

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A CONVOCATORIAS

de las titulaciones oficiales de formación profesional

del Centro de Formación Profesional Cruz Roja Española – Comunidad de Madrid

OBJETO DE LA RENUNCIA: Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales, los estudiantes o sus representantes legales, en el caso de menores de edad, podrán renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada o accidente del estudiante
- Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por la Dirección del Centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- Consideración del informe del docente "negativa" (*solo para solicitud de renuncia a convocatoria extraordinaria de módulos profesionales de formación en el Centro*)

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE MÓDULOS PROFESIONALES de formación en el Centro – Convocatoria Ordinaria

PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE
Antelación mínima 1 mes natural a la fecha de la evaluación final del módulo o los módulos afectados	Solicitud, en el modelo Anexo III.s, dirigido a la Dirección del Centro, presentado en el Departamento de Secretaría Académica y Administración	Estudiante
Secretaría Académica, tramitará la solicitud dará traslado de la misma adjuntado el modelo Anexo III.r completado a la Dirección del Centro.		
La Dirección del Centro, valorará la solicitud considerando lo establecido en este procedimiento y la documentación aportada por el estudiante.		
10 días hábiles lectivos contados a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud de renuncia	Resolución de la solicitud en el modelo Anexo III.r	Dirección del Centro
	Escrito de comunicación al estudiante y con copia al docente responsable del módulo de la resolución de la solicitud de renuncia	Secretaría Académica

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE MÓDULOS PROFESIONALES de formación en el Centro – Convocatoria Extraordinaria		
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE
3 días hábiles lectivos desde la notificación de los resultados de la Evaluación Final Ordinaria o en su caso, desde la comunicación del informe de orientación del docente con consideración "negativa".	Solicitud, en el modelo Anexo III.s, dirigido a la Dirección del Centro, presentado en el Departamento de Secretaría Académica y Administración	Estudiante
Secretaría Académica, tramitará la solicitud dará traslado de la misma adjuntado con el modelo Anexo III.r completado a la Dirección del Centro.		
La Dirección del Centro, valorará la solicitud considerando lo establecido en este procedimiento y la documentación aportada por el estudiante.		
10 días hábiles lectivos contados a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud de renuncia o 5 días hábiles lectivos en el caso de que la solicitud se registre una vez notificados los resultados de la evaluación final ordinaria.	Resolución de la solicitud en el modelo Anexo III.r	Dirección del Centro
	Escrito de comunicación al estudiante y con copia al docente responsable del módulo de la resolución de la solicitud de renuncia	Secretaría Académica
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>En el caso de solicitud únicamente de renuncia a la convocatoria de la evaluación final extraordinaria de uno o varios módulos con antelación la notificación de los resultados de la evaluación final ordinaria, la Dirección del Centro no resolverá con anterioridad a la publicación de las calificaciones de la evaluación final ordinaria y notificará la resolución en los tres días siguientes a dicha publicación atendiendo a los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la renuncia a la convocatoria de evaluación extraordinaria corresponde a un módulo profesional superado en la evaluación final ordinaria, se resolverá desestimar la solicitud de renuncia al no ser necesaria. Si la renuncia a la convocatoria de evaluación extraordinaria corresponde a un módulo profesional no superado en la evaluación final ordinaria, se resolverá lo que proceda atendiendo a las circunstancias recogidas en la normativa vigente. 		

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE MÓDULOS PROFESIONALES de Formación en Centros de Trabajo (FCT)		
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE
Durante todo el periodo previsto para el módulo de FCT	Solicitud, en el modelo Anexo III.s, dirigido a la Dirección del Centro, presentado en el Departamento de Secretaría Académica y Administración	Estudiante
Secretaría Académica, tramitará la solicitud dará traslado de la misma adjuntado el modelo Anexo III.r completado a la Dirección del Centro.		
La Dirección del Centro, valorará la solicitud considerando lo establecido en este procedimiento y la documentación aportada por el estudiante.		
5 días hábiles lectivos contados a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud de renuncia	Resolución de la solicitud en el modelo Anexo III.r	Dirección del Centro
	Escrito de comunicación al estudiante y con copia al docente responsable del módulo de la resolución de la solicitud de renuncia	Secretaría Académica
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>En el caso de Ciclos Formativos de Grado Superior, la renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto.</p> <p>Cuando la resolución adoptada sea favorable, si el estudiante dispusiera de una nueva convocatoria para el módulo de FCT en el mismo curso académico, el equipo docente podrá decidir si las horas efectuadas hasta el momento de la concesión de la renuncia a la convocatoria le sean contabilizadas como realizadas y, en consecuencia, sólo deba llevar a cabo las horas que falten hasta completar las asignadas a dicho módulo profesional. También podrá tomarse esta decisión por el equipo docente si la siguiente convocatoria de que disponga el estudiante correspondiera a un curso académico posterior y se matriculase nuevamente en el Centro; de continuar los estudios en otro centro deberá realizar de nuevo el total de las horas atribuido al módulo de FCT.</p>		

OBSERVACIONES GENERALES:

La presentación de solicitudes de renuncia se realizará preferentemente de forma telemática en el mail O10.fp@cruzroja.es para lo que el estudiante aportará en una única comunicación su solicitud, la documentación justificativa de la razón alegada y copia de su documento de identidad o identificación de estudiante a fin de garantizar la integridad y legitimidad de dicha solicitud.

En el caso de presentación de solicitudes de forma presencial se realizará en el Departamento de Secretaría Académica y administración en el horario establecido para la atención al estudiante, en este caso el estudiante acreditará su identidad mostrando su documento de identidad o identificación de estudiante.

IMPORTANTE: Las solicitudes presentadas en modelo distinto al establecido y/o incompletas no serán tramitadas.

Las razones que se aleguen para la renuncia deben justificarse documentalmente.

El estudiante podrá presentar escrito de desistimiento de la solicitud de renuncia a la convocatoria en cualquier momento anterior a la notificación de la resolución de la misma.

Contra la resolución de la Dirección del Centro, el estudiante podrá solicitar su revisión, mediante escrito motivado dirigido a la Dirección del Centro, presentando en el Departamento de Secretaría Académica y Administración en el plazo de dos días hábiles lectivos desde el día siguiente al de su comunicación.

Concluido este proceso, Secretaría Académica procederá a incorporar copia de la solicitud y resolución al expediente del estudiante, así como a la actualización de la calificación de los módulos cuya renuncia haya sido admitida.

MARCO NORMATIVO

FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Orden 2694/2009, de 9 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regulan el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Modificada por la Orden 11783/2012 de 11 de diciembre – BOCM 04.01.2013)</p> <p>Artículo 20.- Renuncia a convocatorias</p>
	<p>Circular informativa de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial sobre la tramitación de determinados procedimientos administrativos y su adaptación al calendario escolar del curso 2017-2018.</p> <p>Tercero.- Actuaciones y aclaraciones en el procedimiento de reclamación a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria en módulos profesionales de formación profesional.</p>
	<p>Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 28.- Autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros.</p> <p>Capítulo VII.- Evaluación.</p>

Versión 01-19/20



ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RENUNCIA A CONVOCATORIAS - SOLICITUD

D./D^a Nombre y apellidos del estudiante....., Documento de identidad Nº: 00000000T

Domicilio: Calle.....

Población:Población..... Código postal: 28000 Provincia:Provincia.....

Mail: mail@delestudiante.com Teléfono: 600000000

EXPONE:

1. Que está cursando en el Centro: **CRUZ ROJA ESPAÑOLA** Localidad: **MADRID** Provincia: **MADRID**

el Ciclo Formativo de grado: Elija un grado denominado: Elija un Ciclo Formativo

2. Que concurre en mi persona una de las siguientes circunstancias: *(márquese la que proceda)*

- Enfermedad prolongada o accidente.
- Obligaciones de tipo personal o familiar.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- Consideración del informe del docente "negativa" *(solo para solicitud de renuncia a convocatoria extraordinaria de módulos profesionales de formación en el Centro).*

SOLICITA:

Que le sea admitida la renuncia a las convocatorias del presente curso académico correspondientes de los módulos profesionales que a continuación se especifican:

Denominación del módulo profesional	Convocatoria	
	Ordinaria	Extraordinaria
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o elimine este texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(detállese la documentación que se aporta)*

- Copia de documento de identidad del estudiante *(solo en el caso de presentación telemática)*
- Elija o indique aquí la documentación que aporta relacionada con la circunstancia anteriormente expuesta

En Madrid a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Firmado.: Nombre y apellidos del estudiante



ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RENUNCIA A CONVOCATORIAS - RESOLUCIÓN

En vista de la solicitud de renuncia a convocatorias del estudiante:

D./D^a Nombre y apellidos del estudiante....., Documento de identidad N^o: 00000000T

Que está cursando en el Centro: **CRUZ ROJA ESPAÑOLA** Localidad: **MADRID** Provincia: **MADRID**
el Ciclo Formativo de grado: Elija un grado denominado: Elija un Ciclo Formativo

realizada a fecha de: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

RESOLUCIÓN:

Con esta fecha se resuelve ⁽¹⁾ Elija una resolución la renuncia a las convocatorias que se relacionan a continuación e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

Denominación del módulo profesional	Convocatoria	
	Ordinaria	Extraordinaria
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elija un módulo o indique ###	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) «ADMITIR» o «NO ADMITIR»

Motivación: (solo en el caso de «NO ADMITIR»)

- Elija un elemento para <<No admitir o indique ###

En Madrid a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

El Director

Firmado.: **Joaquín Nuño**

Contra esta resolución, **el estudiante, podrá solicitar su revisión**, mediante escrito motivado dirigido a la Dirección del Centro, presentado en el Departamento de Secretaría Académica y Administración **en el plazo de dos días hábiles lectivos desde el día siguiente al de su comunicación.**