



DOKUMENTAZIO AKADEMIKOA

2019-20 Ikasturtea

**OINARRIZKO LANBIDE HEZIKETA
ETA
LANBIDE HEZIKETA**

2019ko apirila

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Curso 2019-20

**FORMACIÓN PROFES. BÁSICA
Y
FORMACIÓN PROFESIONAL**

Abril de 2019



IKASTURTEAREN BUKAERAKO DOKUMENTAZIO AKADEMIKOA

Hezkuntzako sailburuaren 2019ko irailaren 17ko AGINDUAK, 2019-2020 ikasturteari dagokion ikastetxeei buruzko informazioa eredu bateratuaren bidez biltzeari buruzkoak. (EHAAA 2019-09-30), lehen xedapenean ondorengo puntuak zehazten ditu:

*Lehena.- Euskal Autonomia Erkidegoan kokatuta dauden unibertsitateaz kanpoko ikastetxe guztiek ahalik eta zorrotzen, **Hezkuntza Sailaren aplikatzaileen bidez**, bete beharko dituzte horretara diseinatu diren eta eskola-jarduera, ordutegi-taulak, espediente akademikoak, notak eta hutsegiteak (azken aktak) eta hezkuntza-premia bereziak izenetan taldekatuta dauden agiri edo formularioak.*

Agiri honek ikastetxeen gida izan nahi du, ikasturtearen bukaerako dokumentazio akademikoa antolatzeko orduan. Gida honen egitura berritu da, ikastetxeek erabili behar dituzten aplikazioak eta beroriek erabiltzeko ohiko ordena erreferentziatzat hartuta.

Eskatutako dokumentazio akademikoa bete aurretik, etapako ebaluazioari buruzko **indarreko legeria** irakurtzea komeni da:

OINARRIZKO LANBIDE HEZIKETAKO ZIKLOAK

- Abenduaren 26ko 1105/2014 Errege Dekretuak, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzaren eta Batxilergoaren oinarrizko curriculumak zehazten dituena. 34. artikulua: Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Aholkularitza Kontseilua. (2015/01/03 BOE).
- 127/2014 Errege Dekretua, otsailaren 28koa, hezkuntza-sistemako lanbide- heziketako ikasketen Oinarrizko Lanbide Heziketaren alderdi espezifiko batzuk arautzen dituena, hamalau oinarrizko lanbide-titulu onartzen dituena, haien oinarrizko curriculumak finkatzen dituena eta Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko Hezkuntzako 2/2006 Lege Organikoan ezarritako irakaskuntzei dagozkien titulu akademiko eta lanbide-tituluak emateari buruzko abenduaren 4ko 1850/2009 Errege dekretua aldatzen duena. (2014/03/05 BOE)
- Ekainaren 9ko 86/2015 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Oinarrizko Lanbide Heziketaren araubideari eta ezarpenari buruzkoa. (2015/06/12 EHAA).
- 5/2016 Errege Lege Dekretua, Hezkuntzaren Kalitatea Hobetzeko abenduaren 9ko 8/2013

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA DE FIN DE CURSO

La ORDEN de 17 de septiembre de 2019, de la Consejera de Educación, sobre la recogida de información unificada en materia de centros docentes correspondiente al curso 2019-2020. (BOPV 30-09-2019), recoge en su disposición primera:

*Primero.– Todos los centros educativos no universitarios, situados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberán responder y cumplimentar con la mayor precisión y rigor posibles, **a través de los aplicativos del Departamento de Educación**, los documentos o formularios diseñados al efecto y agrupados con las denominaciones de Actividad Escolar, Cuadros Horarios, Expedientes Académicos, Notas y Faltas (actas finales) y NEE-Necesidades educativas especiales.*

El presente documento pretende servir de guía a los centros educativos a la hora de organizar la documentación académica de fin de curso. La estructura de esta guía se ha renovado, tomando como referencia las aplicaciones que los centros deben utilizar, así como el orden habitual de uso de las mismas.

Antes de cumplimentar la documentación académica requerida, es conveniente leer la **normativa vigente** sobre evaluación en la etapa correspondiente:

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. Artículo 34. Consejo orientador de Educación Secundaria Obligatoria (BOE 3/01/2015).
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 5/03/2014).
- DECRETO 86/2015, de 9 de junio, de ordenación e implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 12/06/2015).
- Real Decreto-ley 5/2016, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de



Lege Organikoa ezartzeko egutegia zabaltzeko presako neurriei buruzkoa.

- AGINDUA, 2010eko otsailaren 19koa, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuarena, lanbide-heziketako heziketa-zikloen ezarpena eta ebaluazioa arautzen duena. (2010/03/24 EHAA).
- 14/2016 DEKRETUA, otsailaren 2koa, Hezkuntza Sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen Dekretua aldatzen duena. (2016/02/10 EHAA).

LANBIDE HEZIKETAKO ZIKLOAK

• ESKAINTZA OSOA

- Otsailaren 2ko 14/2016 DEKRETUA, hezkuntza-sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen 32/2008 dekretua aldatzen duena.
- Martxoaren 15eko 46/2016 DEKRETUA, Lanbide Heziketako titulu desberdinen curriculumaz ezartzen duena eta aurreko beste batzuei lotutako titulua berriak hirugarren urte batean lortzeko ikastaro osagarriak sortzen dituena.

• LOGSE ZIKLOAK

- 1997ko uztailaren 15eko AGINDUA (1997-10-03ko EHAA). 1998ko abenduaren 3ko AGINDUAREN (1999-02-03ko EHAA) bidez aldatua.

• LOE ZIKLOAK

- Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren 2010eko otsailaren 19ko AGINDUA (2010/03/24ko EHAA), Lanbide Heziketako heziketa-zikloak ezarri eta ebaluatzeko prozesua arautzen duena.

• ESKAINTZA PARTZIALA

- 2010eko martxoaren 22ko AGINDUA (2010-04-12ko EHAA).

• URRUTIKO ESKAINTZA TELEMATIKOA

- Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren 2010eko urriaren 11ko AGINDUA, Lanbide Heziketako irakaskuntzak urrutiko modalitate telematikoan ezarri eta antolatzeko prozesua arautzen duena (2010/11/09ko EHAA) (8. eta 9. artikulua).

• HEZIKETA ZIKLOEN PROBA LIBREAK:

- 2008ko ekainaren 19ko AGINDUA (2008-07-14ko EHAA).
- Akatsak zuzentzea (2008-09-29ko EHAA).

Baliozkotze edota salbuespenen ondorioetarako, ondorengo puntuak hartuko dira kontuan:

implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- ORDEN de 19 de febrero de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional (BOPV 24/03/2010).
- DECRETO 14/2016, de 2 de febrero, de modificación del Decreto por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (BOPV, 10/02/2016).

