INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE UN MÓDULO

El alumnado dispone de **cuatro convocatorias en cada módulo** para la superación del mismo.

- 1ª ordinaria: agotas una convocatoria te presentes o no al examen.
- 2ª convocatoria: agotas una convocatoria si te presentas al examen. Si no te presentas se considera que renuncias a la convocatoria y no agotas una más.

Si el alumnado ha agotado las cuatro convocatorias, podrá solicitar hasta **dos convocatorias extraordinarias**. Dicha solicitud se tramitará a través de la secretaría del centro cumplimentando y firmando el formulario SOLICITUD DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Si el alumnado no se presenta a dicha convocatoria extraordinaria solicitada la pierde, es decir agota una de las dos convocatorias extraordinarias que puede solicitar.

Debes enviar el formulario de solicitud al correo del centro siguiendo las siguientes instrucciones:

- Correo: 02004941.ies@educastillalamancha.es
- Asunto: SOLICITUD CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 22. Exención de la formación en empresa u organismo equiparado.

1. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se producirá únicamente en el marco del régimen general y no en el intensivo, según lo establecido en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

2. Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una **experiencia laboral**, que se corresponda con la formación cursada, de seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para los grados E; y **un año a tiempo completo**, o su equivalente, para los grados D. A estos efectos **se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco últimos años.**

3. La justificación de la **experiencia laboral** a la que se refiere el apartado anterior **se acreditará** con los **siguientes documentos:**

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:
a.1 Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
a.2 Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
b.1 Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
b.2 Declaración jurada del solicitante en la que se realice la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para becarios:
Certificación de la persona responsable de la organización donde la persona haya prestado asistencia como becario en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

d) Para personas voluntarias:
Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios, en la que consten como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

4. El alumnado interesado en solicitar la exención deberá presentar la solicitud pertinente según el modelo establecido en el anexo X, con una antelación mínima de 15 días previa al comienzo de dicha fase.

5. El Departamento de la Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo será el órgano encargado de decidir sobre si procede la concesión o no de la exención total o parcial. Las exenciones totales serán reconocidas por la Dirección del centro, incorporándose al expediente del alumno o alumna.