

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

2122 *Resolución de 26 de diciembre de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de los centros docentes militares para las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.*

La Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería, dispone en su artículo 16, que a los militares de tropa y marinería se les facilitará la obtención de titulaciones y acreditaciones del sistema educativo general, en especial el título de técnico correspondiente a la formación profesional de grado medio, los certificados profesionales y la mejora de su cualificación a través de la formación ocupacional.

La Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, en la misma línea, determina, en su artículo 47, que en el periodo de formación de los militares de tropa y marinería se iniciará la preparación encaminada a que obtengan el título de técnico de formación profesional de grado medio, o el que corresponda en el caso de las especialidades de música, integrando de forma progresiva tanto enseñanzas teóricas como la experiencia durante el ejercicio de la profesión. Esta misma ley, establece en su artículo 45.1 que la formación de suboficiales comprenderá la formación técnica correspondiente a un título de formación profesional de grado superior, además de la correspondiente a la formación militar. En consecuencia, la citada ley contempla, en su artículo 55.3, que los centros docentes militares que tengan encomendada la formación de personal militar puedan impartir enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales de formación profesional, siempre que cuenten con la preceptiva autorización del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.2 de la misma, los planes de estudios para la obtención de títulos de formación profesional se aprobarán e implantarán conforme a la normativa específica del sistema educativo español.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, contempla, en su capítulo IV, dentro de las modalidades de la oferta de formación profesional, la modalidad destinada al personal militar. En su artículo 41.1, establece que serán las Fuerzas Armadas, en los términos establecidos en las correspondientes autorizaciones, las responsables de impartir ofertas de formación profesional en los centros docentes militares autorizados, en modalidad presencial o virtual, completa o modular, y añade en el punto 4 de dicho artículo, que, las ofertas formativas de formación profesional en esta modalidad podrán adaptar su organización temporal, en función de las necesidades de desempeño profesional o de compatibilidad con otras formaciones, sin perjuicio del cumplimiento de la duración prescriptiva del currículo establecido.

En el capítulo III del profesorado, en la modalidad destinada al personal militar, el artículo 169.3 de ese mismo real decreto determina que, a efectos de la provisión de plazas docentes, la Administración educativa del territorio en que radique cada centro, podrá proporcionar al Ministerio de Defensa el personal docente necesario para impartir estas enseñanzas. A tal efecto, se suscribirán convenios entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, el Ministerio de Defensa y la comunidad autónoma correspondiente, en los que se precisarán las necesidades de personal de los centros docentes militares. En este caso, el personal docente de la Administración Educativa quedará adscrito a los centros docentes militares autorizados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, disfrutando de los mismos derechos y

obligaciones que los destinados en plazas de centros docentes de la Administración educativa en cuyo territorio radiquen, con las peculiaridades derivadas del carácter militar de los centros.

Con la finalidad de adaptar la regulación general del Sistema de Formación Profesional a las especificidades del entorno profesional de las Fuerzas Armadas, y más concretamente a la singularidad de los centros docentes militares y de los currículos que en ellos se imparten, en el sentido, ya mencionado, que recoge el Real Decreto 659/2023, se promulgó la Orden EFD/1333/2025, de 20 de noviembre, por la que se adaptan ciertos aspectos del Sistema de Formación Profesional para su pleno desarrollo en el sistema de enseñanza del Ministerio de Defensa.

La presente resolución desarrolla lo establecido por dicha Orden EFD/1333/2025, con objeto de precisar algunos aspectos de la organización y funcionamiento de las enseñanzas de formación profesional autorizadas en centros docentes militares.

Por todo lo anterior, se aprueba la presente resolución:

1. Organización de los ciclos formativos de formación profesional para su impartición en centros docentes militares

Para la impartición de las enseñanzas de formación profesional autorizadas en los centros docentes militares, tanto en la modalidad presencial como virtual, completa o modular, será de aplicación la siguiente normativa:

- a) La normativa básica, en los aspectos que sean de aplicación, que regule la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- b) El real decreto por el que se establece el título correspondiente y se fijan sus enseñanzas mínimas, y sus modificaciones y actualizaciones si las hubiera.
- c) La orden ministerial por la que se establece el currículo del ciclo formativo correspondiente, para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- d) La normativa específica de aplicación para los centros docentes militares y la de autorización de las enseñanzas correspondientes en dichos centros.
- e) La orden EFD/1333/2025, de 20 de noviembre, por la que se adaptan ciertos aspectos del Sistema de Formación Profesional para su pleno desarrollo en el sistema de enseñanza del Ministerio de Defensa.
- f) La Resolución de 27 de junio de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se establece el repertorio de módulos profesionales optativos de formación profesional para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

La duración de cada ciclo formativo será la establecida en el correspondiente currículo del ámbito del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, de cada título de formación profesional. En cualquier caso, la distribución temporal debe garantizar la integridad y duración mínima de los módulos profesionales establecida en el currículo de cada titulación.

La impartición de los diferentes módulos profesionales se simultaneará con la enseñanza militar, por lo que en el caso de la enseñanza presencial su organización temporal podrá ser diferente a la establecida con carácter general para el ámbito del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y deberá contar con la autorización de la Dirección General de Planificación, Innovación y Gestión de la Formación Profesional, previo informe de la Subdirección General de la Inspección de Educación, del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En la modalidad virtual de Formación Profesional, salvo lo que se determine en la normativa para los militares de tropa y marinería, el alumnado podrá matricularse de cualquier módulo profesional de los que conforman el título, de acuerdo con la legislación vigente, siempre y cuando dichos módulos profesionales no tengan como condición el

haber superado previamente algún módulo considerado como soporte, y esta circunstancia no se haya producido.

En ambas modalidades, el alumnado podrá solicitar la anulación de la matrícula dentro de los tres primeros meses desde el inicio del período formativo, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro Docente Militar de Formación. La Dirección del centro, previa comprobación de los motivos alegados dictará resolución motivada que será notificada a la persona interesada. Una copia de dicha resolución se incorporará al expediente académico del alumno o alumna, y se hará constar mediante la correspondiente diligencia en las actas de evaluación. La renuncia a la matrícula supondrá la anulación de las convocatorias de evaluación en el módulo o módulos profesionales afectados. Contra la citada resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director de Enseñanza del ejército correspondiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación en los módulos en los que esté matriculado, hasta en dos ocasiones, según lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, alegando los motivos de esta y con una antelación mínima de un mes a la celebración de la prueba presencial de carácter global. La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la dirección del Centro Docente Militar, quien resolverá en el plazo de diez días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno o de la alumna. Ante la citada resolución podrá interponer recurso de alzada ante el Director de Enseñanza del ejército correspondiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación.

2. Núcleo de Formación Profesional

El Núcleo de Formación Profesional es una estructura incluida en los centros docentes militares dependientes del Ministerio de Defensa, de acuerdo con lo establecido en la Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de los centros docentes militares, en la que se integra el profesorado y el personal administrativo que tenga a su cargo el desarrollo de la docencia correspondiente a las enseñanzas de las titulaciones autorizadas de formación profesional del sistema educativo.

3. Cargos docentes relacionados con el Núcleo de Formación Profesional

Los cargos docentes relacionados con el Núcleo de Formación Profesional son los siguientes:

1. La persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del Centro Docente Militar.
2. Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.
3. Secretario/Secretaria de estudios del Centro Docente Militar.
4. La persona que ejerce la Jefatura de Estudios Adjunta, en su caso.
5. Jefes de Departamento de familia profesional y Jefe/Jefa de Departamento de coordinación didáctica.

3.1 Funciones de la Subdirección-Jefatura de estudios del centro docente militar.

En relación con el Núcleo de Formación Profesional asumirá las siguientes funciones:

- a) Presidir una reunión trimestral del conjunto de profesores de formación profesional.

