Evaluación en FP

Orden de 18 de septiembre de 2025

Jornadas de Formación Profesional.

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

Junta de Andalucía

Junta de Andalucía

7. Evaluación del proyecto

8. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

9. Calificaciones

10. Documentos oficiales de evaluación

11.Procedimientos en RPS Orden de 18 de septiembre de 2025

12. Convalidaciones y exenciones

13.Revisión de calificaciones

Normativa de la evaluación en formación profesional.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Evaluación del proyecto

Ciclos formativos de Grado Básico:

- El módulo de **proyecto de aprendizaje colaborativo** tendrá carácter integrador y será **uno** durante el **ciclo formativo.**

- Existirá un **seguimiento y tutorización individual y colectiva** del proyecto.

Ciclos formativos GM y GS:

- El módulo de proyecto intermodular tendrá carácter integrador y será **uno** durante el **ciclo formativo.**

- Existirá un **seguimiento y tutorización individual y colectiva** del proyecto.

- El alumnado será evaluado del proyecto de **forma individual,** y lo hará el profesorado responsable de la tutorización del mismo.

- Deberá defenderse ante una representación del equipo docente. La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del proyecto, según se determine en la programación didáctica.

Modalidad virtual y semipresencial:

- Podrá realizarse de manera remota, deberá ser grabada y quedar almacenada con el resto de pruebas de evaluación.

8. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado



1. Seguimiento

- Por la persona que ejerza la **tutoría dual docente**.
- Preferentemente **telemático**.
- Se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas en la empresa excepto en los CFGB, que se realizá aprox entre 30 y 60 horas.



2. Evaluación:

- Por la persona que ejerza la **tutoría dual docente**.
- Considerando la **valoración "cualitativa" del tutor/a dual de empresa** (Anexo XIV).
- El **tutor dual de empresa puede asistir a la sesión de evaluación** según PE.
- El **refuerzo de los RA**, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará **en el centro docente**.

9. Calificaciones



- La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- En la calificación se tendrá en cuenta la **diferente contribución de cada resultado de aprendizaje** que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo.
- Esta diferente contribución, cuando se dé, deberá **quedar recogida en las programaciones didácticas**.

9. Calificaciones: calificación de la FFEOE

- Un mismo RA puede ser cursado en la empresa y en el centro docente.
- Según el artículo 16 de la Orden de 18 de septiembre de 2025:
  - Las personas que ejerzan la **tutoría dual de empresa** realizarán un **informe cualitativo** (Anexo XIV) en el que **valorarán** cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.
  - Cada **docente** integrará en su correspondiente **módulo** la evaluación y posterior calificación de los RA dualizados según se indique en su programación didáctica.
- Séneca: módulo de seguimiento de la FEOE.
  - El tutor/a dual docente puede **transformar** esa escala de Likert en una valoración cuantitativa para aplicarla en su módulo según lo recogido en su programación docente.
- **FFEOE desarrollada en momento distinto al de la matriculación del módulo**:
  - No podrá “guardarse” para cursos posteriores esa calificación cuantitativa sino únicamente los RA -superados o no- y el número de horas realizadas en la empresa (Anexo XIV).

9. Calificaciones: calificación de la FFEOE

ANEXO XIV
INFORME DE LA TUTORÍA DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO: ..... CIF / NIF: ..... LOCALIDAD: .....
DIRECCIÓN: ..... CP: ..... PROVINCIA: .....
APELLIDOS, NOMBRE DEL/LA ALUMNO/A: ..... CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: .....
CENTRO DOCENTE: ..... CÓDIGO CENTRO DOCENTE: .....

ACTIVIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	MOTIVO (Solo en caso de no superado)
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD 1	1. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	1.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	2. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	3. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	3.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		3.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	

9. Calificaciones: calificación de la FFEOE

		3.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		3.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD 2	1. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	1.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	2. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	

*Añadir tantas filas como sean necesarias

Valoración cualitativa de las competencias profesionales y para la empleabilidad del alumno o alumna:

Fase de formación en empresa u organismo equiparado: ☐ Superada ☐ No superada

En _____, a _____ de _____ de 20 ___

El/la tutor/a dual de empresa u organismo equiparado

Fdo.: _____

9. Calificaciones: calificación de la FFEOE

Calificación de FEOE en un curso distinto al de matriculación del módulo dualizado.

REALIZACIÓN DE FFEOE CON ANTERIORIDAD. (PRE)

- El alumnado realiza Actividades Formativas de módulos en los que no está aún matriculado.
- El alumnado se matriculará en esos módulos al siguiente curso.
- La registrará en Séneca como:
  - "RA en empresa superado"
  - "RA en empresa no superado"
- Cuando se matricule en cursos posteriores de esos módulos, Séneca los reconocerá y el profesor evaluará y calificará el módulo.

REALIZACIÓN DE FFEOE CON POSTERIORIDAD. (POS)

- El alumnado se matricula de módulos dualizados pero NO realiza la FFEOE en ese curso.
- El alumno deberá cursar el módulo íntegramente en el centro educativo, siendo cada RA evaluado y calificado completamente.
- El módulo será registrado como "*Pendiente de formación en empresa / Calificación*".
- El alumnado se matriculará en un curso posterior del módulo del que solo le queda por hacer el periodo de FFEOE pero NO computará como una convocatoria nueva.

10. Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son:

a) **El expediente académico (Anexo XVII):** documento oficial que recoge la información relativa al proceso de evaluación del alumando de los grados D y E.

b) **Las actas de evaluación:** son los documentos en los que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por el alumnado. Acta de evaluación inicial (Anexo X), parcial (Anexo XI) y final (Anexo XIII).

Los módulos y el proyecto deben identificarse en las casillas de las actas de evaluación con su correspondiente código identificativo y nombre.

Las actas de evaluación serán firmadas por el profesorado que compone el equipo docente, incluyendo el visto bueno de la dirección del centro.

Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación y las modificaciones posteriores a la validación del documento se **subsanarán** mediante una diligencia extendida por la secretaría del centro docente. Deberá ser firmada por el profesorado al que afecte el dato modificado y con VB de la dirección del centro.

c) **Los informes de evaluación individualizados:** cuando el alumnado s**e traslade a otro centro docente sin haber concluido la oferta formativa,** el centro docente de origen emitirá un informe de evaluación individualizado (Anexo XVIII), elaborado por el tutor/a del grupo.

10. Documentos oficiales de evaluación

Anexo XVII Expediente académico

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO XVII

EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL/LA ALUMNO/A DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Nº de Expediente_____

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A				
Apellidos:			Nombre:	
DNI/NIE/Pasaporte:	Fecha de nacimiento:		Teléfono: Correo electrónico:	
Domiciliado en Calle / plaza / avenida:		Nº:	Portal: / Planta: / Puerta:	
Localidad:		Provincia:		
Cursa estudios en el centro:		Denominación del grado D o E:		
Localidad del centro:		Provincia del centro:		
Nombre del padre o tutor:		Nombre de la madre o tutora:		

DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO/A (Antecedentes de escolarización)					
Centro	Municipio (Provincia)	Curso académico	Etapa o Ciclo	Curso[a]	Titulación obtenida

Acceso mediante prueba: Sí / No	Centro donde la superó:	Municipio (Provincia):	Fecha:

DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES
(Si existe evaluación de necesidades, se adjuntará a este expediente)

CAMBIOS DE DOMICILIO

Domicilio en calle/plaza/avenida, n.º, portal, puerta	Localidad/Provincia	Teléfono	Fecha

TRASLADO DE CENTRO

Con fecha ..... se traslada al centro.....
con código ..... municipio ..... provincia.....

DATOS DEL ALUMNO		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/Pasaporte:

CALIFICACIONES OBTENIDAS

GRADO D / E:				CÓDIGO GRADO:	
MÓDULO, ÁMBITO O PROYECTO				CONVOCATORIA	CALIFICACIÓN[b]
CURSO[a]	CÓDIGO[b]	DENOMINACIÓN COMPLETA			
			NOTA FINAL		

En _____, a ___ de _____ de 20___

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A — EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.:_____ Fdo.:_____

OBSERVACIONES
Se consignarán incidencias varias relativas a: anulación o cancelación de matrícula, baja de oficio, renuncias a convocatoria, convalidaciones, exenciones, decisiones sobre promoción y titulación, solicitud de título.....

10. Documentos oficiales de evaluación

Anexo X Acta de evaluación inicial

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO X

ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FAMILIA PROFESIONAL: ..... CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:	Curso del ciclo (3): .....
GRADO/NIVEL: ..... R.D. DEL TÍTULO (1): ..... ORDEN DEL TÍTULO (2):	Grupo: .....

CENTRO DOCENTE:	LOCALIDAD: .....
DIRECCIÓN:	CP:..... PROVINCIA: .....

Nº de Orden	Apellidos, nombre	Observaciones sobre el alumno / alumna
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

10. Documentos oficiales de evaluación

Anexo XI Acta de evaluación parcial

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO XI
ACTA DE EVALUACIÓN PARCIAL DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FAMILIA PROFESIONAL: ..... CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:	Curso del ciclo (3): .....
GRADO/NIVEL: ..... R.D. DEL TÍTULO (1): ..... ORDEN DEL TÍTULO (2):	Grupo: .....

CENTRO DOCENTE: ..... LOCALIDAD: .....
DIRECCIÓN: ..... CP: ..... PROVINCIA: .....

Nº de Orden	Apellidos, nombre	Calificaciones obtenidas en los módulos, ámbitos o proyecto (4)													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

10. Documentos oficiales de evaluación

Anexo XIII Acta de evaluación final

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO XIII
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FAMILIA PROFESIONAL: ..... CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: ..... Curso del ciclo (3): .....
GRADO/NIVEL: ..... R.D. DEL TÍTULO (1): ..... ORDEN DEL TÍTULO (2): ..... Grupo: .....

CENTRO DOCENTE: ..... LOCALIDAD: .....
DIRECCIÓN: ..... CP: ..... PROVINCIA: .....

Nº de Orden	Apellidos, nombre	Calificaciones obtenidas en los módulos, ámbitos o proyecto (4)														Promoción Decisión	Propuesta de Título
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

10. Documentos oficiales de evaluación

Anexo XVIII Informe de evaluación individualizado

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO XVIII
INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO EN GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A			
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/Pasaporte:	
Grado D o E:	Norma que regula el currículo:	Grado:	Curso:

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LOS MÓDULOS, ÁMBITOS O PROYECTO MATRICULADOS		
Curso	Módulo, ámbito o proyecto	Calificaciones[1]
	Nota final	

Apreciaciones sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos o proyecto del grado D o E. Adaptaciones de acceso, si corresponden, previstas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo

En _____, a ___ de _____ de 20___

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A — EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____ — Fdo.:_____

(1)

Calificaciones y situaciones	Calificación numérica / Abreviatura	Calificaciones y situaciones	Abreviatura
No superado	1, 2, 3 o 4	Exento	EX
Superado	5, 6, 7, 8, 9 o 10	Con renuncia a convocatoria	RC
Matrícula de honor	MH	No evaluado	NE
Sin matrícula	NM	Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA	Pendiente de Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado	PFEOE
Pendiente de homologación o convalidación	PCO		

11. Procedimientos en RPS Orden de 18 de septiembre de 2025

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, se han dado de alta en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía (RPS) los siguientes procedimientos:

- Convocatoria extraordinaria en grados D y E del Sistema de Formación Profesional. En este procedimiento está disponible el Anexo II. Solicitud de convocatoria extraordinaria.
- Renuncia a convocatoria o matrícula en grados D y E del Sistema de Formación Profesional. En este caso se utilizan los formularios Anexo IV. Solicitud de renuncia a convocatoria y Anexo V. Solicitud de renuncia a matrícula.
- Revisión de calificaciones en grados D y E del Sistema de Formación Profesional. Este procedimiento incluye el Anexo XVI. Solicitud de revisión de las calificaciones.
- Convalidación de estudios con módulos profesionales en grados D y E del Sistema de Formación Profesional. Se utiliza como formulario el Anexo XXI. Solicitud de convalidación de estudios con módulos profesionales.

12. Convalidaciones y exenciones

- Las **solicitudes de convalidación** de módulos de las ofertas de grado D o E, así como la exención parcial o total de la FEOE, requieren **la matriculación** previa del alumnado en dichas enseñanzas.
- Los módulos que hayan sido objeto de convalidación no pueden ser aducidos para nuevas convalidaciones de módulos profesionales distintos.
- La experiencia profesional y la formación no formal no podrán ser aportadas para la convalidación de los módulos, si no han sido objeto de reconocimiento a través del procedimiento de acreditación de las competencias profesionales.
- La convalidación o exención no será efectiva hasta que el alumnado obtenga la resolución favorable correspondiente. El alumnado deberá asistir a las actividades lectivas y será evaluado hasta ese momento.
- El alumnado de primer curso que, como consecuencia del procedimiento de convalidación de módulos, exención o habiendo superado la materia con anterioridad, se quede sin materias por evaluar en su matrícula, podrá ampliar la misma con módulos de segundo curso **hasta el 15 de octubre, siempre que existan plazas disponibles.**

12. Convalidaciones y exenciones

- Las convalidaciones de los módulos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Título II del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio; en los Reales Decretos por lo que se establece cada uno de los títulos y en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Los módulos podrán ser objeto de convalidación aportando lo descrito en el Art. 32, pto 2 de la Orden de 18 septiembre.
- No son susceptibles de convalidación, conforme al artículo 126.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio:

  a) El periodo de formación en empresa que solo puede ser objeto de exención total o parcial.

  b) El módulo profesional de Proyecto intermodular.

  c) El módulo de Inglés Profesional entre ciclos formativos de grado medio y grado superior.

  d) El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre ciclos formativos de grado medio y superior.

12. Convalidaciones y exenciones

Convalidaciones, exenciones y traslados de expediente.

IMPORTANTE: La duración de la FFEOE se reducirá conforme a las **exenciones** o a los RA superados de acuerdo a las **convalidaciones** o **traslados de expedientes** SIEMPRE que los módulos a convalidar o cursados anteriormente INCLUYESEN fase de formación en empresa u organismo equiparado.

De esta forma, se están reconociendo las horas de realización de FFEOE en el módulos o los módulos que ya se han realizado y que se están convalidando o reconociendo como superado en años anteriores, a efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.g del RD 659/2023, de manera que los itinerarios formativos sean accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas.

12. Convalidación de Módulos Profesionales y Transversales I

Para convalidar por la dirección del centro educativo se puede aportar:

- Módulos profesionales incluidos en títulos de G.M. o G.S. derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (Anexo I Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación y se modifica el Real Decreto 1147/2022, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo). LOGSE LOGSE
- Módulos profesionales incluidos en títulos de formación profesional de grado medio o de grado superior, derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando se aportan módulos profesionales incluidos en un título de Formación Profesional derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (Anexo II R.D. 1085/2020, de 9 de diciembre).
  LOGSE LOE
- Módulos profesionales incluidos en diferentes títulos de Formación Profesional, de grado medio o de grado superior, siendo ambos títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Anexo III y IV R.D. 1085/2020, de 9 de diciembre). LOE LOE

12. Convalidación de Módulos Profesionales y Transversales I

- Unidades de Competencia/Éstándares de competencia profesionales. (Se aplica el anexo de correspondencia entre las unidades de competencia acreditadas y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia o estándares de competencias profesionales que incluye el Real Decreto que regula el cada título de grado medio o superior).
- Certificaciones oficiales de idioma, Títulos de grado o equivalente en filología o de Traducción e interpretación de la misma especialidad de la lengua extranjera del módulo profesional en lengua extranjera que se desea convalidar .
- La convalidación no incluida en los Anexos I, II, III y IV del R.D. 1085/2020, de 9 de diciembre se resuelven en la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte.
- Los módulos superados pueden aportarse para convalidar todas las veces que sea necesario.

12. Convalidación de Módulos Profesionales y Transversales I

Convalidaciones que resuelve la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte.

Para ello se pueden aportar:

- Estudios universitarios oficiales (salvedad de la convalidación de módulos de lengua extranjera) cuando se desea convalidar módulos LOGSE o LOE.
- Títulos de Formación Profesional y Módulos Experimentales de Nivel II o III regulados al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (salvedad de módulos de lengua extranjera) cuando se desea convalidar módulos LOGSE o LOE.
- Títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo cuando se desea convalidar módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
  LOE LOGSE

12. Convalidación de Módulos Profesionales y Transversales I

La Disposición final primera Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas, modifica el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre añadiendo una disposición adicional sexta que indica:

- «1. A los efectos previstos en este real decreto, cuando una relación de convalidación dé como resultado que la formación a convalidar sea el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo), dicha convalidación deberá entenderse igualmente hecha al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I.
- 2. A los efectos previstos en este real decreto, cuando una relación de convalidación dé como resultado que la formación a convalidar sea el módulo profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo), dicha convalidación deberá entenderse igualmente hecha al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad II.»
- Así, cualquier convalidación que el R.D. 1085/2020, de 9 de diciembre establezca para el módulo de Formación y Orientación laboral debe entenderse hecha al módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad I y cualquier convalidación que establezca para el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora debe entenderse hecha al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II.

12. Convalidación de Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II

- FOL (LOE) convalida a IPE I (LOE-659/2023)
- EIE (LOE) convalida IPE II (LOE-659/2023)
- FOL (LOGSE) + Acreditación nivel básico de la actividad preventiva convalida IPE I
- FOL (LOE) convalida FOL (LOGSE GM)
- FOL (LOE) NO CONVALIDA FOL (LOGSE GS)
- Ciclo GM/GS de las familias de Comercio y Márketing o Administración y Finanzas convalidan IPE II
- Ciclo completo (LOE) convalida IPE II

13. Revisión de calificaciones

Si el alumnado no está de acuerdo con la calificación final de un módulo, agrupación de módulos o proyecto, puede presentar una solicitud de revisión por escrito a la dirección del centro (público o privado) en un plazo de dos días hábiles desde que se le comunicó la nota, usando el modelo oficial del Anexo XVI.

La revisión solo puede solicitarse por disconformidad con alguno de estos aspectos:

- Adecuación de la evaluación a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos del ciclo formativo establecidos en la programación y el proyecto educativo.
- Corrección de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados según lo previsto en la programación.
- Aplicación correcta de los criterios de calificación establecidos para superar el módulo, ámbito o proyecto.
- Cumplimiento de la normativa vigente por parte del centro en el proceso de evaluación.

13. Revisión de calificaciones

1. Solicitud de revisión en el centro
    a. Plazo: 2 días hábiles desde la comunicación de la calificación final.
    b. Quién solicita: Alumno/a o representantes legales.
    c. Dónde se presenta: Dirección del centro (público o privado).
    d. Motivos válidos (Art. 23):
        i. a) Adecuación al currículo y programación.
        ii. b) Corrección de procedimientos e instrumentos de evaluación.
        iii. c) Aplicación correcta de los criterios de calificación.
        iv. d) Cumplimiento de normativa vigente.

13. Revisión de calificaciones

2. Tramitación interna en el centro (Art. 24)
    a. Dirección recibe la solicitud
        i. **Plazo para resolver**: 5 días hábiles.
    b. La Jefatura de Estudios la envía a la **Jefatura de Departamento didáctico** y avisa a la tutoría.
    c. Equipo docente
        i. Se reúne **el primer día hábil tras finalizar el plazo de presentación de solicitudes**.
        ii. Revisa el proceso de evaluación.
        iii. Redacta **informe** (hechos, análisis y decisión).
        iv. Lo envía al Departamento.
    d. Jefatura de Departamento
        i. Envía el informe a Jefatura de Estudios en **2 días hábiles**.
    e. Dirección del centro
        i. Resuelve y comunica por escrito la decisión (**ratificación o modificación**) en **2 días hábiles** desde que recibe el informe.
    f. Si hay cambio de nota
        i. Secretaría lo refleja en actas y expediente con la **diligencia** correspondiente.

13. Revisión de calificaciones

3. Reclamación a la Delegación Territorial (si sigue el desacuerdo)

a. Solicitud de elevación a Delegación
   i. **Plazo**: 2 días hábiles desde la última notificación del centro.
b. El centro envía el expediente a Delegación
   i. **Plazo**: 3 días hábiles.
   ii. Incluye informes, documentación y nuevas alegaciones.
c. Delegación Territorial
   i. Constituye la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
   ii. La Comisión emite informe.
   iii. Delegación dicta resolución motivada en **15 días hábiles** desde la recepción del expediente.
   iv. El centro la notifica a la persona interesada.
   v. **Plazo máximo total**: 20 días hábiles desde la presentación de la reclamación.
d. Si se estima la reclamación
   i. Se corrigen actas y expediente (diligencia).

13. Revisión de calificaciones

4. Fin de la vía administrativa y recursos

a. La resolución de Delegación **pone fin a la vía administrativa.**

La persona interesada puede interponer:

i. **Recurso de reposición:** 1 mes.
ii. **Recurso contencioso-administrativo:** 2 meses.

5. Módulos en modalidad virtual

El procedimiento es el mismo, utilizando medios electrónicos (firma y autenticación).

13. Revisión de calificaciones

Fase	Actuación	Quién actúa	Plazo
1. Solicitud de revisión	Presentar Anexo XVI	Alumno/a o representantes	**2 días hábiles**
2. Tramitación inicial	Dirección recibe y registra la solicitud	Dirección del centro	Incluido en los 5 días de resolución
3. Envío a departamento	Jefatura de estudios envía la solicitud al departamento y	Jefatura de Estudios	**Inmediato**
4. Reunión del equipo docente	Revisión del proceso de evaluación y elaboración de	Equipo docente	**Primer día hábil tras cierre del plazo**
5. Envío de informe	Informe remitido a Jefatura de Estudios	Jefatura de Departamento	**2 días hábiles**
6. Resolución del centro	Ratificación o modificación de la calificación	Dirección del centro	**2 días hábiles**
7. Reclamación a Delegación	Solicitud de elevación del expediente	Alumno/a o representantes	**2 días hábiles**
8. Remisión del expediente	Envío completo del expediente a Delegación	Centro	**3 días hábiles**
9. Comisión Técnica Provincial	Estudio y propuesta	Delegación / Comisión	**15 días hábiles**
10. Notificación final	Comunicación de la resolución	Centro → Alumno/a	**Máx. 20 días hábiles desde presentación**
Fin de la vía administrativa	Reposición: 1 mes / Contencioso: 2 meses	Alumno/a o representantes	Según elección



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Las imágenes / iconos / ilustraciones, no propias o cedidas contenidas en este documento han sido extraídas, bajo la premisa de licencias gratuitas o con atribución cc. de sitios tales como:
flaticon.es / pexels.com / freepik.es /pixabay.com

