

14. Bultos y descripción de las mercancías. Marcas y numeración. Número contenedores. Número y clase.—Indíquense las marcas, numeraciones, cantidad y clase de los bultos o, para las mercancías sin embalar, el número de estas mercancías que figuren en la declaración o la indicación «a granel» cuando proceda. En ámbos casos, indíquese la denominación comercial usual de las mercancías. Esta descripción deberá incluir los detalles necesarios para identificar las mercancías y deberá hacerse en términos suficientemente precisos para permitir su clasificación.

En caso de utilización de contenedores se deberán indicar también en esta casilla sus marcas de identificación.

15. Código NC.—Indíquese el código NC correspondiente al artículo en cuestión.

16. Masa bruta.—Indíquese la masa bruta, expresada en kilogramos, de las mercancías descritas en la casilla número 14. La masa bruta es la masa acumulada de las mercancías y de todos sus envases con exclusión de los contenedores y del material de transporte.

Cuando una declaración se refiera a varios tipos de mercancías, bastará que se indique la masa bruta total en la primera casilla 16, dejándose en blanco las demás casillas 16.

17. Masa neta.—Indíquese la masa neta, expresada en kilogramos, en la casilla 14 correspondiente. La masa neta es la masa de las mercancías sin envases.

18. Documento precedente.—No se cumplimentará.

19. Licencia (o la designación propia del Estado miembro) si es necesaria.—Indíquense los detalles completos de la licencia o de otros documentos que hayan autorizado la operación, incluyendo, en su caso, el número de referencia.

20. Autoridad de destino (y Estado miembro) a la que el documento debe ser presentado.—Indíquese la Aduana en la que deban presentarse las mercancías para poner fin a la operación de tránsito intracomunitario de material militar.

De conformidad con el código comunitario previsto, indíquese a continuación el Estado miembro de que se trate.

21. Lugar, fecha, firma y nombre del declarante.—En el ejemplar destinado a la Aduana de exportación deberá figurar el original de la firma manuscrita de la persona interesada, así como su nombre y apellidos. Cuando el interesado sea una persona jurídica, el firmante deberá indicar, además de su firma y su nombre y apellidos, su cargo.

Tercera. Actuación como Aduana de expedición.—1. Una vez presentada la declaración y, en su caso, los formularios complementarios y las listas de carga, la Aduana, numerada y registrada la declaración, completará las casillas A y B mediante la imposición de su sello.

En la casilla B se indicarán los controles efectuados y, en su caso, se indicará el número de recinto impuesto.

Si existiese alguna información que la Aduana considerase importante, se hará constar en la casilla C existente al dorso del ejemplar número 5 de la declaración.

La Aduana retendrá en su poder el ejemplar número 1, devolviendo los restantes al interesado.

2. La salida del recinto se autorizará previa solicitud en tal sentido presentada por el expedidor de la mercancía o su representante.

3. Si transcurridos tres meses, a contar desde la fecha de expedición del documento de acompañamiento, no se hubiera recibido el ejemplar número 5 que hace las veces de tornaguía, se pondrán los hechos en conocimiento de la Subdirección General de Inspección,

remitiendo, al mismo tiempo, copia del ejemplar número 1.

Cuarta. Actuación como Aduana de destino.—1. Presentada en la Aduana una expedición junto con la documentación correspondiente, la Aduana efectuará los controles pertinentes de los que dejará constancia en la casilla D existente al dorso del ejemplar número 5.

Si la Aduana de expedición hubiese indicado, en la casilla 8, que se le debe devolver el ejemplar número 5, cumplimentada su casilla E, se procederá a su devolución.

2. De las comprobaciones realizadas por la Aduana correspondientes al momento de la introducción en nuestro país del material se dejará constancia al dorso del ejemplar número 3, que retendrá en su poder y, en su caso, el número 5, entregando el número 4 al destinatario.

Al mismo tiempo se unirá copia de la autorización correspondiente concedida por la Dirección General de Comercio Exterior o por este Departamento, según proceda.

3. La salida del recinto se autorizará previa solicitud en tal sentido presentada por el destinatario o su representante.

Quinta. Procedimiento simplificado de expedición del documento de acompañamiento.—El Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales, de acuerdo con lo dispuesto en el punto quinto de la Orden de 17 de mayo de 1994, podrá autorizar a cualquier persona a utilizar el documento de acompañamiento sin presentarlo para su visado ante una Aduana de partida.

La autorización, que podrá ser revocada, sólo se concederá a las personas que:

a) Efectúen expediciones frecuentemente.

b) Cuenten con el informe favorable de la Dirección General de Comercio Exterior.

c) No hayan cometido infracciones a la legislación sobre material de defensa.

En la autorización concedida se indicarán las condiciones particulares de utilización del procedimiento simplificado.

Sexta. La presente Circular entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de junio de 1994.—El Director del Departamento, Joaquín Bobillo Fresco.

Ilmos. Sres. Delegado Especial de la Agencia y Delegado de la Agencia, y Sres. Jefe de la Dependencia Regional de Aduanas e Impuestos Especiales y Administrador de Aduanas e Impuestos Especiales.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

17510 ORDEN de 21 de julio de 1994 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.

El artículo 4.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo,

con el fin de garantizar una formación común de todos los alumnos y la validez de los títulos correspondientes, remite al Gobierno la fijación, en relación con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo, de los aspectos básicos de éste que constituirán las enseñanzas mínimas.

Por lo que se refiere a los estudios de formación profesional, las directrices generales sobre sus enseñanzas mínimas, es decir, sobre los aspectos básicos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo, han sido ya reguladas por el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo. Posteriormente, los sucesivos Reales Decretos que establecen títulos correspondientes a estudios de formación profesional fijan las respectivas enseñanzas mínimas, posibilitando con ello que las administraciones educativas competentes procedan a establecer el currículo de los ciclos formativos.

Por otra parte, si bien la Orden de 30 de octubre de 1992, que regula los elementos básicos de los informes de evaluación de las enseñanzas de régimen general, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad de los alumnos, incluye ya entre los documentos básicos correspondientes el Libro de Calificaciones de Formación Profesional, dejaba pendientes de desarrollo regulaciones específicamente relacionadas con la nueva formación profesional, a la espera de que se desarrollara la ordenación académica básica de ésta.

Una vez que se ha llevado a cabo ese desarrollo de la formación profesional específica, previo informe del Consejo Escolar del Estado y de las Comunidades Autónomas que se hallan en el ejercicio de plenas competencias educativas, he dispuesto:

Primero.— Se consideran 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 los cuales son documentos a los que corresponde la condición de básicos y garantizan la movilidad académica y territorial de los alumnos el Libro de Calificaciones y los informes de evaluación individualizados.

Segundo.— 1. La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, que se formularán en cifras de 1 a diez, sin decimales, en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, salvo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del ciclo formativo. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

2. La calificación de módulo profesional de formación en centros de trabajo se formulará en términos de apto/no apto.

Tercero.— 1. El Libro de Calificaciones de Formación Profesional constituye el documento oficial básico que refleja los estudios cursados y las calificaciones obtenidas por el alumno. Tiene, por tanto, valor acreditativo de los estudios realizados. Recogerá, en su caso, la información referida a los cambios de centro, así como la renuncia a la matrícula y la solicitud, por parte del alumno, de expedición del título correspondiente, una vez

superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo cursado.

2. El Libro de Calificaciones de Formación Profesional se ajustará al modelo que figura en el anexo I, y será editado por las Administraciones educativas que se encuentran en el ejercicio de plenas competencias educativas, las cuales establecerán asimismo el procedimiento de solicitud y registro de este documento.

3. Corresponde a los centros la cumplimentación y custodia de los Libros de Calificaciones de formación profesional que, una vez superados los correspondientes estudios, se entregará a los alumnos, haciéndose constar esta entrega en el propio Libro mediante la correspondiente diligencia.

4. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido el ciclo formativo, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el Libro de Calificaciones del alumno haciendo constar en la diligencia correspondiente que las calificaciones concuerden con las actas que obran en el centro. En los Libros de Calificaciones de centros privados esta diligencia será cumplimentada por quien determine la administración educativa correspondiente.

5. En las Comunidades Autónomas cuyas lenguas tengan estatutariamente atribuido carácter oficial, el Libro de Calificaciones de Formación Profesional podrá ser redactado en la correspondiente lengua, debiendo ser expedido, en todo caso, en forma bilingüe cuando lo pidan los alumnos y debiendo figurar siempre el texto castellano cuando el Libro haya de surtir efectos fuera del ámbito de la Comunidad.

Cuarto.— 1. En el caso de traslado de un alumno de un centro del ámbito de competencia de una administración educativa a otro centro del ámbito de competencia de la misma o de otra administración educativa, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que deberán figurar en el Libro de Calificaciones de Formación Profesional, mantendrán su validez académica a todos sus efectos. Asimismo, cuando un alumno se traslade a otro centro, sin haber concluido el ciclo formativo, se elaborará con carácter preceptivo el informe de evaluación individualizado al que se refiere el artículo decimotercero de la Orden de 30 de octubre de 1992.

Disposición final primera.

La presente Orden, que tiene carácter básico, se dicta en uso de la competencia estatal para la ordenación general del sistema educativo y para la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera, apartado 2, c), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de julio de 1994.

SUAREZ PERTIERRA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación.