

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Se solicitará al Director/a del Centro, por una sola vez, perdiendo sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de TODOS los módulos profesionales en los que se esté matriculado.

La anulación de la matrícula en formación profesional se solicita con el impreso de [ANULACIÓN DE MATRÍCULA CURSO COMPLETO - CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 6857](#). (Indicar Orden de 29 de septiembre de 2010, BOJA 202 de 15 de octubre de 2010), que debe entregarse en el centro.

Observaciones a la anulación de la matrícula:

- La anulación da **derecho a guardar las convocatorias** (no se pierden convocatorias) para el año siguiente pero **no la plaza escolar**.
- La anulación de matrícula implica la **no devolución de las tasas pagadas** y la pérdida de la escolaridad como alumnado del centro, es decir que no tiene derecho a la asistencia a clase ni a ser evaluado y calificado.
- Los/as alumnos/as que han anulado su matrícula, si quieren reanudar sus estudios, deberán **pasar de nuevo por el procedimiento de preinscripción**, debiendo solicitar plaza en los plazos establecidos según la normativa que los regule.

RENUNCIA A ALGUNO DE LOS MÓDULOS

Se solicitará al Director/a del Centro, por una sola vez, a la evaluación y calificación de **un número de módulos profesionales que suponga menos del 50% de la totalidad** de Módulos Profesionales que correspondan al curso en el que se encuentre matriculado, excepto cuando afecte exclusivamente al Módulo Profesional de F.C.T.

La renuncia de la matrícula de estos módulos de formación profesional se solicita con el impreso [RENUNCIA A CONVOCATORIA DE MÓDULOS PROFESIONALES EN CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL. Código procedimiento: 4963](#) (indicar Orden de 29 de septiembre de 2010, BOJA 202 de 15 de octubre de 2010), que debe entregarse en el centro.

Motivos de renuncia o anulación

En ambos casos (anulación o renuncia) los motivos que establece la normativa son tres:

1. **Enfermedad** prolongada o accidente del alumno o alumna.
2. **Incorporación o desempeño** de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
3. **Por cuidado de hijo o hija** menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

Cualquier de los tres motivos tendrá que ser **justificado documentalmente**. Se solicitarán con una antelación mínima de **DOS MESES A LA EVALUACIÓN FINAL**.

A tener en cuenta en ciclos de Grado Medio y Superior

- El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional un máximo de 4 sesiones finales (4 cursos escolares).
- El módulo de **FCT** se podrá evaluar un máximo de 2 veces.

- Para no agotar las convocatorias previstas en el caso anterior, los alumnos podrán renunciar, **por una sola vez**, a la evaluación y calificación de un número de módulos profesionales que suponga menos del 50% de la totalidad de los módulos profesionales que correspondan al curso en que se encuentre matriculado, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo de FCT.
- La **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA** es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

BAJA DE OFICIO

- Se iniciará expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observa la **no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada** de algún alumno o alumna a las mismas.
- En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, se comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y se le **informará del plazo para la incorporación** a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.
- Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 (Orden 29 de septiembre de 2010) se procederá a **hacer efectiva la baja de oficio**, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La baja de oficio llevará aparejada la **pérdida de la convocatoria** correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se queda reflejada en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el **derecho de reserva de plaza**, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

CANCELACIÓN POR LISTA DE ESPERA

- No agota convocatorias.