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

• OFERTA COMPLETA

- [DECRETO 14/2016](#), de 2 de febrero, de modificación del Decreto 32/2008 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- [DECRETO 46/2016](#), de 15 marzo, por el que se modifican diversos Decretos por los que se establece el currículo correspondiente a diferentes títulos de formación profesional y se crean cursos complementarios para la obtención en un tercer año de nuevos títulos vinculados con otros anteriores.

CICLOS LOGSE

- ORDEN de 15 de julio de 1997, (BOPV 3-10-1997). Modificada por la ORDEN de 3 de diciembre de 1998 (BOPV 3-02-1999).

CICLOS LOE

- ORDEN de 19 de febrero de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional (BOPV 24/03/2010).

• OFERTA PARCIAL

- ORDEN de 22 de marzo de 2010 (BOPV 12-4-2010).

• OFERTA TELEMÁTICA A DISTANCIA

- ORDEN de 11 de octubre de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la implantación y organización de las enseñanzas de Formación Profesional en la modalidad a distancia telemática (BOPV 9/11/2010) (Artículos 8 y 9)

• PRUEBAS LIBRES DE CICLOS FORMATIVOS:

- ORDEN de 19 de junio de 2008 (BOPV 14-07-2008).
- Corrección de errores (BOPV 29-09-2008).

- Hezkuntza ikuskari nagusiaren 2017ko iraileko argibideak.
- Urriaren 26ko ECD/1055/2017 agindua; agindu horren bidez azaroaren 7ko ECD/2159/2014 agindua, hezkuntza-sistema espainoleko Lanbide Heziketako modulu profesionalen arteko baliozkotzeak eta berauek aplikatzeko neurriak zehazten dituen eta Hezkuntza Sistemaren Antolamendu Orokorraren urriaren 3ko 1/1990 lege organikoaren ondoriozko berariazko Lanbide Heziketako ikasketen baliozkotzeak ezartzen dituen 2001eko abenduaren 20ko agindua aldatzen duena, aldatzen da.

Salbuespen gisa, kontuan hartuko dira Plangintza eta Antolaketako zuzendariak emandako jarraibideak "2019-2020 IKASTURTEAREN ITXIERA, COVID-19K SORTUTAKO EGOERAREN ONDOREN", 2020ko apirilaren 20koak.

Laburpena: Ikastetxeak bete beharreko ikasketa-agiriak

- Ikasle bakoitzaren **Ikasketa-Espedientea**, dagokion aplikazio informatikoan aurki daitekeena.
- **Ikasketen Historia / Ziurtagiri Elektronikoa**
- **Ikasketen Aktak.**
- **Ikasturte bakoitzeko ebaluazio-txostena.** 32/2008 dekretuko 25.2 artikulua, uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 51.10 artikulua (LOE zikloak) eta 1997ko uztailaren 15eko Aginduaren 11.1 artikulua (LOGSE zikloak) ezarritakoaren arabera, Ikastetxe bakoitzak erabakiko du zein txosten-eredu erabili.
- **Lekualdatze-txosten pertsonala** (ziurtagiria). Ikaslea matrikulatuta dagoeneko ikastetxeak egin beharko du.

A efectos de convalidaciones y/o exenciones, se tendrán en cuenta:

- Instrucciones del Inspector General de Educación, de septiembre de 2017
- Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre, por la que se modifica la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

De manera excepcional, se tendrán en cuenta las orientaciones del Director de Planificación y Organización respecto al "CIERRE DEL CURSO 2019-2020 TRAS LA SITUACIÓN GENERADA POR EL COVID-19" del 20 de abril de 2020.

Resumen: Documentación académica a cumplimentar por el centro

- **Expediente Académico** de cada alumno/a, que se encuentra en la aplicación informática correspondiente.
- **Historial Académico / Certificado Digital**
- **Actas Académicas.**
- **Informe de evaluación de cada curso escolar.** Cada centro determinará el modelo de dicho informe según lo establecido en el artículo 25.2 del decreto 32/2008, en el artículo 51.10 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio (ciclos LOE) y en el artículo 11.1 de la Orden de 15 de julio de 1997 (ciclos LOGSE).
- **Informe personal por traslado** (certificación). Lo elaborará el centro en el que se encuentre matriculado el alumno.

Saileko Aplikazioen kudeaketa

Dokumentazio akademikoa kudeatzeko erabiltzen diren Sailaren aplikazioak ondoren adierazten direnak dira:

① Kudeaketa akademikoa: Aurre matrikula / Matrikula.

- Ikasle bat maila bateko modulu batean kalifikatzeko, alde aurretik modulu horretan egon behar du matrikulatuta.
- **Oinarrizko Lanbide Heziketako** ikastetxeetan matrikulatzeko gorde beharreko eta aplikazioko “dokumentua igo” aukera erabiliz ikasketa-espeditentean sartuko diren bi dokumentu dira matrikulatzeko beharrezkoak
 - Ikasleak izena ematerakoan aurkeztuko duen “orientabide-aholkua” dokumentua
 - Ikaslearen legezko arduradunen oniritzia lortu behar da.
- **Lanbide Heziketan:**
 - “gainditutako” edota “baliozkotutako” moduluak ikaslearen matrikulan adieraziko dira eta ez dira kalifikatuko.
 - “Lantokietako Prestakuntza” eta “Ingeles Teknikoa” moduluetatik salbustea besterik ez da aintzat hartzen.
- Plangintza eta Antolaketako zuzendariaren orientabideek "LP+Proiektua" modulu berritik salbustea aurreikusten dute kasu batzuetan.

② Ordu-tegi-etaulak (EED)

- Ikastetxean matrikulatutako ikasle guztiak **beren mailako talde ofizial batean** egon behar dute sartuta, eta bertatik lortzen dira talde horretan matrikulatuta dauden mailako **akta ofizialak**.
- Ikasle guztiak matrikulatu diren modulu bakoitzeko talde batean (ofiziala edo inpartiziozkoa) egon behar dute sartuta. Talde hori irakasle bati esleituko zaio eta irakasle horrek kalifikatuko du.
- Modulu batean matrikulatutako ikasle guztiak modulu horretako talde batean sartuta daudela egiaztatzeke, “Matrikula” aplikaziotik eta “matrikula / zerrendak /.matrikulak eta EEDk bat egitearen zerrenda” ibilbidea eginez lortzen den artxiboaren “moduluak-matrikula-ikaslea” erlaitzean inolako inkoherentziarik (“EZ”) ez dagoela egiaztatu behar da.

Gestión de

Aplicaciones del Departamento

Las aplicaciones del Departamento que se utilizan para gestionar la documentación académica son las que se señalan a continuación:

① Gestión académica: Prematrícula / Matricula

- Para calificar a un alumno o alumna en un módulo de un nivel es necesario que previamente esté matriculado en el mismo.
- Para matricularse en los Centros de **Formación Profesional Básica** son necesarios dos documentos que se archivarán en el centro y que se incluirán en el expediente académico mediante la opción “subir documento”:
 - el documento “consejo orientador” que será aportado por el alumno o alumna en el momento de la inscripción.
 - el consentimiento de los responsables legales del alumno o alumna.
- En **Formación Profesional:**
 - los módulos “superados” y/o “convalidados” se señalarán en la matricula del alumno o alumna, y no serán calificados.
 - sólo se contempla la exención de los módulos de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT) y de “Inglés Técnico”.
- Las orientaciones del Director de Planificación y Organización contemplan la exención del nuevo módulo “FCT+Proyecto” en algunos casos.

② Cuadros horarios (DAE)

- Todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro deben estar incluidos en un **grupo oficial de su nivel**, del que se obtienen las **actas oficiales** correspondientes al nivel en el que están matriculados,
- Todos los alumnos y alumnas deben estar incluidos en un grupo (oficial o de impartición) de cada módulo en la que se han matriculado. Este grupo estará asignado a un profesor o profesora que será quien lo pueda calificar.
- Para asegurar que todos los alumnos y alumnas matriculados de un módulo se encuentran incluidos en un grupo de dicho módulo, hay que comprobar que no existe ninguna incoherencia (“NO”) en la pestaña “Módulos-matrícula-alumno” del archivo que se obtiene de la aplicación “Matrícula” siguiendo la ruta

- Lanbide Heziketan, modulu guztien kalifikazioak, deialdia zein den alde batera utzita, akta ofizialetan agertzen dira (LOE zikloetarako: azken 1.a edo azken 2.a). **Ez daude akta osagarriak edo gainditu gabekoak..**

③ Notak eta hutsegiteak

- Irakasle bakoitzak berari dagozkion taldeetako (ofizialak edo inpartiziozkoak) ikasleak kalifikatuko ditu.
 - Orokorrean, 1etik 10erako kalifikazio numerikoak erabiliko dira (LOGSE: uztailaren 15eko Aginduaren 10.1 eta 10.2 artikulua; LOE: uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 51 artikulua eta 32/2008 Dekretuaren 26 artikulua).
 - Ikasle guztien modulu guztiak kalifikatu behar dira.
 - 1 puntuan adierazitako ikasleak baino ez dira “Salbuespena”rekin kalifikatuak izango, dagokion modulua salbuesteko baldintzak bete ondoren ebaluatuak diren lehenengo deialdian. Lehenengo Finalean “Salbuetsiak” kalifikatutako ikasleak ez dira Bigarren Finalean kalifikatuak izan behar.
 - Orokorrean, “Ez Aurkeztua” Bigarren Finalean baino ezin da erabili. Lehenengo mailako gainditu gabeko modulu etarako ere erabili daiteke (32/2008 Dekretuaren 7. Artikulua)
- OLHn, taldeko tutoreak hurrengo kurtsora pasatzen diren eta titulua lortzen duten ikasleak nortzuk diren adieraziko du.
 - Dena gainditua izateagatik Bigarren Finaleko aktetan agertuko ez diren ikasleak dira Lehenengo Ebaluazio Finalean hurrengo kurtsora pasatzen diren edo titulua lortzen duten ikasleak.
 - Dena gaindituta ez duten ikasleak Bigarren Ebaluazio Finaleko aktetan agertuko dira eta deialdi horretan hartuko da hurrengo kurtsora pasatzeari edo titulua lortzeari buruzko erabakia (hurrengo kurtsora pasatzeko baldintzak Lehenengo Finalean izan arren).
- LHn, hurrengo kurtsora pasatzen diren, Lantokietako Prestakuntzara sartzen diren edota titulua lortzen duten ikasleak nortzuk diren adieraziko du taldeko tutoreak.

“Matrícula / Listados / Listado concordancia Matrícula-DAE”.

- En Formación Profesional, las calificaciones de todos los módulos, sea cual sea la convocatoria, aparecen en las actas oficiales (para Ciclos LOE: 1º final o 2º final). **No existen actas complementarias o de pendientes.**

③ Notas y Faltas

- Cada profesor o profesora calificará a los alumnos y alumnas que tiene asignados en sus grupos (oficiales o de impartición).
 - Con carácter general, se utilizarán las calificaciones numéricas del 1 al 10 (LOGSE: Artículos 10.1 y 10.2 de la Orden 15 de julio; LOE: Artículo 51 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio y Artículo 26 del Decreto 32/2008).
 - Hay que calificar todos los módulos de todos los alumnos y alumnas.
 - Solo los alumnos y alumnas señalados en el punto 1 serán calificados como “Exentos” en la primera convocatoria en la que vayan a ser evaluados tras cumplir las condiciones de exención del módulo correspondiente. Si se califican como “Exentos” en la Primera Final, no deben ser calificados en la Segunda Final.
 - En general, “No presentado” sólo puede utilizarse en la Segunda Final. También puede utilizarse para la Primera Final de los módulos pendientes de primer curso (artículo 7 del Decreto 32/2008)
- En FPB, el tutor o tutora del grupo señalará los alumnos y alumnas que promocionan y/o titulan.
 - En la Primera evaluación Final sólo promocionan o titulan los alumnos y alumnas que al tener todo aprobado no van a aparecer en las actas de la Segunda Final.
 - Los alumnos y alumnas que no tienen todo aprobado, figurarán en las actas de la Segunda Evaluación Final, en la que se tomará la decisión de promoción o titulación (aunque las condiciones las tuvieran en la Primera Final).
- En FP, el tutor o tutora del grupo señalará los alumnos y alumnas que promocionan, acceden a FCT y/o titulan.
 - En el primer curso de Formación Profesional, promociona a segundo curso:

- Lanbide Heziketako lehen kurtsuan, ondorengoak igarotzen dira bigarren kurtsora:
 - Azken 1.ean: lehen kurtsoko modulu guztiak gainditu dituzten eta Azken 2.ean agertu behar ez duten ikasleak. Dena gaindituta ez duten ikasleak hurrengo kurtsora pasatzeari buruzko erabakia hartuko den Azken 2.ean agertuko dira (baldintzak Azken 1.ean izan arren).
 - Azken 2.ean: hurrengo kurtsora pasatzeko baldintzak betetzen dituzten ikasleak (ezin dute 2 modulu baino gehiago gainditu gabe izan, guztira 300 orduko edo gutxiagoko iraupenarekin).
 - Lanbide Heziketako bigarren kurtsuan, modulu guztiak, aldi berean egiten diren “Lantokietako Prestakuntza “ eta “Proiektua “ izan ezik, gaindituta dituzten ikasleak Azken 1.ean edo 2.ean sartuko dira Lantokietako Prestakuntzara.
 - Lanbide Heziketako bigarren kurtsuan, modulu guztiak, “Proiektua“ barne, gaindituta dituzten eta Lantokietako Prestakuntzan “ gai “ kalifikazioa eman zaien ikasleek lortzen dute titulua Azken 1.ean edo 2.ean.
- En la 1ª Final: el alumnado que haya superado todos los módulos de primer curso, y no vaya a figurar en la 2ª Final. Los alumnos y alumnas que no tienen todo aprobado figurarán en la 2ª Final, en la que se tomará la decisión de promoción (aunque las condiciones las tuvieran en la 1ª Final).
 - En la 2ª Final: el alumnado que cumpla las condiciones de promoción (no más de 2 módulos suspendidos, con una duración no superior a las 300 horas en conjunto).
- En el segundo curso de Formación Profesional, accede a FCT, en la 1ª o en la 2ª Final, el alumnado que tiene todos los módulos aprobados, excepto “FCT” y “Proyecto”, que se cursan simultáneamente.
 - En el segundo curso de Formación Profesional, en la 1ª o en la 2ª Final, titula el alumnado que tiene superados todos los módulos, incluido el “Proyecto”, y ha sido calificado “Apto” en la “FCT”.

AKTAK

- Talde desberdinen akta akademikoak betetzeko, “notak eta hutsegiteak” aplikazioa erabili beharko da. Aplikazio horretan, gaituak izan diren irakasleek izango dute ikastetxean ematen diren ikasketen moduluen notak jartzeko aukera.
- “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan ikastetxeek eskuragarria dute “egoera orria”. Honen bidez, aktak itxi baino lehen, talde eta ebaluazio bakoitzeko, ikasleen emaitzak eta moduluen emaitzak haien artean kolore eta grafikoaren bidez konparatu daitezke.

Tutoreek beraien taldeko “Egoera orria” lortu dezakete “Notak eta hutsegiteak – Lan-taldeak – Tutorizatuak – Ebaluazioa – Egoera-orria” ibilbidearen bidez lor dezakete.

Zuzendariak ikastetxeko talde guztien “egoera orria” lortu dezakete “Notak eta hutsegiteak – Kudeaketa zentralizatua – Egoera-orria” ibilbidearen bidez.

- Ikasle bakoitzaren informaziora sartzeko, **“espediente akademikoak- zerrendak-Oinarrizko Lanbide Heziketa / Lanbide Heziketa-**

ACTAS

- Para la cumplimentación de las actas académicas de los diferentes grupos deberá utilizar la aplicación “Notas y faltas”. En ella el profesorado habilitado al respecto tendrá la posibilidad de plasmar las notas de los módulos correspondientes a los estudios que se impartan en el centro.
- En la aplicación “Notas y Faltas” los centros tienen a su disposición el “informe estadillo”. De esta forma, antes de cerrar las actas, se pueden comparar entre sí mediante colores y gráficos, para cada grupo y evaluación, tanto los resultados de los alumnos y alumnas, como los resultados de los módulos.

Los tutores y las tutoras pueden obtener el “informe estadillo” de su grupo desde la ruta “Notas y Faltas – Grupos de trabajo – Tutorizados – Evaluación - Estadillo”.

Los directores y directoras pueden obtener el “informe estadillo” de todos los grupos desde la ruta “Notas y Faltas – Gestión centralizada – Estadillo”.

- Es recomendable acceder a la información de cada alumno/a, mediante la ruta **“Expedientes académicos – Listados – Formación Profesional**



Historialak egiaztatzea“ ibilbidea erabiltzea gomendatzen da.

Horiek horrela, Excel formatuko artxibo bat sortzen da, erlaitz batekin ikasle bakoitzarentzat. Erlaitz horretan ikaslearen NANA agertzen da eta berorren historial akademikoaren zirriborroa azaltzen du, gaur arte jasota agertzen den informazioarekin.

- Historialak egiaztatzea gomendatzen da:
 - Ikasturte honen kalifikazioak sartu aurretik, aurreko ikasturteen akatsak atzemateko.

Akatsak aurkituz gero, horiek eginbide baten bidez dagokion aktan zuzendu behar izango dira.

Eginbidea aktan egitea ezinezkoa suertatzen bada, ikaslearen Espedientean eginbidea eginez zuzendu ahal izango dira.

- Ikasturte honetako kalifikazioak sartu ondoren, eta aktak behin-behingo (tutoreak) edota behin-betikoz (zuzendariak) itxi aurretik, ikasturte honetako akatsak atzemateko.

Akats horiek zuzenean zuzendu ahal izango dira “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan, aktak oraindik itxi ez direnez, berriro ireki beharrik izan gabe.

- Aktak behin-betikoz itxi ondoren: behin-betiko datuak azaltzen dituen “balio akademikorik gabeko agiri” bat sortzen da. Fase horretan kalifikazioetan akatsik atzemanaz gero, “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan eginbide bat eginez zuzenduko da. Eginbide hori automatikoki espedientera eramango da eta espediente horretan ikusi ahal izango da. Egiaztatze- txostena berriz lortzea gomendatzen da, eginbidea behar bezala kargatu dela egiaztatzeko.
- Aktak ixtean, titulua lortzen duten ikasleen **batez besteko nota** kalkulatu du aplikazioak.
 - Lanbide Heziketako batez besteko nota lortzen da, zikloko modulu guztietan lortutako kalifikazioen batez besteko aritmetikoa eginda (“gai” kalifikatu beharko den “Lantokietako Prestakuntza” izan ezik).
- Moduluren baten kalifikazioa aplikazio informatikoan ez badago, aktan eginbide bat eginez gehitu ahal izango da ikasle baten batez besteko nota, bi zifra hamartarrekin eta ehunenera biribilduta. Hori ondorengo kasuetan besterik ez da gertatzen:
 - Beste erkidego batzuetan egiten ari diren zikloko moduluak gainditu dituzten ikasleak.

Básica / Formación Profesional – Verificación de historiales”.

De esta manera se genera un archivo en formato Excel, con una pestaña para cada alumno o alumna referenciada con su DNI, que contiene el borrador del historial académico del alumno o alumna con la información que consta hasta el día de la fecha.

- Se recomienda hacer la verificación de historiales:
 - Antes de introducir calificaciones del presente curso, para detectar errores de cursos anteriores.

En caso de encontrar errores, se deberán corregir mediante diligencia en el acta correspondiente.

Si no fuera posible hacer la diligencia en el acta, se podrán corregir mediante diligencia en el Expediente del alumno o alumna.

- Después de introducir las calificaciones del curso actual, y antes del cierre, provisional (por el tutor o tutora) y/o definitivo (por el director o directora), de las actas, para detectar errores del presente curso.

Estos errores se podrán corregir directamente en “Notas y Faltas” sin reabrir actas, porque todavía no se han cerrado.

- Después del cierre definitivo de actas: Se genera un “documento sin validez académica” que contiene los datos definitivos.

Si se detecta un error en las calificaciones en este estadio, se corregirá mediante diligencia en la aplicación “Notas y Faltas”, que se arrastrará automáticamente al expediente y se podrá ver en éste. Se recomienda obtener de nuevo el informe de verificación para comprobar que la diligencia se ha cargado correctamente.

- Al cerrar las actas, la aplicación calcula la **nota media** de los alumnos y alumnas que titulan.
 - La nota media en Formación Profesional se obtiene haciendo la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todos los módulos del ciclo (excepto “FCT”, que deberá estar calificado como “Apto”).
- En caso de que la calificación de algún módulo no se encuentre en el aplicativo informático, la nota media de un alumno o alumna podrá añadirse mediante diligencia en el acta, con dos decimales y redondeada a la centésima. Esto sólo sucede en los siguientes casos:
 - Alumnado que ha superado módulos del ciclo que está cursando en otras comunidades.

- Gure erkidegoan egiten ari diren zikloaren moduluak sistema informatikoa ezarri aurretik, hots, 2015-16ko ikasturtea baino lehenago, gainditu dituzten ikasleak.
- Akta guztiak **aurreko eta atzeko aldean** inprimatu behar dira.
 - OLHko aktak talde horretako tutoreak izenpetu behar ditu eta ikastetxeko zuzendariak zigilatu eta izenpetu behar ditu.
 - LHko aktak talde horretan moduluren bat eman duten irakasleek izenpetu behar dituzte eta ikastetxeko zuzendariak zigilatu eta izenpetu behar ditu.
- **Aktak behar bezala izenpetuak eta zigilatuak aurkeztu behar dira, ondoren adierazten den eran:**
 - **Ikastetxe publikoek bi ale Hezkuntza Ikuskaritzan** (ale bat ikastetxerako eta Ikuskaritzarako beste bat).
 - **Itunpeko ikastetxeek hiru ale atxikita dauden ikastetxe publikoan**, egiaztatu eta zigilatuzko. Ale bat gordeko du ikastetxe publikoak; gainontzeko bi aleak, ikastetxe publikoak dagoeneko zigilatu dituenak, **Hezkuntza Ikuskaritzan** aurkeztuko dira (ale bat ikastetxerako eta beste bat Ikuskaritzarako).

Oinarrizko Lanbide Heziketan talde ofizial bakoitzeko 1. Azken eta 2. Azken Ebaluazioen aktak aurkeztu behar dira.

Lanbide Heziketan ondorengo aktak aurkeztu behar dira:

- **ESKAINITZA OSOA**
 - Indarrean dauden LOGSE zikloak
 - 1. KURTSOA:
 - Azken ebaluazioaren akta arrunta
 - Azken ebaluazioaren aparteko akta
 - 2. KURTSOA:
 - Lantokietako Prestakuntzara sartzeko saioaren akta arrunta (1700/2000 orduko zikloetarako).
 - 2.eko aparteko bilkuraren akta (1700/2000 orduko zikloetarako).
 - Ziklo mailako azken bilkura arruntaren akta.
 - Ziklo mailako aparteko azken bilkuraren akta.
 - Desagertutako LOGSE zikloak (LOGSE moduluak gainditu gabe dituzten ikasleentzat, desagertu ondorengo 2 ikasturteetan, 2 deialdi ikasturteko).
 - Deialdia arruntaren akta

- Alumnado que ha superado módulos del ciclo que está cursando en nuestra comunidad antes de que se implantara el sistema informático, es decir, antes del curso 2015-16.
- Todas las actas deben imprimirse **por anverso y reverso**.
 - Las actas de FPB deben estar firmadas por el tutor o tutora del grupo, y selladas y firmadas por el director o directora del centro.
 - Las actas de FP deben estar firmadas por todo el profesorado que ha impartido algún módulo en ese grupo, y selladas y firmadas por el director o directora del centro.
- **Las actas deben presentarse, debidamente firmadas y selladas, de la siguiente manera:**
 - **Los centros públicos, por duplicado, en Inspección de Educación** (un ejemplar para el centro y otro ejemplar para la Inspección).
 - **Los centros concertados, por triplicado, en el centro público al que están adscritos**, para su verificación y sellado. El centro público guardará un ejemplar; los dos ejemplares restantes, ya sellados por el centro público, se presentarán en **Inspección de Educación** (un ejemplar para el centro y otro ejemplar para la Inspección).

En **Formación Profesional Básica** deben presentarse las Actas de las Evaluaciones Final 1ª y Final 2ª de cada grupo oficial.

En **Formación Profesional**, deben presentarse las siguientes actas:

- **OFERTA COMPLETA**
 - Ciclos LOGSE vigentes
 - CURSO 1º:
 - Acta de Evaluación Final Ordinaria
 - Acta de Evaluación Final Extraordinaria
 - CURSO 2º:
 - Acta de la sesión Ordinaria de Acceso a FCT (para ciclos de 1700/2000 horas).
 - Acta de la sesión Extraordinaria de 2º (para ciclos de 1700/2000 horas).
 - Acta de la sesión Final Ordinaria de Ciclo.
 - Acta de la sesión Final Extraordinaria de Ciclo.
 - Ciclos LOGSE extinguidos (para alumnos/as de módulos LOGSE pendientes, durante los 2 cursos posteriores a su extinción, 2 convocatorias por curso).
 - Acta de la Convocatoria Ordinaria

- Aparteko deialdiaren akta
- LOE zikloak (bi kurtsoetarako):
 - 1. Azken ebaluazioaren akta (1. eta 2. kurtsoetakoak)
 - 2. Azken ebaluazioaren akta (1. eta 2. kurtsoetakoak)
- **ESKAINZA PARTZIALA**
 - Azken Ebaluazioaren aktak (1. eta 2. deialdiak).
- **PROBA LIBREAK**
 - Proba libreen ebaluazioaren aktak (deialdi bakarra).

Ikastetxe guztiek gorde behar dute, mugarik gabeko denboran, ikasturte bakoitzeko akta originala, behar bezala izenpetua eta zigilatua. Ikastetxearen titularitatearen arabera, haien zaintzaren ardura dagokio:

- Ikastetxeko idazkariari, Lanbide Heziketako ikastetxe publikoetan eta Oinarrizko Lanbide Heziketako Udala Ikastetxe publikoen kasuetan (OLHUI).
- Ikastetxeko zuzendariari, Oinarrizko Lanbide Heziketako Itunpeko Ikastetxe Pribatuen kasuetan (OLHIP), idazkaria izateko behartuta ez daudelako.

ESKOLA EMAITZAK:

“Notak eta hutsegiteak” aplikaziotik lortuko ditu automatikoki Hezkuntza Sailak.

IKASTURTE BAKOITZAREN EBALUAZIOARI BURUZKO TXOSTENA

Txosten horren eredia ikastetxe bakoitzak zehaztuko du.

④ Espediente akademikoak

- “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan sartutako informazioa “Espediente akademikoa” aplikaziora eramaten da. Aplikazio horretatik ikaslearen ziurtagiri digitala lortuko da.
- Ematen dituen ziurtagiri digitaletan jasota agertzen den informazio guztia zuzena izatearen ardura ikastetxeko zuzendariak du.
 - Espedientean jasota agertzen den aurtengo ikasturteko informazioa (“Kalifikazioak eta hutsegiteak” aplikazioan sartuta dauden kalifikazioak).
 - Espedientean jasota agertzen den aurreko ikasturteetako informazioa.
 - Aurreko ikasturteetako egiaztatzean behar bezala zuzendu ez izanagatik informazioa zuzena ez bada, ziurtagiri

- Acta de la Convocatoria Extraordinaria
- Ciclos LOE (para los dos cursos):
 - Acta de la 1ª Evaluación Final (de 1º y de 2º curso)
 - Acta de la 2ª Evaluación Final (de 1º y de 2º curso)
- **OFERTA PARCIAL**
 - Actas de Evaluación Final (1ª y 2ª Convocatorias).
- **PRUEBAS LIBRES**
 - Actas de Evaluación de Pruebas Libres (convocatoria única).

Todos los centros deben conservar por tiempo indefinido un original debidamente firmado y sellado de las actas de cada uno de los cursos académicos. Según la titularidad del centro, su custodia es responsabilidad de:

- el secretario o secretaria del centro, para el caso de los centros públicos de Formación Profesional y centros públicos municipales de Formación Profesional Básica (IMFPB)
- el director o directora del centro, para el caso de los centros privados concertados de Formación Profesional Básica (CPFPB), puesto que no están obligados a tener secretario o secretaria.

RESULTADOS ESCOLARES:

El Departamento de Educación los obtendrá automáticamente de la aplicación “Notas y faltas”.

INFORME DE EVALUACIÓN DE CADA CURSO ESCOLAR

Cada centro determinará el modelo de dicho informe.

④ Expedientes académicos

- La información incluida en la aplicación “Notas y faltas” se traslada a la aplicación “Expediente Académico” de la que se obtendrá el Certificado Digital del alumnado.
- El director o directora del centro es la persona responsable de que toda la información que consta en los Certificados Digitales que emite sea correcta:
 - La información del curso actual que consta en el expediente (calificaciones incluidas en la aplicación “Notas y Faltas”).
 - La información de cursos anteriores que consta en el expediente.
 - Si la información no fuera correcta, porque no se hubiera corregido debidamente en la verificación de cursos anteriores, deberá

digitala eman aurretik zuzendu beharko da, zehaztu den legez.

- Salbuespenezko arrazoiengatik aurreko ikasturteetako akatsak zuzendu ezin badira, ikastetxeak ezin izango du dagokion Ziurtagiri Digitala eman. Kasu horietan, erreferentziatzko ikuskariari kontsulta egin ondoren, ikastetxeak, eskura duen informazioan oinarrituta (akta akademikoak), dokumentu bat egingo du egoera eta antzemandako akatsak jasotzeko, bai eta, hala badagokio, akatsak zuzendu direla adierazteko ere.

Dokumentu hori, eskaneatu ostean, ikaslearen Espedientean sartuko da.

- Se recuerda que **en los cambios de centro dentro de la CAPV no es necesario que el alumno o alumna lleve impreso el Expediente Académico** ya que, al matricularse en el nuevo centro, podrán tener acceso a todos los datos reflejados por el centro anterior en el expediente del alumno o alumna. El nuevo centro es el responsable de verificar en el expediente que el alumno o alumna cumple con los requisitos de promoción y/o titulación para formalizar la matrícula.

⑤ Ziurtagiri digitalak

- 2015-16 ikasturtetik aurrera, ziurtagiri digitalak dagokion aplikaziotik lortzen dira, eta Eusko Jaurlaritzak, eta ez ikastetxe konkretu batek, oniritzia ematen dion agiri baten “kopia kautoa” da. Horregatik, 2015-16ko ikasturtetik aurrera, EAEko edozein ikastetxek eskatzen duen edozein ikaslereari agiri hori emateko aukera du, ikastetxean bertan matrikulatuta egon ez bada ere:
 - Behar denean, inprimatuko da, bai etapako ikasketek bukatu dutelako, bai ikaslea beste autonomia erkidego batera joan delako.
 - Eskaera aplikazioan egin zen egunaren hurrengo goizera arte ez dira eskura egongo.
 - Bi motatako ziurtagiri digitalak daude: azkenak eta partzialak.
- Oro har, Oinarrizko Lanbide Heziketako ziklo bat edo Lanbide Heziketako ziklo bat bukatzen duten ikasle guztien **azken ziurtagiria** emango da.
 - Dialogo-taula bat irekitzen da aplikazioan eta taula horretan “mota” agertuko da; “azkena”

corregirse previamente a la expedición del Certificado Digital, según se ha detallado.

- Si por razones excepcionales no fuera posible corregir errores de cursos anteriores, el centro no podrá emitir el correspondiente Certificado digital. En esos casos, previa consulta con el/a inspector/a de referencia, el centro, tomando como referencia la información de la que dispone, (actas académicas), elaborará un documento donde se recogerá la situación y los errores detectados, y, si procede, indicando que se ha procedido a la corrección de los mismos.

Dicho documento, una vez escaneado, se archivará en el Expediente del/la alumno/a.

- Se recuerda que **en los cambios de centro dentro de la CAPV no es necesario que el alumno o alumna lleve impreso el Expediente Académico** ya que, al matricularse en el nuevo centro, podrán tener acceso a todos los datos reflejados por el centro anterior en el expediente del alumno o alumna. El nuevo centro es el responsable de verificar en el expediente que el alumno o alumna cumple con los requisitos de promoción y/o titulación para formalizar la matrícula.

⑤ Certificados digitales

- Desde el curso 2015-16, los certificados digitales se obtienen por medio de la aplicación correspondiente y son una “copia auténtica” de un documento que valida el Gobierno Vasco y no un centro concreto. Por ello, a partir del curso 2015-16, cualquier centro de la CAPV puede expedir este documento para cualquier alumno o alumna que lo solicite, aunque no haya estado matriculado en ese centro.
 - Se imprimirá cuando sea necesario, bien por finalización de los estudios de la etapa o por traslado del alumno o alumna a otra comunidad autónoma.
 - No son accesibles hasta la mañana siguiente al día en que se “lanzó” la petición en la aplicación.
 - Hay dos tipos de certificados digitales: finales y parciales.
- Con carácter general, se emitirá el **certificado final** de todos los alumnos y alumnas que terminan un ciclo de Formación Profesional Básica o un ciclo de Formación Profesional:
 - En la aplicación se abre un cuadro de diálogo en el que aparecerá “Tipo”; se debe desplegar

- zabaldtu eta aukeratu behar da. Ziurtagiriek ematen diren data adieraziko dute, hots, ikastetxeak ziurtagiria egiteko prozesua martxan jartzen duen data.
- Behar adina aldiz eska daitezke azken ziurtagiriak eta, horregatik, lehenago sortu ez diren ikasleen ziurtagiri digitalak eman ahal izango dira, baita eginbideen bidez aldaketak gertatu diren ikasleenak ere.
 - Oinarrizko Lanbide Heziketan eta Lanbide Heziketan, ikasleen azken ziurtagiriak zikloa bukatu dutenean emango dira, orokorrean, 2. Azken Ebaluazioaren ondoren (salbuespenez, hurrengo ikasturteko 1. Azken Ebaluazioaren ondoren, LTP momento horretan gainditzen duen ikasleentzat).
 - Ikasle bat Oinarrizko Lanbide Heziketako ziklo bat edo Lanbide Heziketako ziklo bat bukatu gabe Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko ikastetxe batera aldatzen bada, ziurtagiri partzial bat emango zaio, eskatzen badu.
 - “Mota” agertuko duen dialogo-taula bat irekitzen da aplikazioan; “partziala” zabaldtu eta aukeratu behar da. NANaren edo “ikaslearen identifikatzaile pertsonalaren” (EAEko espediente- zenbakia) bidez eskatzen da,- matrikula-aplikaziotik edo bat etortzeen zerrendatik lor daiteke identifikatzaile hori,-. Ziurtagiriek ematen diren data azalduko dute, hots, ikastetxeak ziurtagiria egiteko prozesua martxan jartzen duen data.
 - Ziurtagiri digital batean, azkena edo partziala, akats bat ikusten bada, “notak eta hutsegiteak” edo “espediente akademikoa” aplikazioetan eginbidea eginez zuzendu beharko da. Horretarako, horrela jokatu da:
 - Espedientea gaizki duten ikasle guztientzat sortutako ziurtagiri digitala ezabatuko da.
 - Eginbideak behar den tokian sartuko dira.
 - Haien datuak aldatu diren ikasleentzat, azken ziurtagiriak edo ziurtagiri partzialak sortzeko prozesua martxan jarri beharko du berriz ere ikastetxeak.
 - 2015-16 ikasturte baino lehenagoko ikasleentzat (2014-15ekora arte, barne), horrela jokatu da:
 - Seleccionar “Final”. Los certificados incorporarán la fecha de emisión, que es la fecha en la que el centro lanza la generación del certificado.
 - Se puede pedir certificados finales todas las veces que sea necesario, por lo que se podrán emitir los certificados digitales de los alumnos y alumnas que no se hayan generado anteriormente, y de los alumnos y alumnas en los que se hayan efectuado modificaciones mediante diligencia.
 - En Formación Profesional Básica y en Formación Profesional, los certificados finales de los alumnos y alumnas se emitirán cuando terminen el ciclo, generalmente tras la 2ª Evaluación Final (excepcionalmente, tras la 1ª Final del curso siguiente, para el alumnado que supera la FCT en ese momento).
 - Se emitirá un **certificado parcial** para aquel alumno o alumna que lo solicite porque se traslada a un centro fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco sin haber terminado un ciclo de Formación Profesional Básica o un ciclo de Formación Profesional:
 - En la aplicación se abre un cuadro de diálogo en el que aparecerá “Tipo”; se debe desplegar y seleccionar “Parcial”. Se solicita a través del DNI o del “Identificador Personal del alumno” (número de expediente de la CAPV), que puede obtenerse de la aplicación de matrícula o del listado de concordancias. Los certificados incorporarán la fecha de emisión, que es la fecha en la que el centro lanza la generación del certificado.
 - Si se detecta un error en un certificado digital, final o parcial, deberá corregirse mediante diligencia en “Notas y Faltas” o en “Expediente Académico”, según corresponda, y posteriormente emitir un nuevo certificado digital. Para ello se actuará de la forma siguiente:
 - Se procederá a borrar el certificado digital generado para todo el alumnado con expedientes erróneos.
 - Se procederá a la introducción de las correspondientes Diligencias donde corresponda.
 - El centro deberá lanzar de nuevo el proceso de generación de certificados finales o parciales, según el caso, para los alumnos y alumnas cuyos datos se han modificado.
 - Para alumnado de cursos anteriores al 2015-16 (hasta 2014-15 incluido), se procederá de la siguiente manera:

- "Notak eta hutsegiteak" aplikazioa martxan jarri aurretik ikasketak bukatu zituzten ikasleak:
 - Ikaslearen eskariz, historial akademiko paperez egingo du ikastetxeak, paperezko formatuan zainduta dauden aktak edota ikaslearen espedientearen oinarritzat hartuta. Ez da Espediente aplikazioa erabiliko.
- "Notak eta hutsegiteak" aplikazioa martxan jarri ondoren ikasketak bukatu zituzten ikasleak.
 - Ikaslearen eskariz, historial akademiko baliagarria emango du ikastetxeak, espedientearen aplikazioan eta "inprimatzea kotsultatzea" erlaintzaren bidez.

⑥ Lekuz aldatzeagatik txosten pertsonala

- Lortutako kalifikazio partzialak, helburuak zein mailatan lortu diren, gaitasunen maila... agertuko dituen txosten pertsonala egin beharko du ikastetxeak, ikasturteak bukatu aurretik ikastetxex aldatzen den ikaslearentzat.

⑦ Tituluak

- Tituluak kudeatzeko W21 aplikazioak "notak eta hutsegiteak" aplikazioarekiko lotura hartzen du kontuan, aplikazio horretan dagoen informazioa aprobetxatzeagatik.
- "Notak eta hutsegiteak" aplikazioan aktak itxi ondoren eskatuko dira tituluak, "zerbitzuak-prozesuak" erlaintzaren bidez.
- Konpetentzia-atalak egiaztatuz, 22 urtetik gorakoentzako OLH titulua lortzeko bidetik titulu-proposamenak kudeatu ahal izango dituzten EAEko ikastetxe publiko bakarrak Prestakuntza eta Ikaskuntza Zuzendaritzak berariaz izendatutakoak izango dira.

DBH GRADUATU TITULUA OLHKO IKASLEENTZAT

Behin-behinean, abenduaren 9ko 8/2013 Lege Organikoa ezartzeko egutegia zabaltzeko presako neurriei buruzko 5/2016 Errege Lege Dekretua, Hezkuntzaren Kalitatea Hobetzeko (LOMCEren 9.4 xedapen gehigarria aldatzen duen 1. artikulua) aplikatuz, irakasle-taldeak proposatu ahal izango du OLHko tituluren bat lortu duen ikaslea DBH titulua lortzeko, zenbait baldintza betetzen baditu.

- Alumnado que finalizó sus estudios antes de que se pusiera en marcha la aplicación "Notas y Faltas":
 - A petición del alumno o alumna, el centro expedirá en papel el historial académico tomando como base las actas y/o el expediente del alumno o alumna custodiados en formato papel. No se utilizará la aplicación de Expediente.
- Alumnado que finalizó sus estudios con posterioridad a la puesta en marcha de la aplicación "Notas y Faltas"
 - A petición del alumno o alumna, el centro expedirá el historial académico válido mediante la aplicación de Expediente, a través de la pestaña "Consulta de Impresión".

⑥ Informe personal por traslado

- El centro escolar deberá elaborar un informe personal en el que consten las calificaciones parciales obtenidas, grado de consecución de los objetivos, nivel de competencias,... para aquel alumno o alumna que cambie de centro antes de finalizar el curso.

⑦ Titulos

- La aplicación W21 para la gestión de títulos no universitarios, contempla la vinculación con la Aplicación de Notas y Faltas al objeto de aprovechar la información contenida en la misma.
- La solicitud de títulos se realizará, tras el cierre de las actas correspondientes en la Aplicación de Notas y Faltas, mediante la pestaña Servicios-Procesos.
- Los únicos centros públicos de la CAPV habilitados para gestionar las propuestas de títulos de FP Básica para mayores de 22 años mediante la acreditación de unidades de competencia serán los que señale expresamente la Dirección de Formación y Aprendizaje.

TITULO DE GRADUADO EN ESO PARA ALUMNADO DE FPB

Transitoriamente, en aplicación del Real Decreto-ley 5/2016, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (Art. 1 que modifica la disposición adicional 9ª.4 de la LOMCE), el alumnado que obtenga un título de FP Básica podrá ser propuesto por el equipo docente para obtener



Kasu hauetan, DBHG tituluak honela izapidetuko dira:

- DBH emateko baimena duten ikastetxe publikoek zein itunpeko pribatuek ohiko prozedura jarraituko dute W21 aplikazioaren bidez, DBH tituluak proposatzeko gai direlako;
- Udalaren menpeko Ikastetxe Publikoek (OLHUI) eta Itunpeko Pribatuek (OLHIP) Oinarrizko LH soilik irakasteko baimena dutenez, atxikitako ikastetxe publikoari bideratuko dituzte beraien proposamenak bertan izapidetu ditzaten. Ikastetxe publiko horiek DBH baimenduta ez balute, berariaz gaitu ahal izango dira proposamenak egiteko.

⑧ B1 ETA B2 EUSKERA MAILAK EGIAZTATZETIK SALBUESTEKO ZIURTAGIRIAK

- **47/2012 DEKRETUA**, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzetik salbuesteko denak arautzen du.
 - **3. artikulua. Batxilergoko eta goi-mailako teknikarien tituluak dakartzaten salbuespenak.**
2008ko apirilaren 16az geroztik batxilergoko edo goi-mailako teknikariaren titulua lortu eta titulazio horiei dagozkien ikasketen curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz egin dutenek ez dituzte aurkeztu beharko Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko B2 mailaren baliokide diren euskarako hizkuntza-tituluak eta ziurtagiriak.
 - **4. artikulua. Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Graduatuaren tituluak eta teknikariaren tituluak dakartzaten salbuespenak.**
2008ko apirilaren 16az geroztik Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatuaren titulua edo teknikari-titulua lortu eta titulazio horiei dagozkien ikasketen curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz egin dutenek ez dituzte aurkeztu beharko Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko B1 mailaren baliokide diren euskarako hizkuntza-tituluak eta –ziurtagiriak. Derrigorrezko

el título de la ESO, siempre que cumpla determinadas condiciones.

En estos casos, los títulos de GESO se tramitarán de la siguiente manera:

- Los centros públicos y privados concertados autorizados para impartir ESO utilizarán el procedimiento habitual a través de la W21, porque ya están habilitados para proponer títulos de ESO;
- Los centros Públicos Municipales (IMFPB) y Privados concertados (CPFPB), autorizados para impartir únicamente la FP Básica, dirigirán sus propuestas al centro público al que estén adscritos para que se los tramite.
En el caso de que estos centros públicos no tengan autorizada la ESO, serán habilitados expresamente para realizar las propuestas.

⑧ CERTIFICADOS DE EXENCION DE ACREDITACION DE NIVEL B1 Y B2 DE EUSKERA

- Se rigen por el **DECRETO 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.**
 - **Artículo 3. Exenciones relacionadas con el título de Bachiller y Técnico Superior.**

Se reconoce a quienes estén en posesión del título de Bachiller o de Técnico Superior, obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y que hubieran cursado en euskera más del 50% del total del currículo correspondiente a estas titulaciones, la exención de presentar los títulos y certificaciones lingüísticas en euskera considerados equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- **Artículo 4. Exenciones relacionadas con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Técnico.**

Se reconoce, a quienes estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Técnico, obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y que hubieran cursado en euskera más del 50% del total del currículo correspondiente a estas titulaciones, la exención de presentar los títulos y certificaciones lingüísticas en euskera considerados como equivalentes al nivel B1

Bigarren Hezkuntzako graduatu-tituluari dagokionez, ezinbestekoa izango da, halaber, euskal hizkuntza eta literatura irakasgaia gaindituta izatea etapa horretako lau mailetan.

- Ziurtagiri horiek Ziurtagiri digitalak aplikazioan sortzen dira. Ikastetxeak bakarrik ziurtagiri hauen jautiketa automatikoa egin ahal izango du. Banakako eskariak erreferentziako ikuskaria helarazi behar zaizkio, eskari hori justifikatzen duen dokumentazioarekin batera.

Vitoria-Gasteizen, 2020ko apirilaren 30ean

del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En el caso del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será requisito añadido la superación de la materia de Lengua vasca y literatura en los cuatro cursos de la etapa.

- Estos certificados se generan en la aplicación Certificados digitales. El centro únicamente podrá efectuar el lanzamiento automático de estos certificados. Las solicitudes individuales han de dirigirse al/ la inspector/a de referencia, junto con la documentación que justifique dicha solicitud.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de abril de 2020

Jose Angel Ayucar Senosiain



HEZKUNTZAKO IKUSKARI NAGUSIA
INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

OHARRA

Hau gogorarazten dugu: **i** informazio-atal bat dago agiri honetan aipatzen diren Saileko aplikazio informatiko bakoitzean, eta atal horretan aplikazio bakoitzari buruzko adierazpen espezifikoak aurki daitezke.

NOTA

Se recuerda que en cada una de las aplicaciones informáticas del Departamento mencionadas en el presente documento hay un apartado de información **i** en el que se pueden encontrar indicaciones específicas de cada una de las mismas.