- b) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- c) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Núcleo de Formación Profesional.
- d) Proponer, con el visto bueno de la dirección del centro docente militar e informe favorable de la Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la designación y el cese de la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional a la Administración educativa correspondiente.
- e) Dar el visto bueno a la designación y el cese, según la propuesta de la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, de los jefes de los departamentos de familia profesional, de coordinación didáctica, y de los tutores de cada grupo de alumnado.
- f) Establecer directrices para la coordinación y dirección de la acción tutorial.
- g) Gestionar, dirigir y supervisar las actividades del Núcleo de Formación Profesional de acuerdo con la programación general anual, y elaborar el horario académico general del alumnado en el centro docente militar.
- h) Tramitar, con conocimiento de la dirección del centro y a través de Subdirección General de Enseñanza Militar, los asuntos disciplinarios referidos al profesorado del Núcleo, a la autoridad de la Administración educativa que adscribe el personal docente no militar.
- i) Elevar a la Subdirección General de la Inspección de Educación y, por el mismo canal, la programación general anual y la memoria anual del Núcleo.
- j) Favorecer la evaluación de los programas y las actividades realizadas y colaborar con la Subdirección General de la Inspección de Educación en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro docente militar dentro del ámbito de sus competencias.

3.2 Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

La coordinación del Núcleo de Formación Profesional, bajo la dependencia directa de la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del centro docente militar, será ejercida por un miembro del profesorado adscrito al Núcleo, bajo la denominación de Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

A efectos de su categorización en la Administración educativa territorial que proporciona profesorado, el Coordinador/Coordinadora del Núcleo tendrá la consideración de:

- a) Jefe/Jefa de estudios: en aquellos núcleos de más de trescientos cincuenta (350) alumnos o en los que se impartan cinco (5) títulos o más.
- b) Jefes de estudios Adjunto/Adjunta: en el resto de los casos.

Esta consideración tendrá los efectos económicos y de horario que corresponda según lo establecido por la administración educativa del territorio donde radique el centro docente militar.

La Administración educativa correspondiente, conforme a lo establecido, en su caso, en los convenios de colaboración con la comunidad autónoma que haya adscrito al personal docente, nombrará al Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, a propuesta del subdirector jefe de estudios del Centro Docente Militar, con el visto bueno de la dirección del centro, e informe favorable de la Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

El Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa correspondiente e informada a la dirección del Centro Docente Militar.
- b) Destitución o revocación acordada por la Administración educativa correspondiente, a propuesta de la dirección del Centro Docente Militar, y con el informe favorable de la Subdirección General de administración Educativa.

En caso de ausencia o enfermedad del Coordinador/Coordinadora, se hará cargo de sus funciones la persona que ejerce la Jefatura de Estudios Adjunta o profesor/profesora del Núcleo que designe La persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios.

En relación con el Núcleo de Formación Profesional el Coordinador/Coordinadora asumirá las siguientes funciones, en las que será apoyado por las jefaturas de departamento y, caso de que existan, los jefes de estudios Adjunto/Adjuntas:

- a) Ejercer la jefatura del personal docente adscrito al Núcleo.
- b) Proponer la designación y el cese de los jefes de los departamentos de familia profesional y de coordinación didáctica, así como, designar a los tutores de cada grupo de alumnado.
- c) Coordinar:
 - 1. Las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del Núcleo de Formación Profesional en relación con su programación general anual y, además, velar por su correcto desarrollo.
 - 2. Los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con las instrucciones del subdirector jefe de estudios, así como velar por su cumplimiento.
 - 3. Las actividades de los jefes de departamento de familia profesional y de coordinación didáctica.
 - 4. La acción tutorial, integrada en el Plan de acción tutorial del centro docente militar.
 - 5. Las actividades docentes del Núcleo de Formación Profesional con el conjunto de las actividades docentes del centro docente militar, según las directrices del subdirector jefe de estudios, con la finalidad de evitar posibles disfunciones de programación académica.
 - 6. La participación del Núcleo de Formación Profesional, bajo las directrices del subdirector jefe de estudios, en el desarrollo de la formación que se realice tanto en el propio Centro Docente Militar como fuera del mismo, dirigidas a la contribución de la formación integral de los alumnos.
 - 7. El Plan de formación para el profesorado del Núcleo y la participación en el Plan de digitalización del centro, bajo la directriz del subdirector/subdirectora jefe/a de estudios.
- d) Convocar:
 - 1. Una reunión trimestral del conjunto de profesores de formación profesional.
 - 2. Reuniones de coordinación de los jefes de departamento o del profesorado perteneciente al Núcleo de Formación Profesional.
 - 3. Por delegación del subdirector/subdirectora Jefe/Jefa de Estudios, presidir la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y las reuniones del equipo directivo o cualquier otra que se considere.
- e) Elaborar:
 - 1. El documento o parte de faltas mensual del profesorado, para su envío a la Unidad Administrativa autonómica correspondiente en materia de inspección educativa, así como a la Subdirección General de la Inspección de Educación.

2. El Documento de Organización de las Enseñanzas (DOE), para su envío a la Subdirección General de la Inspección de Educación.

3. La Programación General Anual (PGA) para su envío a la Subdirección General de la Inspección de Educación.

4. La memoria anual para su envío a la Subdirección General de la Inspección de Educación.

f) Organizar y coordinar los actos académicos relacionados con el Núcleo de Formación Profesional que se le encomienden por el subdirector jefe de estudios.

g) Proporcionar cualquier información o documentación que le sea requerida por la Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la Administración educativa del territorio en el que radique el centro y la jefatura de estudios del Centro Docente Militar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y a través de los canales de comunicación establecidos en esta misma resolución.

h) Cumplimentar y volcar los datos para las estadísticas correspondientes de las Comunidades Autónomas.

i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del centro docente militar, dentro del ámbito de sus competencias.

3.3 La Secretaría de Estudios.

El secretario o secretaria de estudios del Centro Docente Militar asumirá, con respecto al Núcleo de Formación Profesional, las competencias siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del Núcleo, de conformidad con las directrices de la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del centro docente militar.

b) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

c) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del centro docente militar dentro de su ámbito de competencia.

3.4 Los Jefes de Estudios Adjunto/Adjunta del Núcleo de Formación Profesional.

En los núcleos en los que el Coordinador/Coordinadora del Núcleo tenga la consideración de Jefe/Jefa de Estudios, se designará una persona que ejerza la Jefatura de Estudios Adjunta por cada quince (15) unidades autorizadas, con el objeto de auxiliar al Coordinador/Coordinadora en sus tareas.

Los Jefes de Estudios Adjuntos/Adjuntas realizarán las funciones delegadas propias de la coordinación del núcleo y cualquier otra las que les sean encomendadas por el Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional en el ámbito de sus competencias.

3.5 Departamentos de familia profesional o de coordinación didáctica.

Los jefes de los departamentos de familia profesional o de coordinación didáctica, realizarán las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración, coordinar y dirigir, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de los módulos profesionales, que serán responsabilidad de cada uno de los profesores de su departamento, así como la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones semanales ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, y elaborar acta de las mismas.

d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a los objetivos, los contenidos, los criterios y procedimientos de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado con módulos profesionales pendientes y de las pruebas extraordinarias.

f) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

g) Velar por la elaboración y el cumplimiento de la programación didáctica, así como de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

h) En los departamentos de familia profesional, coordinar, en su caso, el proceso de las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente al respecto.

i) Coordinar la organización de espacios, instalaciones y equipamiento específico, asignados al departamento y velar por su mantenimiento.

j) Colaborar con la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional en el desarrollo de las actividades que se realicen en los Centros Docentes Militares y/o unidades militares que participen en la formación del alumnado, así como con su entorno.

k) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de las programaciones didácticas.

Son competencias de los departamentos:

a) Formular propuestas a la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional relativas a la elaboración de la programación general anual.

b) Elaborar las programaciones didácticas de los módulos profesionales en coordinación con los otros departamentos del centro docente militar con los que el alumnado comparte currículo.

c) Hacer el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de los módulos profesionales y realizar las modificaciones necesarias.

d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Organizar y realizar actividades complementarias relativas a su departamento que hayan sido aprobadas por el subdirector/subdirectora jefe de estudios.

g) Organizar y realizar las pruebas para el alumnado con módulos profesionales pendientes, en coordinación con la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios y la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.

i) Evaluar el desarrollo de la programación del departamento y de la práctica docente.

j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

k) Elaborar las propuestas de adquisición o renovación de equipamiento y mejora o actualización de las instalaciones.

4. Planificación de la actividad docente en el Núcleo de Formación Profesional

La planificación de la actividad docente en el Núcleo de Formación Profesional se realizará de acuerdo con:

4.1 Programación general anual.

La programación general anual garantizará el desarrollo coordinado de las actividades educativas del Núcleo de Formación Profesional con las actividades correspondientes a las enseñanzas militares.

La subdirección-jefatura de estudios establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración de la programación general anual, una vez oídas las propuestas del profesorado.

En la programación general anual se incluirá la programación correspondiente a cada periodo formativo de las enseñanzas que se imparten en el Núcleo de Formación Profesional y, al menos, contendrá:

- a) El horario general de las enseñanzas del Núcleo de Formación Profesional.
- b) Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- c) Las programaciones didácticas de los módulos profesionales de cada periodo formativo.
- d) Las empresas, instituciones o unidades militares en las que el alumnado podrá realizar el periodo de formación en empresa y, en su caso, el módulo profesional de Proyecto Intermodular.
- e) El programa de actividades complementarias y extraescolares, así como, en su caso, la participación en programas institucionales y de cooperación.
- f) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización de las enseñanzas (DOE), la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- g) Los periodos en que se llevará a cabo la formación de las enseñanzas en las distintas modalidades, así como las fechas de realización de las pruebas presenciales de la modalidad virtual.
- h) La calendarización de las pruebas y exámenes del conjunto de las enseñanzas impartidas en el núcleo de formación profesional.

La programación general anual será elaborada por la subdirección y jefatura de estudios, asistida por la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos de los departamentos de familia profesional.

Una vez aprobada la programación general anual por la dirección del Centro Docente Militar, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría de estudios del citado centro a disposición del profesorado y del alumnado.

Otro ejemplar de la programación general anual se enviará a la Subdirección General de la Inspección de Educación para su supervisión, que comprobará su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

El profesorado con responsabilidad en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del Subdirector/Subdirectora Jefe/Jefa de Estudios, a través de la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación.

Al finalizar cada curso escolar se evaluará la programación general anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional en una memoria que se remitirá a la Subdirección General de la Inspección de Educación.

4.2 Programaciones didácticas de los departamentos.

La programación didáctica para cada uno de los módulos profesionales incluirá los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje o de capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación.
- b) La distribución temporal de los elementos curriculares indicando, para aquellos que se impartan en modalidad virtual, la parte de cada módulo profesional que será desarrollada de forma presencial en el Núcleo. Como norma general, esta no deberá ser

inferior al 5 % de su duración, respetando, en todo caso, aquel porcentaje distinto que indique la normativa que regule el título correspondiente.

- c) La metodología didáctica y/o de trabajo que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- e) Los criterios de calificación.
- f) Los procedimientos y actividades de recuperación para el alumnado con módulos profesionales pendientes y los refuerzos para lograr su recuperación.
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h) La propuesta de actividades complementarias y extraescolares que sería conveniente realizar desde el departamento.
- i) Las programaciones del módulo profesional de Proyecto y del periodo de formación en empresa adaptarán los apartados anteriores a sus características propias.

Cada departamento de familia profesional elaborará las programaciones didácticas de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en el periodo formativo correspondiente, siguiendo las directrices generales establecidas en la programación general anual.

El profesorado programará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan, en las que se incluirán las correspondientes concreciones curriculares. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación metodológica con respecto a la programación conjunta del departamento, dicha variación, y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento.

Los departamentos elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial, con las directrices generales establecidas.

La persona responsable de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices establecidas en estas instrucciones, así como al régimen de vida del alumnado establecido en la normativa vigente para los Centros Docentes Militares. En caso contrario, devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración. La Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes supervisará las programaciones.

4.3 Memoria administrativa del Núcleo de Formación Profesional.

La memoria administrativa del Núcleo de Formación Profesional incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales:

- a) El documento de organización de las enseñanzas de formación profesional (DOE) remitido por la Subdirección General de la Inspección de Educación.
- b) El impreso de estadística oficial remitido, en su caso, por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- c) Un informe sobre la situación de las instalaciones y de los recursos materiales para la impartición de las enseñanzas de formación profesional.

4.4 Criterios para la constitución de los grupos de alumnado.

Los grupos de alumnado se constituirán respetando la ratio establecida en la normativa vigente y con arreglo al número de unidades autorizadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Se entiende por unidades de formación profesional de un centro docente militar, al número total de grupos que reciben docencia simultáneamente.

Una unidad se considera autorizada cuando ha sido reconocida por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Cuando el número de alumnos haga imposible operar con las unidades autorizadas, se constituirá un nuevo grupo, solicitando con carácter inmediato un aumento de unidades al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Esta actuación se realizará, con carácter preferente, antes del comienzo del curso en el que tenga lugar la situación referida o, en su defecto, a la mayor brevedad una vez detectada la situación sobrevenida.

Cuando por necesidades organizativas debidamente acreditadas, se cuente con un número de docentes superior al requerido para las actividades del centro durante determinado período de tiempo, se podrán constituir desdobles, priorizando estos agrupamientos en aquellos módulos profesionales en los que sus espacios, recursos y materiales a manejar así lo aconsejen.

5. Instrucciones para la elaboración del horario general del Núcleo de Formación Profesional

En la modalidad de enseñanza presencial, atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios o, en su nombre, la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, propondrá por conducto reglamentario la distribución temporal, la jornada escolar y el horario general del Núcleo de Formación Profesional a la Subdirección General de la Inspección de Educación antes del inicio de las actividades lectivas de cada período formativo autorizado. En todo caso, la jornada escolar permitirá la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en las órdenes de currículo de cada enseñanza ofertada y en la programación general anual del Núcleo de Formación Profesional. Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos.

Las reuniones del profesorado, de los equipos docentes y las sesiones de evaluación, tanto en modalidad presencial como a distancia, se celebrarán en horas no lectivas.

5.1 Horario del alumnado.

Para la distribución de los periodos lectivos entre los departamentos, la subdirección jefatura de estudios deberá tener en cuenta, además de la asignación del horario establecido en la orden de currículo correspondiente para cada módulo profesional, los siguientes criterios:

a) Cuando haya alumnado con evaluación negativa en un módulo profesional del periodo formativo anterior, los horarios podrán incluir, según la disponibilidad horaria del profesorado, un período lectivo a la semana para actividades de recuperación.

b) Si hubiera profesorado con disponibilidad horaria, los departamentos podrán establecer planes de trabajo y programas de prácticas específicas en aquellos módulos profesionales que lo requieran. Estos planes deberán quedar reflejados en la programación del departamento correspondiente.

5.2 Horario del profesorado.

Los convenios de colaboración firmados entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, el Ministerio de Defensa y la Administración educativa de la comunidad autónoma en la que esté ubicado el Centro Docente Militar, determinarán la jornada laboral de los funcionarios docentes que, en cualquier caso, será la establecida con carácter general en dicha comunidad autónoma. Asimismo, en estos convenios se contemplará la fecha de incorporación del profesorado al Centro Docente Militar, así como la duración de la comisión de servicios o del nombramiento, según proceda.

Las horas complementarias serán asignadas por la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

Los días anteriores al comienzo de cada periodo de formación se dedicarán a asistir a las reuniones previstas, a elaborar las programaciones didácticas y a preparar, en su caso, memorias y proyectos, así como a cursos de formación para el correcto desarrollo de las actividades docentes.

La permanencia de un profesor o profesora del Núcleo de Formación Profesional en el centro docente militar no podrá ser inferior a cuatro horas por jornada laboral. Asimismo, cada docente deberá contar en su horario con un mínimo de dos períodos de docencia directa con el alumnado, pudiendo impartir hasta un máximo de 6 períodos de docencia directa cada día.

En cualquier caso, la permanencia en el centro, así como el reparto de horas lectivas y complementarias serán los establecidos en la normativa de aplicación en la comunidad autónoma en cuyo territorio radique el centro docente militar.

Los períodos lectivos y complementarios semanales se establecerán según lo recogido en la normativa vigente de la comunidad autónoma en la que radique el centro.

El número máximo de alumnos por módulo profesional será de 30 en modalidad presencial hasta el año 2027. A partir de esa fecha se reducirá a 25. En la modalidad de virtual, con carácter general, será de 80. Es ésta, por cada módulo profesional, se dedicará, al menos, un periodo lectivo semanal para la atención individual y colectiva al alumnado.

5.3 Aprobación de los horarios.

La aprobación de los horarios del profesorado corresponde al Subdirector/ Subdirectora Jefe/Jefa de Estudios. Serán supervisados por la Subdirección General de la Inspección de Educación, que verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones y, en su caso, indicará las correcciones que se deban realizar. A tales efectos, la subdirección jefatura de estudios del Centro Docente Militar remitirá los horarios antes del comienzo de las actividades lectivas de cada periodo formativo a dicha subdirección general.

5.4 Cumplimiento del horario del profesorado.

El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde, en primera instancia, al Coordinador/Coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

Con el fin de que por la citada persona, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del Centro Docente Militar, se organicen adecuadamente las actividades lectivas del alumnado afectado por la posible ausencia del profesorado, de acuerdo con lo que se haya establecido al respecto en la programación general anual y con los mecanismos de que disponga el Centro Docente Militar, cuando las ausencias puedan ser previstas, las comunicarán con antelación a la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

Igualmente, cuando las ausencias o retrasos no hayan podido ser previstos y el profesor o la profesora no se encuentren en el Centro Docente Militar, lo pondrán en conocimiento, a la mayor brevedad posible, de la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional.

Independientemente de la tramitación, en su caso, de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar, a la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, el Núcleo de Formación Profesional tendrá modelos de justificantes a disposición del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la programación general anual.

La persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional presentará a la Subdirección/Jefatura de Estudios, los partes de faltas relativos al mes anterior, quien los

remitirá, antes del día cinco de cada mes, a la Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el parte de faltas se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con la declaración del horario personal firmada, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Los justificantes presentados deberán ser custodiados en el centro y estarán disponibles para su consulta por la Subdirección General de la Inspección de Educación en el momento en que les sean requeridos.

El Subdirector/Subdirectora Jefe de Estudios, con independencia del envío del correspondiente parte de faltas por la cadena funcional del sistema de enseñanza militar, comunicará a la Unidad Administrativa autonómica correspondiente en materia de inspección educativa así como a la Subdirección General de la Inspección de Educación, en el plazo de tres días, cualquier ausencia considerada injustificada de un profesor o profesora, con el fin de proceder a tramitar, en su caso, la oportuna deducción de haberes. De dicha comunicación se dará traslado al interesado o interesada.

6. Protocolo de relación entre los Centros Docentes Militares y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

6.1 Asuntos a tramitar directamente entre el Centro Docente Militar y la Subdirección General de la Inspección de Educación.

En general se realizará los siguientes contactos:

a) Contactos directos de asesoramiento:

1. Asesoramiento emisión de Documento de Organización de las Enseñanzas (DOE), Plan General Anual (PGA).
2. Asesoramiento sobre gestión de la documentación académica y, en particular, en lo relativo a la convalidación de determinados módulos profesionales.
3. Asesoramiento sobre la emisión de documentos varios o solicitudes.
4. Asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con evaluación.
5. Asesoramiento sobre cualquier otra cuestión relativa a la práctica docente, así como a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

b) Contactos oficiales directos vía Geiser:

1. Reclamación de calificaciones. Se enviará simultáneamente a la Subdirección General de Programas y Gestión de la Formación Profesional, y a la Subdirección General de la Inspección de Educación, del Ministerio de Educación Formación Profesional y Deportes, quien elaborará informe a la mayor brevedad posible.
2. Parte de faltas de profesores. No es necesario adjuntar los justificantes acreditativos de la situación causante de la baja, que quedarán archivados en la Academia o Escuela para su consulta, en caso de ser necesaria, durante visita de Inspección.
3. Propuesta de títulos. Se debe enviar: la propuesta, el justificante del abono de las tasas del modelo 790 sellado por la entidad bancaria correspondiente (y el ejemplar de autoliquidación o de pago a la agencia tributaria si no está sellado), copia del DNI de los solicitantes y las actas de evaluación final.

6.2 Asuntos a tramitar por conducto reglamentario a través de la Subdirección General de Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa.

- a) Envío de Documento de Organización de las Enseñanzas (DOE), Plan General Anual (PGA) y programaciones al principio del curso.
- b) Envío de memoria a final de curso.

- c) Información sobre titulaciones del profesorado (por ejemplo, en el caso de que haya profesorado militar impartiendo módulos civiles).
- d) Solicitudes de cualquier autorización extraordinaria: cambios organizativos en cuanto a horarios, modificaciones en cuestiones de evaluación (por ejemplo, si se requiere una autorización para una evaluación online por circunstancias sobrevenidas, etc.).
- e) Solicitudes de autorización de aumento de unidades.
- f) Solicitudes de autorización de nuevos ciclos.
- g) Y todos aquellos asuntos no relacionados anteriormente.

7. Evaluación de las enseñanzas

La evaluación de estas enseñanzas se realizará, de acuerdo con lo establecido en la norma que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, por módulos profesionales, al finalizar cada uno de los periodos formativos en los que se organicen las enseñanzas.

Con carácter general, por cada uno de los periodos formativos podrán realizarse dos convocatorias para la evaluación final de los módulos profesionales, una de ellas necesariamente al finalizar cada periodo formativo y la segunda cuando se determine en cada centro. Además, de acuerdo con lo que se establezca en la programación general anual, se podrán celebrar diferentes sesiones de evaluación a lo largo de cada período formativo establecido.

En general, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias para cada alumno. Se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de conformidad con la normativa específica que le sea de aplicación.

Los módulos profesionales deben impartirse en su integridad y evaluarse dentro de cada uno de los periodos formativos en los que se configuren las enseñanzas.

El módulo profesional de Proyecto Intermodular, deberá desarrollarse preferentemente en el último período formativo de los estudios y una vez alcanzada la evaluación positiva en el resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo. Excepcionalmente, el equipo pedagógico podrá decidir que el alumnado con un único módulo profesional pendiente pueda desarrollar el módulo profesional de Proyecto cuando las circunstancias que concurren así lo aconsejen.

En la evaluación de cada uno de los módulos profesionales desarrollados en modalidad virtual será necesaria la realización de pruebas presenciales obligatorias, a excepción del módulo profesional de Proyecto.

La evaluación se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, a través del seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, que contemplará la producción de tareas y trabajos a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán de la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice, y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del período formativo.

Los criterios para la evaluación y la calificación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje.

El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. El alumnado será informado al inicio del período formativo del calendario, lugar, criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual. La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

En la modalidad virtual, a lo largo del período formativo para el desarrollo de la enseñanza, el profesorado podrá realizar pruebas presenciales parciales para evaluar el aprendizaje del alumnado de las distintas partes del contenido del módulo. Sin perjuicio de lo anterior, al terminar el desarrollo de cada módulo se convocará una prueba presencial final de carácter global.

En cada uno de los módulos y en el último mes de impartición, la acción tutorial contemplará la preparación de la prueba presencial global. En este caso, el profesor o profesora que ejerza las funciones de tutoría orientará al alumnado que tenga que realizar dicha prueba para que lleven a cabo una adecuada preparación de la misma.

7.1 Calificación de los módulos profesionales.

Para la calificación final deberá atenderse a lo estipulado en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, de modo que la calificación final de los módulos profesionales cursados en cada periodo formativo será numérica, entre uno y diez, sin decimales, y se consigna en la correspondiente acta de evaluación final.

Para la elaboración de los correspondientes escalafones militares, las notas finales de los módulos profesionales podrán incorporar dos números decimales, según el modelo del anexo I.

En relación con el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, se adaptará al entorno profesional de las Fuerzas Armadas de la siguiente manera:

El alumnado de los centros docentes militares realizará este periodo en unidades, buques, centros y organismos del Ministerio de Defensa. Cada alumno/a tendrá designado un tutor o tutora militar de la unidad, buque, centros u organismos del periodo de formación en empresa. Este tutor/a informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa u organismo equiparado por cada persona en formación, y lo trasladará al centro docente militar, a través del tutor o tutora de este último, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador o formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.

7.2 Calificación del ciclo formativo.

Un ciclo formativo se considerará superado cuando se hayan superado todos los módulos profesionales que lo componen.

La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de los módulos profesionales superados, expresada con dos decimales. Se entenderá superado un módulo profesional en los siguientes casos:

- a) Los cursados con evaluación positiva. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
- b) Los superados en cualquier otro ciclo formativo en los que estén incluidos que tengan igual código y denominación. La calificación obtenida en los módulos profesionales superados se trasladará al ciclo formativo que se evalúa.
- c) Los convalidados con arreglo a derecho que, a efectos de obtención de la nota media, se calificarán de acuerdo a lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el RD 1085/2020 del 9 de diciembre de convalidaciones.

7.3 Documentos del proceso de evaluación.

Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumnado, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los modelos de expediente y de informe de evaluación individualizado se adjuntan en el anexo II.

Las calificaciones finales de los módulos profesionales o, en su caso, su convalidación o exención quedarán registradas en el expediente académico del alumno/a, en las actas de evaluación y en las certificaciones académicas que se puedan emitir.

7.4 Acreditaciones oficiales.

El alumnado que supere en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo de grado superior o de un ciclo formativo de grado medio en un Centro Docente.

Militar con enseñanzas de formación profesional autorizadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, obtendrá el título de Técnico Superior o Técnico, correspondiente.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo podrán solicitar un certificado académico que acredite la superación de módulos profesionales concretos, según el modelo que se adjunta en el anexo III. Se hará constar la relación entre módulos profesionales superados y los estándares de competencia profesional acreditados del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Asimismo, el alumnado podrá solicitar la expedición de certificados académicos oficiales de haber obtenido el título correspondiente, que se emitirán según modelo Adjunto/Adjunta en el anexo IV.

Los títulos y certificados académicos tienen efectos en todo el territorio nacional y permiten la movilidad del alumnado a otros centros educativos y, en su caso, la acreditación de los estándares de competencia profesional asociados al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias.

8. Convalidaciones y exenciones

8.1 Convalidaciones y exenciones que corresponden a la dirección del Centro Docente Militar.

La dirección del Centro Docente Militar resolverá, de acuerdo con la normativa vigente por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español, las siguientes convalidaciones que puede solicitar el alumnado matriculado en un ciclo formativo de formación profesional:

a) Convalidaciones de módulos profesionales de títulos de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo no contemplados en la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

b) Convalidaciones de módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional aprobados de conformidad con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

c) Convalidaciones de módulos profesionales entre títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Los antiguos módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, y de Empresa e Iniciativa Emprendedora, incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley

Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, con independencia del ciclo formativo de grado medio o superior al que pertenezcan.

e) Los módulos profesionales de inglés o lengua extranjera, siempre que se trate de la misma lengua, con módulos profesionales, certificaciones oficiales y titulaciones universitarias oficiales, de Nivel Avanzado B2 o Superior, en caso de ciclos de Grado Superior, y de Nivel Intermedio B1 o Superior, en el caso de ciclos de Grado Medio.

f) El antiguo módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o el actual Periodo de Formación en Empresa, podrá ser objeto de exención total o parcial por parte de la dirección del Centro Docente Militar siempre que se acredite una experiencia de un año de trabajo a tiempo completo relacionada directamente con los estudios profesionales respectivos.

g) Los certificados profesionales cuya solicitud presenten los alumnos del centro docente militar, por los módulos profesionales que corresponda, de las titulaciones autorizadas a impartir por dicho centro.

h) Los estándares de competencia acreditados por medio de procedimientos de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales de formación, presentados por alumnado del centro docente militar, por los módulos profesionales que corresponda de las titulaciones que se imparten en el centro docente militar.

En estos dos últimos casos, si el solicitante fuese personal de tropa y marinería que, en el momento de la solicitud de convalidación, no figure como alumno del centro docente militar, se procederá a su matrícula en la oferta modular del ciclo formativo autorizado a impartir en el centro al que pertenece el módulo a reconocer.

Las solicitudes de convalidación de módulos profesionales o de exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o del nuevo periodo de formación en empresa, se podrán presentar por el alumnado en los primeros treinta días hábiles desde la fecha de matriculación o, en su caso, desde el inicio de las actividades lectivas del período formativo correspondiente ante la dirección del Centro Docente Militar en el que se encuentra matriculado, para lo que el solicitante deberá presentar el modelo de solicitud establecido a tal efecto en el anexo V y/o en el anexo VI, según proceda, de la presente resolución, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que solicita la convalidación o exención, establecidos en los reales decretos de los títulos.

La persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional informará las solicitudes de convalidación o exención para su resolución por la dirección del Centro Docente Militar que resolverá en el plazo de un mes mediante resolución de acuerdo con el modelo establecido en el anexo VII y/o en el anexo VIII, según proceda. Además, en el caso de las solicitudes de exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o del nuevo periodo de formación en empresa, previo a la resolución sobre las mismas, también se emitirá informe por el equipo docente del ciclo formativo correspondiente, según el modelo del anexo IX. El alumnado podrá hacer uso del derecho a utilizar las convalidaciones de los módulos profesionales hasta treinta días antes de la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales.

8.2 Convalidaciones y exenciones que corresponden al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

La Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, resolverá con carácter individualizado aquellas

convalidaciones que no son competencia de la dirección del Centro Docente Militar en los siguientes supuestos:

- a) Aportación de estudios universitarios oficiales y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
- b) Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley 14 de 1970, de 4 de agosto, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
- c) Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

Las solicitudes de convalidación de los módulos profesionales que el alumnado desee convalidar se presentarán en los primeros treinta días hábiles desde la fecha de matriculación o, en su caso, desde el inicio de las actividades lectivas del período formativo de que se trate, ante la dirección del Centro Docente Militar en el que el alumnado se encuentra matriculado, para lo que el solicitante deberá presentar:

1.º Modelo de solicitud establecido a tal efecto en el anexo V de la presente resolución, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que se solicita la convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.

2.º La justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.

3.º La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos profesionales.

4.º La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.

Con carácter general, el Centro Docente Militar registrará las solicitudes hasta quince días después de finalizado el plazo de presentación de estas en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y remitirá telemáticamente la documentación aportada por el solicitante.

Cuando por la fecha en la que se produce el inicio del período formativo, no estuviera activa la sede electrónica a efectos de las solicitudes de convalidación, el Centro Docente Militar deberá solicitar a la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la apertura de la sede electrónica.

La persona solicitante de la convalidación descargará la resolución desde la propia sede electrónica, previo registro de sus datos personales y contraseña. Podrá hacer uso del derecho a utilizar las convalidaciones de los módulos profesionales hasta treinta días antes de la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales.

8.3 Condiciones comunes a las convalidaciones que corresponden a la dirección del Centro Docente Militar y a las que corresponden al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

a) La experiencia profesional y la formación no formal o informal no podrá ser aportada para la convalidación de módulos profesionales.

b) Los módulos profesionales y las materias de estudios universitarios oficiales que hayan sido previamente convalidados o reconocidos no podrán ser aportados para solicitar la convalidación de otros módulos profesionales.

c) Las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional se realizarán cuando estos últimos pertenezcan al espacio de la educación superior.

d) El número de módulos profesionales de los ciclos de grado superior solicitados y convalidados no superará el 60 % de los créditos ECTS establecidos para las enseñanzas mínimas.

e) Los estudios que tengan concedida la equivalencia específica o genérica, a efectos académicos y/o profesionales, con títulos de Formación Profesional, así como los títulos expedidos en el extranjero que hayan sido homologados a títulos del sistema educativo español, no podrán ser aportados a su vez para la convalidación de módulos profesionales.

f) La convalidación o exención de los módulos profesionales que procedan quedará registrada en el expediente académico del alumno en el Centro Docente Militar donde conste su expediente académico. En las actas de evaluación y en la certificación académica se especificará, como «Convalidado» (CV), «Convalidado» + nota (CVX), o «Exento» (EX), según corresponda.

g) Ante la resolución de la convalidación o, en su caso de exención, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada contra la misma en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se presentará:

1. En el caso de que la resolución sea emitida por la dirección del Centro Docente Militar, ante la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2. En caso de ser emitida por la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional, ante la Secretaría General de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

La resolución del recurso de alzada por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

9. Procedimiento de reclamación de calificaciones

9.1 Procedimiento de reclamación de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en los Centros Docentes Militares.

El alumnado podrá solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones considere precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional para un alumno, éste podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, quien la trasladará a la jefatura del departamento de familia profesional o de coordinación didáctica responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo profesional, el profesorado del departamento, excluido el docente al que calificó en primera instancia, contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica correspondiente, con especial referencia a:

a) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

b) La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

Todo ello estará orientado a valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo correspondiente.

En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el departamento de familia profesional o de coordinación didáctica procederá al estudio de las solicitudes de revisión, y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La jefatura del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona coordinadora del Núcleo de Formación Profesional, quien comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

En el caso de que la calificación final objeto de reclamación afectase a la promoción de curso o la obtención de la titulación, la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del Centro Docente Militar comunicará por escrito al alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación. En todo caso, se requerirá la decisión colegiada del equipo docente.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario o secretaria del Centro Docente Militar insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por la subdirección jefatura de estudios del mismo.

9.2 Proceso de reclamación ante la Subdirección General de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Núcleo de Formación Profesional, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida del módulo profesional, la persona interesada podrá solicitar por escrito a la subdirección jefatura de estudios, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, órgano competente para resolver, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

La Subdirección Jefatura de Estudios, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a través de la Subdirección General de la Inspección de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Subdirección Jefatura de Estudios acerca de las mismas.

En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la Subdirección General de la Inspección de Educación elaborará un informe con una propuesta de resolución que incluirá en el expediente.

Para elaborar su informe, la Subdirección General de la Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del módulo profesional respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.
- d) El cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente resolución.

Además, esta Subdirección General podrá solicitar la colaboración de especialistas en los módulos profesionales a los que haga referencia la reclamación, para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes.

Remitirá dicho expediente a la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional quién adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la persona que ejerce la Subdirección-Jefatura de Estudios del Centro Docente Militar para su aplicación y traslado al interesado. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el último párrafo del punto 9.1 de las presentes resolución.

10. Protección de Datos Personales

Tanto el Ministerio de Defensa como el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes deberán dar cumplimiento a lo establecido en 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), así como en toda la normativa vigente en relación con el tratamiento de los datos personales que se deriven de la aplicación de la presente resolución. El responsable del tratamiento de los datos es la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa, según se recoge en su Registro de Actividades de Tratamiento. El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes actúa como encargado del tratamiento de los datos mediante la aplicación de Gestión de Centros Alborán o aquella que se determine en el momento oportuno por la autoridad competente. Ambas partes se comprometen a elaborar un documento que desarrolle las cláusulas de protección de datos personales del encargo de tratamiento.

Madrid, 26 de diciembre de 2025.—La Secretaria General de Formación Profesional, Esther Monterrubio Ariznabarreta.

ANEXO I

Acta de evaluación final

Curso Académico:		Curso:		Grupo:	
Ciclo Formativo: Familia Profesional:		Código:		Municipio:	
Centro:		Grado:		Nombre del último alumno:	
N.º de alumnos incluidos en el Acta:		N.º de alumnos que promocionan:		N.º de alumnos que promocionan:	

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo, según orden consignado en el plan de estudios

01	06	11	16		
02	07	12	17		
03	08	13	18		
04	09	14	19		
05	10	15			

Calificaciones de los módulos profesionales según orden consignado en el plan de estudios ⁽¹⁾

APELLIDOS y Nombre	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Horas de prácticas ⁽²⁾	Decisión sobre la Promoción ⁽³⁾	Propuesta del título ⁽⁴⁾	Nota Final de Ciclo ⁽⁵⁾
N.º																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							

[illegible]

OBSERVACIONES / MODIFICACIONES:

"DILIGENCIA:

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los profesores			
V.º B.º EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA	Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:
	Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:
	Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:

LEYENDAS

- (1) Calificaciones: Numéricas de 1 a 10. CV = Convalidada. EX = Exento. RE = Renuncia a convocatoria. AP = Apto. NA = No apto. C5,...C9, CX = Cursado/Aprobado con anterioridad.
- (2) Horas totales de prácticas en empresa u organismo equiparado, realizadas hasta la fecha de firma de acta, contando desde el comienzo del ciclo formativo
- (3) Decisiones finales: Decisión de promoción: Se anclará en esta casilla si promociona a 2º curso ("S"), si repite curso ("N" o "R"), si debe acudir a la convocatoria extraordinaria ("E") o si se propone para título ("S").
- (4) Decisión de titulación: Si anclará "Si" o "No", según corresponda. Sólo podrá titular una vez realizadas las horas de prácticas correspondientes.
- (5) Nota final de ciclo: Se calculará la nota media de todos los módulos con calificación numérica, incluyendo aquellos que hayan sido aprobados con anterioridad, expresada con dos decimales

ANEXO II

Escudo / Identificación Academia o Escuela

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/ DE LA ALUMNA

CENTRO: CÓDIGO CENTRO:
 LOCALIDAD: PROVINCIA: CÓDIGO POSTAL:
 DIRECCIÓN: TELÉFONO:
 FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: EXPEDIENTE N.º:

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	N.º DNI/ NIE:		NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO:		PAÍS:	
DOMICILIO:		CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TÉLEFONO 1:	
		TÉLEFONO 2:	

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y BACHILLERATO

NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA	TÉLEFONO	AÑOS ACADÉMICOS	ETAPA O CICLO	CURSOS

ACCESO AL CICLO FORMATIVO EN ESTE CENTRO.	Mediante título de: ⁽¹⁾	Mediante prueba: ⁽²⁾	
---	------------------------------------	---------------------------------	--

CENTRO EN EL QUE OBTUVO EL TÍTULO:		LOCALIDAD:		FECHA:	
CENTRO DONDE SUPERÓ LA PRUEBA:		LOCALIDAD:		FECHA:	

(1) Indicar el título académico por el que ha accedido a las enseñanzas de FP en el centro. (2) Marcar con (X), si se accede mediante prueba. Cumplimentar seguidamente lo que proceda.

DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES ⁽³⁾

(3) Si existe evaluación de las necesidades educativas especiales y propuesta curricular, se adjuntará a este expediente académico.

CAMBIOS DE DOMICILIO

COMUNIDAD DE FAMILIARES			
DOMICILIO: _____	LOCALIDAD: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____	LOCALIDAD: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	TELÉFONO: _____

TRASLADO DE CENTRO

CON FECHA DE DE SE TRASLADA AL CENTRO:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

LOCALIDAD: CÓDIGO POSTAL: PROVINCIA:

SE REMITE EL CERTIFICADO ACADÉMICO JUNTO CON EL INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO CON FECHA: DE DE

RELACIÓN DE DOCUMENTOS INCORPORADOS AL EXPEDIENTE ACADÉMICO

N.º DE DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

NOTA.

Al expediente académico se incorporará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento de identificación (nacional o extranjero).
- Original o copia compulsada del requisito académico para el acceso al ciclo formativo o del certificado de haber superado la prueba de acceso.
- Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico (Hojas complementarias).

Además, se incluirán, cuando procedan, los siguientes documentos:

- Original de la solicitud de cancelación de matrícula y, en su caso, copia compulsada de la resolución de cancelación.
- Original o copia compulsada de la documentación que se genere por anulación de matrícula por inasistencia.
- Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- Copia compulsada del Informe de Evaluación Individualizado.
- Original o copia de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- Copia compulsada de los certificados académicos expedidos.
- Adaptaciones curriculares.
- Otros documentos de interés. En el caso de que se incorporen, deberán tomarse las cautelas que sean precisas para garantizar su autenticidad.

EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

EL ALUMNO/ LA ALUMNA _____, HABIENDO ACREDITADO, DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN ESTE EXPEDIENTE ACADÉMICO, ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE ACCESO AL TÍTULO Y HABIENDO SUPERADO LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE, CON ESTA FECHA SOLICITA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ESTABLECIDO POR EL, Y EN SU CURRÍCULO POR.

_____ DE _____ DE 20

V.º B.º

EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA,

(Sello del centro)

EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA,

Fdo.: _____

FDO.: _____

CON ESTA FECHA SE HACE ENTREGA AL ALUMNO/ A LA ALUMNA DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR SOLICITADO.

_____ DE _____ DE 20

V.º B.º

EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA,

(Sello del centro)

EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA O ESCUELA,

Fdo.: _____

FDO.: _____

RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS MÓDULOS PROFESIONALES

Normas de cumplimentación de los resultados en las Hojas complementarias que se adjuntan al expediente académico.

- Módulo profesional suspendido.	1, 2, 3 o 4	- Módulo convalidado.	CV
- Módulo profesional superado.	5, 6, 7, 8, 9 o 10	- Módulo exento.	EX
- Fase de formación en empresa u organismo equiparado.	EX	- Módulo con renuncia a la convocatoria.	RE
- Fase de formación en empresa u organismo equiparado.	NO EX	- Módulo no evaluado.	NE

Escudo / Identificación Academia o Escuela

EXPEDIENTE N.º:

Hoja complementaria n.º:

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES FINALES

CURSO ACADÉMICO:

CENTRO:

CÓDIGO CENTRO:

PÚBLICO: ☐

PRIVADO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

APELLIDOS:

NOMBRE:

N.º DNI/ NIE:

[illegible]

PROMOCIONA O TITULA:... <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
V.º B.º EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro)	CONVOCATORIA ORDINARIA Fecha _____ EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA O ESCUELA, Fdo.: _____	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Fecha _____ EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA O ESCUELA, Fdo.: _____

OBSERVACIONES: (5)

(1) Código asignado al ciclo formativo en la normativa.

(2) 1.º o 2.º.

(3) Clave asignada al módulo profesional en la normativa.

(1) Código asignado al ciclo formativo en la normativa. (2) 1.º o 2.º. (3) Clave asignada al módulo profesional en la normativa.

(4) N.º de convocatoria para el alumno (1.º, 2.º, 3.º o 4.º). Si se han agotado las cuatro convocatorias y se dispone de autorización para una extraordinaria, en este caso se consignará 5.º.

(5) Anotaciones relativas a incidencias varias: anulación de la matrícula, renuncia a convocatoria, convalidaciones, exenciones, decisiones sobre promoción y titulación, ... etc.

(5) Anotaciones relativas a incidencias varias: anulación de la matrícula, renuncia a convocatoria, convalidaciones, exenciones, decisiones sobre promoción y titulación, ... etc.

(6) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando no se tenga propuesta de calificación final se consignará (-).

ANEXO III



Certificación Académica F.P. específica

Dº/Dª, Secretario/a del C.M.

CERTIFICA: que el alumno/a con documento de identidad, y nº de expediente, ha accedido con el requisito académico y ha cursado los siguientes módulos profesionales de los estudios de:

.....

MÓDULOS PROFESIONALES	DURACIÓN HORAS)	CURSO ACADÉMICO	RÉGIMEN	1ª	2ª	3ª	4ª	C.G.

Obteniendo la superación de ... módulos profesionales.

Y para que conste y surta efectos en donde proceda a instancia del interesado/a extendiendo la presente certificación, firmada y sellada con el Vº Bº del Director/ra de este centro.

V.º B.º

EL DIRECTOR/LA DIRECTORA

En, a .. de de 20..

EL SECRETARIO/LA SECRETARIA

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

Correspondencia entre los módulos profesionales del programa y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales para su acreditación.

(Real Decreto por el que se establece el Título de
.....)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN COMPLETA DE LOS MÓDULOS OFICIALES SUPERADOS	CÓDIGO	UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL
(Obtención de Título de Formación Profesional)

D/D^a. _____, Secretario/a del centro _____
Código del centro: _____ Dirección: _____
Localidad: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Enseñanzas autorizadas por Orden EFD/511/2025, de 14 de mayo, por la que se autoriza y actualiza la impartición de ciclos formativos de grado superior y grado medio de Formación Profesional en centros docentes militares (B.O.E. núm 122 de 21 de mayo de 2025), de acuerdo con lo que se determina en el Título I, Capítulo IV, Sección 5ª, del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

CERTIFICA:

Que el alumno/ a _____, con DNI/ NIE _____
ha superado las enseñanzas del Ciclo Formativo de ⁽¹⁾ _____
, de Formación Profesional de Grado _____, regulado por ⁽²⁾ **Real Decreto**
y por ⁽²⁾ **Orden** _____. Según consta en su expediente académico cumple los requisitos de
acceso a la Formación Profesional, establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y ha obtenido las siguientes calificaciones finales:

Código ⁽³⁾	Denominación del Módulo Profesional ⁽³⁾	Curso académico	N.º de convocatoria ⁽⁴⁾	Calificación ⁽⁵⁾
-----------------------	--	-----------------	------------------------------------	-----------------------------

NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO ⁽⁶⁾....Cumple los requisitos vigentes para la obtención del Título de ⁽⁷⁾ _____

Con fecha _____, ha hecho la solicitud y ha abonado las tasas académicas para su expedición.

En _____ a _____ de _____ de _____

V.º B.º

El Jefe de Estudios de la Academia o Escuela,

El Secretario de la Academia o Escuela,

(Sello del centro)

Fdo.: _____ Fdo.: _____

TÉCNICO**CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL INCLUIDAS EN EL TÍTULO:**

Cualificaciones profesionales completas ⁽⁶⁾	
Código	Denominación

Cualificaciones profesionales incompletas ⁽⁶⁾	
Código	Denominación

Correspondencia entre los módulos profesionales del programa y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación.(Real Decreto, por el que se establece el Título de.....) ⁽⁹⁾

Código ⁽¹⁰⁾	Denominación completa de módulos profesionales superados	Código ⁽¹¹⁾	Unidades de competencia acreditadas

(1) Denominación completa del ciclo correspondiente.

(2) Norma por la que se establece el título y norma por la que se aprueba el currículo.

(3) Consignar el código de cada módulo profesional que figura en el Real Decreto por el que se establece el título correspondiente y la denominación completa.

(4) Número de convocatorias consumidas por el alumno o la alumna.

(5) Reflejar las calificaciones numéricas enteras de valor igual o superior a 5 o, cuando proceda, las expresiones «APTO», «CONVALIDADO» o «EXENTO». Los módulos profesionales de idéntica denominación y código que se hayan cursado en otros ciclos se calificarán con la nota obtenida en ellos.

(6) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

(7) Denominación completa del título correspondiente (Técnico Superior en ...).

(8) Código y denominación de las cualificaciones profesionales que se relacionan en el articulado del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

(9) Consignar la norma completa por la que se establece el Título correspondiente.

(10) Código de cada módulo profesional según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

(11) Código de cada unidad de competencia según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

ANEXO V

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

D/D^a: _____, con Documento de identidad n.º _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____
Localidad: _____ Código postal: _____ Provincia: _____

EXPONE:

1. Que está cursando en el centro: _____
Localidad: _____ Código postal: _____ Provincia: _____
, el ciclo formativo de grado _____, denominado: _____

2. Que reúne alguno de los siguientes requisitos: *(márquese el que proceda)*
- ☐ Tener superados módulos profesionales de títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOGSE, cuya convalidación está definida en las normas que regulan los títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOE.
 - ☐ Tener acreditadas unidades de competencia que formen parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
 - ☐ Tener superados módulos profesionales comunes a varios títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOE.
 - ☐ Tener superados otros estudios reglados: *(indíquese cuáles)*

SOLICITA:

Que le sea reconocida la convalidación de los módulos profesionales siguientes del ciclo formativo en el que está matriculado:

A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(márquese el que proceda)*

- ☐ Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).
- ☐ Certificación de estar matriculado en los estudios de Formación Profesional cuya convalidación solicita.
- ☐ Certificación académica (original o fotocopia compulsada), expedida por un centro oficial, en la que consten los módulos profesionales c, en su caso, las materias o estudios cursados, la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.
- ☐ Documento acreditativo de las unidades de competencia reconocidas que formen parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

SR. /SRA: JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA

ANEXO VI

**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA
U ORGANISMO EQUIPARADO**

Escudo / Identificación Academia o Escuela

D/D^a. _____, con Documento de identidad n.º _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Localidad: _____ Código postal: _____ Provincia: _____

EXPONE:

1. Que está cursando en el centro: _____
Localidad: _____ Código postal: _____ Provincia: _____
el ciclo formativo de grado _____, denominado: _____

2. Que de acuerdo con lo que se determina en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sobre la exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado,

SOLICITA:

La exención de dicho módulo para lo que adjunta la documentación siguiente:

Trabajadores asalariados:

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

Trabajadores autónomos o por cuenta propia:

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

Trabajadores voluntarios o becarios:

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

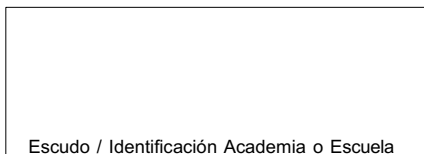
Si se presentan otros documentos, especificarlos a continuación:

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

SR. /SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA...

ANEXO VII

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN

D./D.^a, Director del CDM, una vez examinada la documentación presentada por D./D.^a, con Documento de Identidad nº, que de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, Sección 5ª, del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sobre la Modalidad destinada al personal militar, cursa enseñanzas de formación Profesional en la Academia/Escuela, sita en, en el ciclo formativo de, cuyo currículum está establecido por Orden, y solicita convalidación con sus estudios de

RESUELVE:

Reconocerle, de acuerdo con lo que se determina en el Título II, Capítulo VI, Sección 1ª, del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, teniendo en cuenta la singularidad del centro docente militar, las convalidaciones de los siguientes módulos profesionales del ciclo formativo citado:

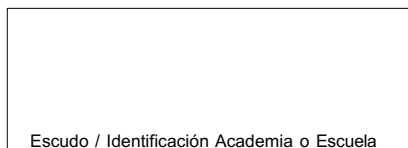
Código	Módulos profesionales

La convalidación reconocida de los módulos profesionales quedará registrada en el expediente académico del alumno/ de la alumna, en las actas de evaluación y en la certificación académica, respectivamente.

En, a .. de de 20..

EL/LA DIRECTOR/A

ANEXO VIII

**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RESOLUCIÓN DE EXENCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN
EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

D./D.^a, Director del CDM,
vista la solicitud de exención total o parcial de la fase de formación en empresa u organismo equiparado
presentada por D./D.^a, con Documento de Identidad nº
....., que de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, Sección 5ª, del Real Decreto
659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sobre la
Modalidad destinada al personal militar, cursa enseñanzas de formación Profesional en la Academia/Escuela
....., sita en, en el ciclo
formativo de , cuyo currículum está establecido por Orden
... .., así como la documentación que se adjunta a la misma y el informe emitido por el equipo
docente de dicho ciclo,

RESUELVE:

- ☐ Declarar **EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en los
estudios para los que se solicita.
- ☐ Declarar **PARCIALMENTE EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo
equiparado en los estudios para los que se solicita.

El/la alumno/a deberá realizar y superar las actividades formativas que para ello programe
el equipo docente, referidas a los siguientes resultados de aprendizaje:

Módulo	Resultados de aprendizaje

- ☐ Declarar **NO EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en
los estudios para los que se solicita.

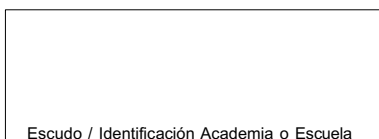
Por los siguientes motivos:

En su caso, la exención reconocida de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en
los estudios para los que se solicita quedará registrada en el expediente académico del alumno/ de la
alumna, en las actas de evaluación y en la certificación académica, respectivamente.

En, a .. de de 20..

EL/LA DIRECTOR/A

ANEXO IX

**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE
EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA FASE DE FORMACIÓN
EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

Los/as abajo firmantes, miembros del equipo docente que imparte en _____ (denominación del centro docente militar)
la _____ el ciclo formativo de grado _____ denominado _____
_____, han revisado y analizado la documentación presentada por el alumno
_____ que ha solicitado la exención total o parcial de la fase de formación en empresa u
organismo equiparado.

Del análisis de la documentación aportada en la solicitud, se deduce, respecto a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales vinculados a estándar de competencia, lo siguiente:

Adquisición de los resultados de aprendizaje vinculados a estándar de competencia adquiridos por experiencia laboral (mínimo del 10% de los RA de los módulos profesionales/ámbito profesional):

Módulo	Resultado de aprendizaje	SÍ	NO

El equipo docente considera oportuno:

- ☐ Declarar **EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en los estudios para los que se solicita.
- ☐ Declarar **PARCIALMENTE EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en los estudios para los que se solicita. Para completarla, el/la alumno/a deberá realizar y superar las actividades formativas que para ello programe el equipo docente referidas a los resultados de aprendizaje pendientes
- ☐ Declarar **NO EXENTO** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en los estudios para los que se solicita. Por los siguientes motivos:

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

Profesor/a:	Profesor/a:	Profesor/a:	Profesor/a:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Profesor/a:	Profesor/a:	Profesor/a:	Profesor/a:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

SR. /SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA