
Procedimiento para la solicitud de pruebas extraordinarias de evaluación reguladas en la RESOLUCION de 8 de junio de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre la organización de pruebas extraordinarias de evaluación en los ciclos formativos de Formación Profesional Especifica (BOJA de 29 de junio de 2006).

¿Quién puede solicitar la prueba extraordinaria de evaluación?

El alumnado que haya agotado el número máximo de veces que puede tener calificación final en un módulo profesional determinado y siempre que concurren las circunstancias que se establecen en el punto 2 del apartado Segundo.

Se procederá a la devolución del expediente de solicitud por no proceder resolución alguna:

- Cuando no se haya agotado el número máximo de veces que el alumnado pueda tener calificación final en un módulo profesional determinado.
- Cuando el alumnado haya sobrepasado el número máximo de veces que puede tener calificación final en un módulo profesional determinado por haber sido matriculado indebidamente.

Este extremo deberá ser comprobado por la Secretaría del Centro docente, teniendo en cuenta para ello el expediente académico del alumno o alumna solicitante y posteriormente acreditado mediante la certificación académica oficial correspondiente. En aquellos casos en los que el alumnado haya estado matriculado en el ciclo formativo en más de un Centro docente, la tramitación del expediente la llevará a cabo el Centro donde el alumno o alumna estuvieron matriculados por última vez.

Asimismo, deberá comprobarse la documentación que acredite las circunstancias aludidas antes de ser enviada a la Delegación Provincial.

No se autorizarán pruebas extraordinarias de evaluación en los siguientes casos:

- Cuando no se alegue circunstancia alguna de las relacionadas en el punto 2 del apartado Segundo.
- Cuando se deduzca que las circunstancias alegadas no justifican el menor rendimiento académico.
- Cuando la solicitud haya sido presentada fuera de plazo. En este caso, podrá presentarse nueva solicitud, siempre dentro del plazo establecido. Por ello se hace imprescindible que en la solicitud conste el registro de entrada en el Centro docente.

Para poder deducir la relación entre la causa alegada y el menor rendimiento académico, el informe de la Dirección del Centro docente deberá ser lo suficientemente expreso y aclaratorio, propio del conocimiento directo que se tenga del alumnado y de los datos obrantes en su expediente, siempre refiriéndose a las circunstancias alegadas. Las expresiones “por falta de asistencia” no ofrecen información alguna al respecto. Asimismo, la conducta del alumnado en el Centro no debe condicionar el derecho que éste pueda tener a la prueba extraordinaria de evaluación por la existencia de alguna de las circunstancias relacionadas en la normativa.

Acreditación de las circunstancias:

Las circunstancias alegadas siempre deberán ser acreditadas:

- Enfermedad prolongada o accidente.- Mediante el documento expedido por el Facultativo correspondiente, en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación, aportándose fotocopia compulsada del mismo. Debe evitarse la presentación de resultados de análisis clínicos y similar, cuyas fotocopias engrosan el expediente sin aportar información práctica.
- Incorporación a un puesto de trabajo estable.- Con fotocopia compulsada del alta en la Seguridad Social o mutualidad correspondiente. Ante la inexistencia del mismo, se admitirá certificación de la

empresa donde se exprese períodos y horarios y con identificación de la persona que la suscribe (nombre, cargo y NIF), debiéndose aportar también, en este caso, informe de la Dirección del Centro docente sobre faltas de asistencia justificadas por dicha circunstancia.

- Embarazo.-Con fotocopia compulsada de la documentación del Facultativo que acredite la imposibilidad de seguimiento de la actividad escolar por este estado.
- Actividades de voluntariado.- Mediante Original o fotocopia compulsada de documento que lo acredite, siempre indicando periodos de dedicación. La persona que suscriba el documento, debe estar identificado (nombre, cargo y NIF).
- Aquellas otras que por su gravedad hayan podido influir en el menor rendimiento académico del alumno o alumna.- En este caso, deberá acreditarse mediante original o fotocopia compulsada de la certificación emitida por los servicios sociales de Ayuntamientos, organismos o entidades concedoras de la existencia de las mismas, no siendo suficiente la simple alegación.

Excepcionalmente y sólo en el caso de inexistencia de documentación acreditativa de la circunstancia, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se admitirá exposición de la misma, que deberá ser lo suficientemente motivada para deducir la incidencia en el menor rendimiento académico. En este caso, es de especial interés el informe que de la circunstancia aporte la Dirección del Centro docente (conocimiento por el Equipo Educativo, tutor o tutora o Departamento de Orientación).

Tramitación de la solicitud:

Las solicitudes no deberán tramitarse en bloque, bien desde el Centro docente o desde la Delegación Provincial, hecho que viene provocando retrasos en la resolución de las mismas, sino que serán tramitadas conforme se vayan recepcionando, con el objetivo de dar fluidez en su gestión y evitar acumulación de las mismas ajustándolas a los plazos establecidos:

- Presentación de solicitudes: **del 1 al 30 de octubre.**
- Elaboración del informe por la Dirección del Centro docente, gestión y remisión a la correspondiente Delegación Provincial: **máximo diez días** desde la recepción de la solicitud con la documentación acreditativa.
- Elaboración del informe individualizado por la Delegación Provincial y remisión a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente: **máximo diez días** desde la recepción de la documentación.
- Resolución y comunicación a Delegaciones Provinciales y Centros afectados: **máximo 1 mes** desde la recepción de la documentación.

Fin del procedimiento:

Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el Ordenamiento Jurídico, y la declaración de caducidad (Artículo 87.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia (Artículo. 91.1 de la Ley 30/1992).