

Exención de la FCT - Alumnado

Dónde hacer el trámite de solicitud de Exención de la FCT y acceso a los formularios:

- Inicio » Secretaría » Trámites administrativos » Exención módulo FCT
- Alumnado » Exención módulo FCT

<https://www.fpvalencia.com/secretaria/tramites-administrativos/exencion-modulo/>

1.- INFORMACIÓN BÁSICA

Para solicitar una exención de FCT, se deberá seguir el siguiente procedimiento, el cual se fundamenta en la ORDEN 12/2022, de 9 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos.

¿Qué es y para qué le sirve?

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, **siempre que se acredite, al menos, un año a tiempo completo de experiencia laboral** relacionada con el ciclo formativo que cursa el alumnado.

a) La **exención total** es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de al menos el 85 % de las competencias profesionales establecidas en el programa formativo. El alumnado no cursará el módulo profesional de FCT y en su expediente académico y actas de evaluación constará como exento del módulo profesional de FCT.

b) La **exención parcial** es aquella que se otorga al alumnado que haya acreditado la capacitación suficiente de parte de las competencias profesionales establecidas en el programa formativo que no llegue al umbral del 85 % de las mismas. El alumnado solo realizará las actividades conducentes a la adquisición de las capacidades terminales (LOGSE) o resultados de aprendizaje (LOE) no adquiridas, estas estarán determinadas por el tutor o tutora y la evaluación de la FCT será de apto o no apto.

Requisitos

Acreditar, al menos, un año a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial, de experiencia relacionada con los estudios profesionales que permitan demostrar la adquisición de las capacidades correspondientes al módulo profesional de FCT.

¿Quién puede solicitarlo?

El alumnado que por su experiencia laboral considere que tiene superados los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales (LOGSE) o resultados de aprendizaje (LOE).

2.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Plazo

En el caso de ciclos formativos de Formación Profesional el alumnado que, por su experiencia laboral, considere que tiene superados los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales (LOGSE) o resultados de aprendizaje (LOE), del módulo profesional de FCT, podrá solicitar su exención tras formalizar la matrícula de este, siempre con una antelación mínima de 30 días hábiles al inicio previsto del periodo ordinario de realización de las prácticas.

Documentación

Quien solicite la exención deberá presentar en la secretaría del centro docente la siguiente documentación:

a) Solicitud dirigida a la dirección del centro docente. En el caso del alumnado con matrícula en un centro docente privado /concertado, la solicitud se dirigirá a la dirección del centro público al cual este se encuentre adscrito, previa comunicación en la dirección del centro privado/concertado donde esté matriculado. **Solicitud del alumnado para la exención del módulo de FCT**

b) Acreditación de experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo, o su equivalente a tiempo parcial, relacionada con el ciclo formativo o enseñanza que se cursa, para lo cual tendrá que aportarse la documentación siguiente:

1) En el caso de trabajadores **asalariados:**

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la cual estén afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral en que se especifique la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha realizado la dicha actividad.

2) En el caso de trabajadores **autónomos o por **cuenta propia**:**

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Certificación de alta en el censo de obligados tributarios.
- Descripción de la actividad ejercida e intervalo de tiempo en que se ha realizado esta.

3) En el caso de trabajadores voluntarios o becarios:

- Se requerirá la certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en que se especificarán las actividades y funciones realizadas, el año en que se realizaron y el número total de horas dedicadas a estas.

4) En el supuesto de que las empresas o entidades a que hace referencia este apartado hayan cesado en su actividad y resulte imposible la obtención de las certificaciones mencionadas anteriormente:

- El alumnado tendrá que aportar la documentación acreditativa del cese de la actividad, junto con una declaración jurada donde se describan las actividades ejercidas en la empresa o entidad.

5) En el supuesto que la documentación proceda de fuera del territorio español:

- Se presentará la misma documentación previamente indicada o la equivalente de los órganos competentes en el territorio correspondiente, junto a una traducción jurada de la misma, en caso de estar en una lengua que no sea oficial de nuestro territorio.

