

## ANEXO IV

## DILIGENCIA

Diligencia para hacer constar que el presente Libro de Calificaciones de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño del alumno/a.....se cierra con fecha .... de ..... de 2008, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición transitoria primera de la Orden EDU/53/2008, de 27 de junio, de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que desarrolla lo establecido en el Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

En ..... a ... de ..... de 2008

EL/LA  
SECRETARIO/A

VºBº  
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....

08/9147

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*Orden EDU/54/2008, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los documentos de evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo para la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El Real Decreto 1.538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo dispone en su artículo 15.7 que los documentos del proceso de evaluación de estas enseñanzas son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados, prescindiendo del libro de calificaciones de Formación Profesional previsto en la anterior normativa. Determina, asimismo, que los certificados académicos, junto con los informes de evaluación, serán los documentos básicos que garantizan la movilidad de los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional.

La Consejería de Educación, al amparo del Real Decreto 2.671/1998, de 11 de diciembre, sobre traspaso de funciones y competencias de la Administración del Estado de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de enseñanzas no universitarias y, por tanto, en las definidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, como enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, es plenamente competente para establecer las normas que, respetando las competencias estatales, desarrollen aspectos que han de ser de aplicación en su ámbito territorial.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

## DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene por objeto regular los documentos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Documentos del proceso de evaluación.

1. Los documentos del proceso de evaluación son los siguientes:

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

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

Artículo 3. Expediente académico del alumno.

1. Toda la información relativa al proceso de evaluación se recogerá, de manera sintética, en el expediente académico del alumno.

2. El expediente académico deberá incluir los datos de identificación del centro, los personales de los alumnos, sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de domicilio y de centro. Así mismo, las hojas complementarias, como parte del expediente académico, incluirán las calificaciones resultantes de la evaluación, otras circunstancias académicas de los alumnos durante el periodo en el que estos cursen las enseñanzas de Formación Profesional y, en su caso, la nota final del ciclo formativo. Dicho expediente académico se ajustará en su contenido y diseño al modelo que se adjunta como anexo I.

3. Para la cumplimentación de dicho expediente académico será de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 1.538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo.

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

a) Original o copia compulsada de los requisitos académicos para el acceso al ciclo formativo o del certificado de haber superado la prueba de acceso.

b) Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico (hojas complementarias del anexo I).

5. Además, se incluirá, cuando proceda, la siguiente documentación:

a) Original de la solicitud de anulación de matrícula.

b) Copia compulsada de la resolución de concesión de la anulación de matrícula.

c) Original o copia compulsada de la documentación que se genere por la anulación de matrícula por inasistencia.

d) Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).

e) Original o copia compulsada del informe de evaluación individualizado.

f) Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

g) Documentación de seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo.

h) Informe de evaluación psicopedagógica.

i) Cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno.

Artículo 4. Actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal de los alumnos que componen el grupo, junto con los resultados de la evaluación de los módulos profesionales, ajustándose en su contenido y diseño, al modelo que se adjunta como anexo II. Dicho modelo será único para todas las convocatorias.

2. Para la cumplimentación de dichas actas de evaluación será de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 1.538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 5. Informe de evaluación individualizado.

El informe de evaluación individualizado, como documento del proceso de evaluación, contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) Referencia a la norma que establece el currículo.

b) El grado de consecución de los objetivos del ciclo formativo.

c) El grado de desarrollo y adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

d) Calificaciones de cada uno de los módulos profesionales, en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.

e) La decisión sobre el progreso académico.

f) Las medidas educativas que se hayan adoptado y su valoración, así como las medidas que se proponen para el curso siguiente.

g) Cuantas observaciones y datos de interés se consideren relevantes para orientar la labor del profesorado en el curso siguiente, favoreciendo la necesaria continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El informe de evaluación individualizado será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por los profesores de los módulos profesionales.

El informe de evaluación individualizado formará parte de los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

**Artículo 6. Certificado académico.**

1. El certificado académico es el documento oficial con valor acreditativo de los estudios realizados por el alumnado, en el que se reflejan las calificaciones obtenidas por el alumno, tanto positivas como negativas, con expresión de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria) y el curso académico hasta la fecha de emisión del certificado.

2. El certificado académico se expedirá, según el modelo del anexo III de esta Orden, en el impreso oficial normalizado y numerado proporcionado por la Consejería de Educación e incorporará, así mismo, las calificaciones de los módulos profesionales cursados en otros centros, si fuera el caso.

3. El secretario del último centro público en el que esté o haya estado matriculado el alumno, será el encargado de emitir el certificado académico. En el caso de centros privados será el secretario del centro público de adscripción el encargado de su emisión.

4. En el caso de que el alumno no haya superado la totalidad de los módulos profesionales, se indicará el número de módulos profesionales superados y el número de módulos profesionales pendientes de superar.

5. En el caso de que el alumno haya superado la totalidad de los módulos profesionales se indicará, además, la nota final del ciclo formativo como media aritmética expresada con dos decimales, así como la fecha de finalización del ciclo formativo.

6. Para la cumplimentación de dicho certificado académico será de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 1.538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo.

**Artículo 7. Custodia, archivo y traslado de los documentos de evaluación.**

1. La custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde a los centros públicos donde el alumno se halle matriculado o al que se encuentre adscrito el centro privado en el que esté escolarizado. Los centros privados remitirán una copia compulsada de los documentos del proceso de evaluación establecidos en la presente Orden al centro público al que se encuentren adscritos, en el plazo máximo de quince días desde el momento en el que éstos hayan sido cumplimentados. La Consejería de Educación establecerá los procedimientos oportunos para la conservación de los documentos de evaluación o su traslado, en el caso de supresión del centro.

2. La centralización electrónica de los expedientes académicos se realizará de acuerdo con lo que determine el órgano competente de la Consejería de Educación.

3. La Consejería de Educación establecerá los procedimientos oportunos para garantizar la autenticidad de los datos reflejados en los documentos de evaluación y su custodia. Asimismo, la cumplimentación y custodia de los mismos será supervisada por el Servicio de Inspección.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**  
Centros privados

Los centros privados remitirán un archivo en formato «TXT» con los datos de los alumnos que se recogen en el modelo de certificado académico establecido en la presente Orden al centro público al que se encuentren adscritos.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**  
Protección de datos

En lo referente a la obtención de datos personales de los alumnos y padres o tutores, a la cesión de los mismos de unos centros a otros y a la seguridad y confidencialidad de éstos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**  
Vigencia del libro de calificaciones

1. El libro de calificaciones de Formación Profesional seguirá vigente para el alumnado que inició sus estudios en el curso 2006-2007 y anteriores, teniendo efecto de acreditación de los estudios realizados.

2. El libro de calificaciones de Formación Profesional del alumnado que no finalice sus estudios en el curso 2007-2008 se cerrará, con anterioridad al 15 de septiembre, mediante la diligencia que se refleja en el anexo IV, inutilizándose las páginas restantes y siendo de aplicación para el curso 2008-2009 lo dispuesto en esta Orden

3. Los alumnos que iniciaron sus estudios en el primer curso de un ciclo formativo, en el curso académico 2007-2008 les será de aplicación lo establecido en la presente Orden, prescindiendo del libro de calificaciones de Formación Profesional.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**  
Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**  
Desarrollo normativo

Se faculta a la directora general de formación Profesional y Educación Permanente, para dictar cuantas medidas sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en esta Orden.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**  
Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 27 de junio de 2008.–La consejera de Educación, Rosa Eva Díaz Tezanos.

**ANEXO I**

**EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A**

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CENTRO		CÓDIGO	<input type="checkbox"/> Público
Adscrito al centro público (sólo para los centros privados):			
Localidad		Código Postal	
Dirección		Teléfono	
Fecha de apertura del expediente		Nº Expediente	

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos		Nombre		Sexo
Fecha de nacimiento		Lugar		
Provincia	País		Nacionalidad	
Domicilio de residencia		Municipio		
Provincia	C.P.	Teléfono		DNI/NIE
Nombre del padre o tutor			Teléfono	
Nombre de la madre o tutora			Teléfono	

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN

Nombre del Centro	Localidad	Provincia	Años Académicos	Ciclos	Cursos
Acceso mediante Prueba	Centro donde la superó	Municipio (Provincia)	Fecha		



**ANEXO III**  
**CERTIFICADO ACADÉMICO**

D./D<sup>a</sup> ..... Secretario/a del Instituto de Educación Secundaria / Centro Integrado de Formación Profesional ..... Dirección ..... Localidad ..... Código del centro ..... Teléfono ..... Correo electrónico .....

**CERTIFICA:**

Que ..... con DNI/NIE ..... matriculado en el Ciclo Formativo (1) ..... de Grado ..... de Formación Profesional, con una duración de ..... horas, regulado por el Real Decreto (2) ..... y (2) ..... ha obtenido las siguientes calificaciones:

Módulos Profesionales (3)	Código Módulo (4)	Curso Académico (5)	1ª Convocatoria		2ª Convocatoria		3ª Convocatoria		4ª Convocatoria		CE (6)
			Cal (7)	Tipo (8)							

(9) Obteniendo la superación de un total de ... módulos profesionales.  
Obteniendo la superación de un total de ... módulos profesionales y estando pendiente de superación de un único módulo para solicitar el título.  
Obteniendo la superación de un total de ... módulos profesionales y estando pendiente de la finalización de la Formación en Centros de Trabajo, para solicitar el título.  
Obteniendo la superación de todos los módulos profesionales en fecha ..... con una calificación final de(10) ..... lo que permite la expedición del título de (11) .....

Y para que conste y surta los efectos oportunos se firma  
En ..... a ..... de ..... de 20.....  
Vº Bº  
El Director / La Directora ..... El Secretario / La Secretaria  
(Sello del Centro)  
Fdo.: ..... Fdo.: .....

(1) Denominación del Ciclo Formativo. (2) Cítese las normas que establecen, respectivamente, el título y el currículo.  
(3) Nombre oficial completo de los módulos profesionales (4) Código oficial asignado a los módulos profesionales  
(5) Indíquese el curso académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y comienzo del curso (p.ej.: 07/08)  
(6) CE = Convocatoria excepcional  

Calificación (7)	Módulo profesional suspenso	1, 2, 3 ó 4	Módulo convalidado	CV
	Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10	Módulo exento	EX
	Módulo de FCT superado	APTO	Módulo no evaluado	NE
	Módulo de FCT suspenso	NO APTO		

  
(8) O=Ordinario; E=Extrordinaria. (9) Cumplimentese lo que corresponda. (10) Calificación final con dos cifras decimales  
(11) Técnico o Técnico Superior en (denominación del título)

**ANEXO IV**

**DILIGENCIA**

Diligencia para hacer constar que el presente Libro de Calificaciones de Formación Profesional del alumno/a ..... se cierra con fecha ..... de ..... de 2008, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición transitoria primera de la Orden EDU/54/2008, de 27 de junio, de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que desarrolla lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

En ..... a .... de ..... de 2008  
El/La Secretario/a .....

VºBº  
El/La Director/a .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....

08/9148

**2. AUTORIDADES Y PERSONAL**

**2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES**

**CONSEJO DE GOBIERNO**

Decreto 68/2008, de 3 de julio, por el que se establece el régimen de suplencia del titular de la dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

Mediante la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, se creó el Servicio Cántabro de Empleo, organismo autónomo de carácter administrativo, adscrito a la Consejería que tiene

atribuidas las competencias en materia de trabajo a través de la Dirección General responsable de esta área.

El Decreto 9/2007, de 12 de julio, de Reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria atribuye a la Consejería de Empleo y Bienestar Social las competencias en las materias de Trabajo y Empleo.

Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 1/2003 precitada «El régimen jurídico del Servicio Cántabro de Empleo es el establecido en la presente Ley y en su estatuto regulador. Con carácter supletorio regirá la normativa reguladora de los organismos públicos y el resto del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación».

Al no estar contenida la regulación de la suplencia del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo en la mencionada Ley 1/2003, ni en el Estatuto del organismo, aprobado por la disposición adicional primera del mismo cuerpo legal, en aras del principio de eficacia y seguridad jurídica que debe presidir la actividad de la Administración Pública, resulta necesario establecer la suplencia del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

En este sentido el artículo 48 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece lo siguiente «1. Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquellos. [...], 2. La suplencia no implicará alteración de la competencia».

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Empleo y Bienestar Social previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 3 de julio de 2008,

**DISPONGO**

Artículo único. Suplencia del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo se establece el siguiente régimen de suplencia temporal:

Al titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo le suplirán, por este orden, los titulares de la Dirección General de Trabajo y Empleo, la Dirección General de Administración Local, la Dirección General de Servicios Sociales, la Dirección General de Políticas Sociales, la Dirección General de Juventud, la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo, la Dirección General de la Mujer y la Secretaría General.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**  
**ENTRADA EN VIGOR**

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOC.  
Santander, 3 de julio de 2008.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO,  
Miguel Ángel Revilla Roiz

LA VICEPRESIDENTA Y CONSEJERA,  
DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL,  
Dolores Gorostiaga Saiz  
08/9285

**AYUNTAMIENTO DE LAREDO**

*Decreto de delegación de funciones del alcalde*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de junio de 2008, y en virtud del régimen de delegaciones de las atribuciones de la Alcaldía previstas en el artículo 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 43 del RD 2.568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización,