

mediante la presentación de certificados de empadronamiento, perdiendo el derecho al permiso en caso contrario.

13.- La cuota de entrada será de 20 euros/cazador (Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Dirección General del Medio Natural, de la Consejería de Medio Ambiente, por la que se actualizan las cuantías de las cuotas de entrada y las cuotas complementarias de los permisos de caza en los Cotos Regionales de Caza y Zonas de Caza Controlada de Castilla y León, «B.O.C. y L.» de 11 de octubre de 2004).

14.- Una vez adjudicadas las cacerías, el plazo establecido para satisfacer la cuota de entrada será de 10 días tras el recibí de la notificación y deberá de hacerse efectivo en el número de cuenta que en la misma se indique. Se especificará el código de la cacería adjudicada.

15.- Las cacerías cuyo pago no se hizo efectivo dentro del plazo establecido, se publicarán en el tablón de anuncios de esta delegación al día siguiente de vencer el mismo.

16.- Una vez publicadas las cacerías desiertas, éstas se adjudicarán directamente, conforme al orden en que han quedado desiertas, a las cuadrillas suplentes por riguroso orden de preferencia en función del puesto que ocupen en la lista de suplentes. Los nuevos adjudicatarios dispondrán del plazo de 10 días para hacer efectivo el ingreso de la cuota de entrada.

17.- Recibida la notificación del ingreso, el Servicio Territorial expedirá el permiso, que será enviado al Cazador Titular mediante correo certificado, incluyendo las condiciones de ejecución del permiso.

Burgos, 5 de junio de 2008.

El Jefe del Servicio Territorial,
Fdo.: GERARDO GONZALO MOLINA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN EDU/1008/2008, de 11 de junio, sobre los documentos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, para el curso académico 2007-2008.

La Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre, por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo, establece como documentos del proceso de evaluación de la Formación Profesional Específica el expediente académico, las actas de evaluación, los informes de evaluación individualizados y el Libro de Calificaciones de Formación Profesional, siendo estos dos últimos los documentos básicos que garantizan la movilidad de los alumnos.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo establece, en el artículo 15, que los documentos del proceso de evaluación 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. Los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

A la vista de los cambios normativos señalados, y hasta que no se regule el proceso de evaluación de la Formación Profesional, es preciso concretar determinados aspectos sobre los documentos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, para el curso académico 2007-2008.

De conformidad con lo expuesto y en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

RESUELVO

Primero.- Modelos de los documentos oficiales del proceso de evaluación.

En el curso 2007-2008 se continuarán utilizando los modelos oficiales existentes de los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional: Expediente académico del alumno, actas de evaluación e informes de evaluación individualizados.

Segundo.- Certificado académico.

2.1. Los certificados académicos se expedirán en el modelo oficial normalizado que se incluye como Anexo I de la presente Orden, en papel de seguridad facilitado por la Consejería de Educación.

El secretario del centro será el encargado de emitir las certificaciones que se soliciten, con el visto bueno del director del centro público, donde conste el expediente académico del alumno.

2.2. El certificado académico se entregará a los alumnos al finalizar el ciclo formativo o a petición del interesado en un momento anterior.

Tercero.- Vigencia del libro de calificaciones de Formación Profesional.

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

3.2. El libro de calificaciones de Formación Profesional del alumnado que no finalice sus estudios en el curso 2007-2008 se cerrará, con anterioridad al 10 de septiembre, mediante la diligencia que se refleja en el Anexo II y se inutilizarán las páginas restantes.

3.3. Al alumnado matriculado en primer curso de un ciclo formativo, en el curso académico 2007-2008 se le aplicará lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, prescindiendo del libro de calificaciones de Formación Profesional. El certificado académico es el documento oficial en el que se reflejan las calificaciones obtenidas por el alumno.

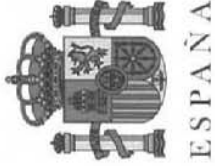
Cuarto.- Desarrollo.

Se faculta al Director General de Formación Profesional a dictar cuantas instrucciones sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en esta Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses. Ambos plazos se computarán a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 11 de junio de 2008.

El Consejero,
Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO



ANEXO I

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

D/Dña. Secretario/a del Centro Localidad código del centro dirección teléfono correo electrónico

CERTIFICA: Que el alumno (1) de Formación Profesional, regulado por el Real Decreto (3) y el (3) matriculado en el Ciclo Formativo (2) ha obtenido las siguientes calificaciones:

Curso (4)	Código	Denominación completa	1ª Convocatoria			2ª Convocatoria			3ª Convocatoria			4ª Convocatoria			Convocatoria adicional		
			Calificación (5)	Año (6)	Tipo (7)	Calificación (5)	Año (6)	Tipo (7)	Calificación (5)	Año (6)	Tipo (7)	Calificación (5)	Año (6)	Tipo (7)	Calificación (5)	Año (6)	

a de de 20

VºBº
E/LA DIRECTOR/A

E/LA SECRETARIO/A

Fdo.:

Fdo.:

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

(1) Nombre y dos apellidos. (2) Denominación del Ciclo Formativo. (3) Cítese las normas que establecen, respectivamente, el título y el currículo. (4) 1º ó 2º.
(5) Indíquese el Año Académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y comienzo del curso separados por una barra inclinada (p.ej.: 07/08)
(7) O = Ordinaria; E = Extraordinaria

ANEXO II

DILIGENCIA

Diligencia para hacer constar que el presente Libro de Calificaciones de Formación Profesional del alumno se cierra con esta fecha, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo.... de la Orden, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León, que desarrolla lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (BOE 03.01.07)

.....de de 200

EL SECRETARIO

VºBº
EL DIRECTOR

Fdo.:
.....

Fdo.: