho la matrícula. Además, si el alumno o la alumna cursa las enseñanzas en un centro sostenido con fondos públicos, decaerá en su derecho de reserva de la plaza para cursos académicos posteriores, por lo cual, si en el futuro desea continuar estos estudios, tendrá que concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido. En el caso de renuncia por causa debidamente justificada, según la normativa vigente, el alumnado no decaerá en su derecho de reserva de la plaza.

10. Anulación de matrícula por inasistencia

10.1. La asistencia a las actividades de formación es una condición necesaria para mantener vigente la matrícula en el ciclo formativo. El profesorado responsable de cada módulo tiene la obligación de controlar la asistencia semanal del alumnado a las actividades y tendrá que indicar este control en el sistema de gestión de centros, que es ITACA para los centros públicos.

10.2. La dirección del centro procederá a la anulación de la matrícula, de oficio, si un alumno o alumna acumula un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 20 % de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en los que se encuentre matriculado (si los hay, se excluirán los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores y los que han sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria).

10.3. La anulación de la matrícula por inasistencia se ajustará al procedimiento siguiente:

a) El jefe o la jefa de estudios del centro comunicará al alumnado o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se llegue al límite del 10 % de las horas de formación, mediante el modelo que se incluye como anexo III. En la comunicación se indicarán de forma explícita los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, y se le concederá un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente.

b) Una vez llegado al límite del 20 % de faltas sin justificar y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada por el alumnado, la dirección del centro resolverá lo que proceda mediante el modelo que se adjunta como anexo IV.

La resolución adoptada se comunicará al alumnado o a sus representantes legales, de forma que quede constancia documentada o un acuse de recibo de estas, y podrá ser objeto de recurso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y ante la dirección territorial. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumnado. La anulación de matrícula será consignada en los documentos de evaluación mediante la diligencia oportuna.

10.4. En el caso del alumnado de centros privados, la resolución de la anulación de la matrícula será efectuada por el director o directora del centro público a petición del director o directora del centro privado adscrito, una vez comprobado que se ha llevado a cabo el trámite previsto en el epígrafe a) del apartado anterior.

10.5. A efectos de lo previsto en este apartado, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumnado, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria estimada por la dirección del centro donde cursa los estudios.

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

10.7. Los centros establecerán el procedimiento mediante el que se registrarán las faltas de asistencia en las actividades de formación que se desarrollan en el centro educativo. Asimismo, al inicio de las actividades lectivas, el tutor o la tutora debe informar al alumnado tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula como del procedimiento regulado en este apartado.



11. Renúncia a la convocatòria de mòduls professionals i/o del mòdul d'FCT

11.1. Amb la finalitat de no esgotar el límit de les convocatòries establides per als mòduls professionals de formació en el centre educatiu, l'alumnat o els seus representants legals podran renunciar a l'avaluació i la qualificació d'una o les dues convocatòries del curs acadèmic de tots o algun dels mòduls, sempre que concórrega alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia prolongada o accident de l'alumne o alumna.
- Obligacions de tipus personal o familiar estimades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la dedicació normal a l'estudi.
- Acompliment d'un lloc de treball.
- Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Altres circumstàncies, degudament justificades, que revisten caràcter excepcional.

11.2. La sol·licitud, perquè s'admeta la renúncia a la convocatòria, s'haurà de presentar, segons el model de l'annex V, amb una antelació mínima d'un mes a la data de l'avaluació final del mòdul o els mòduls afectats per la renúncia. La direcció del centre públic on conste l'expedient acadèmic de l'alumnat resoldrà, en el mateix document, la petició en el termini màxim de deu dies hàbils, incorporarà una còpia a aquest expedient i el comunicarà a la persona interessada. Quan la decisió siga negativa, aquesta serà motivada.

11.3. Amb la mateixa finalitat, quan es produïska alguna de les circumstàncies descrites, l'alumnat podrà renunciar a l'avaluació i la qualificació de les convocatòries previstes per al mòdul d'FCT.

La renúncia a l'avaluació i la qualificació en alguna convocatòria del mòdul d'FCT implica, al mateix temps, la renúncia en la mateixa convocatòria a l'avaluació i la qualificació del mòdul professional d'Obra Final o Projecte Integrat. La sol·licitud, perquè s'admeta aquesta renúncia, es podrà efectuar durant tot el període previst per a la realització del mòdul d'FCT, i es tramitarà segons el procediment descrit en l'apartat anterior.

12. Convocatòria extraordinària o de gràcia

12.1. Excepcionalment, l'alumnat que haja esgotat el nombre de convocatòries establides segons el que disposa l'apartat 8 podrà sol·licitar una convocatòria extraordinària o de gràcia, sempre que concórrega alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia prolongada o accident de l'alumne o alumna.
- Obligacions de tipus personal o familiar estimades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la dedicació normal a l'estudi.
- Acompliment d'un lloc de treball.
- Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Altres circumstàncies, degudament justificades, que revisten caràcter excepcional.

12.2. Aquesta mesura excepcional no es podrà aplicar a la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT).

12.3. D'acord amb el que disposen els decrets de currículum pels quals s'estableix el currículum dels ensenyaments artístics, correspon a la conselleria competent en matèria d'educació resoldre les sol·licituds de convocatòria extraordinària o de gràcia.

12.4. El procediment que caldrà seguir per a tramitar la sol·licitud de convocatòria extraordinària de gràcia serà el següent:

a) Amb una antelació mínima de dos mesos a la data de l'avaluació final del mòdul o els mòduls afectats per la convocatòria extraordinària o de gràcia, l'alumnat podrà presentar, en el centre docent públic on conste el seu expedient acadèmic, la sol·licitud de matrícula extraordinària del mòdul o dels mòduls per als quals haja esgotat el límit establert. A la petició s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Un certificat acadèmic oficial dels estudis superats fins al moment de sol·licitar la convocatòria extraordinària o de gràcia.
- Un informe mèdic que acredite la malaltia greu o la situació de l'alumne o alumna, o bé un informe de la persona sol·licitadora sobre la situació personal que li va impedir cursar de manera normal els estudis corresponents.
- Tots els altres documents acreditatius que s'estime convenient aportar.

11. Renúncia a la convocatòria de mòduls professionals o del mòdul de FCT

11.1. Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales de formación en el centro educativo, el alumnado o sus representantes legales podrán renunciar a la evaluación y la calificación de una de las convocatorias o de las dos del curso académico de todos los módulos o de alguno, siempre que concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o la alumna.
- Obligaciones de tipo personal o familiar estimadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- Maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

11.2. La solicitud, para que se admita la renuncia a la convocatoria, se tendrá que presentar, según el modelo del anexo V, con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final del módulo o los módulos afectados por la renuncia. La dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado resolverá, en el mismo documento, la petición en el plazo máximo de diez días hábiles, incorporará una copia a este expediente y lo comunicará a la persona interesada. Cuando la decisión sea negativa, esta será motivada.

11.3. Con la misma finalidad, cuando se produzca alguna de las circunstancias descritas, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y la calificación de las convocatorias previstas para el módulo de FCT.

La renuncia a la evaluación y la calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, al mismo tiempo, la renuncia en la misma convocatoria a la evaluación y la calificación del módulo profesional de Obra Final o Proyecto Integrado. La solicitud para que se admita esta renuncia se podrá efectuar durante todo el período previsto para la realización del módulo de FCT, y se tramitará según el procedimiento descrito en el apartado anterior.

12. Convocatoria extraordinaria o de gracia

12.1. Excepcionalmente, el alumnado que haya agotado el número de convocatorias establecidas según lo dispuesto en el apartado 8 podrá solicitar una convocatoria extraordinaria o de gracia, siempre que concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o la alumna.
- Obligaciones de tipo personal o familiar estimadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- Maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

12.2. Esta medida excepcional no se podrá aplicar a la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres (FCT).

12.3. De acuerdo con lo dispuesto en los decretos de currículo por los que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas, corresponde a la conselleria competente en materia de educación resolver las solicitudes de convocatoria extraordinaria o de gracia.

12.4. El procedimiento que se seguirá para tramitar la solicitud de convocatoria extraordinaria de gracia será el siguiente:

a) Con una antelación mínima de dos meses a la fecha de la evaluación final del módulo o los módulos afectados por la convocatoria extraordinaria o de gracia, el alumnado podrá presentar, en el centro docente público donde conste su expediente académico, la solicitud de matrícula extraordinaria del módulo o de los módulos para los que haya agotado el límite establecido. A la petición se le tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- Un certificado académico oficial de los estudios superados hasta el momento de solicitar la convocatoria extraordinaria o de gracia.
- Un informe médico que acredite la enfermedad grave o la situación del alumno o alumna, o bien un informe de la persona solicitante sobre la situación personal que le impidió cursar de manera normal los estudios correspondientes.
- El resto de documentos acreditativos que se estime conveniente aportar.



b) El centre adjuntarà a aquest expedient un informe motivat del departament didàctic al qual corresponga la sol·licitud, respecte a la concessió o no d'una matrícula extraordinària, i el remetrà a la direcció territorial d'educació corresponent perquè el resolga en el termini màxim de deu dies hàbils.

c) La direcció territorial d'educació corresponent resoldrà i remetrà al centre una còpia de la resolució, a l'efecte de la notificació a l'alumne o alumna i la seua incorporació a l'expedient acadèmic. El centre haurà de requerir a aquest alumnat, que ha sigut autoritzat amb caràcter excepcional, la confirmació per escrit de la seua presentació o renúncia a la convocatòria extraordinària o de gràcia amb un mínim de 72 hores d'antelació a la data de realització d'aquesta convocatòria. En cas de renúncia, el centre haurà de realitzar les gestions oportunes perquè no siga computada aquesta convocatòria extraordinària, tant en el sistema ITACA com comunicant a la direcció territorial la renúncia, perquè quede sense efectes la resolució inicial.

d) L'alumnat que sol·licite una convocatòria extraordinària o de gràcia haurà de realitzar una matrícula condicionada prèviament en aquest mòdul.

13. Convalidació de mòduls formatius

13.1. Les sol·licituds de convalidació per estudis cursats, amb mòduls professionals d'un cicle formatiu determinat, requereixen la matriculació prèvia de l'alumnat en aquests mòduls i ensenyaments.

13.2. Correspon a la direcció del centre públic on conste l'expedient de l'alumnat el reconeixement de la convalidació de mòduls professionals pels estudis o les acreditacions següents:

a) Per mòduls professionals d'altres títols d'Arts Plàstiques i Disseny del catàleg de la LOGSE establits en l'Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre (BOE 27.09.2004).

b) Per mòduls professionals d'altres títols d'Arts Plàstiques i Disseny del catàleg de la LOGSE establits en les normes que regulen els nous títols LOE en els seus reials decrets corresponents.

c) Per matèries de Batxillerat en els cicles formatius de grau mitjà, establits en les normes que regulen cada títol.

d) Per mòduls professionals de títols d'Arts Plàstiques i Disseny de la mateixa família professional del catàleg LOE regulats en els seus reials decrets corresponents.

e) Per mòduls professionals d'altres títols d'Arts Plàstiques i Disseny del catàleg LOE per als quals, fins i tot no tenint la mateixa denominació, el Ministeri Educació, Cultura i Esport haja definit la convalidació per tindre objectius, continguts i duració similars.

f) La convalidació del mòdul de Formació i Orientació Laboral, sempre que aquest mateix mòdul s'haja superat en un cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny i haja sigut establert en les normes que regulen cada títol.

g) La convalidació del mòdul propi d'Empresa i Iniciativa Emprendedora, sempre que aquest mateix mòdul s'haja superat en un cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny d'igual o superior nivell acadèmic a què es vol cursar.

h) La convalidació del mòdul propi d'idioma estranger únicament en cicles LOE, sempre que se s'acredite, almenys, una de les situacions següents:

1r. Tindre superat el mateix mòdul en un cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny d'igual o superior nivell acadèmic a què es desitge cursar.

2n. Acreditar, per una entitat certificadora reconeguda en l'estat espanyol amb efectes acadèmics, un nivell de coneixement de la llengua estrangera del mòdul formatiu, corresponent al nivell B1 de Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües.

3r. Acreditar un nivell de competència lingüística corresponent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, a través dels certificats reconeguts a la Comunitat Valenciana en l'Ordre 93/2013, d'11 de novembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'annex únic denominat «Certificats i diplomes que acrediten la competència en llengües estrangeres» del Decret 61/2013, de 17 de maig, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres, o en les resolucions posteriors que amplien l'annex d'aquesta ordre.

b) El centro adjuntará a este expediente un informe motivado del departamento didáctico al que corresponda la solicitud, respecto a la concesión o no de una matrícula extraordinaria, y lo remitirá a la dirección territorial de educación correspondiente para que lo resuelva en el plazo máximo de diez días hábiles.

c) La dirección territorial de educación correspondiente resolverá y remitirá al centro una copia de la resolución, a efectos de la notificación al alumno o alumna y su incorporación al expediente académico. El centro tendrá que requerir a este alumno o alumna, que ha sido autorizado con carácter excepcional, la confirmación por escrito de su presentación o renuncia a la convocatoria extraordinaria o de gracia con un mínimo de 72 horas de antelación a la fecha de realización de esta convocatoria. En caso de renuncia, el centro tendrá que realizar las gestiones oportunas para que no sea computada esta convocatoria extraordinaria, tanto en el sistema ITACA como comunicando a la dirección territorial la renuncia, para que quede sin efectos la resolución inicial.

d) El alumnado que solicite una convocatoria extraordinaria o de gracia tendrá que realizar una matrícula condicionada previamente en este módulo.

13. Convalidación de módulos formativos

13.1. Las solicitudes de convalidación por estudios cursados, con módulos profesionales de un ciclo formativo determinado, requieren la matriculación previa del alumnado en estos módulos y enseñanzas.

13.2. Corresponde a la dirección del centro público donde conste el expediente del alumnado el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por los estudios o las acreditaciones siguientes:

a) Por módulos profesionales otros títulos de Artes Plásticas y Diseño del catálogo de la LOGSE establecidos en la Orden ECI/3058/2004, de 10 de septiembre (BOE 27.09.2004).

b) Por módulos profesionales otros títulos de Artes Plásticas y Diseño del catálogo de la LOGSE establecidos en las normas que regulan los nuevos títulos LOE en sus reales decretos correspondientes.

c) Por materias de Bachillerato en los ciclos formativos de grado medio, establecidos en las normas que regulan cada título.

d) Por módulos profesionales de títulos de Artes Plásticas y Diseño de la misma familia profesional del catálogo LOE regulados en sus reales decretos correspondientes.

e) Por módulos profesionales otros títulos de Artes Plásticas y Diseño del catálogo LOE para los que, incluso no teniendo la misma denominación, el Ministerio Educación, Cultura y Deporte haya definido la convalidación por tener objetivos, contenidos y duración similares.

f) La convalidación del módulo de Formación y Orientación Laboral, siempre que este mismo módulo se haya superado en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño y haya sido establecido en las normas que regulan cada título.

g) La convalidación del módulo propio de Empresa e Iniciativa Emprendedora, siempre que este mismo módulo se haya superado en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño de igual nivel académico al que se quiere cursar o superior.

h) La convalidación del módulo propio de idioma extranjero únicamente en ciclos LOE, siempre que se acredite, al menos, una de las situaciones siguientes:

1.º Tener superado el mismo módulo en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño de igual nivel académico al que se desee cursar o superior.

2.º Acreditar, por una entidad certificadora reconocida en el Estado español con efectos académicos, un nivel de conocimiento de la lengua extranjera del módulo formativo, correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3.º Acreditar un nivel de competencia lingüística correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, a través los certificados reconocidos en la Comunitat Valenciana en la Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, por la que se modifica el anexo único denominado «Certificados y diplomas que acreditan la competencia en lenguas extranjeras» del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, o en las resoluciones posteriores que amplían el anexo de esta orden.



13.3. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació el reconeixement de la convalidació de mòduls professionals per altres ensenyaments, pel que fa a mòduls de disseny curricular propi de la Comunitat Valenciana, per a títols d'Arts Plàstiques i Disseny del catàleg LOE.

13.4. La resolució de les convalidacions no incloses en els apartats anteriors correspondrà al Ministeri d'Educació i Formació Professional i seran tramitades, exclusivament, de manera individual i a petició de l'alumnat que es trobe matriculat oficialment en un cicle d'Arts Plàstiques i Disseny, a través de la seua electrònica del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Una vegada emplenada la instància de sol·licitud i presentada a través de la seua electrònica del Ministeri d'Educació i Formació Professional, el o la sol·licitant haurà de presentar aquesta sol·licitud, junt amb la documentació requerida, en el seu centre educatiu perquè aquest complete la seua remissió al Ministeri d'Educació i Formació Professional. La remissió per part del centre educatiu comportarà el registre de la instància en el Ministeri a l'efecte d'inici del procediment i el còmput de terminis per a resoldre. La resolució es farà efectiva quan el sol·licitant la presente en el centre educatiu en suport paper amb signatura electrònica i codi segur de verificació (CSV) per a comprovar-se.

Una vegada feta efectiva la resolució, el centre educatiu recollirà en l'expedient acadèmic del sol·licitant els mòduls convalidats amb l'expressió «Convalidat».

13.5. Les convalidacions la resolució de les quals correspon a la conselleria competent en matèria d'educació es tramitaran d'acord amb el procediment següent:

a) Des de l'inici del curs acadèmic fins a finalitzar el mes d'octubre, l'alumnat podrà presentar, en el centre docent públic on conste el seu expedient acadèmic, la sol·licitud de convalidació dels mòduls propis segons el model previst en l'annex IX. A la petició s'haurà d'adjuntar:

– Original o fotocòpia compulsada de la certificació acadèmica dels estudis realitzats, expedida per un centre oficial, en què consten els ensenyaments cursats i cadascuna de les assignatures, matèries o, si és el cas, mòduls professionals, amb indicació de la convocatòria en què han sigut superats i la qualificació obtinguda.

– En el cas de sol·licitar la convalidació de mòduls propis de la Comunitat Valenciana per haver cursat estudis superiors universitaris, s'haurà d'adjuntar original o fotocòpia compulsada dels programes dels estudis universitaris cursats, segellats per la universitat on els va realitzar, de les matèries (teòriques i pràctiques) en què fonamenta la seua sol·licitud de convalidació.

b) El centre realitzarà la tramitació telemàtica a través de l'oficina virtual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport OVICE (https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/), en el termini màxim de 30 dies des de la recepció de la sol·licitud, a la direcció general competent en ensenyaments artístics professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, perquè la resolga. La documentació d'aquesta oficina està disponible en el lloc web del SAI (<http://sai.edu.gva.es/?q=es/node/267>).

c) La direcció general competent resoldrà i remetrà al centre una còpia de la resolució, a l'efecte de la notificació a l'alumnat i la incorporació dels canvis en l'expedient acadèmic i al sistema de gestió ITACA.

13.6. Les convalidacions la resolució de les quals correspon a la direcció del centre públic on consta l'expedient de l'alumnat es tramitaran de conformitat amb el procediment següent:

a) Fins al 15 de novembre, l'alumnat podrà presentar, en el centre docent públic on conste el seu expedient acadèmic, la sol·licitud de convalidació segons el model previst en l'annex VI. A la petició s'adjuntarà:

– Original o fotocòpia compulsada de la certificació acadèmica dels estudis realitzats, expedida per un centre oficial, en què consten els ensenyaments cursats i cadascuna de les assignatures, matèries o, si és el cas, mòduls professionals, amb indicació de la convocatòria en què han sigut superats i la qualificació obtinguda.

b) El centre notificarà a l'alumnat la resolució de la sol·licitud de convalidació i aquesta serà incorporada a l'expedient acadèmic de l'alumnat i al sistema de gestió ITACA.

13.7. Serà requisit imprescindible per al reconeixement de les convalidacions que les assignatures cursades i superades tinguen validesa acadèmica oficial, pertanguen a ensenyaments del mateix o superior

13.3. Corresponde a la conselleria competente en materia de educación el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por otras enseñanzas, en cuanto a módulos de diseño curricular propio de la Comunitat Valenciana, para títulos de Artes Plásticas y Diseño del catálogo LOE.

13.4. La resolució de las convalidaciones no incluidas en los apartados anterior corresponderá al Ministerio de Educación y Formación Profesional y serán tramitadas, exclusivamente, de manera individual y a petición del alumnado que se encuentre matriculado oficialmente en un ciclo de Artes Plásticas y Diseño, a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Una vez rellena la instancia de solicitud y presentada a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, el o la solicitante deberá presentar esta solicitud, junto con la documentación requerida, en su centro educativo para que este complete su remisión al Ministerio de Educación y Formación Profesional. La remisión por parte del centro educativo comportará el registro de la instancia en el Ministerio a efectos de inicio del procedimiento y el cómputo de plazos para resolver. La resolución se hará efectiva cuando el solicitante la presente en el centro educativo en soporte papel con firma electrónica y código seguro de verificación (CSV) para comprobarse.

Una vez hecha efectiva la resolución, el centro educativo recogerá en el expediente académico del solicitante los módulos convalidados con la expresión «Convalidado».

13.5. Las convalidaciones cuya resolución corresponde a la conselleria competente en materia de educación se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) Desde el inicio del curso académico hasta finalizar el mes de octubre, el alumnado podrá presentar, en el centro docente público donde conste su expediente académico, la solicitud de convalidación de los módulos propios según el modelo previsto en el anexo IX. A la petición se le adjuntará:

– Original o fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, expedida por un centro oficial, en que consten las enseñanzas cursadas y cada una de las asignaturas, materias o, en su caso, módulos profesionales, con indicación de la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.

– En el caso de solicitar la convalidación de módulos propios de la Comunitat Valenciana por haber cursado estudios superiores universitarios, se tendrá que adjuntar original o fotocopia compulsada de los programas de los estudios universitarios cursados, sellados por la universidad donde los realizó, de las materias (teóricas y prácticas) en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

b) El centro realizará la tramitación telemática a través de la oficina virtual de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, OVICE (https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/), en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de la solicitud, a la dirección general competente en enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, para que la resuelva. La documentación de esta oficina está disponible en el sitio web del SAI (<http://sai.edu.gva.es/?q=es/node/267>).

c) La dirección general competente resolverá y remitirá al centro una copia de la resolución, a efectos de la notificación al alumnado y la incorporación de los cambios en el expediente académico y al sistema de gestión ITACA.

13.6. Las convalidaciones cuya resolución corresponde a la dirección del centro público donde consta el expediente del alumnado se tramitarán en conformidad con el procedimiento siguiente:

a) Hasta el 15 de noviembre, el alumnado podrá presentar, en el centro docente público donde conste su expediente académico, la solicitud de convalidación según el modelo previsto en el anexo VI. A la petición se adjuntará:

– Original o fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, expedida por un centro oficial, en que consten las enseñanzas cursadas y cada una de las asignaturas, materias o, en su caso, módulos profesionales, con indicación de la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.

b) El centro notificará al alumnado la resolución de la solicitud de convalidación y esta será incorporada al expediente académico del alumnado y al sistema de gestión ITACA.

13.7. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las convalidaciones que las asignaturas cursadas y superadas tengan validez académica oficial, pertenezcan a enseñanzas del mismo nivel educativo



nivell educatiu i que, almenys, hi haja un mínim d'un 75 % de coincidència en càrrega lectiva i contingut amb les assignatures objecte de convalidació.

13.8. L'ordenació acadèmica dels estudis d'Arts Plàstiques i Disseny no preveu la resolució de convalidacions parcials de mòduls.

13.9. En cap cas podrà ser objecte de convalidació el mòdul d'Obra Final, Projecte Final o Projecte Integrat, ja que té per objecte la integració dels coneixements, les destreses i les capacitats específics del camp professional de l'especialitat a través de la realització d'un projecte adequat al nivell acadèmic cursat.

Tampoc seran susceptibles de convalidació els mòduls els objectius i els continguts dels quals siguen específics de l'especialitat que es cursa i distintius del títol, com els projectes i els tallers específics del títol.

13.10. En cap cas és objecte de convalidació la fase de formació pràctica per haver cursat algun tipus de formació pràctica en altres ensenyaments oficials.

13.11. Fins que no es resolguen les peticions, l'alumnat haurà d'assistir a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació dels quals va sol·licitar i no podrà ser proposat per a fer el mòdul professional d'FCT si no compleix els requisits exigibles per la normativa en vigor.

13.12. La secretaria del centre vetlarà perquè no es tramiten en la mateixa instància sol·licituds de convalidació de mòduls professionals la resolució dels quals competisca a diferents òrgans o administracions. Per tant, s'utilitzaran diferents instàncies de sol·licitud, cadascuna dirigida a cada òrgan o administració competent de la resolució de la convalidació.

14. Exempció de mòduls formatius i/o del mòdul d'FCT per la seua correspondència amb la pràctica laboral

14.1. Podrà determinar-se l'exempció de mòduls formatius i/o del mòdul professional d'FCT, per la seua correspondència amb la pràctica laboral, sempre que s'acredite, almenys, un any d'experiència relacionada amb els coneixements, les capacitats i les destreses i, si és el cas, unitats de competència, pròpies dels mòduls i/o de l'exercici professional específic del cicle formatiu corresponent, d'acord amb el que estableix la norma que regule cada títol.

14.2. Les sol·licituds d'exempció per correu amb la pràctica laboral de mòduls professionals d'un determinat cicle formatiu i/o del mòdul professional d'FCT requereixen la matriculació prèvia de l'alumnat en aquests mòduls i ensenyaments.

14.3. Correspon a la direcció del centre públic on conste l'expedient de l'alumnat el reconeixement de l'exempció dels mòduls professionals establits en les normes que regulen cada títol i/o del mòdul d'FCT.

14.4. El procediment que cal seguir per a tramitar la sol·licitud d'exempció serà el següent:

a) Fins al 15 de novembre de 2020, l'alumnat podrà presentar en el centre docent públic on conste el seu expedient acadèmic la sol·licitud d'exempció (annex VII), amb la relació dels mòduls formatius, d'entre els establits en la norma que regula el títol que està cursant, sobre els quals sol·licita l'exempció. En el cas de sol·licitar l'exempció del mòdul d'FCT, el termini per a lliurar la sol·licitud serà, almenys, d'un mes abans de la data d'inici del mòdul FCT. A la petició s'adjuntarà la documentació següent:

a1) Treballadors o treballadores per compte d'altri:
– Certificat de matriculació en els estudis d'Arts Plàstiques i Disseny l'exempció dels quals sol·licita.

– Contracte de treball o certificat de l'empresa o empreses on haja adquirit l'experiència laboral, en què conste específicament la duració del contracte, l'activitat desenvolupada i el període de temps en què s'ha realitzat aquesta activitat.

– Informe de vida laboral.

a2) Treballadors o treballadores per compte propi:

– Certificat de matriculació en els estudis d'Arts Plàstiques i Disseny l'exempció dels quals sol·licita.

– El certificat d'alta en el cens d'obligats tributaris amb una antiguitat mínima d'un any.

– Declaració de la persona interessada de l'activitat desenvolupada.

– Informe de vida laboral.

o superior y que, al menos, haya un mínimo de un 75 % de coincidencia en carga lectiva y contenido con las asignaturas objeto de convalidación.

13.8. La ordenación académica de los estudios de Artes Plásticas y Diseño no prevé la resolución de convalidaciones parciales de módulos.

13.9. En ningún caso podrá ser objeto de convalidación el módulo de Obra Final, Proyecto Final o Proyecto Integrado, puesto que tiene por objeto la integración de los conocimientos, las destrezas y las capacidades específicos del campo profesional de la especialidad a través de la realización de un proyecto adecuado al nivel académico cursado.

Tampoco serán susceptibles de convalidación los módulos cuyos objetivos y contenidos sean específicos de la especialidad que se cursa y distintivos del título, como los proyectos y los talleres específicos del título.

13.10. En ningún caso es objeto de convalidación la fase de formación práctica por haber cursado algún tipo de formación práctica en otras enseñanzas oficiales.

13.11. Hasta que no se resuelvan las peticiones, el alumnado tendrá que asistir a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación solicitó y no podrá ser propuesto para hacer el módulo profesional de FCT si no cumple los requisitos exigibles por la normativa en vigor.

13.12. La secretaría del centro velará para que no se tramiten en la misma instancia solicitudes de convalidación de módulos profesionales cuya resolución compete a diferentes órganos o administraciones. Por lo tanto, se utilizarán diferentes instancias de solicitud, cada una dirigida a cada órgano o administración competente de la resolución de la convalidación.

14. Exención de módulos formativos o del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral

14.1. Podrá determinarse la exención de módulos formativos o del módulo profesional de FCT, por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia relacionada con los conocimientos, las capacidades y las destrezas y, en su caso, las unidades de competencia propias de los módulos o del ejercicio profesional específico del ciclo formativo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la norma que regule cada título.

14.2. Las solicitudes de exención por correo con la práctica laboral de módulos profesionales de un determinado ciclo formativo o del módulo profesional de FCT requieren la matriculación previa del alumnado en estos módulos y enseñanzas.

14.3. Corresponde a la dirección del centro público donde conste el expediente del alumnado el reconocimiento de la exención de los módulos profesionales establecidos en las normas que regulan cada título o del módulo de FCT.

14.4. El procedimiento que hay que seguir para tramitar la solicitud de exención será el siguiente:

a) Hasta el 15 de noviembre de 2020, el alumnado podrá presentar en el centro docente público donde conste su expediente académico la solicitud de exención (anexo VII), con la relación de los módulos formativos, de entre los establecidos en la norma que regula el título que está cursando, sobre los que solicita la exención. En el caso de solicitar la exención del módulo de FCT, el plazo para entregar la solicitud será, al menos, de un mes antes de la fecha de inicio del módulo FCT. A la petición se le adjuntará la documentación siguiente:

a1) Trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena:
– Certificado de matriculación en los estudios de Artes Plásticas y Diseño cuya exención solicita.

– Contrato de trabajo o certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en que se ha realizado esta actividad.

– Informe de vida laboral.

a2) Trabajadores o trabajadoras por cuenta propia:

– Certificado de matriculación en los estudios de Artes Plásticas y Diseño cuya exención solicita.

– El certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año.

– Declaración de la persona interesada de la actividad desarrollada.

– Informe de vida laboral.

a3) En el cas de treballadors o treballadores voluntaris o becariis, es requerirà la certificació de l'organització on s'haja prestat l'assistència, en què s'hauran d'especificar les activitats i les funcions realitzades, l'any en què es van realitzar i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

En el cas que les empreses o les entitats a què fa referència aquest apartat hagen cessat en la seua activitat i resulte impossible l'obtenció dels certificats esmentats anteriorment, l'alumnat haurà d'aportar la documentació acreditativa del cessament de l'activitat, junt amb una declaració jurada en què es descriuen les activitats desenvolupades en l'empresa o entitat.

La persona sol·licitant podrà adjuntar altres documents admesos en dret, que permeten ampliar la informació sobre la seua experiència laboral, a fi de facilitar la resolució de la sol·licitud de l'exempció.

b) El centre adjuntarà a aquest expedient un informe motivat del departament didàctic del centre al qual corresponga la sol·licitud, en el qual s'especifique si hi ha adequació entre l'activitat desenvolupada i les competències i els continguts del mòdul formatiu objecte d'exempció. En cas necessari, l'equip docent del cicle formatiu podrà demanar per escrit a les persones interessades tota la documentació complementària que considere oportuna i convenient per a fonamentar l'informe.

c) El centre notificarà a l'alumnat la resolució de la seua sol·licitud d'exempció i la incorporarà al seu expedient acadèmic i al sistema de gestió ITACA.

15. *Traslats entre centres de diferents administracions educatives*

15.1. Quan l'alumnat sol·licite el trasllat d'expedient acadèmic, a fi de continuar els estudis iniciats en un centre pertanyent a una altra administració educativa, l'administració educativa receptora, una vegada acceptat aquest, procedirà a l'adaptació corresponent a fi que s'incorpore al curs que li corresponga.

15.2. L'adaptació es tramitarà segons el procediment següent:

a) L'alumnat haurà de presentar, en el centre docent públic de destinació, la sol·licitud d'adaptació de mòduls professionals. A la petició s'adjuntarà:

– Fotocòpia del document d'identificació (nacional o estranger).

– Fotocòpia compulsada de la certificació acadèmica dels estudis realitzats en el centre d'origen, en què consten els ensenyaments cursats i cadascun dels mòduls professionals, amb indicació de la convocatòria en la qual han sigut superats i la qualificació obtinguda.

– Certificat de matriculació en el centre de destinació, en els estudis d'Arts Plàstiques i Disseny.

b) El centre haurà de remetre aquesta documentació en el termini de 10 dies a la direcció general competent en ensenyaments artístics professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, perquè la resolga. Seran objecte de reconeixement els mòduls aprovats que siguen similars en continguts i càrrega lectiva als establits en el Pla d'estudis de la Comunitat Valenciana.

c) La direcció general esmentada haurà de resoldre i remetre al centre una còpia de la resolució, a l'efecte que siga notificada a l'alumnat i incorporada a l'expedient acadèmic.

15.3. Segons el que disposa l'apartat 21, els mòduls adaptats figuraran en l'expedient acadèmic personal amb la denominació d'«Adaptat». Quan siga necessari fer una ponderació de les qualificacions, els mòduls que figuren com a adaptats es computaran amb la qualificació obtinguda en el centre d'origen.

16. *Promoció del primer al segon curs dels cicles formatius*

16.1. L'alumnat que supere tots els mòduls professionals del primer curs promocionarà al segon curs.

16.2. També promocionaran els qui, després de realitzar-se la convocatòria extraordinària del primer curs, hagen obtingut avaluació positiva en mòduls la càrrega lectiva dels quals sume, almenys, el 75 % del primer curs.

16.3. Per a l'alumnat que promoció amb mòduls pendents de denominació idèntica en els dos cursos, l'avaluació d'aquests mòduls en segon curs estarà condicionada a la superació del mòdul de primer.

a3) En el caso de trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios, se requerirá la certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia, en la que se tendrán que especificar las actividades y las funciones realizadas, el año en que se realizaron y el número total de horas dedicadas a estas.

En el supuesto de que las empresas o las entidades a las que se refiere este apartado hayan cesado en su actividad y resulte imposible la obtención de los certificados arriba mencionados, el alumnado tendrá que aportar la documentación acreditativa del cese de la actividad, junto con una declaración jurada en la que se describan las actividades desarrolladas en la empresa o entidad.

La persona solicitante podrá adjuntar otros documentos admitidos en derecho que permitan ampliar la información sobre su experiencia laboral, a fin de facilitar la resolución de la solicitud de la exención.

b) El centro adjuntará a este expediente un informe motivado del departamento didáctico del centro al que corresponda la solicitud, en el que se especifique si hay adecuación entre la actividad desarrollada y las competencias y los contenidos del módulo formativo objeto de exención. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá pedir por escrito a las personas interesadas toda la documentación complementaria que considere oportuna y conveniente para fundamentar el informe.

c) El centro notificará al alumnado la resolución de su solicitud de exención y la incorporará a su expediente académico y al sistema de gestión ITACA.

15. *Traslados entre centros de diferentes administraciones educativas*

15.1. Cuando el alumnado solicite el traslado de expediente académico, a fin de continuar los estudios iniciados en un centro perteneciente a otra administración educativa, la administración educativa receptora, una vez aceptado este, procederá a la adaptación correspondiente a fin de que se incorpore al curso que le corresponda.

15.2. La adaptación se tramitará según el procedimiento siguiente:

a) El alumnado tendrá que presentar, en el centro docente público de destino, la solicitud de adaptación de módulos profesionales. A la petición se adjuntará:

– Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).

– Fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados en el centro de origen, en que consten las enseñanzas cursadas y cada uno de los módulos profesionales, con indicación de la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.

– Certificado de matriculación en el centro de destino, en los estudios de Artes Plásticas y Diseño.

b) El centro tendrá que remitir esta documentación en el plazo de 10 días a la dirección general competente en enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, para que la resuelva. Serán objeto de reconocimiento los módulos aprobados que sean similares en contenidos y carga lectiva a los establecidos en el Plan de estudios de la Comunitat Valenciana.

c) La dirección general mencionada tendrá que resolver y remitir en el centro una copia de la resolución, al efecto de que sea notificada al alumnado e incorporada al expediente académico.