3.- CÓMO PRESENTAR DE LA DOCUMENTACIÓN

En función de la naturaleza de la documentación a presentar (firma manual y/o firma electrónica digital) se realizará del siguiente modo:

3.1.- Toda la documentación original en papel con firma manual:

- Se presentará, entregando **toda la documentación original**, en la secretaria del centro docente en el que esté matriculado.
- Se rellenará el formulario correspondiente al '**Alumnado matriculado en este centro docente**', seleccionando '**Presentación de toda la documentación original en papel con firma manual**'. Esto será necesario para indicar la **identidad digital**, correo **@alu.edu.gva.es**, donde se enviará el certificado de exención en caso de ser concedida la exención.

3.2.- Parte de la documentación original en papel y parte de la documentación con firma electrónica digital:

- Se presentará en la secretaria del centro docente, en el que esté matriculado, la **documentación original firmada en papel y la impresión/fotocopia de la documentación firmada electrónicamente**.
- Se **rellenará el formulario** correspondiente al '**Alumnado matriculado en este centro docente**', seleccionando '**Presentación de documentación mixta**', y se subirá la documentación que contiene la firma electrónica digital. Hay que identificar la documentación con dicha firma en las casillas de verificación.

3.3.- Toda la documentación digital con firma electrónica:

- Se **rellenará el formulario** correspondiente al '**Alumnado matriculado en este centro docente**', seleccionando '**Presentación de documentación digital en su totalidad**', y se subirá toda la documentación con firma electrónica digital. Hay que identificar la documentación con dicha firma en las casillas de verificación. **No será necesario presentar nada en papel en la secretaría del centro.**

MUY IMPORTANTE:

- Es necesario **rellenar el formulario en todos los casos** para indicar información necesaria para la tramitación del Certificado de Exención. En este formulario además de otros datos, se pide el **correo electrónico corporativo para el alumnado** con el formato **@alu.edu.gva.es**, llamado **Identidad Digital**. A través de este correo se os comunicará el acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial y **se os enviará el Certificado de Exención con firma electrónica digital**.
- Es **obligatorio presentar la documentación original en secretaria** cuando son documentos con firma manual, así como, **adjuntar todos los documentos con firma electrónica digital en los formularios**. Este procedimiento será **imprescindible para poder validar la documentación aportada** y poder realizar, en caso favorable, la concesión de la exención. **La no presentación de los documentos originales y/o documentación con firma electrónica digital comportará la denegación de la exención.**

4.- TRAMITACIÓN

Proceso de tramitación

- 1.- Presentación de la solicitud y documentación requerida según se ha indicado en el apartado anterior **3. - CÓMO PRESENTAR DE LA DOCUMENTACIÓN.**
2. La dirección del centro docente público que corresponda, resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial previo informe del/la tutor/a del alumnado del centro público o del centro privado/concertado adscrito, expedido tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular correspondiente de acuerdo con los modelos oficiales publicados por orden de la Conselleria competente en materia de educación.
3. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado /concertado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado.
4. Una vez concedida la exención se procederá a su registro en el expediente académico del alumno a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.
 - a) En el caso de exención total, se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación "Exento".
 - b) En el caso de exención parcial, el alumno deberá realizar sólo aquellas actividades que el equipo docente determine en el informe para completar su formación. En la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación de "Apto" o "No apto".

5.- RESOLUCIÓN Y TRAMITACIÓN

Observaciones Resolución

Contra la resolución desestimatoria, cabrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Plazo máximo

Al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias del módulo profesional de FCT.

INFORMACIÓN:

Si necesitas más información puedes contactar con el encargado de Exenciones del Departamento de FCT y DUAL:

- Raul Mollá Tormo
- exencion-fct@fpvalencia.com
- <https://www.fpvalencia.com/secretaria/tramites-administrativos/exencion-modulo/>