					Créditos totales para optativas
					- por ciclo
		1. MATE	RIAS OPT	ATIVAS (en su caso)	- curso
	С	réditos anua	les		
Denominación	Totales	Teóricos	Prácticos / clínicos	Breve descripción del contenido	Vinculación a áreas de conocimiento
Literatura y Poder en la Historia de la Literatura Hispanoamericana	4,5	3	1,5	Estudio de las relaciones entre la literatura hispanoamericana y su contexto socio-cultural, con especial hincapié en la narrativa sobre las dictaduras.	Literatura Española
Multiculturalidad en la Literatura Hispanoamericana del S. XX	4,5	3	1,5	Estudio de las tendencías de la literatura hispanoamericana actual con especial insistencia en su carácter multicultural.	Literatura Española. Teoría de la Literatura y Literatura Comparada
El Pensamiento Europeo en la Creación Literaria	4,5	3	1,5	Acercamiento a las principales tendencias del pensamiento europeo en las distintas épocas literarias.	Literatura Española
Realismo y Naturalismo en Narrativa	4,5	3	1,5	Análisis del realismo y naturalismo como tendencias estéticas que, a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX, orientan la producción de los más representativos novelistas de la época.	Literatura Española
Un Siglo de Narrativa	4,5	3	1,5	Estudio de la evolución narrativa a través de los principales novelistas del siglo XX.	Literatura Española
Teatro Español y Contexto Europeo	4,5	3	1,5	Análisis de las principales manifestaciones de teatro español del siglo XX y sus vinculaciones con el teatro europeo.	Literatura Española
Temas y Mitos Literarios	4,5	3	1,5	Revisión del empleo en distintas literaturas de relatos míticos y temas recurrentes que, a la luz de la metodología comparatista, iluminan buena parte de la producción literaria.	Literatura Española. Teoría de la Literatura y Literatura Comparada
Tendencias en las Literaturas Europeas del S. XX	4,5	3	1,5	Estudio de los principales movimientos literarios europeos del siglo. XX y sus manifestaciones en las literaturas nacionales.	Teoría de la Literatura y Literatura Comparada
Traducción Literaria y Recepción	4,5	3	1,5	Estudio de la traducción en el proceso comunicativo del texto literario y sus niveles de recepción. Traducciones ejemplares.	Literatura Española. Teoría de la Literatura y Literatura Comparada

21670 ORDEN ECD/2764/2002, de 30 de octubre, por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

La Orden de 30 de octubre de 1992, modificada por la de 2 de abril de 1993, define los documentos básicos del proceso de evaluación para las enseñanzas de régimen general de Educación Primaria y Secundaria, establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, así como los elementos básicos de los informes de evaluación y los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad de los alumnos.

Por su parte, la Orden de 21 de julio de 1994 regula los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que cursa la Formación Profesional Específica establecida por la Ley 1/1990. En ella se determinan los documentos básicos del proceso de evaluación de la Formación Profesional Específica y se establece el modelo de Libro de Calificaciones de Formación Profesional.

Con posterioridad, el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo, en su artículo 7, determina que, con objeto de posibilitar la anulación de la matrícula o la renuncia a la convocatoria y facilitar la movilidad del alumnado, el Libro de Calificaciones de Formación Profesional reflejará los distintos períodos en los que esté organizado el correspondiente ciclo formativo, así

como los módulos profesionales que se incluyen en cada uno de ellos.

Habiéndose observado, no obstante, distintas interpretaciones de la normativa citada, en lo relativo a la obtención de la calificación final del ciclo formativo, y diferencias a la hora de cumplimentar el Libro de Calificaciones, procede establecer una norma básica que evite, en adelante, la disparidad de criterios. Por ello, en aplicación de lo dispuesto en el punto 2 de la disposición final primera del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, y previo informe del Consejo Escolar del Estado y consultadas las Comunidades Autónomas, dispongo:

Primero. Documentos del proceso de evaluación.—Son documentos del proceso de evaluación de la Formación Profesional Específica el expediente académico, las actas de evaluación, los informes de evaluación individualizados y el Libro de Calificaciones de Formación Profesional, de los que los dos últimos tienen la condición de básicos y garantizan la movilidad académica de los alumnos.

Segundo. Expresiones de las calificaciones finales.

- 1. La expresión de la evaluación final de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- 2. La calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se expresará en términos de «apto» o «no apto».
- 3. Los módulos profesionales convalidados, o que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán, respectivamente, con las expresiones «convalidado» y «exento».

4. Cuando las Administraciones educativas tengan establecidas las condiciones de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales, el uso de este derecho por parte del alumno se reflejará en el Libro de Calificaciones con la expresión «renuncia».

5. Una vez superado el ciclo formativo, la calificación final del mismo se determinará hallando la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales que tengan expresión numérica y el resultado se consignará con una cifra decimal. Por tanto, no se tendrán en cuenta, en el cálculo de la calificación final del ciclo, las calificaciones de «apto», «exento» o «convalidado».

Tercero. Libro de Calificaciones de Formación Profesional.

1. El Libro de Calificaciones de Formación Profesional constituye un documento oficial que refleja los estudios cursados y las calificaciones obtenidas. Tiene, por tanto, valor acreditativo de los estudios realizados y posibilita la movilidad del alumnado.

2. En el Libro de Calificaciones de Formación Profesional se reflejará, asimismo, la información relativa a los cambios de centro, las anulaciones de matrícula, renuncias a convocatoria y la solicitud del correspondiente título, una vez superados todos los módulos pro-

fesionales del ciclo formativo.

3. El Libro de Calificaciones de Formación Profesional será editado por las Administraciones educativas que establecerán, también, el procedimiento de solicitud y registro de dicho documento. El formato se ajustará al modelo y características que incluye el anexo a esta Orden.

4. Se utilizará un ejemplar de Libro de Calificaciones para cada ciclo formativo cursado.

5. Corresponde a los centros la cumplimentación y custodia de los Libros de Calificaciones. Las Administraciones educativas determinarán, en cada caso, los asientos de dicho documento que puedan ser cumplimentados por los centros privados, estableciendo el procedimiento para ello. En cualquier caso, la diligencia relativa a la expedición del título será cumplimentada por el Instituto de Educación Secundaria.

Una vez superados los estudios del ciclo formativo y realizada la solicitud del título académico, el Libro será entregado a los alumnos. Este hecho se hará constar en la diligencia correspondiente del Libro, y se registrará mediante copia u otro procedimiento en el expediente académico del alumno.

Los Libros de Calificaciones de los alumnos que no superen el correspondiente ciclo formativo quedarán bajo la custodia del Instituto de Educación Secundaria en el que se cursaron los estudios o al que esté adscrito

el centro privado en el que se cursaron.

- 6. Cuando un alumno se traslade a otro centro para concluir el ciclo formativo, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el Libro de Calificaciones. Se hará constar en la diligencia correspondiente que las calificaciones concuerdan con las de las actas de evaluación que custodia el centro. El traslado de los Libros de Calificaciones del alumnado de centros privados deberá efectuarse a través del Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito el centro privado.
- 7. Las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que deberán figurar en el Libro de Calificaciones, mantendrán su validez a todos los efectos en el caso de traslado, tanto si éste se produce

entre centros de una misma Administración educativa, como si se realiza entre centros que pertenezcan a Administraciones diferentes.

- 8. Las Comunidades Autónomas cuyas lenguas tengan estatutariamente atribuido carácter oficial podrán redactar el Libro de Calificaciones de Formación Profesional en la lengua correspondiente. Deberá ser expedido, no obstante, en forma bilingüe cuando así lo soliciten los alumnos y figurar, en todo caso, el texto en castellano cuando el Libro haya de surtir efectos fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de origen.
- 9. A fin de garantizar la autenticidad y fiabilidad de los datos contenidos en el Libro de Calificaciones se podrá realizar la impresión mecánica de los registros asentados en él, siempre que ello no comporte el uso de etiquetas adhesivas o añadidos de otro tipo.

Cuarto. El informe de evaluación individualizado.—Cuando el alumno se traslade de centro, del ámbito de competencia de la misma o de distinta Administración educativa, sin haber concluido el ciclo formativo, se elaborará con carácter preceptivo el informe de evaluación individualizado a que se refiere el artículo decimoctavo de la Orden de 30 de octubre de 1992.

Quinto. Disposición transitoria primera.—En el caso de alumnos que iniciaron sus estudios de ciclos formativos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, la calificación final de los mismos se obtendrá de la siguiente forma:

- 1. Si finalizan sus estudios antes del inicio del curso 2003/2004 se seguirá el mismo criterio que tuviera establecido la Administración educativa de la que dependa el centro.
- 2. Si la conclusión de estos estudios fuese durante el curso 2003/2004 o posteriores, la calificación se regirá por lo establecido en el apartado segundo, punto 5, de esta Orden.

Sexto. Disposición transitoria segunda.—Para alumnos que hubieran iniciado estudios de ciclos formativos con anterioridad a la publicación de la presente Orden se podrá utilizar el modelo de Libro de Calificaciones establecido en la Orden de 21 de julio de 1994.

Séptimo. Disposición derogatoria.—Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan a lo establecido en la presente Orden y, de manera expresa, la Orden de 21 de julio de 1994, por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Octavo. *Título competencial.*—La presente Orden tiene carácter de norma básica y se dicta al amparo de lo previsto en el artículo 149.1.30 de la Constitución Española y en la disposición adicional primera, punto 2, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Noveno. *Entrada en vigor.*—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

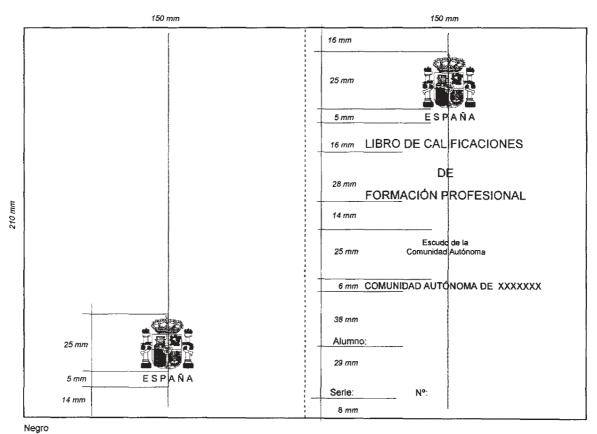
Madrid, 30 de octubre de 2002.

DEL CASTILLO VERA

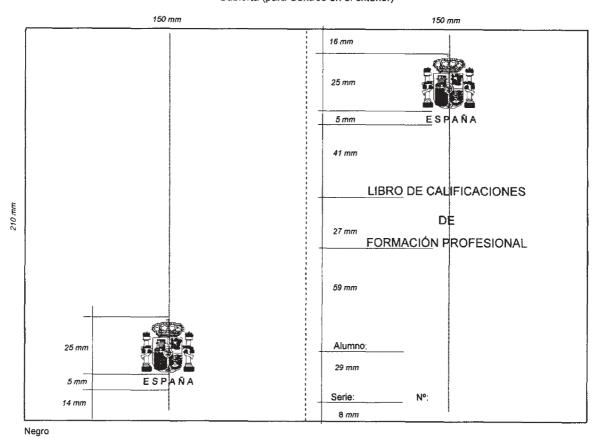
Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación y Universidades.

ANEXO

Modelo de cubierta



Cubierta (para Centros en el exterior)



PÁGINA 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS PERSONALES

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA 3

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- El Libro de Calificaciones de Formación Profesional constituye el documento oficial que refleja los estudios cursados y las calificaciones obtenidas por el alumno. Tiene valor acreditativo de los estudios realizados y posibilita la movilidad del alumnado entre los centros que impartan estas enseñanzas.
- Para las calificaciones de los módulos profesionales se empleará la escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.
- La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se expresará en los términos APTO o NO APTO. Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral se calificarán, respectivamente, con las expresiones CONVALIDADO y EXENTO.
- La calificación final del Ciclo Formativo se determinará hallando la media antimética de las calificaciones de los módulos profesionales que tengan expresión numérica y el resultado se consignará con una cifra decimal. Por tanto, no se tendrán en cuenta las calificaciones de APTO, EXENTO O CONVALIDADO.
- El Libro de Calificaciones llevará las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Debajo de ellas constará el nombre y los apellidos de la persona firmante.
- La custodia y cumplimentación del Libro de Calificaciones comesponde a los Centros, y será entregado al alumno una vez superados los estudios de Formación Profesional.
- El Libro de Calificaciones, en caso de traslado del alumno, se remitirá del centro de origen al centro de destino, a petición de éste último.

	FOTO
Primer Apellido:	e i com a destabilit happ (pephyadebelgapa capacé e a dishqui e sa daka tiba galebag bela filmb (squana cos o a a cos)
Segundo Apellido:	THE COMMENSATION OF THE CO
Nombre:	propriess and the state of the
Fecha de nacimiento:	en our man trutt, pap point an out-transmission and the transmission appropriate the content of the content of
Lugar.	Provincia
Pais:	Nacionalidad:
Padres o futores:	
DON;	

Provincia				
2000		1		
3000				
100	1 1			
Provincia				
331				
Q.		,		
		ì		
- 2				
ο.		1		i
•				
1341474		1		
		i		
C			'	
200		<u> </u>		
		l		
N 55 1 1 1 1		l		
4.14		l		
2500		!		
8				
- 22		1		
(5)				
	1 1		ì	ĺ
Localidad				
		i		
35.00				Į.
27.39.00		ĺ		
		1	i	
1.1				
1 13			1 .	
		į l		
100			ĺ	
49.90				
400 100		1	(ì
288				
0				
25		l .		
98.0		l		
- 3	,	J .	}	1
-			1	
112.00			i	
20		1		
76				
C)			l	
20.00				
	[
	· ·			
RE- 23		1		
V () (2)				
Calletinimen				
	·	i		
atom (ES				
Extra de la				
8				
1000				
- 2				
- 13		1		
18	1	ı		
	1 3			
Fecha				
ti ZS				
Fecha				<u> </u>

Domicilio.

Dofa:

DATOS DE MATRÍCULA

En el día de la fecha el títular de este Libro se matricula oficialmente como alumno de Formación Profesional para	sional para	
cursar en el Centro		
en la modalidad 🗥 los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo	Formativo	
de Grado establecido por (2)	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	

& Department of the later	And designations of the state o	a) OSATO										
	Curso Académico; 20		1	Milli de de la companya de la compa	William Commence of the Commen	Millian Marian Caranta			A CAMPAGE AND A	A CONTRACT OF THE CONTRACT OF		
Market Control of Cont	Curso Aca) pional			The second secon	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH					MA. AMAZON (VOT)	
SCOLOGY		Dercominector del mòdialo profesional			A.A.A. Orange and A.A. A.A. A.A. A.A. A.A. A.A. A.A. A.	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		A TO WAY A STREET AND A STREET ASSESSMENT AS		Addinastylinistyksky ja millim kyminisma yrganisma singarian yrganisma singarian yrganisma singarian yrganisma	The state of the s	
Canal Canal				400000000000000000000000000000000000000								
3000		Código (a										

esencial», «A Distancia» u «Otra» (especifiqueses).

(2) Citense las referencias legislativas que retinulo y el curriculo.

En esta columna se consiginarà la «clare» o «sigla» que las Administraciones educativas asignen a cada módulo protesional. Dicho código se inendrá invariable en todos los asientos referidos a dichos módulos que se hagan en ofras partes de este Libro. (4) Indiquese et que corresponda en el curriculo (1º δ 20). (1) «Presencial», «A Distancia» u «Otra» (especifiquese). (3) En esta columna se consignarà la «clave» o «sigl

of Impahenth cast creat rates	de		***************************************		Š
This de:		ardaldaldakumameterendaldakum too oo	Expedido con fecha;	Centro donde fue obtenido:	1
		***************************************	Ž		
				Market Control of the Control	4
				The brakes have being the Space.	,
		***************************************		tenido:	
*	tificado		con fecha	inde fue ot	
Titulo de	Ö	********	Expedido	Centro do	
•	•			_	

(sello del Centro)

V"B" EL DIRECTOR

Fdo.:

EL SECRETARIO,

***************************************	4
*	Ž
	Š
ł	α

Fdo.:

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Elalumno	ha obte	ha obtenido las siguientes calificaciones
en el Ciclo romativo . de Grado	ATTRACTION OF THE ACTION	**************************************
Modalidad ⁽⁵⁾ ;	Cur	Curso Académico: 20
1.400 1.600 1.600	0410	CALLFICACIONES (II
	Conscetore ORDINARIA	Connecatoria EXTRAORDINARIA
tame to the second seco	AANI SHITTING AANI	
	and the state of t	And the second s
	- A A C A C A C A C A C A C A C A C A C	1700
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
(5) «Presencial», «A Distanciar u «Otra» (especifiquese) (b) Indiquese el que corresponda en el curiculo (19 o 29). (7) Se expresarán numbricamente de 1 a 10, sin decimales, excepto la ele modulo de Formación en Centros de Tra-bay, que se consignará como APTO o NO APTO, y las que deban reflejarse como COMVALIDADO, EXENTO, REMUNCIA.	Fecha: EL SECRETARIO	Fecha: EL SECRETARIO
	(sellio del Centro)	(sellio del Centro)
	Fdo.:	Fdo

CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS DE MATRÍCULA

En el día de la fecha el titular de este Libro se matricula oficialmente como alumno de Formación Profesional para
cursar en el Centro,
en la modalidad (1) , los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo
de Grado

) Coars						•
Curso Académico: 20		And Andrew William Control of the Co					
	Denominación del modulo profesional						
	Paromina						-
	Codigo (m						

(1) «Presencia», «A Distancia» u «Otra» (especifiquese).
(2) Citense las referencias legislativas que regulan el titulo y el curriculo.
(3) En esta columna se consignará la «cise» o estiga» que las Administraciones educativas asignen a cada mobilo profesional. Dicho código se mantendrá invariable en todos los asientos referidos a dichos módultos que se hagan en otras partes de este Libro.
(4) Indiquese el que conresponda en el curriculo (1º ó.29).

de 20	EL SECRETARIO,		Fdo,
unamentamentamentamentamentamentamentamen	v*8* El director	(selio dei Centro)	Fdo:

PÁGINA 6

El alumno	ha obte	ha obtenido las siguientes calificaciones
en el Ciclo Formativode Grado	**************************************	tern telleri elletterki egal testakuntukkigi testakini kalisa bekentent
<u>.</u>		A LEGICAL PROFESSIONAL PROFESSI
Codigo del modulo profesional Curso (9)	34.5	CALIFICACIONES (II
	Coneceteria ORDINARIA	Connocatoria EXTRADIODINARIA
	annumber of the state of the st	
(5) etPresenziala, «A Distancia» u «Otra» (esperifiquese). (6) Indiquese el que corresponda en el curriculo (1º 6 29). (7) Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin decimiales excepto la del módulo de Formación en Centros de Tra-bajo, que se consignará como APTO o NO APTO, y las que deban relibijarse como CONVALIDADO, EXENTO, RENUNCIA.	FechaEL SECRETARIO	Fecha:EL SECRETARIO
	(selilio del Centro)	(sello del Centro)
	£00.	F46,

CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

ha obtenido las siguientes calificaciones

Convocatoria EXTRAORDINARIA

Convocatoria ORDINARIA

Curson

Código del módulo profesional

CALIFICACIONES (7)

Modalidad (5) :..

EL SECRETARIO

EL SECRETARIO

(6) Indiquese el que corresponda en el curiculo (19 ó 29).

(7) Se expresarán numericamente de 1 a 10, sin decimales, excepto la del modulo de Formación en Centros de Trabajo, que se consiginata como APTO o NO APTO, y las que deban relejarse como CONVALIDADO, EXENTO, RENUNCIA.

(5) «Presencial», «A Distancia» u «Otra» (especifiquese)

Fecha

Fecha:

(sello del Centro)

(selllo del Centro)

5

Foo:

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS DE MATRÍCULA

	Curso Académico: 20
Curso Académico: 20	de Grado establecido por (2)
de Grado	en la modalidad (1) , los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo
en el Ciclo Formativo	cursar en el Centro
El alumno	En el día de la fecha el titular de este Libro se matricula oficialmente como alumno de Formación Profesional para

\$ 8 8						
711111						
39		AN			Water	
Denominación del módulo profesional						
OF THE STATE OF TH	***************************************				***************************************	
SCIÓN OB		***************************************			Annual of the state of the stat	***************************************
E C						
		***************************************			AND	
		***************************************			waaawaaawaa	
					vaavvaavv	
CXdigo (3		***************************************			у-т-маменальная	

(1) «Presencia», «A Distancia» u «Otra» (especifiquesa).
(2) En esta columna se consignat la «clave» o «sigla» que las Administraciones educativas asignan a racia modulo profesional. Dicho obdigo se mansendrá invariable en todos los asientos referidos a dichos módulos que se hagan en otras partes de este Libro.

(4) Indiquese el que corresponda en el curriculo (10 à 29).

de 20	EL SECRETARIO,		Fdo.:
, a de 20	v⁴B* EL DIRECTOR	(sello del Centro)	Fdo.; vicement man production of the contract

	1	30
	-	1
		とこうてん
	1	ב
	2	Σ
	1	
	1	
	1	
	-	
	ł	
	-	
	ı	
	i	
	i	
	-	
	1	
	1	

	1	

PÁGINA 11

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS DE MATRÍCULA

	Or manufacture of
Curso	de Grado
3	
a de	en la modalidad (1).
en el (VUISEL EL CETTUR
Elalu	en día de la fecha el litular de este Libro se maincula oficialmente como alumno de l'ormación Profesional para
	En al els de la fecha al fittion de ceta l ibro es matrix la oficialmente serve attende de Hermanión Destrorianal norm

•	Curso	Annual An	***************************************					
Curso Académico: 20	Denominación del módulo protessonal							
	Código d		A-Ville Hills Address and Address Addr	***************************************				

(1) «Presencial», «A Distancia u «Otra» (especifiquese).
(2) Citence las referencias legislativas que regulan el titulo y el curriculo.
(3) En esta columna se consignar à la «clare» o esiglae que las Administraciones educativas asignen a cada módulo profesional. Dicho código se mantendr á invariable en todos los asientos referidos a dichos módulos que se hagan en otras partes de este Libro.
(4) Indiquese el que corresponda en el curriculo (1º ò 2?).

de 20	EL SECRETARIO,		Fdo.
в		(sello del Centro)	
	V*B° EL DIRECTOR		Fdo.

PÁGINA 10

CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Modalidad (5): Curso (6): Curso (6): Convocatorie: ORDINARIA Curso Convocatorie: ORDINARIA Convocatorie: ORDI	El alumno		man management of the contraction of the contractio	na objenido las sigulentes calificaciones
Académico: 20 — - — — Modalidad (9 :	de Grado		• Invariant constitute of	
Curso 19 Convocatoria OrchivaRia ePresenciale, c.A. Distanciae u «Ortae soliquese el que corresponda en el curriculo (19 d EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nels excepta la del modulo de Formación en nos de Tra-bajo, que se consignará como APTO o VTO, y las que deban relejarse como VALIDADO, EXENTO, RENUINICIA. Fdo:	Curso Académico: 20		Modalidad (5) ;	and descripted by sold and hamble of the Highway than the section of the section
ePresencials, «A Distancia» u «Oras coliqueses el que corresponda en el curtculo (1º o Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nales, excepto la de modulo de Fornación en na de Tra-bajo, que se consignará como APTO o PTO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, RENUNCIA. Fdo:			Convocatoria ORDINARIA	CIONES/III
ePresencial», «A Distancia» u «Orta» Soliquese el que conresponda en el cuntcubo (1º 6 EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin neles, excepta la der módulo de Formación en ros de Tra-bajo, que se consignará como APTO o VPTO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, RENLINICIA.				
ePresencials, c.A. Distancias u «Ora» scripquese). Indiquese el que corresponda en el curriculo (18 ó Fecha: Indiquese el que corresponda en el curriculo (18 ó Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nales, excepto la del módulo de Formación en nos de Tra-bajo, que se consignará como APTO o PTO, y las que deban reflejarse como VALLOADO, EXENTO, REMUNICIA. Fdo:				
ePresenciate, c.A. Distanciare u.e.Ofrare softquese el que conresponda en el curriculo (1º 6 EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nete, excepto la der módulo de Formación en ros de Tra-bajo, que se consignará como APTO o 19°TO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, RENUMCIA. Fdo.:				
ePresenciate, c.A. Distanciare u.e.Oreae Softwarese el que conresponda en el curriculo (1º 6 EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nates, excepto la der módulo de Formación en cos de Tra-bajo, que se consignará como APTO o 19°TO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, REMUNICIA. Fdo.:				
ePresenciate, c.A. Distanciae u «Ora» Sidquese el que conresponda en el curriculo (1º 6 EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nos de Tra-bajo, que se consignará como APTO o IPTO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, REMUNCIA. Fdo.:				
ePresencial», cA Distanciae u «Ora» Sofiquesa) Indiquesa el que corresponda en el cuntculo (1º ó Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nales, excepto la del módulo de Formación en 170 g. Ha gue belan religiara domo APTO o 170 g. Ha gue belan religiara como VALIDADO, EXENTO, RENUNCIA.	4-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0		- the section of the	A THE RESERVE OF THE PARTY OF T
ePresenciate, «A Distanciae u «Orta» coliquese el que corresponda en el curticulo (1º ó Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin rales, excepto la de módulo de Fornación en ra de Tra-tajo, que se consignará como APTO o VALIDADO, EXENTO, RENUNCIA. Fdo.:	The state of the s	mana di mana d	a a lip, a sa communicación de la communicació	
ePresencial», cA Distancia» u «Ora» Sediquesa) Indiquesa el que corresponda en el cuntculo (1º ó Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nales, exe se consignará como APTO o 170 g. Ha Sebar religiara como APTO o 170 g. EXENTO, RENUNCIA. (sello del Centro)			and the state of t	**************************************
ePresenciate, cA Distanciae u «Ora» Sidquese el que conresponda en el curriculo (1º 6 EL SECRETARIO Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin nese, acceptu la der módulo de Formación en ros de Tra-bajo, que se consignará como APTO o VPTO, y las que deban refejarse como VALIDADO, EXENTO, RENUNCIA. Fdo:				
		-0	FechaEL SECRETARIO	Fecha: EL SECRETARIO
			(sellto del Centro)	(sello del Centro)
				Fdo.: mannamentamentamentamentamentamentamenta

CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

ha obtenido las siguientes calificaciones

Convocatoria ORDINARIA | Convocatoria EXTRAORDINARIA

Curso 🕅

Código del módulo profesional

CALIFICACIONES (I)

Modalidad (6) :

Curso Académico: 20

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS DE MATRÍCULA

a a		ivo	 •
En el día de la fecha el titular de este Libro se matricula oficialmente como alumno de Formación Profesional para	CUISAT EN EI CENTO	en la modalidad (1) los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo	Je Grado establecido por P

en el Ciclo Formativo.

de Grado

El alumno ..

Curso Académico: 20 Dercominación del módulo professional				 				
Curso Académico: 20 Dercominación del módulo professional		Carso 4						
	Curso Académico; 20	Código Profesional Demonstración del modulo profesional						V. C.

(1) «Presencia», «A Distancia» и «Otra» (especifiquese).
(2) Citense las referencias legistarioras que ragulan el título y el curriculo.
(3) En esta columna se consignará la scalera o seiglas que las Administraciones educativas asignen a cada modulo profesional. Dicho código se mantendrá invariable en todos los asientos referidos a dichos módulos que se hagan en otras partes de esta Libro. (1) «Presenciai», «A Distancia» u «Otra» (especifiquese).

(4) Indiquese el que corresponda en el cuniculo (19 o 29).

de 20 surreman	EL SECRETARIO,		Fdo.:
de 20 mm	√B° EL DIRECTOR	(selfo del Centro)	Fdo.:

PÁGINA 12

EL SECRETARIO Fecha: EL SECRETARIO

Fecha

(5) rPreserciat, «A Distancia» u rOtras (especifiquese).
(6) Indiquese el que corresponda en el curriculo (19 6.29).
(7) Se expressarán numéricamente de 1 a 10, sin decimales, excepto la del módulo de Formación en Centros de Trabajo, que se consignará como APTO o NO APTO, y las que deban reflejarse como CONVALIDADO, EXENTO, RENUNCIA.

(selilo dei Centro)

F86.:

Fdo

(selllo del Centro)

DATOS DE MATRÍCULA

o alumno de Formación Profesional para	The antiference of the first politics continued to the annual tracket and the first politics can	dulos profesionales del Ciclo Formativo	The state of the s	establecido por (2)
En el día de la fecha el títular de este Libro se matricula oficialmente como alumno de Fornación Profesional para	CUSAR EN EI CENTO CALABORATION DE LA CONTROL	los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo		establecido por (2)
En el día de la fecha	cursar en el Centro	en la modalidad 🕦	diaminate de la compania de la comp	de Grado

•	Curso (4			·			
Curso Académico: 20	Perossina (Albani (Albani) (Al						
	#388	AND CONTRACT OF THE CONTRACT O					

(1) «Presencia», «A Distancia» u «Otra» (especifiquese).
(2) Citense las referencias legislativas que regulan el fluto y el curriculo.
(3) En esta columna se consignará la actare o esiglae que las Administraciones educativas asignen a rada módulo profesional. Dicho código se mantendrá invariable en todos los asientos referidos a dichos módulos que se hagan en otras partes de este Litro.
(4) Indiquese el que corresponda en el curriculo (1º 6 2º).

V"B" EL DIRECTOR

왕

de 20

EL SECRETARIO,

Fdo

PÁGINA 14

(sello del Centro)

Fdo:

O
ш
7
\rightarrow
~
$\underline{\mathbf{u}}$
S
ш
Œ
$\overline{\mathbf{O}}$
$\tilde{}$
늅
ഗ
0
=
7
-
Ž
Ĭ S S
ഗ
S
SOI
ELOS
SOI
ELOS
SDELOS
ES DE LOS
NES DE LOS
ES DE LOS
ONES DE LOS
IONES DE LOS

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ha obtenido las siguientes calificaciones		Modalidad (*):	Convocatoria ORDINARIA Convocatoria EXTRAORDINARIA				Amount of many to the state of	Fecha: Fecha: EL SECRETARIO EL SECRETARIO	(sello del Centro) (sello del Centro)	F46:
El alumno en el Ciclo Formativo	de Grado	Curso Académico: 20	Comporting the Introduction (Comporting)					(5) aPresencials, aA Distancias u «Otra» (especifiquese). (6) Indiquese et que corresponda en el curticulo (1º 6/29). (7) Se expressarán numéricamente de 1 a 10, sin decimales, excepto la del módulo de Formación en Centros de 17a-bajo, que se consignará como APTO o NO APTO, y las que deban reflejarse como CONVALIDADO. EXENTO. RENUNCIA.		Figh

RENUNCIA A CONVOCATORIA

(sello del Centro)

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

En el día de la fecha, por razones justificadas, queda aceptada la solicitud de anulación de matricula formalizada	En el día de la fecha, por razones justificadas, queda aceptada la solicitud de renuncia de la convocatoria 🕬
en la página al títular de este Libro.	correspondiente a la matricula formalizada en la página
	de este Libro en los siguientes módulos profesionales (9):
,a de	
V*B* EL SECRETARIO,	
(sello del Centro)	V*B* EL DIRECTOR
	(sello del Centro)

(9) Especifiquese el código de los módulos consignado en la página donde se efectuó la matriculación.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

En el día de la fecha, por razones justificadas, queda aceptada la solicitud de anulación de matricula formalizada al titular de este Libro. en la página.

ranta menentana kannenyarikananananananananan menentanan menentanan kannen menentanan kannen menentanan kannen	de 20	EL SECRETARIO,		Fdo:
	unanimentalisminiminiminiminiminiminiminiminiminimi	V*8* EL DIRECTOR	(sello del Centro)	Fdo:

(9) Especifiquese el código de los módulos consignado en la página donde se efectuó la matriculación.

PÁGINA 18

RENUNCIA A CONVOCATORIA

<u>8</u>

(8) «Ordinaria» o «Extraordinaria» (9) Especifiquese el código de los módulos consignado en la página donda se efectuó la matriculación.

8

-Q0

Fdo.

En el dia de la fecha, por razones justificadas, queda aceptada la solicitud de renuncia de la convocatoria ® al titular correspondiente a la matricula formalizada en la página. de este Libro en los siguientes módulos profesionales (9);

de 20	EL SECRETARIO,	
de 20 de 20	√8° EL DIRECTOR	

(sello del Centro)

<u>원</u>

8

(8) «Ordinaria» o «Extraordinaria» (9) Especifiquese el código de los módulos consignado en la página donde se efectuó la matriculación.

PÁGINA 19

<u>6</u>

50

Fdo

(8) «Ordinaria» o «Extraordinaria» (9) Espacifiquese el código de los módulos consignado en la página donde se efectuó la matriculación.

PÁGINA 18

Fdo::

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RENUNCIA A CONVOCATORIA	TRASLADO DEL LIBRO DE CALIFICACIONES
de la convoc	Don
de este Libro en los siguientes módulos profesionales (9);	Secretario del Instituto CERTIFICA:
d de	consignadas en el presente Libro so
SS 13	v®° e de 20 V®° EL SECRETARIO, EL DIRECTOR
(selko del Centro)	(sello del Instituto)
Fdo.:	Fdo.:
 (8) Especifiquese el código de los módulos consignado en la página donde se efectuó la matriculación. 	
RENUNCIA A CONVOCATORIA	TRASLADO DEL LIBRO DE CALIFICACIONES
En el dia de la fecha, por razones justificadas, queda aceptada la solicitud de renuncia de la convocatoria (9) consespondiente a la matrícula formalizada en la página al titular de este Libro en los siguientes módulos profesionales (9):	Don Secretario del Instituto CERTIFICA;
de 20	Que a solicitud del Centro y a calificaciones consignadas en el presente Libro son conformes con las que figuran en las aclas de evaluación.
EL SE (Centro)	v*B° EL DIRECTOR
	(selia del Instituto)

PÁGINA 21

... 9

Fd0.:

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MATIVO
>
\equiv
$\overline{}$
\simeq
2
Œ
0
FORMA
~
CICLO
$\underline{\mathbf{u}}$
O
πī
≍
님
⋖
Z
FINAL
z
О
云
\boldsymbol{arphi}
7
\underline{z}
CALIFICACIÓN
7
73
$\mathbf{\mathcal{I}}$

de Grado y ha obtenido las calificaciones siguientes:	and and season of the content of the	TATLE SALIT LAND AND LAND SALE SALES CO
	calificaciones siguie	intes:
Denoninación del módulo profesional	0017)	CALIFICACIONES (11)
	THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN THE PERSON NAMED I	The state of the s
	·	

	A A ATA LINE A DESCRIPTION AND A STREET, A STREET, A STREE	
CALIFICACIÓN FINALIDEL CICLO FORMATIVO, 191		

(10) indiquese 19, 29 o el que corresponda, si está regulado excepcionalmente el desarrollo del curticulo en más de 2 años.

(11) Se expresarán numéricamente de 1 a 10, sin decimales, la del modulo de Formación en Centros de Trabajo se registrará como APTO o NO APTO. Las que hayan sido objeto de convalidación o correspondencia se consignarán, respectivamente, como CONVALIDADO o EXENTO.

(12) Para obtener su valor se calculará la media antimetica de las calificaciones de los módulos profesionades que tengan expresión numérica. El resultado se consignará con una cifra decimal.

V*B* de 20 V*B* EL SECRETARIO, EL DIRECTOR	(sello del Centro)	F46.;
V°B° EL DIRECTOR		Fdo

PÁGINA 20

TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

00

Que, de acuerdo con los documentos académicos archivados en la Secretaría del Instituto, el alumno: ha finalizado sus estudios de Formación Profesional y superado todos los módulos profesionales del corres- pondiente Ciclo Formativo, por lo que reúne las condiciones necesarias para que le sea expedido el Título de:
ha finalizado sus estudios de Formación Profesional y superado todos los módulos profesionales del pondiente Ciclo Formativo, por lo que reúne las condiciones necesarias para que le sea expedido el Título d
que solícira con esta fecha.
, a de de de 20
V*B° EL SECRETARIO, EL DIRECTOR
(sello del Instituto)
Fdo:Fdo.
En el día de la fecha se hace entrega del presente Libro de Calificaciones de Formación Profesional al alumno:
Colds Commodius
VICTO FULLIANTO
de 20 de
V*B° EL SECRETARIO, EL DIRECTOR

PÁGINA 23

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

OBSERVACIONES

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA 27

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Formato: 15x21 cm. Caja 26x40 clc.

Nº de páginas: 28 págs. Interiores, más cuatro de cubierta.

Papel interiores: Offset de 80 grs/m².

Impresión páginas interiores: a 2 tintas. Fextos en negro. En el trasfondo de todas las páginas, excepto en la cubierta y su reverso, figurarán con coloración tenue (4,7% negro, 1,6% azul reflex y 93,7% translucido), de izquierda a derecha y con una separación vertical de dos milimetros líneas continuas con la leyenda LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL. En la página 28 figurarán los créditos.

Papel cubierta: Gofrado, tipo tela, una cara, de 220 grs/m².

Impresión de cubierta: a 4/0 tintas por cualificromía. Textos en negro. Escudos a color. Fondo verde correspondiente al color de pantone número 357C.

Textos de cubierta: Garamond.

ESPAÑA: G. Ligh; Cpo. 11; Track: 6,3 puntos; Escala horizontal: 120,5%.

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL: G. Ligh; Cpo. 22; Track: 0,72 puntos; Escala horizontal: 70%.

LIBRO DE CALIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (para centros en el exterior); G. Bold; Cpo. 22; Track: 0,72 puntos; Escala horizontal; 70%. Interlineado 38.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE); G. Bold; Cpo. 9; Escala horizontai: 85% (No aparecerá en Centros en el Exterlor y se sustituirà por Ceuta o Melitla en cada caso).

Alumno: G. Bold; Cpo. 12; Escala horizontal; 80%.

Serie: Número: Bold; Cpo. 11; Escala horizontal: 80%

Encuademación: Rústica, cosido a caballete con dos puntos de alambre.

SERIE Y NÚMERO

Siglas de la Comunidad, serie y número del Libro perforados en la cubierta y en todas las páginas del Libro. Cada serie se identifica por una letra mayúscula, que irá precedida de las siglas de la Comunidad ("), y separada de éstas por un guión. A la primera serie corresponde la letra A, a la siguiente la B, y así sucesivamente. Cada serie comprenderá 100.000 ejemplares. Comienza con el número 00000 y finaliza con el 99.999. El número irá seguido de las letras FP, separadas del mismo por un guión.

(*) La siglas que corresponden a cada Comunidad, conforme a los respectivos Estatutos de Autonomia son. Andatucia (AN), Aragón (AR), Asturias (AS, Canarias (CN), Carlabria (CB), Castilla-León (CL), Castilla-La Mancha (CM), Cataturia (GC), Comunidad Valenciana (CV), Extremadura (EX), Galicia (GL), Islas Baleares (IB), Madrid (MD), Navarra (IV), Pais Vasco (PV), Región de Murcia (RM), Rioja (RJ).