15.3. Según lo dispuesto en el apartado 21, los módulos adaptados figurarán en el expediente académico personal con la denominación de «Adaptado». Cuando sea necesario hacer una ponderación de las calificaciones, los módulos que figuren como adaptados se computarán con la calificación obtenida en el centro de origen.

16. *Promoción del primer al segundo curso de los ciclos formativos*

16.1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará al segundo curso.

16.2. También promocionarán quienes, después de realizarse la convocatoria extraordinaria del primer curso, hayan obtenido evaluación positiva en módulos la carga lectiva de los que sume, al menos, el 75 % del primer curso.

16.3. Para el alumnado que promoció con módulos pendientes de denominación idèntica en los dos cursos, la evaluación de estos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.



17. Accés al mòdul professional d'FCT

17.1. Amb caràcter general, l'accés al mòdul professional d'FCT tindrà lloc sempre que s'haja aconseguit un nivell determinat de competències professionals en els altres mòduls professionals, i podrà produir-se:

a) Quan l'alumnat haja aconseguit l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals, exceptuant-ne el mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat.

b) Quan l'alumnat tinga pendent de superació un o més mòduls de la suma horària dels quals siga igual o inferior a 240 hores.

17.2. La incorporació d'alumnat inclòs en l'apartat b anterior s'efectuarà per decisió de l'equip docent adoptada de manera col·legiada o, altrament, per majoria simple amb vot de qualitat del tutor o tutora del cicle formatiu en cas d'empat.

18. L'avaluació dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny

18.1. L'avaluació dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny serà contínua i tindrà en compte el progrés de l'alumnat respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls que componen el cicle formatiu corresponent.

18.2. L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle formatiu. Per a fer-ho, serà necessària l'assistència, almenys, al 8 % de les classes i activitats previstes en cada mòdul. Aquesta circumstància haurà de ser acreditada i certificada pel cap o la cap d'estudis a partir dels comunicats de faltes d'assistència comunicades pel professorat que imparteix docència. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul en què no s'haja aconseguit l'assistència mínima, i podrà suposar l'anul·lació de matrícula per inassistència en aplicació del que disposa l'apartat 10.

18.3. En les programacions didàctiques dels mòduls professionals s'establiran, entre altres aspectes, els següents:

a) Els criteris d'avaluació de cada mòdul professional, amb referència especial als mínims exigibles per a superar-los.

b) Els procediments per a avaluar el progrés dels aprenentatges de l'alumnat.

c) Els criteris de qualificació.

d) Les activitats de recuperació dels mòduls professionals pendents de superació.

e) L'adaptació de les activitats de formació, els criteris i els procediments d'avaluació quan el cicle formatiu haja de ser cursat per l'alumnat amb discapacitat, de manera que se'n garantisca l'accessibilitat a les proves d'avaluació; aquesta adaptació en cap cas suposarà la supressió d'objectius o resultats d'aprenentatge que afecten la competència general del títol.

18.4. L'avaluació comportarà l'emissió d'una qualificació que reflectirà els resultats obtinguts per l'alumnat.

18.5. El professorat avaluarà tant l'aprenentatge de l'alumnat com el procés d'ensenyament i la seua pròpia pràctica docent en relació amb l'assoliment dels objectius generals del cicle formatiu.

19. Descripció del procés d'avaluació

19.1. L'equip docent del grup, que actuarà de manera col·legiada, i presidit pel tutor o tutora, es reunirà periòdicament en sessions d'avaluació, amb la finalitat de coordinar el professorat dels diferents mòduls i valorar el progrés de l'alumnat quant a l'obtenció dels objectius generals del cicle formatiu.

19.2. Se celebrarà almenys una sessió d'avaluació per cada trimestre de formació en el centre educatiu; l'última tindrà la consideració d'avaluació final ordinària. Es realitzarà també una sessió d'avaluació final extraordinària per a l'alumnat que no haja superat algun mòdul professional en la convocatòria ordinària.

19.3. L'avaluació dels mòduls professionals de formació en el centre educatiu s'articularà conforme al procediment següent:

a) Sessió d'avaluació final ordinària: curs primer

En finalitzar el tercer trimestre del curs acadèmic, es realitzarà l'avaluació final corresponent a la convocatòria ordinària del curs primer, en la sessió de la qual s'assignarà la qualificació final als mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En la sessió d'avaluació

17. Acceso al módulo profesional de FCT

17.1. A todos los efectos, el acceso al módulo profesional de FCT tendrá lugar siempre que se haya conseguido un nivel determinado de competencias profesionales en los otros módulos profesionales, y podrá producirse:

a) Cuando el alumnado haya conseguido la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo de Obra Final o Proyecto Integrado.

b) Cuando el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos la suma horaria de los cuales sea igual a 240 horas o inferior.

17.2. La incorporación de alumnado incluido en el apartado b anterior se efectuará por decisión del equipo docente adoptada de manera colegiada o, de lo contrario, por mayoría simple con voto de calidad del tutor o tutora del ciclo formativo en caso de empate.

18. La evaluación de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño

18.1. La evaluación de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado respecto a la formación adquirida en los diferentes módulos que componen el ciclo formativo correspondiente.

18.2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo. Para hacerlo, será necesaria la asistencia, al menos, al 8 % de las clases y actividades previstos en cada módulo. Esta circunstancia tendrá que ser acreditada y certificada por el jefe o la jefa de estudios a partir de los comunicados de faltas de asistencia comunicadas por el profesorado que imparte docencia. El incumplimiento de este requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo en el que no se haya conseguido la asistencia mínima, y podrá suponer la anulación de matrícula por inasistencia en aplicación de lo dispuesto en el apartado 10.

18.3. En las programaciones didácticas de los módulos profesionales se establecerá, entre otros aspectos, lo siguiente:

a) Los criterios de evaluación de cada módulo profesional, con referencia especial a los mínimos exigibles para superarlos.

b) Los procedimientos para evaluar el progreso de los aprendizajes del alumnado.

c) Los criterios de calificación.

d) Las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación.

e) La adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el alumnado con discapacidad tenga que cursar el ciclo formativo, de forma que se garantice la accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o resultados de aprendizaje que afectan la competencia general del título.

18.4. La evaluación comportará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado.

18.5. El profesorado evaluará tanto el aprendizaje del alumnado como el proceso de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo.

19. Descripción del proceso de evaluación

19.1. El equipo docente del grupo, que actuará de forma colegiada, y presidido por el tutor o tutora, se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, con el fin de coordinar al profesorado de los diferentes módulos y valorar el progreso del alumnado en cuanto a la obtención de los objetivos generales del ciclo formativo.

19.2. Se celebrará al menos una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última tendrá la consideración de evaluación final ordinaria. Se realizará también una sesión de evaluación final extraordinaria para el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en la convocatoria ordinaria.

19.3. La evaluación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se articulará conforme al procedimiento siguiente:

a) Sesión de evaluación final ordinaria: curso primero.

Al finalizar el tercer trimestre del curso académico, se realizará la evaluación final correspondiente a la convocatoria ordinaria del curso primero, en cuya sesión se asignará la calificación final a los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En la sesión de evalua-

promocionarà al curs segon l'alumnat que complisca els requisits establits en l'apartat 16.

b) Sessió d'avaluació final extraordinària: curs primer

Amb posterioritat a la realització de la sessió d'avaluació final ordinària, es farà l'avaluació final corresponent a la convocatòria extraordinària del curs primer, i es qualificaran els mòduls que no haja superat l'alumnat en la convocatòria ordinària. En la sessió d'avaluació promocionarà al curs segon l'alumnat que complisca els requisits establits en l'apartat 16.

L'alumnat que haja de repetir el curs realitzarà totes les activitats dels mòduls professionals no superats.

c) Sessió d'avaluació final ordinària: curs segon

En finalitzar el període corresponent als mòduls professionals impartits en el centre educatiu, es realitzarà l'avaluació final corresponent a la convocatòria ordinària del curs segon, i es qualificaran els mòduls professionals de formació en el centre educatiu, a excepció del mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat.

En aquesta sessió d'avaluació es qualificaran també els mòduls professionals de primer curs de l'alumnat que va promocionar al segon curs amb algun mòdul pendent. Prèviament, el centre haurà de realitzar una convocatòria d'exàmens extraordinaris dels mòduls pendents de primer. En el cas que l'alumne o alumna amb mòduls pendents de primer curs vulga renunciar a aquesta convocatòria, haurà de fer aquesta renúncia conforme al procediment establert en l'apartat 11.

En aquesta sessió d'avaluació, l'equip docent decidirà quins alumnes poden cursar el mòdul d'FCT perquè compleixen els requisits establits, segons el que disposa l'apartat 17.

d) Sessió d'avaluació final extraordinària: curs segon

En el període establert en el calendari escolar de cada curs acadèmic es durà a terme l'avaluació final corresponent a la convocatòria extraordinària del curs segon per a l'alumnat que no va ser autoritzat a realitzar el mòdul d'FCT. En aquesta es qualificaran els mòduls professionals no superats en la convocatòria ordinària, incloent-hi els que tinga pendents de primer.

En aquesta sessió d'avaluació quedarà autoritzat a realitzar el mòdul d'FCT en el curs acadèmic següent l'alumnat que complisca els requisits establits en l'apartat 17. L'alumnat que no reunisca les condicions per a l'accés a l'FCT ha de repetir el curs i realitzar la totalitat de les activitats dels mòduls professionals pendents.

19.4. Al final de la realització del mòdul d'FCT s'avaluarà aquest mòdul i el mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat i es determinarà la qualificació final del cicle formatiu de l'alumnat que haja superat tots els seus mòduls professionals. Se seguirà el procediment següent:

a) Sessió de qualificació final del cicle formatiu: primer període

Al final de la realització del mòdul d'FCT en el primer període, es realitzarà la sessió de qualificació final del cicle formatiu, en què s'avaluarà l'alumnat següent:

– El que haja cursat el mòdul d'FCT.

– El que haja promocionat al mòdul d'FCT en l'avaluació final extraordinària de segon curs, compte amb l'exempció d'aquest mòdul i no tinga cap altre mòdul professional pendent de superació per a l'obtenció del títol corresponent.

En conseqüència, seran objecte de qualificació en aquesta sessió:

– El mòdul d'FCT realitzat per l'alumnat inclòs en l'apartat anterior.

– Els mòduls professionals pendents de l'alumnat autoritzat a realitzar el mòdul d'FCT en aquestes condicions.

– El mòdul professional d'Obra Final o Projecte Integrat.

En funció dels resultats obtinguts, l'equip docent realitzarà la proposta per a l'obtenció del títol de l'alumnat que haja aprovat la totalitat dels mòduls professionals del cicle formatiu.

L'alumnat que, en acabar aquesta sessió de qualificació, tinga mòduls professionals pendents de superar es podrà matricular d'aquests en el curs acadèmic següent. Si el mòdul pendent és el d'Obra Final o Projecte Integrat, l'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària. El centre educatiu haurà de determinar la data de realització d'aquesta convocatòria extraordinària, la qual serà convocada amb suficient antelació perquè l'alumnat afectat en siga coneixedor i constarà en la PGA del centre.

b) Sessió de qualificació final del cicle formatiu: segon període

ción promocionarà al curso segundo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en el apartado 16.

b) Sesión de evaluación final extraordinaria: curso primero.

Con posterioridad a la realización de la sesión de evaluación final ordinaria, se hará la evaluación final correspondiente a la convocatoria extraordinaria del curso primero, y se calificarán los módulos que no haya superado el alumnado en la convocatoria ordinaria. En la sesión de evaluación promocionará al curso segundo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en el apartado 16.

El alumnado que tenga que repetir el curso realizará todas las actividades de los módulos profesionales no superados.

c) Sesión de evaluación final ordinaria: curso segundo.

Al finalizar el periodo correspondiente a los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, se realizará la evaluación final correspondiente a la convocatoria ordinaria del curso segundo, y se calificarán los módulos profesionales de formación en el centro educativo, a excepción del módulo de Obra Final o Proyecto Integrado.

En esta sesión de evaluación se calificarán también los módulos profesionales de primer curso del alumnado que promocionara al segundo curso con algún módulo pendiente. Previamente, el centro tendrá que realizar una convocatoria de exámenes extraordinarios de los módulos pendientes de primero. En el supuesto de que el alumno o alumna con módulos pendientes de primer curso quiera renunciar a esta convocatoria, tendrá que hacer esta renuncia conforme al procedimiento establecido en el apartado 11.

En esta sesión de evaluación, el equipo docente decidirá qué alumnos pueden cursar el módulo de FCT porque cumplen los requisitos establecidos, según lo dispuesto en el apartado 17.

d) Sesión de evaluación final extraordinaria: curso segundo.

En el periodo establecido en el calendario escolar de cada curso académico se llevará a cabo la evaluación final correspondiente a la convocatoria extraordinaria del curso segundo para el alumnado que no fue autorizado a realizar el módulo de FCT. En esta se calificarán los módulos profesionales no superados en la convocatoria ordinaria, incluyendo los que tenga pendientes de primero.

En esta sesión de evaluación quedará autorizado a realizar el módulo de FCT en el curso académico siguiente el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en el apartado 17. El alumnado que no reúna las condiciones para el acceso al FCT tiene que repetir el curso y realizar la totalidad de las actividades de los módulos profesionales pendientes.

19.4. Al final de la realización del módulo de FCT se evaluará este módulo y el módulo de Obra Final o Proyecto Integrado y se determinará la calificación final del ciclo formativo del alumnado que haya superado todos sus módulos profesionales. Se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Sesión de calificación final del ciclo formativo: primer periodo.

Al final de la realización del módulo de FCT en el primer periodo, se realizará la sesión de calificación final del ciclo formativo, en la que se evaluará el alumnado siguiente:

– El que haya cursado el módulo de FCT.

– El que haya promocionado al módulo de FCT en la evaluación final extraordinaria de segundo curso, que cuente con la exención de este módulo y que no tenga ningún otro módulo profesional pendiente de superación para la obtención del título correspondiente.

En consecuencia, serán objeto de calificación en esta sesión:

– El módulo de FCT realizado por el alumnado incluido en el apartado anterior.

– Los módulos profesionales pendientes del alumnado autorizado a realizar el módulo de FCT en estas condiciones.

– El módulo profesional de Obra Final o Proyecto Integrado.

En función de los resultados obtenidos, el equipo docente realizará la propuesta para la obtención del título del alumnado que haya aprobado la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo.

El alumnado que, al acabar esta sesión de calificación, tenga módulos profesionales pendientes de superar se podrá matricular de los mismos en el curso académico siguiente. Si el módulo pendiente es el de Obra Final o Proyecto Integrado, el alumnado dispondrá de una convocatoria extraordinaria. El centro educativo tendrá que determinar la fecha de realización de esta convocatoria extraordinaria, que será convocada con antelación suficiente para que el alumnado afectado sea conocedor de ello, y constará en la PGA del centro.

b) Sesión de calificación final del ciclo formativo: segundo periodo.



En finalitzar el segon període establert per a la realització del mòdul d'FCT, es farà una nova sessió de qualificació final del cicle formatiu amb el mateix procediment descrit en l'apartat anterior.

19.5. Correspon a la Inspecció d'Educació assessorar i supervisar el desenvolupament del procés d'avaluació, així com proposar l'adopció de les mesures que contribuïsquen a perfeccionar-lo.

20. Ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT

20.1. La direcció del centre públic en què es trobe matriculat un alumne o alumna, o al qual estiga adscrit el centre privat en què cursa els ensenyaments, podrà autoritzar l'ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT quan aquest alumne o alumna haja de realitzar-lo en un període que sobrepassa la data en la qual s'estén l'acta de qualificació final del cicle formatiu per a la resta de l'alumnat del grup.

20.2. L'ajornament es concedirà a iniciativa del centre on l'alumnat curse els ensenyaments quan la prolongació del període d'FCT estiga motivada per la falta de disponibilitat de llocs formatius o la dificultat del centre educatiu per a localitzar centres de treball que ofereixen llocs formatius a «jornada completa».

A aquest efecte, el o la titular del centre privat traslladarà a la direcció del centre públic la relació de l'alumnat que es veu afectat per aquesta circumstància i la data en què conclourà l'activitat.

20.3. A més, l'alumnat o els seus representants legals podran sol·licitar l'ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT quan no puguin realitzar-lo en jornades diàries de duració similar a les que tinguen establides els centres de treball per a la seua plantilla per alguna de les circumstàncies següents:

a) Malaltia prolongada o accident de l'alumnat.

b) Obligacions de tipus personal o familiar apreciades per la direcció del centre que condicionen o impedisquen la dedicació normal a l'activitat.

c) Acompliment d'un lloc de treball.

La sol·licitud perquè es concedisca l'ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT es formalitzarà en el model del nexa VIII, i es presentarà amb una antelació mínima de deu dies a respecte a la data d'inici del mòdul esmentat, acompanyada de la documentació que justifique les raons que s'hi al·leguen. La direcció del centre públic on conste l'expedient acadèmic de l'alumnat resoldrà en el mateix document la petició en el termini màxim de cinc dies, n'incorporarà una còpia a aquest expedient i ho comunicarà a la persona interessada. Quan la decisió siga negativa, haurà de ser motivada.

20.4. De la mateixa manera, s'ajornarà la qualificació del mòdul d'FCT quan l'autorització prevista en l'apartat 6.4 es concedisca per a un període que sobrepassa la data en què s'estén l'acta de qualificació final del cicle formatiu a la resta de l'alumnat del grup.

20.5. L'ajornament de la qualificació del mòdul d'FCT implicarà, alhora, l'ajornament de la qualificació del mòdul professional d'Obra Final o de Projecte Integrat.

20.6. La convocatòria corresponent a l'acta afectada per l'ajornament de la qualificació no es comptabilitzarà per al còmput del nombre màxim de convocatòries previstes.

20.7. L'alumnat afectat per la situació d'ajornament serà qualificat del mòdul d'FCT i del mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat en la següent acta de qualificació final del cicle formatiu que s'emeta en el centre, juntament amb l'alumnat que haja realitzat el mòdul d'FCT en el període establert reglamentàriament.

20.8. Si el període ampliat per a realitzar el mòdul d'FCT correspon al curs acadèmic següent al qual es troba matriculat l'alumnat, haurà de realitzar una nova matriculació en aquest mòdul i en el mòdul d'Obra Final o de Projecte Integrat, i abonar exclusivament la taxa per mòdul d'Obra Final, Projecte Integrat o Projecte Final.

21. Actuació respecte a l'alumnat amb criteris d'avaluació i promoció adaptats durant el curs 2019-2020 com a conseqüència de la crisi generada per la Covid-19

En el cas d'alumnat que en el curs acadèmic 2019-2020 va promocionar de curs i l'equip educatiu considera que promocionen amb resultats d'aprenentatge a realitzar en segon curs, es podran programar diferents solucions:

Al finalitzar el segundo periodo establecido para la realización del módulo de FCT, se hará una nueva sesión de calificación final del ciclo formativo con el mismo procedimiento descrito en el apartado anterior.

19.5. Corresponde a la Inspección de Educación asesorar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación, así como proponer la adopción de las medidas que contribuyan a perfeccionarlo.

20. Aplazamiento de la calificación del módulo de FCT

20.1. La dirección del centro público en el que se encuentre matriculado un alumno o alumna, o al que esté adscrito el centro privado en que cursa las enseñanzas, podrá autorizar el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT cuando este alumno o alumna tenga que realizarlo en un periodo que sobrepase la fecha en la que se extiende el acta de calificación final del ciclo formativo para el resto del alumnado del grupo.

20.2. El aplazamiento se concederá a iniciativa del centro donde el alumnado curse las enseñanzas cuando la prolongación del periodo de FCT esté motivada por la falta de disponibilidad de lugares formativos o la dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan lugares formativos a jornada completa.

A tal efecto, el o la titular del centro privado trasladará a la dirección del centro público la relación del alumnado que se ve afectado por esta circunstancia y la fecha en que concluirá la actividad.

20.3. Además, el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT cuando no puedan realizarlo en jornadas diarias de duración similar a las que tengan establecidas los centros de trabajo para su plantilla por alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumnado.

b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por la dirección del centro que condicionen o impidan la dedicación normal a la actividad.

c) Desempeño de un puesto de trabajo.

La solicitud para que se conceda el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT se formalizará en el modelo del anexo VIII, y se presentará con una antelación mínima de diez días a respecto a la fecha de inicio del módulo mencionado, acompañada de la documentación que justifique las razones que se alegan. La dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado resolverá, en el mismo documento, la petición en el plazo máximo de cinco días, incorporará una copia del mismo a este expediente y lo comunicará a la persona interesada. Cuando la decisión sea negativa, tendrá que ser motivada.

20.4. Del mismo modo, se aplazará la calificación del módulo de FCT cuando la autorización prevista en el apartado 6.4 se conceda para un periodo que supere la fecha en la que se extiende el acta de calificación final del ciclo formativo al resto del alumnado del grupo.

20.5. El aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará, a la vez, el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Obra Final o de Proyecto Integrado.

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

20.7. El alumnado afectado por la situación de aplazamiento será calificado del módulo de FCT y del módulo de Obra Final o Proyecto Integrado en la siguiente acta de calificación final del ciclo formativo que se emita en el centro, junto con el alumnado que haya realizado el módulo de FCT en el periodo establecido reglamentariamente.

20.8. Si el periodo ampliado para realizar el módulo de FCT corresponde al curso académico siguiente al que se encuentra matriculado el alumnado, tendrá que realizar una nueva matriculación en este módulo y en el módulo de Obra Final o de Proyecto Integrado, y abonar exclusivamente la tasa por módulo de Obra Final, Proyecto Integrado o Proyecto Final.

21. Actuación respecto al alumnado con criterios de evaluación y promoción adaptados durante el curso 2019-2020 como consecuencia de la crisis generada por la Covid-19

En el caso de alumnado que en el curso académico 2019-2020 promocionó de curso y el equipo educativo considera que promocionan con resultados de aprendizaje a realizar en segundo curso, se podrán programar diferentes soluciones:



– Si és un mòdul professional associat a unitat de competència i en segon curs es poden implementar els continguts durant el primer trimestre, s'inclouran els resultats d'aprenentatge no realitzats en el primer curs en un altre mòdul associat a unitat de competència.

– Si és un mòdul no associat a unitat de competència, aquests continguts es podran programar en altres mòduls no associats a unitat de competència de manera transversal o mitjançant activitats proposades que l'alumnat haurà de realitzar paral·lelament en el curs.

– Si el nombre de resultats d'aprenentatge (de diferents mòduls professionals) a realitzar, és considerat per l'equip docent com a molt representatiu, aquest podrà dissenyar un nou mòdul de segon curs que contemple els resultats d'aprenentatge no realitzats; aquest mòdul haurà d'estar integrat en l'horari del primer trimestre.

– El centre educatiu dissenyarà itineraris formatius individuals o grupals per a aquells alumnes que van promocionar de curs i als quals no es pot aplicar l'adaptació esmentada amb anterioritat.

– En el cas de l'alumnat procedent de quart d'ESO que continue estudis d'ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny de grau mitjà, caldrà tindre en compte especialment en la seua transició els informes individuals valoratius del curs 2019-2020. Aquests tindran caràcter informatiu i orientador, i detallaran aquells aprenentatges imprescindibles no adquirits a causa de les circumstàncies del tercer trimestre del curs 2019-2020. Aquells aprenentatges necessaris per a adquirir les competències professionals, personals i socials pròpies de la titulació, hauran de ser objecte de tractament durant el curs 2020-2021, d'acord amb el que estableix la Resolució de 4 de maig, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableixen el marc i les directrius d'actuació a desplegar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19.

22. Qualificació dels mòduls professionals de formació en el centre educatiu i del mòdul d'FCT

22.1. La qualificació dels mòduls professionals de formació en el centre educatiu, incloent-hi el mòdul professional d'Obra Final o Projecte Integrat, s'expressarà en valors numèrics de 0 a 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants.

22.2. Els criteris de qualificació, com a percentatge de la nota final del mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat, seran els següents:

a) Avantprojecte, desenvolupat durant la primera fase, segons el que estableix l'apartat 7 d'aquesta resolució: 30 %.

b) Desenvolupament i defensa del projecte, realitzat durant la segona fase, segons el que estableix l'apartat 7 d'aquesta resolució: 70 %.

Al seu torn, els criteris de qualificació de la segona fase seran:

a) Aspectes formals (presentació, estructura documental, organització i redacció, entre altres): 30 %.

b) Continguts (dificultat, grau de resolució de la proposta, originalitat, actualitat, alternatives presentades i resultats obtinguts, entre altres): 50 %.

c) Exposició i defensa (qualitat de l'exposició oral i de les respostes a les preguntes plantejades pels membres del tribunal): 20 %.

Cada membre del tribunal, constituït segons el que disposa l'apartat 7 d'aquesta resolució, emetrà una qualificació sobre cada apartat, i se n'obindrà la mitjana en cada cas. La qualificació final serà la suma de les mitjanes dels diversos apartats sense cap xifra decimal, i per a fer-ho s'utilitzarà la regla de l'arrodoniment.

22.3. El mòdul d'FCT es qualificarà en termes d'«apte» o «no apte». Per a fer-ho, el professorat encarregat de realitzar el seguiment de les activitats desenvolupades per l'alumnat en els centres de treball valorarà el progrés d'aquests en relació amb els resultats d'aprenentatge del mòdul, tenint en compte les dades i la informació obtinguts en aquest període i l'informe de la persona responsable del centre de treball que organitze les activitats que ha de dur a terme l'alumnat.

22.4. Així mateix, s'emetrà altres qualificacions no numèriques:

a) La renúncia a la convocatòria d'algun dels mòduls professionals en què l'alumnat es trobe matriculat s'indicarà amb l'expressió «renúncia».

– Si es un módulo profesional asociado a unidad de competencia y en segundo curso se pueden implementar los contenidos durante el primer trimestre, se incluirán los resultados de aprendizaje no realizados en el primer curso en otro módulo asociado a unidad de competencia.

– Si es un módulo no asociado a unidad de competencia, estos contenidos se podrán programar en otros módulos no asociados a unidad de competencia de manera transversal o mediante actividades propuestas que el alumnado deberá realizar paralelamente en el curso.

– Si el número de resultados de aprendizaje (de diferentes módulos profesionales) que se deben realizar es considerado por el equipo docente como muy representativo, este podrá diseñar un nuevo módulo de segundo curso que contemple los resultados de aprendizaje no realizados; este módulo deberá estar integrado en el horario del primer trimestre.

– El centro educativo diseñará itinerarios formativos individuales o grupales para aquellos alumnos que promocionaron de curso y a los que no se les puede aplicar la adaptación mencionada con anterioridad.

– En el caso del alumnado procedente de cuarto de ESO que continúe estudios de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño de grado medio, habrá que tener en cuenta especialmente en su transición los informes individuales valorativos del curso 2019-2020. Estos tendrán carácter informativo y orientador, y detallarán aquellos aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre del curso 2019-2020. Aquellos aprendizajes necesarios para adquirir las competencias profesionales, personales y sociales propias de la titulación tendrán que ser objeto de tratamiento durante el curso 2020-2021, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 4 de mayo, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, delante de la situación de crisis ocasionada por la Covid-19.

22. Calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo de FCT

22.1. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, incluido el módulo profesional de Obra Final o Proyecto Integrado, se expresará en valores numéricos de 0 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

22.2. Los criterios de calificación, como porcentaje de la nota final del módulo de Obra Final o Proyecto Integrado, serán los siguientes:

a) Anteproyecto, desarrollado durante la primera fase, según lo que establece el apartado 7 de esta resolución: 30 %.

b) Desarrollo y defensa del proyecto, realizado durante la segunda fase, según lo que establece el apartado 7 de esta resolución: 70 %.

A su vez, los criterios de calificación de la segunda fase serán:

a) Aspectos formales (presentación, estructura documental, organización y redacción, entre otras): 30 %.

b) Contenidos (dificultad, grado de resolución de la propuesta, originalidad, actualidad, alternativas presentadas y resultados obtenidos, entre otros): 50 %.

c) Exposición y defensa (calidad de la exposición oral y de las respuestas a las preguntas planteadas por los miembros del tribunal): 20 %.

Cada miembro del tribunal, constituido según lo dispuesto en el apartado 7 de esta resolución, emitirá una calificación sobre cada apartado, y se obtendrá la media en cada caso. La calificación final será la suma de las medias de los varios apartados sin ninguna cifra decimal, y para hacerlo se utilizará la regla del redondeo.

22.3. El módulo de FCT se calificará en términos de «apto» o «no apto». Para hacerlo, el profesorado encargado de realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumnado en los centros de trabajo valorará el progreso de estos en relación con los resultados de aprendizaje del módulo, teniendo en cuenta los datos y la información obtenidos en este periodo y el informe de la persona responsable del centro de trabajo que organice las actividades que tiene que llevar a cabo el alumnado.

22.4. Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

a) La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en que el alumnado se encuentre matriculado se indicará con la expresión «renuncia».



b) Els mòduls professionals convalidats per altres formacions es qualificaran amb l'expressió de «convalidat».

c) Els mòduls professionals que hagen sigut objecte de correspondència amb la pràctica laboral es qualificaran amb l'expressió d'«exempt».

d) Els mòduls professionals que, per raons diferents de les de la renúncia a la convocatòria, no hagen sigut qualificats, constaran com a «no avaluat» i la convocatòria corresponent es comptarà com a consumida.

e) El mòdul d'FCT i el mòdul d'Obra Final o Projecte Integrat que no s'hagen pogut cursar per tindre pendents altres mòduls professionals que impedeixen l'accés a aquests o perquè la seua qualificació ha sigut ajornada, no es qualificaran i la convocatòria no es comptarà com a utilitzada.

f) Els mòduls professionals que hagen sigut adaptats a conseqüència d'un trasllat d'expedient figuraran com a «adaptat», a continuació de la qualificació obtinguda en el centre d'origen.

22.5. A l'alumnat que obtinga en un mòdul professional determinat la qualificació de 10, se li podrà donar una «menció honorífica». Les mencions honorífiques seran atorgades pel professorat que impartisca el mòdul professional corresponent. El nombre de mencions honorífiques que es podran concedir no podrà excedir del 10 % d'alumnat matriculat en el mòdul professional en cada grup.

22.6. L'alumnat que haja obtingut una qualificació final del cicle formatiu igual o superior a 9,00 punts podrà obtenir «matrícula d'honor». Les matrícules d'honor seran atorgades per acord del departament de família professional al qual pertanga el cicle formatiu, a proposta de l'equip d'avaluació que determine la qualificació final. El nombre de matrícules d'honor no podrà excedir el 5 % d'alumnat matriculat en el cicle formatiu en el curs acadèmic corresponent, llevat que el nombre d'alumnat matriculat siga inferior a vint alumnes, cas en què es podrà concedir una sola matrícula d'honor.

22.7. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes, segons el que estableix l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

23. Càlcul de la nota mitjana final del cicle formatiu

23.1. Una vegada superat el cicle formatiu, es procedirà al càlcul de la nota mitjana final, que serà la suma de les ponderacions dels diferents mòduls que el componen, expressada amb dos decimals. La ponderació de cada mòdul es comptarà multiplicant el nombre de crèdits del mòdul per la qualificació final obtinguda en aquest, i dividint el resultat entre el nombre total de crèdits cursats. En els cicles formatius de grau mitjà, en què la duració dels mòduls s'expressa en hores en comptes de crèdits, la ponderació de cada mòdul es calcularà mitjançant el mateix procediment: prenent el nombre d'hores en lloc dels crèdits corresponents com a factor de ponderació.

23.2. No es comptarà la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers a l'efecte del càlcul de la nota mitjana final del cicle formatiu, ni tampoc els mòduls que han sigut objecte de convalidació i/o exempció.

24. Documents oficials d'avaluació i mobilitat

24.1. D'acord amb el que disposa l'article 20 del Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, són documents del procés d'avaluació els següents:

- L'expedient acadèmic de l'alumnat.
- Les actes d'avaluació.
- Els informes d'avaluació individualitzats.

24.2. La mobilitat de l'alumnat que curse aquests ensenyaments es garanteix amb els informes d'avaluació individualitzats i amb els certificats acadèmics.

25. Expedient acadèmic de l'alumnat

25.1. L'expedient acadèmic inclourà el conjunt de qualificacions i incidències de l'alumnat durant el període en el qual aquest curse els ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny.

b) Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones se calificarán con la expresión de «convalidado».

c) Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán con la expresión de «exento».

d) Los módulos profesionales que, por razones diferentes de las de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados, constarán como «no evaluado» y la convocatoria correspondiente se contará como consumida.

e) El módulo de FCT y el módulo de Obra Final o Proyecto Integrado que no se hayan podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos o porque su calificación ha sido aplazada, no se calificarán y la convocatoria no se contará como utilizada.

f) Los módulos profesionales que hayan sido adaptados a consecuencia de un traslado de expediente figurarán como «adaptado», a continuación de la calificación obtenida en el centro de origen.

22.5. Al alumnado que obtenga en un módulo profesional determinado la calificación de 10, se le podrá dar una mención honorífica. Las menciones honoríficas serán otorgadas por el profesorado que imparta el módulo profesional correspondiente. El número de menciones honoríficas que se podrán concedir no podrá excedir del 10 % de alumnado matriculado en el módulo profesional en cada grupo.

22.6. El alumnado que haya obtenido una calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9,00 puntos podrá obtener matrícula de honor. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo de evaluación que determine la calificación final. El número de matrículas de honor no podrá excedir el 5 % de alumnado matriculado en el ciclo formativo en el curso académico correspondiente, salvo que el número de alumnado matriculado sea inferior a veinte alumnos, caso en el que se podrá conceder una sola matrícula de honor.

22.7. El alumnado podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas, según lo establecido en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

23. Cálculo de la nota media final del ciclo formativo

23.1. Una vez superado el ciclo formativo, se procederá al cálculo de la nota mediana final, que será la suma de las ponderaciones de los diferentes módulos que lo componen, expresada con dos decimales. La ponderación de cada módulo se contará multiplicando el número de créditos del módulo por la calificación final obtenida en este, y dividiendo el resultado entre el número total de créditos cursados. En los ciclos formativos de grado medio, en los que la duración de los módulos se expresa en horas en vez de créditos, la ponderación de cada módulo se calculará mediante el mismo procedimiento: tomando el número de horas en lugar de los créditos correspondientes como factor de ponderación.

23.2. No se contará la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres a efectos del cálculo de la nota media final del ciclo formativo, ni tampoco los módulos que han sido objeto de convalidación o exención.

24. Documentos oficiales de evaluación y movilidad

24.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del Real decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, son documentos del proceso de evaluación los siguientes:

- El expediente académico del alumnado.
- Las actas de evaluación.
- Los informes de evaluación individualizados.

24.2. La movilidad del alumnado que curse estas enseñanzas se garantiza con los informes de evaluación individualizados y con los certificados académicos.

25. Expediente académico del alumnado

25.1. El expediente académico incluirá el conjunto de calificaciones e incidencias del alumnado durante el periodo en el que este curso las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.

25.2. Junt amb les dades personals de l'alumnat, en l'expedient acadèmic apareixeran les d'identificació del centre, els seus antecedents acadèmics i la informació relativa als canvis de centre i de domicili.

25.3. En l'expedient acadèmic s'inclourà la documentació següent:

a) Document acreditatiu del compliment dels requisits acadèmics exigibles per a cursar els ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny o certificat d'haver superat la prova d'accés.

b) L'extracte de les matriculacions i les qualificacions de cada curs acadèmic.

c) Tota la documentació oficial que incidisca en la vida acadèmica de l'alumnat.

25.4. L'emplenament, la custòdia i l'arxivament dels expedients acadèmics correspon als centres públics en què l'alumnat estiga matriculat o al que es trobe adscrit el centre privat en què estiga escolaritzat. La secretaria del centre públic serà la responsable de custodiar-los. La centralització electrònica d'aquests es realitzarà d'acord amb el procediment que es determine i amb el manual per a l'ús de l'aplicació corporativa a aquest efecte, sense que això supose una subrogació de les obligacions inherents a aquests centres docents.

Les direccions territorials d'educació adoptaran les mesures adequades per a la seua conservació i trasllat en el cas de supressió del centre.

25.5. El centre on l'alumnat va formalitzar per primera vegada la matriculació obrirà l'expedient acadèmic. En cas de trasllat, el centre d'origen el remetrà al centre de destinació, a petició d'aquest. El centre d'origen podrà conservar una còpia d'aquest expedient. Tot això sense perjudici del procediment que es determine per a la centralització electrònica dels expedients acadèmics.

26. Certificat acadèmic oficial

26.1. El certificat acadèmic és el document oficial en què s'indiquen les qualificacions obtingudes per l'alumnat fins a la data d'emissió del certificat. En el document s'indicaran, a més, el curs acadèmic i el nombre de les convocatòries consumides.

26.2. La secretaria del centre públic serà l'encarregada d'emetre els certificats que se sol·liciten, segons es tracte, d'estudis parcials o completament superats.

27. Actes d'avaluació

27.1. L'acta és el document fonamental en què es deixa constància oficial de les qualificacions obtingudes per l'alumnat i es prendrà com a referent per a emplenar la resta de documents d'avaluació i els certificats acadèmics. Els resultats de l'avaluació es registraran en dos tipus d'actes:

a) Acta d'avaluació final

Aquesta acta s'estendrà per a registrar els resultats i les decisions preses en les sessions d'avaluació final ordinària i/o extraordinària, dels mòduls professionals de formació al centre educatiu.

Comprenderà la relació nominal de l'alumnat que compon el grup, junt amb les qualificacions dels mòduls i les decisions de promoció al curs següent o al mòdul d'FCT.

b) Acta de qualificació final del cicle formatiu

Es formalitzarà aquesta acta per a registrar les qualificacions i les decisions acordades en les sessions d'avaluació final del cicle formatiu, al final de realització del mòdul d'FCT i del mòdul d'Obra Final, Projecte Final o Projecte Integrat.

27.2. Per a l'emplenament de les actes es tindrà en compte el que preveu l'apartat 28 d'aquesta resolució sobre el registre de les qualificacions i les notacions literals que permeten reflectir les decisions preses en l'avaluació. La seua impressió es realitzarà a doble cara en els models corresponents.

27.3. Les actes se segellaran i requeriran la signatura autògrafa de professorat que ha intervingut en l'avaluació, i haurà d'estar acompanyada del nom i els cognoms de la persona signant. En tots els casos es farà constar el vistiplau de la direcció del centre.

27.4. Els centres privats emplenaran les actes i les lliuraran al centre públic al qual es troben adscrits. La secretaria d'aquest centre, després de revisar-les per a verificar que s'ajusten a la normativa, retornarà al centre privat una fotocòpia segellada del document en què farà constar la seua conformitat.

25.2. Junto con los datos personales del alumnado, en el expediente académico aparecerán los de identificación del centro, sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de centro y de domicilio.

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

a) Documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño o certificado de haber superado la prueba de acceso.

b) El extracto de las matriculaciones y las calificaciones de cada curso académico.

c) Toda la documentación oficial que incida en la vida académica del alumnado.

25.4. La cumplimentación, la custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros públicos en que el alumnado esté matriculado o al que se encuentre adscrito el centro privado en que esté escolarizado. La secretaria del centro público será la responsable de custodiarlos. La centralización electrónica de estos se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y con el manual para el uso de la aplicación corporativa a tal efecto, sin que esto suponga una subrogación de las obligaciones inherentes a dichos centros docentes.

Las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte adoptarán las medidas adecuadas para su conservación y traslado en el caso de supresión del centro.

25.5. El centro donde el alumnado formalizó por primera vez la matriculación abrirá el expediente académico. En caso de traslado, el centro de origen lo remitirá al centro de destino, a petición de este. El centro de origen podrá conservar una copia de este expediente. Todo ello sin perjuicio del procedimiento que se determine para la centralización electrónica los expedientes académicos.

26. Certificado académico oficial

26.1. El certificado académico es el documento oficial en el que se indican las calificaciones obtenidas por el alumnado hasta la fecha de emisión del certificado. En el documento se indicarán, además, el curso académico y el número de las convocatorias consumidas.

26.2. La secretaria del centro público será la encargada de emitir los certificados que se soliciten, según se trate de estudios parciales o completamente superados.

27. Actas de evaluación

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

a) Acta de evaluación final.

Esta acta se extenderá para registrar los resultados y las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación final ordinaria o extraordinaria, de los módulos profesionales de formación en el centro educativo.

Comprenderá la relación nominal del alumnado que forma el grupo, junto con las calificaciones de los módulos y las decisiones de promoción al curso siguiente o al módulo de FCT.

b) Acta de calificación final del ciclo formativo.

Se formalizará esta acta para registrar las calificaciones y las decisiones acordadas en las sesiones de evaluación final del ciclo formativo, al final de realización del módulo de FCT y del módulo de Obra Final, Proyecto Final o Proyecto Integrado.

27.2. Para la cumplimentación de las actas se tendrá en cuenta lo previsto en el apartado 28 de esta resolución sobre el registro de las calificaciones y las notaciones literales que permiten reflejar las decisiones tomadas en la evaluación. Su impresión se realizará a doble cara en los modelos correspondientes.

27.3. Las actas se sellarán y requerirán la firma autógrafa de profesorado que ha intervenido en la evaluación, y tendrá que estar acompañada del nombre y los apellidos de la persona firmante. En todos los casos se hará constar el visto bueno de la dirección del centro.

27.4. Los centros privados rellenarán las actas y las entregarán al centro público al que se encuentren adscritos. La secretaria de este centro, después de revisarlas para verificar que se ajusten a la normativa, devolverá al centro privado una fotocopia sellada del documento en que hará constar su conformidad.



28. Informe d'avaluació individualitzat

28.1. Quan un/a alumne/a es trasllade a un altre centre sense haver conclòs el curs acadèmic, es consignarà en un informe d'avaluació individualitzat la informació que resulte necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge.

28.2. El/la tutor/a elaborarà aquest informe a partir de les dades facilitades pel professorat que imparteix els mòduls professionals del cicle formatiu. Contindrà, almenys, els elements següents:

a) Apreciació sobre el grau d'adquisició dels resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals del cicle formatiu.

b) Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge en el cas que s'hagen emés en aquest període.

c) Aplicació, si escau, de les adaptacions previstes per a l'alumnat amb discapacitat.

28.3. L'informe d'avaluació individualitzat, junt amb una còpia compulsada de l'expedient acadèmic de l'alumne/a, serà remès pel centre d'origen al de destinació, a petició d'aquest. Quan algun dels centres afectats pel trasllat siga un centre privat, la tramitació es realitzarà a través del centre al qual es trobe adscrit. Una còpia d'aquest informe es posarà a la disposició del tutor o tutora del grup al qual s'incorpore l'alumne o l'alumna.

29. Registre de les qualificacions no numèriques i altres situacions acadèmiques en els documents oficials d'avaluació

29.1. En les actes d'avaluació, les qualificacions no numèriques i altres situacions acadèmiques s'expressaran de la manera següent:

| Qualificacions i situacions | Abreviatura |
|---|---------------------|
| Mòdul d'FCT superat | APTE |
| Mòdul d'FCT no superat | NO APTE |
| Mòdul convalidat | CO |
| Mòdul amb renúncia a la convocatòria | RC |
| Mòdul exempt | EX |
| Mòdul no avaluat | NE |
| Mòdul adaptat | AD |
| Mòdul incompatible | IC |
| Mòdul amb menció honorífica | 10 – mh |
| Sense proposta de qualificació final del cicle formatiu | (-) |
| Qualificació final del cicle formatiu amb matrícula d'honor | (nota mitjana) – MH |

29.2. Les decisions preses en les sessions d'avaluació respecte a l'accés al mòdul d'FCT i d'avaluació final del cicle formatiu s'indicaran en les actes d'avaluació en la corresponent columna amb un SÍ o un NO.

29.3. En els documents d'avaluació no han d'aparèixer ni esmenes ni ratllades. Els errors produïts en l'emplenament de les actes d'avaluació s'esmenaran mitjançant una diligència estesa per la secretaria del centre, en l'espai reservat a les observacions i les modificacions, la diligència haurà d'estar també signada pel professorat afectat per la dada modificada.

Als centres privats, la direcció haurà d'assumir aquests tràmits.

30. Accés a la universitat

Respecte a l'accés a la universitat caldrà ajustar-se al que disposa la resolució del president de la Comissió Gestora dels Processos d'Accés i Preinscripció en les universitats públiques del Sistema Universitari Valencià, per la qual es fan públics els acords de la comissió esmentada sobre l'estructura de les noves proves d'accés a la universitat i la determinació de les dates per a la realització de les proves d'accés a la universitat d'aquest curs, per a l'alumnat que estiga en possessió del títol de Batxillerat, o de tècnic superior de Formació Professional, o de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny, o de tècnic Esportiu superior, o equivalents a efectes acadèmics.

28. Informe de evaluación individualizado

28.1. Cuando un/a alumno/a se traslade a otro centro sin haber concluido el curso académico, se consignará en un informe de evaluación individualizado la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

28.2. El/la tutor/a elaborará este informe a partir de los datos facilitados por el profesorado que imparte los módulos profesionales del ciclo formativo. Contendrá, al menos, los elementos siguientes:

a) Apreciación sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo.

b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el supuesto de que se hayan emitido en este periodo.

c) Aplicación, si procede, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.

28.3. El informe de evaluación individualizado, junto con una copia compulsada del expediente académico del alumno/a, será remitido por el centro de origen al de destino, a petición de este. Cuando alguno de los centros afectados por el traslado sea un centro privado, la tramitación se realizará a través del centro al que se encuentre adscrito. Una copia de este informe se pondrá a disposición del tutor o tutora del grupo al que se incorpore el alumno o la alumna.

29. Registro de las calificaciones no numéricas y otras situaciones académicas en los documentos oficiales de evaluación

29.1. En las actas de evaluación, las calificaciones no numéricas y otras situaciones académicas se expresarán de la forma siguiente:

| Calificaciones y situaciones | Abreviatura |
|---|-------------------|
| Módulo de FCT superado | APTO |
| Módulo de FCT no superado | NO APTO |
| Módulo convalidado | CO |
| Módulo con renuncia a la convocatoria | RC |
| Módulo exento | EX |
| Módulo no evaluado | NE |
| Módulo adaptado | AD |
| Módulo incompatible | IC |
| Módulo con mención honorífica | 10 – mh |
| Sin propuesta de calificación final del ciclo formativo | (-) |
| Calificación final del ciclo formativo con matrícula de honor | (nota media) – MH |

29.2. Las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación respecto al acceso al módulo de FCT y de evaluación final del ciclo formativo se indicarán en las actas de evaluación en la correspondiente columna con un SÍ o un NO.

29.3. En los documentos de evaluación no tienen que aparecer ni correcciones ni tachaduras. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación se corregirán mediante una diligencia extendida por la secretaria del centro, en el espacio reservado a las observaciones y las modificaciones; la diligencia tendrá que estar también firmada por el profesorado afectado por el dato modificado.

En los centros privados, la dirección tendrá que asumir estos trámites.

30. Acceso a la universidad

Respecto al acceso a la universidad se estará a lo dispuesto en la resolución del presidente de la Comisión Gestora de los Procesos de Acceso y Preinscripción en las universidades públicas del Sistema Universitario Valenciano, por la que se hacen públicos los acuerdos de la comisión mencionada sobre la estructura de las nuevas pruebas de acceso a la universidad y la determinación de las fechas para la realización de las pruebas de acceso a la universidad de este curso, para el alumnado que esté en posesión del título de Bachillerato, o de técnico superior de Formación Profesional, o de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, o de técnico deportivo superior, o equivalentes a efectos académicos.



31. *Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu*

De conformitat amb el que estableix l'article 71 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'asseguraran els recursos necessaris perquè l'alumnat que requerisca una atenció educativa diferent de l'ordinària, per presentar necessitats educatives especials, pugua aconseguir el màxim desenvolupament possible de les seues capacitats.

Per a donar resposta educativa adequada per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, caldrà ajustar-se al que disposa l'article 27 del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es despleguen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià i en l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

32. *Instruccions sobre la implantació dels cicles LOE*

32.1. Els qui hagen iniciat els estudis d'un cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny corresponent al sistema educatiu derivat de la LOGSE, i estiguen afectats pel calendari d'implantació dels nous ensenyaments derivats de la LOE, podran acabar els seus estudis, d'acord amb el que estableixen els apartats següents:

a) Els qui hagen realitzat el segon curs dels cicles formatius de grau superior LOGSE l'any acadèmic en què aquest curs s'imparteix per última vegada disposaran dels dos anys acadèmics següents per a acabar els seus estudis en el sistema LOGSE, si es tracta de superar el projecte final, els mòduls pendents o la fase de formació pràctica, sense que això comporte dret d'assistència a classe, i sempre tenint en compte el nombre de convocatòries no esgotades. D'igual manera es procedirà en el cas d'alumnat que haja realitzat el primer curs dels cicles formatius de grau mitjà LOGSE l'any acadèmic en què aquest curs s'imparteix per última vegada.

Cada any acadèmic es faran dues convocatòries per a cada mòdul formatiu. Per a la superació del projecte final i de la fase pràctica es realitzarà una convocatòria anual.

Finalitzat aquest termini, els qui no estiguen en condicions de titular i desitgen continuar estudis, hauran d'incorporar-se al nou sistema educatiu, per la qual cosa s'aplicaran les convalidacions establides en el Reial decret pel qual s'estableix el títol LOE corresponent, segons el procediment descrit en l'apartat 13.

b) L'alumnat que, després d'haver cursat primer d'un cicle formatiu de grau superior LOGSE en l'últim any de la seua impartició, no promocione, s'incorporarà al primer curs del cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny LOE corresponent. A aquest efecte, es matricularà del primer curs complet, i se li aplicaran les convalidacions de mòduls d'acord amb el que disposa el Reial decret pel qual s'estableix el títol LOE, segons el procediment descrit en l'apartat 13.

32.2. El departament didàctic del cicle formatiu corresponent determinarà les activitats i/o les proves de recuperació dels mòduls que l'alumnat haja de cursar com a pendents i que hagen sigut cursats conforme al currículum corresponent al cicle formatiu d'Arts Plàstiques i Disseny establert a l'ampara de la LOGSE.

33. *Aplicació als cicles formatius regulats per la LOGSE*

Mentre mantinguen la seua vigència els títols derivats de la LOGSE, se'ls podrà aplicar el que disposa aquesta resolució, excepte en els aspectes següents:

33.1. Per a l'avaluació i la qualificació del mòdul d'Obra Final, en els cicles formatius de grau mitjà, i del mòdul de Projecte Final, en els cicles formatius de grau superior, caldrà ajustar-se al que disposa el Reial decret pel qual s'estableix el títol, sense perjudici que el nombre màxim de convocatòries per a la superació d'aquests mòduls serà de quatre.

33.2. El càlcul de la qualificació final del cicle formatiu es trobarà segons el que estableix l'Ordre de 26 de maig de 1997, per la qual es regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que curse cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny establits per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, en l'àmbit territorial de gestió del Ministeri d'Educació i Cultura. Segons el que disposa l'apartat tretzé, per a l'obtenció de la qualificació final del cicle formatiu, es traurà la mitjana aritmètica

31. *Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo*

De conformidad con lo que establece el artículo 71 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se asegurarán los recursos necesarios para que el alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, pueda conseguir el máximo desarrollo posible de sus capacidades.

Para dar respuesta educativa adecuada para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se estará a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, y en la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

32. *Instrucciones sobre la implantación de los ciclos LOE*

32.1. Quienes hayan iniciado los estudios de un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño correspondiente al sistema educativo derivado de la LOGSE, y estén afectados por el calendario de implantación de las nuevas enseñanzas derivadas de la LOE, podrán acabar sus estudios, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes:

a) Quienes hayan realizado el segundo curso de los ciclos formativos de grado superior LOGSE el año académico en el que este curso se imparte por última vez dispondrán de los dos años académicos siguientes para acabar sus estudios en el sistema LOGSE si se trata de superar el proyecto final, los módulos pendientes o la fase de formación práctica, sin que esto conlleve derecho de asistencia a clase, y siempre teniendo en cuenta el número de convocatorias no agotadas. De igual modo se procederá en el caso de alumnado que haya realizado el primer curso de los ciclos formativos de grado medio LOGSE el año académico en el que este curso se imparte por última vez.

Cada año académico se realizarán dos convocatorias para cada módulo formativo. Para la superación del proyecto final y de la fase práctica se realizará una convocatoria anual.

Finalizado este plazo, quienes no estén en condiciones de titular y deseen continuar sus estudios, tendrán que incorporarse al nuevo sistema educativo, por lo cual se aplicarán las convalidaciones establecidas en el real decreto por el que se establezca el título LOE correspondiente, según el procedimiento descrito en el apartado 13.

b) El alumnado que, después de haber cursado primero de un ciclo formativo de grado superior LOGSE en el último año de su impartición, no promocione se incorporará al primer curso del ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño LOE correspondiente. A tal efecto, se matriculará del primer curso completo, y se le aplicarán las convalidaciones de módulos de acuerdo con lo dispuesto en el real decreto por el que se establezca el título LOE, según el procedimiento descrito en el apartado 13.

32.2. El departamento didáctico del ciclo formativo correspondiente determinará las actividades o las pruebas de recuperación de los módulos que el alumnado tenga que cursar como pendientes y que hayan sido cursados conforme al currículo correspondiente al ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño establecido al amparo de la LOGSE.

33. *Aplicación a los ciclos formativos regulados por la LOGSE*

Mientras mantengan su vigencia los títulos derivados de la LOGSE, se les podrá aplicar lo que dispone esta resolución, excepto en los aspectos siguientes:

33.1. Para la evaluación y la calificación del módulo de Obra Final, en los ciclos formativos de grado medio, y del módulo de Proyecto Final, en los ciclos formativos de grado superior, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto por el que se establece el título, sin perjuicio de que el número máximo de convocatorias para la superación de estos módulos será de cuatro.

33.2. El cálculo de la calificación final del ciclo formativo se encontrará según lo establecido en la Orden de 26 de mayo de 1997, por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño establecidos por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura. Según lo que dispone el apartado decimotercero, para la obtención de la calificación final del

entre les qualificacions següents: la mitjana aritmètica de les qualificacions dels mòduls que integren el currículum del cicle formatiu, i la qualificació del Projecte o Obra Final. Aquesta qualificació final es representarà en termes numèrics d'1 a 10, amb un únic decimal.

34. Docència en els cicles professionals d'Arts Plàstiques i Disseny

34.1. La part lectiva de la jornada setmanal del personal docent dels centres titularitat de la GVA que impartisquen els ensenyaments artístics professionals d'Arts Plàstiques i Disseny serà l'establida des de la direcció general competent en matèria de personal docent a 19 hores, sense perjudici de les situacions de reducció de jornada que preveu la normativa vigent.

Respecte als horaris lectius d'aquest professorat, s'atendrà al que s'estableix en la normativa d'Educació Secundària.

34.2. En el cas del professorat que imparteix cicles professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, aquests horaris hauran d'estar totalment registrats en el sistema de gestió de centres ITACA abans de l'inici del curs escolar.

35. Prevenció de riscos laborals en el sector docent i pla de contingència

35.1. Adaptació de llocs de treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) caldrà ajustar-se al següent:

a) El procés s'iniciarà a instància de la persona interessada, la qual presentarà una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.

b) L'informe mèdic pertinent, que inclourà, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a l'interessat o interessada.

c) La Subdirecció General de Personal Docent farà arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la Direcció Territorial corresponent perquè, a través de la inspecció d'educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.

d) Quan l'informe faça referència a canvi d'adscripció de destinació, canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, es procurarà adaptar allò que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

e) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

f) Quan el centre dispose d'aquest material però aquest estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

g) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o de la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la Direcció General de Centres i Personal Docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deixe constància.

35.2. Pla de contingència

1. Les persones responsables docents compliran amb la normativa i les instruccions que l'autoritat sanitària i l'INVASSAT estableixen al llarg del curs 2020-2021 en matèria de prevenció i contenció de la Covid-19. No obstant això, les persones responsables dels ensenyaments, i en compliment del capítol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, elaboraran i implantaran un pla de contingència per tal de fer front als possibles escenaris derivats de la crisi sanitària provocada per la Covid-19. Durant el curs 2020-2021 s'hauran d'extre-

ciclo formativo, se sacará la media aritmética entre las calificaciones siguientes: la media aritmética de las calificaciones de los módulos que integran el currículo del ciclo formativo, y la calificación del proyecto u obra final. Esta calificación final se representará en términos numéricos de 1 a 10, con un único decimal.

34. Docencia en los ciclos profesionales de Artes Plásticas y Diseño

34.1. La parte lectiva de la jornada semanal del personal docente de los centros titularidad de la GVA que impartan las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño será la establecida desde la dirección general competente en materia de personal docente a 19 horas, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada que contempla la normativa vigente.

Respecto a los horarios lectivos de este profesorado, se estará a lo establecido en la normativa de Educación Secundaria.

34.2. En el caso del profesorado que imparte ciclos profesionales de Artes Plásticas y Diseño, estos horarios tendrán que estar totalmente registrados en el sistema de gestión de centros ITACA antes del inicio del curso escolar.

35. Prevención de riesgos laborales en el sector docente y plan de contingencia

35.1. Adaptación de puestos de trabajo

Atendiendo al artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), se estará a lo siguiente:

a) El proceso se iniciará a instancia de la persona interesada, que presentará una solicitud de adaptación de puesto de trabajo dirigida al INVASSAT.

b) El informe médico pertinente, que incluirá, si es necesario, una propuesta de adaptación del puesto de trabajo, deberá ser remitido por el INVASSAT a la Subdirección General de Personal Docente y al interesado o interesada.

c) La Subdirección General de Personal Docente hará llegar esta adaptación del puesto de trabajo a la dirección territorial correspondiente para que, a través de la inspección de educación, realice las gestiones oportunas para llevarla a cabo.

d) Cuando el informe haga referencia a un cambio de adscripción de destino, cambio de especialidad de entre sus especialidades reconocidas en su mismo centro o a la adecuación de horario y/o jornada, por parte del órgano competente en materia de personal docente se procurará adaptar aquello que sea procedente de acuerdo con el INVASSAT.

e) Cuando el informe determine que el o la docente debe usar de manera habitual un material del que el centro ya disponga, este lo debe poner a disposición del o la docente.

f) Cuando el centro disponga de este material, pero este esté ubicado en una aula, el o la docente deberá impartir docencia prioritariamente en esta aula.

g) Cuando el informe determine que el o la docente debe usar de manera habitual un equipo de amplificación vocal portàtil, la dirección del centro educativo lo debe notificar a la Subdirección General de Personal Docente. Esta unidad realizará los trámites de contratación oportunos y lo enviará a centro para uso exclusivo del o de la docente mientras permanezca en aquel centro de trabajo. Cuando el o la docente cambie de puesto de trabajo a otro centro educativo, la dirección del centro lo debe notificar a la Dirección General de Centros y Personal Docente para que se produzca el traslado del material y se deje constancia de ello.

35.2. Plan de contingencia

1. Las personas responsables docentes cumplirán con la normativa y las instrucciones que la autoridad sanitaria y el INVASSAT establezcan a lo largo del curso 2020-2021 en materia de prevención y contención de la Covid-19. Sin embargo, las personas responsables de las enseñanzas, en cumplimiento del capítulo II de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, elaborarán e implantarán un plan de contingencia para hacer frente a los posibles escenarios derivados de la crisis sanitaria provocada por la Covid-19. Durante el curso 2020-2021 se tendrán

mar les mesures de salut i seguretat com a conseqüència dels possibles escenaris que es puguen produir, d'acord amb l'evolució de la situació sanitària provocada per la Covid-19, mesures que estaran incloses en els seus plans de contingència.

2. Per a la confecció d'aquest pla es comptarà amb el suport de la direcció territorial a través de la Inspecció d'Educació i amb l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Personal Propi de la Generalitat.

3. El pla es realitzarà d'acord amb el Pla de contingència i continuïtat en el treball durant les fases de desescalada i transició cap a una nova normalitat dels centres docents públics amb ensenyaments dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, elaborat per l'Administració educativa, i les instruccions generals que s'elaboren per part de l'INVASSAT.

El claustre serà informat sobre el Pla de contingència que serà aprovat pel consell escolar de centre.

4. En aquest sentit, el Pla de contingència i continuïtat elaborat haurà d'incloure les mesures, tècniques, humanes i organitzatives necessàries d'actuació a cada moment o situació, respecte de la materialització de la potencial amenaça. A més, s'hauran d'establir clarament les instruccions i responsabilitats necessàries, per la qual cosa hauran de quedar definits:

- Quins recursos materials són necessaris.
- Quines persones/càrrecs estan implicades en el compliment del Pla i quines són les responsabilitats concretes d'aquestes persones/càrrecs dins del pla.
- Quina normativa, protocols i/o instruccions d'actuació s'han de seguir.
- Protocol de neteja i desinfecció dels espais i materials, en especial d'aquells materials, ferramentes, maquinari i utensilis d'ús compartit.

- Pla de control d'aforament que garantisca el mínim que establisca l'autoritat sanitària, entre persones a les aules. De tal manera, si és el cas, que s'habiliten torns d'assistència o utilització d'altres aules per garantir les distàncies mínimes de seguretat recomanades. En el cas d'establir diferents torns d'assistència presencial a les aules, s'organitzarà la docència, amb el consegüent programa d'ensenyament semipresencial, per tal d'impartir la totalitat del contingut establert en el currículum corresponent del cicle formatiu.

5. D'acord amb el contingut dels acords de la Conferència Sectorial d'Educació, de data 11 de juny, publicats mitjançant l'Ordre EFP/561/2020, de 20 de juny, els centres educatius hauran de preveure la celebració amb l'alumnat de sessions informatives i de record de les regles higièniques i sanitàries que han d'aplicar en la seua vida quotidiana, per a la qual cosa podran utilitzar els recursos elaborats per les autoritats educatives i sanitàries.

6. En l'aplicació del Pla durant el curs 2020-2021 es tindrà en compte la possible evolució de la pandèmia i s'ajustarà a la normativa que al voltant de la Covid-19 siga dictada per les autoritats sanitàries i educatives.

36. Competències de les forces i cossos de seguretat davant del requeriment i comprovació de documentació personal sobre l'alumnat menor d'edat en cicles d'ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny

1. Les forces i cossos de seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir a la ciutadania que s'identifiquen, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de la ciutadania d'identificar-se.

2. Si les dades que es demanen consten al centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de personal funcionari adscrit a la Policia Judicial i aquest acredita les ordres o instruccions donades per jutges/esses, es considerarà que la persona responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.

3. Davant de la sol·licitud d'entrar als centres docents per part de les forces i cossos de seguretat quan hi haja un delicte flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització judicial al director/a territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge/essa i, si aquest/a no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-li el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

que extremar las medidas de salud y seguridad como consecuencia de los posibles escenarios que se puedan producir, de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria provocada por la Covid-19, medidas que estarán incluidas en los sedes planos de contingencia.

2. Para la confección de este plan, se contará con el apoyo de la dirección territorial a través de la Inspección de Educación y con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Personal Propio de la Generalitat.

3. El plan se realizará de acuerdo con el Plan de contingencia y continuidad en el trabajo durante las fases de desescalada y transición hacia una nueva normalidad de los centros docentes públicos con enseñanzas dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, elaborado por la administración educativa, y las instrucciones generales que se elaboren por parte del INVASSAT.

El claustro será informado sobre el plan de contingencia que será aprobado por el consejo escolar de centro.

4. En este sentido, el plan de contingencia y continuidad elaborado tendrá que incluir las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación, respecto a la materialización de la potencial amenaza. Además, se deberán establecer claramente las instrucciones y responsabilidades necesarias, por lo que deberán quedar definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Qué personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de estas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación se deben seguir.
- Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios y materiales, en especial de aquellos materiales, herramientas, *hardware* y utensilios de uso compartido.

- Plan de control de aforo que garantice el mínimo que establezca la autoridad sanitaria, entre personas en las aulas. De tal modo, en su caso, que se habiliten turnos de asistencia o uso de otras aulas para garantizar las distancias mínimas de seguridad recomendadas. En el caso de establecer diferentes turnos de asistencia presencial a las aulas, se organizará la docencia, con el consiguiente programa de enseñanza semipresencial, para impartir la totalidad del contenido establecido en el currículo correspondiente del ciclo formativo.

5. De acuerdo con el contenido de los acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación de fecha 11 de junio, publicados mediante la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, los centros educativos tendrán que prever la realización con el alumnado de sesiones informativas y de recuerdo de las reglas higiénicas y sanitarias que deben aplicar en su vida cotidiana, para lo que podrán utilizar los recursos elaborados por las autoridades educativas y sanitarias.

6. En la aplicación del plan durante el curso 2020-2021, se tendrá en cuenta la posible evolución de la pandemia y se ajustará a la normativa que alrededor de la Covid-19 dicten las autoridades sanitarias y educativas.

36. Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre el alumnado menor de edad en ciclos de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño

1. Las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir a la ciudadanía que se identifiquen, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de la ciudadanía de identificarse.

2. Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de personal funcionario adscrito a la Policia Judicial y este acredita las órdenes o instrucciones dadas por jueces/ezas, se considerará que la persona responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.

3. Ante la solicitud de entrar a los centros docentes por parte de las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando haya un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tales. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización judicial al director/a territorial de educación, en la que conteste la interlocutoria del juez/a y, si este/a no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policia Judicial.



4. La detenció de les persones menors d'edat de nacionalitat espanyola serà notificada pels/per les agents de les forces i cossos de seguretat a qui n'exercisca la pàtria potestat o la tutela, però també a qui en aquell moment en tinga la guàrdia de fet, és a dir, en aquest cas, al professorat del centre docent. Si la detenció es realitza a una persona menor d'edat estrangera, seran els/les agents els encarregats de notificar-ho al cònsol o al Ministeri Fiscal.

5. En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004) i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, DOGV núm. 8436 / 03.12.2018.

37. *Tecnologies de la informació i de la comunicació, sistema de gestió ITACA i protecció de dades*

37.1. Normativa que haurà de preveure's en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades

Caldrà ajustar-se al que disposa la legislació en la matèria, que es pot consultar en la fitxa del recurs en el portal web Gestor educatiu (<http://www.gestoreducatiu.gva.es/es/eredis>, secció «Gestió administrativa alumnat») i en les instruccions de servei que dicte la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en:

1. El Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE L119/1, de 04.05.2016).

2. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE 294, 06.12.2018).

3. El Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008).

4. Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.

5. La Instrucció 4/2011, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, sobre l'adequació a la LOPD dels centres educatius públics.

6. La Instrucció 6/2012, de les direccions generals de Tecnologies de la Informació i de Centres Docents, per la implantació de la telefonia IP als centres educatius.

7. La Instrucció 7/2012, sobre la implantació i l'ús del programari lliure en el lloc de treball.

8. La Instrucció de servei número 2/2009, de la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa, per a la petició i l'explotació de l'espai web i el subdomini proporcionat per la Conselleria d'Educació als centres docents, i la modificació a través de la Instrucció 1/2010.

9. La Instrucció de servei número 5/2009, de la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa, per a la utilització i la custòdia de les llicències del programari instal·lat als centres docents de la Generalitat.

10. La Resolució de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, per la qual s'estableixen el procediment i el calendari d'inventari i la certificació de les aplicacions i l'equipament informàtic existents als centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

11. La Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de

4. La detenció de les personas menores de edad de nacionalidad española será notificada por los/las agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad a quien ejerza su patria potestad o su tutela, pero también a quien en aquel momento tenga la guardia de hecho, es decir, en este caso, al profesorado del centro docente. Si la detención se realiza a una persona menor de edad extranjera, serán los/las agentes los encargados de notificarlo al cónsul o al Ministerio Fiscal.

5. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, DOGV núm. 8436 / 03.12.2018.

37. *Tecnologías de la información y de la comunicación, sistema de gestión ITACA y protección de datos*

37.1. Normativa que deberá contemplarse en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos.

Se estará a lo dispuesto en la legislación en la materia, que se puede consultar en la ficha del recurso en el portal web gestor educativo (<http://www.gestoreducatiu.gva.es/es/eredis>, sección «Gestión administrativa alumnado») y en las instrucciones de servicio que dicte la dirección general con competencias en tecnologías de la información y de la comunicación, y específicamente en:

1. El Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE L119/1, de 04.05.2016).

2. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 06.12.2018).

3. El Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE núm. 17, de 19.01.2008).

4. La Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

5. La Instrucción 4/2011, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, sobre la adecuación a la LOPD de los centros educativos públicos.

6. La Instrucción 6/2012, de las direcciones generales de Tecnologías de la Información y de Centros Docentes, por la implantación de la telefonia IP en los centros educativos.

7. La Instrucción 7/2012, sobre la implantación y el uso del *software* libre en el puesto de trabajo.

8. La Instrucción de servicio número 2/2009, de la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa, para la petición y la explotación del espacio web y el subdominio proporcionado por la Conselleria de Educación a los centros docentes, y la modificación a través de la Instrucción 1/2010.

9. La Instrucción de servicio número 5/2009, de la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa, para la utilización y la custodia de las licencias del *software* instalado en los centros docentes de la Generalitat.

10. La Resolución de 26 de junio de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la que se establecen el procedimiento y el calendario de inventariado y la certificación de las aplicaciones y el equipo informático existente en los centros educativos dependientes de la Generalitat (DOGV núm. 7056, de 28.06.2013).

11. La Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de



dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

37.2. ITACA

1. El Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació, a través del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que imparteixen ensenyaments reglats no universitaris (DOGV 6522, 17.05.2011), regula aquest sistema d'informació com a instrument per a la gestió i la comunicació de les dades i els documents necessaris per al funcionament adequat del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

2. El sistema d'informació ITACA té com a finalitat la consecució d'una gestió integrada dels procediments administratius i acadèmics del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

3. Tots els centres i/o ensenyaments gestionats des d'ITACA tenen l'obligació de comunicar a la conselleria competent en matèria d'educació, en el terme establert per la normativa vigent i mitjançant aquest sistema, la informació requerida en l'esmentat Decret 51/2011, de 13 de maig, amb atenció especial a les dades que fan referència al dret d'assistència i estudi de l'alumnat, segons l'article 24 del Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOGV 5738, 09.04.2008).

4. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport posa a la disposició dels centres educatius gestionats des d'ITACA un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent amb l'alumnat i els/les responsables familiars a través de les plataformes ITACA-Web Família 2.0 i Mòdul Docent 2.0.

37.3. Ús de plataformes informàtiques als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat

1. L'Ordre 19/2013 sobre normes per a la utilització segura de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat estableix que queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en el núvol *-on cloud-*), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació que verifique l'acord de confidencialitat corresponent, i sempre prèvia anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització. Per tant, com a norma general, s'empraran les eines que la conselleria competent en matèria d'educació pose a la disposició dels centres. A més a més, l'article 5.4 de l'esmentada Ordre 19/2013 estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte exprés entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada del tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes plataformes. L'obligatorietat d'aquest «contracte per encarrec», així com les seues condicions, es troba especialment especificat en l'article 28 del recent Reglament general de protecció de dades (RGPD).

2. En relació amb l'ús de xarxes socials en l'àmbit educatiu, aquesta resolució de 28 de juny de 2018 indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals s'informarà prèviament de manera clara de les dades que publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

3. No requerirà autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguen responsables les persones titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la Conselleria. Té la condició de dades personals tota la informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions. No obstant això:

a) Està expressament no autoritzat l'ús de xarxes socials que inclouen qualsevol classe de publicitat o que es puguen utilitzar per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.

b) Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius informaran les famílies i l'alumnat major de 14 anys sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i de les obligacions de les persones intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la Conselleria en aquestes aplicacions.

protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV núm. 8436, de 03.12.2018).

37.2. ITACA.

1. El Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la conselleria competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias (DOGV núm. 6522, de 17.05.2011), regula este sistema de información como instrumento para la gestión y la comunicación de los datos y los documentos necesarios para el funcionamiento adecuado del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

2. El sistema de información ITACA tiene como objetivo conseguir una gestión integrada de los procedimientos administrativos y académicos del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

3. Todos los centros o enseñanzas gestionados desde ITACA tienen la obligación de comunicar a la conselleria competente en materia de educación, en el término establecido por la normativa vigente y mediante este sistema, la información requerida en el citado Decreto 51/2011, de 13 de mayo, con atención especial a los datos que se refieren al derecho de asistencia y estudio del alumnado, según el artículo 24 del Decreto 39/2008, de 4 de abril (DOGV núm. 5738, de 09.04.2008).

4. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos gestionados desde ITACA un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente con el alumnado y los/las responsables familiares a través de las plataformas ITACA-Web Familia 2.0 y Módulo Docente 2.0.

37.3. Uso de plataformas informáticas en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

1. La Orden 19/2013 sobre normas para la utilización segura de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat establece que queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en la nube *-on cloud-*), excepto autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación que verifique el acuerdo de confidencialidad correspondiente, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a esta externalización. Por tanto, como norma general, se emplearán las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a la disposición de los centros. A demás, el artículo 5.4 de la citada Orden 19/2013 establece que cualquier externalización del tratamiento requiere la suscripción de un contrato expreso entre la conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada del tratamiento, que en este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas. La obligatoriedad de este «contrato por encargo», así como sus condiciones, se encuentra especialmente especificada en el artículo 28 del reciente Reglamento general de protección de datos (RGPD).

2. En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, esta resolución de 28 de junio de 2018 indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las que se informará previamente de forma clara de los datos que publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificació, cancelación y oposición.

3. No requerirá autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales de cuyo tratamiento sean responsables las personas titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la Conselleria. Tiene la condición de dato personal toda la información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. Sin embargo:

a) Está expresamente no autorizado el uso de redes sociales que incluyen cualquier clase de publicidad o que se puedan utilizar para una finalidad diferente a la comunicación.

b) Cuando se utilicen estos medios, los centros educativos informarán a las familias y al alumnado mayor de 14 años sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y de las obligaciones de las personas intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Conselleria en estas aplicaciones.



c) Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguen proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació de la persona titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys, o qui tinga la representació legal del/de la menor), es garantirà que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús, o l'assumpció de responsabilitat per a qui les cedeix.

4. Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir el que preveu la normativa vigent en la matèria, i en particular les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre aquestes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i que s'han d'haver publicat en els registres d'activitats corresponents.

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és la Delegació de Protecció de Dades (dpd@gva.es) a qui es poden dirigir les persones interessades pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades.

5. Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si cal establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se els mitjans i les eines establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició de l'alumnat i el professorat o per mitjà del correu electrònic. Així mateix, quan la comunicació siga entre el professorat i qui tinga la representació legal de l'alumnat, el punt 3.2.8 assenyalava que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició dels dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

6. Els tractaments de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils, conegudes com a aplicacions mòbils (apps), han d'incloure's en la política de seguretat del centre, com a mínim amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament, tal com indica l'Informe sobre la utilització per part del professorat i l'alumnat d'aplicacions que emmagatzemen dades en el núvol amb sistemes aliens a les plataformes educatives, publicat per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal com indica aquest informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes del personal docent, que mantenen el seu progrés i les seues qualificacions. Per la qual cosa qualsevol aplicació que incloga la identificació de l'alumne pot portar a l'elaboració de perfils segons les funcionalitats i la tipologia de les dades recopilades. Amb els hàbits de navegació, junt amb les dades d'altres persones usuàries amb els quals contacta i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de la persona usuària susceptibles de ser tractats sense el consentiment de la persona usuària, amb l'excusa de la millora del funcionament del servei. Les persones usuàries es poden classificar fàcilment segons la seua activitat, en funció de les accions que realitzen o, fins i tot, el temps que tarden a dur-les a terme. Cal tindre en compte que les aplicacions d'instal·lació no assistida en dispositius mòbils intel·ligents són capaces d'accedir a una quantitat elevada de dades de caràcter personal emmagatzemades en el mateix dispositiu, com ara el número d'identificació del terminal, l'agenda de contactes, imatges o vídeos. A més, aquestes aplicacions poden accedir als sensors del dispositiu i obtindre la ubicació geogràfica, capturar fotos, vídeos o sons a través d'aquests.

Per tot això, no es podran utilitzar les plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (conegudes com a apps), diferents de les disposades o autoritzades per la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:

a) Tant la comunicació amb les famílies com amb l'alumnat.

b) El seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la qualificació d'aquest.

c) Cuando los datos personales del alumnado, incluyendo fotografías o vídeos, sean proporcionadas por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación de la persona titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años, o quienes tengan la representación legal del/de la menor), se garantizará que se dispone de la autorización explícita y concreta de uso, o la asunción de responsabilidad para quien las cede.

4. Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir lo previsto en la normativa vigente en la materia, y en particular las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estas. Además, deben ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación, que se tienen que haber publicado en los registros de actividades correspondientes.

El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es la Delegación de Protección de Datos (dpd@gva.es), a quienes se pueden dirigir las personas interesadas en cuanto a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento general de protección de datos.

5. Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, el punto 3.2.7 de la mencionada Resolución de 28 de junio de 2018 indica que, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado tienen que tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hay que establecer canales específicos de comunicación, se emplearán los medios y las herramientas establecidos por la conselleria competente en materia de educación y puestos a disposición del alumnado y del profesorado o mediante correo electrónico. Asimismo, cuando la comunicación sea entre el profesorado y quien tenga la representación legal del alumnado, el punto 3.2.8 señala que las comunicaciones deberán llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por el centro educativo o la conselleria competente en materia de educación.

6. Los tratamientos de datos personales mediante aplicaciones informáticas móviles, conocidas como aplicaciones móviles (apps), tienen que incluirse en la política de seguridad del centro, como mínimo con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento, tal como indica el informe sobre la utilización por parte del profesorado y el alumnado de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas, publicado por la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal y como indica este informe, las aplicaciones que contienen más datos personales del alumnado son los cuadernos de notas del personal docente, que mantienen su progreso y sus calificaciones. Por lo que cualquier aplicación que incluya la identificación del alumno puede llevar a la elaboración de perfiles según las funcionalidades y la tipología de los datos recopilados. Con los hábitos de navegación, junto con los datos de otras personas usuarias con los que contacta y su comportamiento educativo, se pueden crear perfiles de la persona usuaria susceptibles de ser tratados sin su consentimiento, con la excusa de la mejora del funcionamiento del servicio. Las personas usuarias se pueden clasificar fácilmente según su actividad, en función de las acciones que realizan o, incluso, el tiempo que tardan en realizarlas. Hay que tener en cuenta que las aplicaciones de instalación no asistida en dispositivos móviles inteligentes son capaces de acceder a una cantidad elevada de datos de carácter personal almacenados en el propio dispositivo, como por ejemplo el número de identificación del terminal, la agenda de contactos, imágenes o vídeos. Además, estas aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo y obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, vídeos o sonidos a través de estos.

Por todo esto, no se podrán utilizar las plataformas informáticas o aplicaciones informáticas móviles (conocidas como apps), diferentes a las dispuestas o autorizadas por la conselleria competente en materia de educación, que tengan como finalidad:

a) Tanto la comunicación con las familias como con el alumnado.

b) El seguimiento del alumnado a través de cuadernos de notas de progreso y la calificación de este.



Consideracions finals

1. Respecte als centres privats de titularitat de persones físiques o jurídiques i els centres privats que tenen com a titular una entitat o una associació sense ànim de lucre, aquest annex es pot aplicar en els apartats relatius als centres i ensenyaments impartits, a l'avaluació i a la matriculació.

2. La direcció de cada centre educatiu complirà i farà complir el que s'estableix en la resolució i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut siga conegut per tots els/les membres de la comunitat educativa.

La Inspecció d'Educació vetlarà pel compliment del que estableix aquesta resolució.

3. Les direccions territorials competents en matèria d'educació coordinadament amb els responsables de l'ordenació acadèmica d'aquests ensenyaments tenen facultat per a resoldre, en l'àmbit de la seua competència, els problemes que puguen sorgir en l'aplicació d'aquesta resolució.

4. Per a tot allò relatiu a l'ordenació acadèmica dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, no previst en aquesta norma, serà aplicable de manera subsidiària allò disposat per als ensenyaments de Formació Professional.

5. Les instruccions regulades en aquesta resolució queden supeditades a la normativa vigent sanitària al llarg del curs 2020-2021 i podrien ser modificades com a conseqüència de les mesures de contenció de l'autoritat sanitària davant de l'evolució de la Covid-19.

Consideraciones finales

1. Respecto a los centros privados de titularidad de personas físicas o jurídicas y los centros privados que tienen como titular una entidad o una asociación sin ánimo de lucro, este anexo se puede aplicar en los apartados relativos a los centros y enseñanzas impartidas, a la evaluación y a la matriculación.

2. La dirección de cada centro educativo cumplirá y hará cumplir lo establecido en la resolución y adoptará las medidas necesarias para que su contenido sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de lo establecido en esta resolución.

3. Las direcciones territoriales competentes en materia de educación coordinadamente con los responsables de la ordenación académica de estas enseñanzas tienen facultad para resolver, en el ámbito de su competencia, los problemas que puedan surgir en la aplicación de esta resolución.

4. Para todo aquello relativo a la ordenación académica de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, no previsto en la presente norma, será de aplicación de forma subsidiaria, lo dispuesto para las enseñanzas de Formación Profesional.

5. Las instrucciones reguladas en esta resolución quedan supeditadas a la normativa vigente sanitaria a lo largo del curso 2020-2021 y podrían ser modificadas como consecuencia de las medidas de contención de la autoridad sanitaria ante la evolución de la Covid-19.

ANNEX I / ANEXO I

| | | | |
|--|---|--|-------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD D'ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA EN CICLE FORMATIU SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLO FORMATIVO | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓ | | TELÈFON / TELÉFONO | |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | | PROVÍNCIA / PROVINCIA | CP |
| B EXPOSA / EXPONE | | | |
| Que en el curs acadèmic _____ s'ha matriculat en el centre <i>Que en el curso académico _____ se ha matriculado en el centro _____</i> | | | |
| localitat _____ | | en el Cicle Formatiu de Grau _____ | |
| denominat _____ | | en el Cicle Formativo de Grado _____ | |
| denominado _____ | | | |
| C SOL·LICITA / SOLICITA | | | |
| Que pel present escrit es considere manifestat el meu desig d'anul·lar la dita matrícula i, per tant, deixar-la sense efecte a partir de la data en què formalitze esta petició. <i>Que por el presente escrito se considere manifestado mi deseo de anular dicha matrícula y, por tanto, dejarla sin efecto a partir de la fecha en que formalizo esta petición.</i> | | | |
| _____, _____ d _____ de _____ | | | |
| Firma: _____ | | | |
| <small>(1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / Número de identificación del alumno/a (2) DNI / NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido. DNI / NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido.</small> | | | |
| <small>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent: - Les dades personals arreglades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial. - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.</small> | | | |
| <small>CONFORMIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente: - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial. - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</small> | | | |
| Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades. <input checked="" type="checkbox"/> Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos. | | | |
| | | REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | |
| | | DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | |

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

MP031578

CE - DIGITE

DIN - A4

IA - 18504 - 01 - E

DIRECTOR / A DEL _____
DIRECTOR / A DEL _____

05/07/19



ANNEX III/ ANEXO II

ENSENYAMENTS PROFESSIONALS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY/
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA/ANULACIÓN DE MATRÍCULA

En/Na
D./Dña.:

director/a del centre públic
director/a del centro público

localitat
localidad

vista la sol·licitud presentada por
vista la solicitud presentada por

amb DNI:
con DNI:

matriculat en el curs acadèmic 20.....- 20.....en el cicle formatiu de grau
matriculado en el curso académico 20.....- 20.....en el ciclo formativo de grado

denominat:
denominado:

perquè se li admeta la cancel·lació d'aquesta matriculació
para que se le admita la cancelación de esta matrícula

**RESOL,
RESUELVE,**

Deixar sense efecte, a partir d'aquesta data, la matriculació.
Dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la matriculación.

, a de de 20

(segell i signatura)
(sello y firma)



ANNEX III/ANEXO III

ENSENYAMENTS PROFESSIONALS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO
COMUNICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA NO JUSTIFICADES
COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS

En/Na
D./Dña

el/la cap d'estudis del centre
el/la jefe/jefa de estudios del centro

localitat
localidad

comunica a l'alumne/a
comunica al alumno/a

amb DNI
con DNI

matriculat en el curs acadèmic 20.....- 20.....en el cicle formatiu de grau
matriculado en el curso académico 20.....- 20.....en el ciclo formativo de grado

denominat
denominado

Que ha tingut un nombre de faltes no justificades superior a un 10% de les hores de formació en el centre educatiu./Que ha alcanzado un número de faltas no justificadas superior a un 10 % de las horas de formación en el centro educativo.

En el cas que tinga el 20% de faltes no justificades, es procedirà a l'anul.lació de la matrícula, si aquestes faltes no es justifiquen documentalment, en el termini de 10 dies naturals des de la comunicació./En el caso de que se alcanzase el 20% de faltas no justificadas, se procederá a la anulación de la matrícula, si dichas faltas no se justifican documentalmente, en el plazo de 10 días naturales desde la comunicación.

, a de de 20

(segell i signatura)
(sello y firma)



ANNEX IV/ ANEXO IV

ENSENYAMENTS PROFESSIONALS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO
RESOLUCIÓ D'ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER FALTA D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT
RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

En/Na.: director/a del centre públic
D./Dña.: *director/a del centro público*

localitat
localidad

RESOL/RESUELVE:

Que, d'acord amb el previst en la resolució d'inici de curs, la matrícula de l'alumne/a
Que, de acuerdo con lo previsto en la resolución de inicio de curso, la matrícula del alumno/a

En/Na amb DNI
D./Dña. *con DNI*
..... matriculat en el curs acadèmic 20.....- 20.....en el cicle formatiu de grau
matriculado en el curso académico 20.....- 20.....en el ciclo formativo de grado
..... denominat:
..... denominado:

queda anul·lada per:
queda anulada por:

Haver tingut un nombre de faltes no justificades superior al 20% de les hores de formació en el centre educatiu.
Haber alcanzado un número de faltas no justificadas superior al 20% de las horas de formación en el centro educativo.

Contra aquesta resolució, que no posa fi la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial en el termini d'un mes a partir de la seua notificació.
Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial en el plazo de un mes a partir de su notificación.

....., a de de 20

EL/LA DIRECTOR/A

(segell i signatura)
(sello y firma)

ANNEX V / ANEXO V

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE RENÚNCIA DE CONVOCATÒRIES DE CICLES FORMATIUS SOLICITUD DE DE RENUNCIA DE CONVOCATORIAS DE CICLOS FORMATIVOS | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓN | | | TELÈFON / TELÉFONO |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | PROVINCIA / PROVINCIA | CP | |
| B NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A) | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | | CP |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVINCIA / PROVINCIA | TELÈFON / TELÉFONO | FAX |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*) | | | |
| Si la persona sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si la persona solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI (*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificat electrònic en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificado electrónico en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). | | | |
| C CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN) | | | |
| D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración. En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. | | | |
| <input type="checkbox"/> No autoritze a l'obtenció de les dades del sol·licitant. <input type="checkbox"/> No autorizo a la obtención de los datos del solicitante. | | | |
| D EXPOSA EXPONE | | | |
| 1. Que està cursant en el centre Que está cursando en el centro _____ localitat _____ el Cicle Formatiu de Grau _____ localidad _____ el Ciclo Formativo de Grado _____ denominat _____ denominado _____ | | | |
| 2. Que concorre en la meua persona una de les circumstàncies següents (marque's la que procedisca): Que concurren en mi persona una de las siguientes circunstancias (márquese la que proceda): | | | |
| <input type="checkbox"/> Malaltia prolongada o accident. <input type="checkbox"/> Enfermedad prolongada o accidente. <input type="checkbox"/> Obligacions de tipus personal o familiar. <input type="checkbox"/> Obligaciones de tipo personal o familiar. <input type="checkbox"/> Exercici d'un lloc de treball. <input type="checkbox"/> Desempeño de un puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Maternitat, paternitat, adopció o acolliment. <input type="checkbox"/> Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Altres circumstàncies (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Otras circunstancias (especificar): _____ | | | |

MP031579


CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18503 - 01 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX V / ANEXO V

| | |
|--|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE RENÚNCIA DE CONVOCATÒRIES DE CICLES FORMATIUS SOLICITUD DE DE RENUNCIA DE CONVOCATORIAS DE CICLOS FORMATIVOS |
|--|--|

MP031579

| | |
|----------|----------------------------|
| E | SOL·LICITA SOLICITA |
|----------|----------------------------|

Que li siga admesa la renúncia a les convocatòries del present curs acadèmic corresponents dels mòduls professionals que a continuació s'especifiquen:
 Que le sea admitida la renuncia a las convocatorias del presente curso académico correspondientes de los módulos profesionales que a continuación se especifican:

| Denominació del mòdul professional <i>Denominación del módulo profesional</i> | Convocatòria / Convocatoria | |
|--|-------------------------------|---|
| | Ordinària <i>Ordinaria</i> | Extraordinària <i>Extraordinaria</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A este efecte presenta la documentació següent (detalleu la documentació que s'aporta):
 A tal efecto presenta la siguiente documentación (detallese la documentación que se aporta):

_____ , ____ d _____ de _____

Firma: _____

| | |
|----------|-----------------------------|
| F | RESOLUCIÓ RESOLUCIÓN |
|----------|-----------------------------|

Amb esta data es resol (3) _____ la renúncia a les convocatòries que s'indiquen a continuació i
 Con esta fecha se resuelve (3) _____ la renuncia a las convocatorias que se relacionan a continuación e
 incorporar este document a l'expedient acadèmic de l'alumne.
 incorporar este documento al expediente académico del alumno.

| Denominació del mòdul professional <i>Denominación del módulo profesional</i> | Convocatòria / Convocatoria | |
|--|-------------------------------|---|
| | Ordinària <i>Ordinaria</i> | Extraordinària <i>Extraordinaria</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(3) ADMETRE O NO ADMETRE / ADMITIR o NO ADMITIR

1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18503 - 02 - E

DIRECTOR / A DEL DIRECTOR / A DEL _____ 05/07/19

ANNEX V / ANEXO V

| | |
|--|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE RENÚNCIA DE CONVOCATÒRIES DE CICLES FORMATIUS SOLICITUD DE DE RENUNCIA DE CONVOCATORIAS DE CICLOS FORMATIVOS |
|--|--|

MP031579

| | |
|----------|---|
| G | DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE |
|----------|---|

La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que coneix que la falsedat de les dades declarades pot implicar l'anul·lació del dret de l'obtenció de plaça i/o matrícula en les ensenyaments corresponents.
La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que conoce que la falsedad de los datos declarados puede implicar la anulación del derecho de obtención de plaza y/o matrícula en las enseñanzas correspondientes.

_____, ____ d _____ de _____
El/La director/a

Firma: _____

- (1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / Número de identificación del alumno/a
(2) DNI/NIE: Document nacional d'identitat – Número d'identificació d'estrangers o document legalment establert
DNI/NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

CONFORMITAT
De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent:

- Les dades personals arreglades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial.
- Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.

CONFORMIDAD
De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente:

- Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.
- Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
 Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT
FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18503 - 03 - E

05/07/19

DIRECTOR / A DEL
DIRECTOR / A DEL _____

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX VI / ANEXO VI

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE CONVALIDACIÓ D'ESTUDIS SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓN | | | TELÈFON / TELÉFONO |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | PROVINCIA / PROVINCIA | CP | |
| B NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A) | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | | CP |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVINCIA / PROVINCIA | TELÈFON / TELÉFONO | FAX |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*) | | | |
| Si la persona sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si la persona solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI (*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificat electrònic en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificado electrónico en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). | | | |
| C CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN) | | | |
| D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración. En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. | | | |
| <input type="checkbox"/> No autoritze a l'obtenció de les dades del sol·licitant. <input type="checkbox"/> No autorizo a la obtención de los datos del solicitante. | | | |
| D EXPOSA EXPONE | | | |
| 1. Que està cursant en el centre Que está cursando en el centro _____ localitat _____ el Cicle Formatiu de Grau _____ localidad _____ el Ciclo Formativo de Grado _____ denominat _____ denominado _____ | | | |
| 2. Que reünix el requisit següent: Que reúne el requisito siguiente: | | | |
| <input type="checkbox"/> Tindre superats mòduls professionals de Títols d'Arts Plàstiques i Disseny. <input type="checkbox"/> Tener superados módulos profesionales de títulos de Artes Plásticas y Diseño. | | | |
| <input type="checkbox"/> Tindre superats altres estudis reglats (indique's quins): _____ <input type="checkbox"/> Tener superados otros estudios reglados (indíquese cuáles): _____ | | | |


MP031584

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18886 - 01 - E

ANNEX VI / ANEXO VI

| | |
|---|---|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE CONVALIDACIÓ D'ESTUDIS SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS |
| E SOL·LICITA SOLICITA | |
| <p>Que li siga reconeguda per l'òrgan competent la convalidació dels mòduls professionals següents del cicle formatiu en què està matriculat: <i>Que le sea reconocida por el órgano competente la convalidación de los módulos profesionales siguientes del ciclo formativo en el que esta matriculado:</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 5px 0;"></div> <p>A este efecto presenta la documentación següent: <i>A tal efecto presenta la siguiente documentación:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Certificació d'estar matriculat en els estudis d'Arts Plàstiques i Disseny <i>Certificación de estar matriculado en los estudios de Artes Plásticas y Diseño</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fotocòpia del document d'identificació (nacional o estranger). <i>Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).</i></p> <p><input type="checkbox"/> Certificació acadèmica oficial (original o fotocòpia compulsada) dels estudis en què fonamenta la seua sol·licitud de convalidació, en la que consten els mòduls professionals cursats, la convocatòria en què han sigut superats i la qualificació obtinguda. <i>Certificación académica oficial (original o fotocopia compulsada) de los estudios en que fundamenta su solicitud de convalidación, en la que consten los módulos profesionales cursados, la convocatoria en que han sido superados y la calificación obtenida.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Altres: <i>Otros:</i> _____</p> | |
| F DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE | |
| <p>La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que coneix que la falsedat de les dades declarades pot implicar l'anul·lació del dret de l'obtenció de plaça i/o matrícula en les ensenyaments corresponents. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que conoce que la falsedad de los datos declarados puede implicar la anulación del derecho de obtención de plaza y/o matrícula en las enseñanzas correspondientes.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> | |
| <p>(1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / <i>Número de identificación del alumno/a</i> (2) DNI /NIE: Document nacional d'identitat – Número d'identificació d'estrangers o document legalment establert <i>DNI/NIE : Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido</i></p> | |
| <p>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent: - Les dades personals arreplegades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial. - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.</p> <p>CONFORMIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente: - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial. - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</p> | |
| <p>Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades. <input checked="" type="checkbox"/> <i>Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.</i></p> | |
| REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | |
| DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | |

MP031584

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18886 - 02 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX VII / ANEXO VII

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE MÒDULS FORMATIUS I/O DE LA FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA (FCT) SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y/O DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA (FCT) | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓN | | | TELÈFON / TELÉFONO |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | PROVINCIA / PROVINCIA | CP | |
| B NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A) | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | | CP |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVINCIA / PROVINCIA | TELÈFON / TELÉFONO | FAX |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*) | | | |
| Si la persona sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si la persona solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI (*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificat electrònic en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificado electrónico en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). | | | |
| C CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN) | | | |
| D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración. En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. | | | |
| <input type="checkbox"/> No autoritze a l'obtenció de les dades del sol·licitant. <input type="checkbox"/> No autorizo a la obtención de los datos del solicitante. | | | |
| D EXPOSA EXPONE | | | |
| Que està cursant en el centre Que está cursando en el centro _____ localitat _____ el Cicle Formatiu de Grau localidad _____ el Ciclo Formativo de Grado _____ denominat _____ denominado _____ | | | |
| D'acord amb el que disposa el Reial Decret que regula el dit títol De acuerdo con lo que dispone el Real Decreto que regula dicho título _____ | | | |
| E SOL·LICITA SOLICITA | | | |
| L'exemPCIó dels mòduls professionals que a continuació s'especificuen: La exención de los módulos profesionales que a continuación se especifican: | | | |
| <input type="checkbox"/> FCT. | | | |
| <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ | | | |

MP031581

CHAP - IAC

DIN - A4


IA - 18505 - 01 - E

05/07/19

DIRECTOR / A DEL
DIRECTOR / A DEL _____

1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX VII / ANEXO VII

| | |
|--|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE MÒDULS FORMATIUS I/O DE LA FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA (FCT) SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y/O DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA (FCT) |
| E SOL·LICITA SOLICITA (cont) | |
| <p>Per al qual adjunta la documentació següent (fotocòpia compulsada): <i>Para lo que se adjunta la siguiente documentación (fotocopia compulsada):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · TREBALLADORS PER COMPTE D'ALTRE: / TRABAJADORES POR CUENTA AJENA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social. <i>Certificado de la Tesoreria General de la Seguridad Social.</i> <input type="checkbox"/> Certificat de l'empresa o empreses on haja adquirit l'experiència laboral. <i>Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia profesional.</i> <input type="checkbox"/> Altres documents: <i>Otros documentos:</i> · TREBALLADORS PER COMPTE PROPI: / TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social. <i>Certificado de la Tesoreria General de la Seguridad Social.</i> <input type="checkbox"/> Certificat d'alta en el cens d'obligats tributaris. <i>Certificado de alta en el censo de obligaciones tributarias.</i> <input type="checkbox"/> Declaració de l'interessat de les activitats més representatives. <i>Declaración del interesado de las actividades más representativas.</i> <input type="checkbox"/> Altres documents: <i>Otros documentos:</i> | |
| F DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE | |
| <p>La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que coneix que la falsedat de les dades declarades pot implicar l'anul·lació del dret de l'obtenció de plaça i/o matrícula en les ensenyaments corresponents. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que conoce que la falsedad de los datos declarados puede implicar la anulación del derecho de obtención de plaza y/o matrícula en las enseñanzas correspondientes.</i></p> <p style="text-align: center;"> _____, _____ d _____ de _____ </p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> | |
| <p>(1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / <i>Número de identificación del alumno/a</i> (2) DNI / NIE: Document nacional d'identitat – Número d'identificació d'estrangers o document legalment establert <i>DNI/NIE : Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido</i></p> | |
| <p>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dades personals arreglades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial. - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica. | |
| <p>CONFORMIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial. - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. | |
| <p>Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades. <i>Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.</i></p> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | |
| DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | |

MP031581

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18505 - 02 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR / A DEL DIRECTOR / A DEL _____

05/07/19

ANNEX VIII / ANEXO VIII

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE D'AJORNAMENT DE LA QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓN | | | TELÈFON / TELÉFONO |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | PROVINCIA / PROVINCIA | CP | |
| B NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A) | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | | CP |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVINCIA / PROVINCIA | TELÈFON / TELÉFONO | FAX |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*) | | | |
| Si la persona sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si la persona solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI (*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificat electrònic en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificado electrónico en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). | | | |
| C CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN) | | | |
| D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración. En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. | | | |
| <input type="checkbox"/> No autoritze a l'obtenció de les dades del sol·licitant. <input type="checkbox"/> No autorizo a la obtención de los datos del solicitante. | | | |
| D EXPOSA EXPONE | | | |
| 1. Que està cursant en el centre Que está cursando en el centro _____ localitat _____ el Cicle Formatiu de Grau localidad _____ el Ciclo Formativo de Grado _____ denominat _____ denominado _____ | | | |
| 2. Que porte cursades _____ hores del mòdul de FCT. Que llevo cursadas _____ horas del módulo de FCT. | | | |
| 3. Que concorre en la meua persona una de les circumstàncies següents (marque's la que procedisca): Que concurren en mi persona una de las siguientes circunstancias (márquese la que proceda): | | | |
| <input type="checkbox"/> Malaltia prolongada o accident. <input type="checkbox"/> Enfermedad prolongada o accidente. <input type="checkbox"/> Obligacions de tipus personal o familiar. <input type="checkbox"/> Obligaciones de tipo personal o familiar. <input type="checkbox"/> Exercici d'un lloc de treball. <input type="checkbox"/> Desempeño de un puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Maternitat, paternitat, adopció o acolliment. <input type="checkbox"/> Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Altres circumstàncies (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Otras circunstancias (especificar): _____ | | | |

MP031582

CHAP - IAC

DIN - A4


IA - 18506 - 01 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR / A DEL
DIRECTOR / A DEL _____

05/07/19

ANNEX VIII / ANEXO VIII

| | | | | | | |
|---|--|----------|---|--|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE D'AJORNAMENT DE LA QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | MP031582 | | | | |
| E SOL·LICITA SOLICITA (cont) | <p>Que li siga admés l'ajornament de la qualificació del mòdul de Formació en Centres de Treball. A este efecte presenta la documentació següent (detalle's la documentació que se'aporta): <i>Que le sea admitido el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo. A tal efecto presenta la siguiente documentación (detallese la documentación que se aporta):</i></p> | | | | | |
| F DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE | <p>La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que coneix que la falsedat de les dades declarades pot implicar l'anul·lació del dret de l'obtenció de plaça i/o matrícula en les ensenyaments corresponents. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que conoce que la falsedad de los datos declarados puede implicar la anulación del derecho de obtención de plaza y/o matrícula en las enseñanzas correspondientes.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p>(1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / Número de identificación del alumno/a (2) DNI / NIE: Document nacional d'identitat – Número d'identificació d'estrangers o document legalment establert <i>DNI/NIE : Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido</i></p> <p>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent: - Les dades personals arrellegades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial. - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.</p> <p>CONFORMIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente: - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial. - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</p> <p>Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades. <i>Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.</i></p> | | | | | |
| G RESOLUCIÓ (a omplir pel centre) RESOLUCIÓN (a rellenar por el centro) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | | DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | |
| REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | | | | | | |
| DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | | | | | | |
| <p>Amb esta data es resol (3) _____ l'ajornament de la qualificació del mòdul de Formació en Centres de Treball (4), Con esta fecha se resuelve (3) _____ el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centro de Trabajo (4), _____ horas del módulo de FCT i incorporar este document a l'expedient acadèmic de l'alumne/a. <i>horas del módulo de FCT e incorporar este documento al expediente académico del alumno/a.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">El Director/a</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p>(3) ADMETRE o NO ADMETRE / ADMITIR o NO ADMITIR (4) RECONÈIXER o NO RECONOCER / RECONOCER o NO RECONOCER</p> | | | | | | |

1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC
DIN - A4
IA - 18506 - 02 - E

DIRECTOR / A DEL DIRECTOR / A DEL

05/07/19

ANNEX IX / ANEXO IX

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE CONVALIDACIÓ DE MÒDULS PROPIS DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS PROPIOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA | | |
| A DADES DE IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A | | | |
| COGNOMS / APELLIDOS | NOM / NOMBRE | NIA (1) | DNI/NIE (2) |
| ADREÇA / DIRECCIÓN | | | TELÈFON / TELÉFONO |
| POBLACIÓ / POBLACIÓN | PROVINCIA / PROVINCIA | CP | |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| B NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A) | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | | CP |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVINCIA / PROVINCIA | TELÈFON / TELÉFONO | FAX |
| ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*) | | | |
| Si la persona sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si la persona solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI (*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, la persona interessada haurà de disposar de certificat electrònic en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificado electrónico en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). | | | |
| C CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN) | | | |
| D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. <i>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.</i> En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. <i>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> No autoritze a l'obtenció de les dades del sol·licitant. <input type="checkbox"/> No autorizo a la obtención de los datos del solicitante. | | | |
| D EXPOSA EXPONE | | | |
| 1. Que està cursant en el centre Que está cursando en el centro _____ localitat _____ el Cicle Formatiu de Grau localidad _____ el Ciclo Formativo de Grado _____ denominat _____ denominado _____ | | | |
| 2. Que reuneix el requisit següent: Que reúne el requisito siguiente: <input type="checkbox"/> Tindre superats altres estudis reglats (indique's quins): <input type="checkbox"/> Tener superados otros estudios reglados (indíquese cuáles): _____ | | | |

MP031584


CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180090 - 01 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX IX / ANEXO IX

| | |
|---|---|
|  GENERALITAT VALENCIANA | SOL·LICITUD DE CONVALIDACIÓ DE MÒDULS PROPIS DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS PROPIOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA |
| E SOL·LICITA SOLICITA | |
| <p>Que li siga reconeguda per l'òrgan competent la convalidació dels mòduls professionals següents del cicle formatiu en què està matriculat: <i>Que le sea reconocida por el órgano competente la convalidación de los módulos profesionales siguientes del ciclo formativo en el que esta matriculado:</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 5px 0;"></div> <p>A este efecto presenta la documentación següent: <i>A tal efecto presenta la siguiente documentación:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Certificació d'estar matriculat en els estudis d'Arts Plàstiques i Disseny. <i>Certificación de estar matriculado en los estudios de Artes Plásticas y Diseño.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fotocòpia del document d'identificació (nacional o estranger). <i>Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).</i></p> <p><input type="checkbox"/> Certificació acadèmica oficial (original o fotocòpia compulsada) dels estudis en què fonamenta la seua sol·licitud de convalidació, en la que consten els mòduls professionals cursats, la convocatòria en què han sigut superats i la qualificació obtinguda. <i>Certificación académica oficial (original o fotocopia compulsada) de los estudios en que fundamenta su solicitud de convalidación, en la que consten los módulos profesionales cursados, la convocatoria en que han sido superados y la calificación obtenida.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada dels programes d'estudis universitaris cursats, segellats per la universitat on es va realitzar les matèries en les quals fonamenta la seua sol·licitud de convalidació. <i>Fotocopia compulsada de los programas de estudios universitarios cursados, sellados por la universidad donde se realizó las materias en las cuales fundamenta su solicitud de convalidación.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Altres: <i>Otros:</i> _____</p> | |
| F DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE | |
| <p>La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que coneix que la falsedat de les dades declarades pot implicar l'anul·lació del dret de l'obtenció de plaça i/o matrícula en les ensenyaments corresponents. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que conoce que la falsedad de los datos declarados puede implicar la anulación del derecho de obtención de plaza y/o matrícula en las enseñanzas correspondientes.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p>(1) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a / <i>Número de identificación del alumno/a</i> (2) DNI / NIE: Document nacional d'identitat – Número d'identificació d'estrangers o document legalment establert <i>DNI/NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido</i></p> | |
| <p>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, se li informa del següent:</p> <p>- Les dades personals arreglades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial. - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avis legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.</p> <p>CONFORMIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat se le informa de lo siguiente:</p> <p>- Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial. - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</p> | |
| <p>Amb la firma de la sol·licitud autoritze i done el meu consentiment exprés per a l'ús de les meues dades segons tot l'anteriorment exposat i de forma confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades. <i>Con la firma de la solicitud autorizo y presto mi consentimiento expreso para el uso de mis datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.</i></p> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA | |
| DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE | |

MP031584

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180090 - 02 - E

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓ DE LA SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE MÒDULS I DE LA FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA PER CORRESPONDÈNCIA AMB LA PRÀCTICA LABORAL

ENSENYAMENTS PROFESSIONALS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY

Vista la documentació presentada per l'alumne/a

amb D.N.I _____ matriculat/a en el curs acadèmic

en el cicle _____ de la família professional

en _____, sol·licitant l'exempció

per correspondència amb la pràctica laboral de

RESOLC

Favorablement l'exempció per correspondència amb la pràctica laboral de:

Dels mòduls:

Fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers

Desfavorablement l'exempció per correspondència amb la pràctica laboral:

Dels mòduls:

Fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers

FONAMENTS QUE MOTIVEN LA RESOLUCIÓ:

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, es podrà interposar recurs d'alçada davant la Secretària Autònoma d'Educació i Formació Professional en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació de la present resolució, de conformitat amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/DIRECTORA

Signat:



RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MÓDULOS Y DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA POR CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

Vista la documentación presentada por el/la alumno/a

con D.N.I. _____ matriculado/a en el curso académico

en el ciclo _____ de la familia profesional

en _____, solicitando la exención

por correspondencia con la práctica laboral de

RESUELVO

Favorablemente la exención por correspondencia con la práctica laboral de:

De los módulos:

Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres

Desfavorablemente la exención por correspondencia con la práctica laboral:

De los módulos:

Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres

FUNDAMENTOS QUE MOTIVAN LA RESOLUCIÓN:

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 112, 121 y 122 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/DIRECTORA

Fdo.: