



**Comunidad de Madrid**

**INSTRUCCIONES para el curso 2007-2008, DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID SOBRE EL PROCESO DE SOLICITUD Y CUMPLIMENTACIÓN DEL CERTIFICADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Una vez publicada la Orden por la que se regulan, para la Comunidad de Madrid, los documentos de evaluación de Formación Profesional procede dictar las siguientes:

**INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE PAPEL DE SEGURIDAD EN ORDEN A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL APLICABLES A LOS CENTROS QUE IMPARTEN ESTAS ENSEÑANZAS**

**REFERENCIAS LEGISLATIVAS**

La reglamentación sobre los Certificados Académicos de Formación Profesional está recogida en las normas siguientes:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (BOE 4 de mayo de 2006).
- **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (BOE de 3 de enero de 2007)
- **Orden 1030/2008, de 29 de febrero**, de la Consejería de Educación por la que se regulan, para la Comunidad de Madrid, los documentos de evaluación de la Formación Profesional (BOCM de 18 de marzo).

**PRIMERA.- Aspectos generales**

Por su importancia, se destacan los siguientes puntos:

- 1.- El Certificado Académico es el documento oficial en el que se reflejan las calificaciones obtenidas, tanto positivas como negativas, hasta la fecha de emisión de dicho certificado.
- 2.- Se emitirá por el secretario del centro público en el que se halle matriculado el alumno o al que se encuentre adscrito el centro privado en el que esté escolarizado.
- 3.- Se extenderá en el impreso oficial con papel de seguridad específico facilitado por la Consejería de Educación y de acuerdo con el modelo normalizado incluido en el Anexo II de la Orden 1030/2008, de 29 de febrero.
- 4.- El certificado Académico se emitirá:
  - a) Cuando se realice el traslado de un determinado alumno a otro centro para continuar los estudios que esté cursando, siempre que haya sido calificado en alguna de las evaluaciones finales previstas por la legislación vigente en materia de ordenación académica de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid.

b) A petición del alumno

### **SEGUNDA.- Antiguo Libro de Calificaciones de Formación Profesional**

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Orden 1030/2008, de 29 de febrero, el centro público en el que se encuentre matriculado el alumno o al que esté adscrito el centro privado en el que cursa sus estudios, cerrará los Libros de Calificaciones de Formación Profesional en la fecha de finalización del curso académico 2006-2007, extendiendo para ello la diligencia prevista en el Anexo III de la citada Orden e inutilizando las restantes páginas. La diligencia de cierre se efectuará en cualquiera de las páginas comprendidas entre la 22 y 28 de los mencionados Libros.

2.- Tanto la diligencia de cierre como la inutilización de las páginas podrán realizarse mediante modelos elaborados en caucho y “almohadilla de tinta”.

3.- El Libro de Calificaciones se entregará al alumno a partir de la finalización del curso académico 2007-2008.

4.- Los Libros no retirados quedarán en poder del centro que tenga atribuida su custodia, incorporados en el expediente académico del alumno.

### **TERCERA.- Solicitud del papel de seguridad específico oficial para imprimir el Certificado Académico en Formación Profesional.**

1.- Para el presente curso 2007-2008 los centros públicos solicitarán, según el modelo (ANEXO I), un número de hojas suficiente para elaborar en soporte-papel los Certificados Académicos de los alumnos que vayan a finalizar alguno de los Ciclos Formativos impartidos por tales centros públicos o por los centros privados adscritos a ellos.

2.- El número de solicitud de hojas de este tipo de papel será aproximadamente de una por cada alumno matriculado en el último curso de cada Ciclo Formativo, más un número prudencial de hojas para posibles alumnos que se trasladan a otros centros, deterioro y otros imprevistos.

3.- Si, con posterioridad a esta solicitud, los centros necesitaran más hojas de papel de seguridad, formularán solicitud complementaria según el modelo (ANEXO II).

4.- La solicitud, según modelo (ANEXO I), se presentará en los respectivos Servicios de Inspección Educativa de las Direcciones de Área Territorial entre el día 5 de mayo y el 16 de junio de 2008.

5.- Las posibles solicitudes complementarias (ANEXO II) se presentarán cuando los centros docentes las necesiten realmente.

6.- Los dos tipos de solicitudes se realizarán por duplicado. Los Servicios de Inspección Educativa, receptores de la solicitud, sellarán ambas copias devolviendo una sellada al centro docente y archivando la otra, también sellada.

7.- La copia sellada que se conservará en tales Servicios será archivada constituyéndose, de este modo, el registro anual de distribución de papel de seguridad específico de Certificados Académicos de Formación Profesional.

8.- Los Directores y Secretarios de los centros, se responsabilizarán de la custodia de dicho papel de seguridad específico oficial.

**CUARTA.- Supervisión y asesoramiento por parte de los Servicios de Inspección Educativa.**

Los Servicios de Inspección Educativa de las respectivas Direcciones de Área Territorial asesorarán a los centros docentes en todo aquello relacionado con la solicitud y cumplimentación del Certificado Académico del alumno, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Instrucciones y en la legislación referenciada en las mismas.

Madrid, 15 de Abril de 2008

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Fdo./ M<sup>a</sup> Cruz Gómez-Elegido Ruizolalla

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PAPEL DE SEGURIDAD OFICIAL ESPECÍFICO PARA IMPRIMIR LOS CERTIFICADOS ACADÉMICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro:..... Localidad.....  
 Domicilio del Centro.....Distrito Postal..... Teléfono.....  
 Fax..... Correo electrónico..... Código del centro.....  
 D....., Director del citado centro, solicita la expedición de las siguientes hojas del papel mencionado.

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

El Director

Fdo./

FORMACIÓN PROFESIONAL			
(1)	(2)	(3)	(4)
Nº de alumnos matriculados en el último curso de los Ciclos Formativos impartidos por el Centro	Nº de alumnos matriculados en el último curso de los Ciclos Formativos impartidos por los centros adscritos	Previsión de hojas para posibles traslados, deterioros e imprevistos	<b>TOTAL HOJAS</b>

- (1) Se consignará el total de alumnos matriculados en 2º curso de los Ciclos Formativos en el Centro.
- (2) Se consignará el total de alumnos matriculados en 2º curso de los Ciclos Formativos en los centros privados adscritos al Centro público emisor de las certificaciones.
- (3) Se consignará un número prudencial de acuerdo con las características y las experiencias previas de cada centro.
- (4) Se sumarán las columnas (1) + (2) + (3)

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-.....  
 SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

## ANEXO II

### SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE PAPEL DE SEGURIDAD OFICIAL ESPECÍFICO PARA IMPRIMIR LOS CERTIFICADOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS

Centro:..... Localidad.....  
 Domicilio del Centro.....Distrito Postal..... Teléfono.....  
 Fax..... Correo electrónico..... Código del centro.....  
 D....., Director del citado centro, solicita la expedición de las  
 siguientes hojas del papel mencionado.

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

El Director

Fdo./

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	
NÚMERO TOTAL DE HOJAS SOLICITADAS	
<b>CAUSAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DETERIORO O INUTILIZACIÓN DE ALGUNA DE LAS SOLICITADAS PREVIAMENTE</li> <li><input type="checkbox"/> CÁLCULO INSUFICIENTE EN LA SOLICITUD ORDINARIA POR CAUSAS DIVERSAS</li> <li><input type="checkbox"/> OTRAS CIRCUNSTANCIAS.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	

(Se marcará con una X la casilla correspondiente)

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-.....  
 SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA