
	<b>PA.01-POC.02</b>			
	<b>Matriculación y gestión de expediente</b>			REGISTRO AUXILIAR
	<b>F2. Anulación de matrícula y resolución</b>			Fecha: _____
Edición: 1	Fecha: Junio 2017	Página 1 de 1	<b>ENTRADA</b>	

D./D<sup>a</sup> ..... con N.I.F:

matriculado durante el curso académico 20 ... / 20 .... en el

Ciclo Formativo: .....

Grado:

Medio	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>

**Enseñanza  
Presencial**

Curso:

1º

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Grupo

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**Enseñanza  
A Distancia**

Curso

1º

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Grupo

<input type="checkbox"/>
--------------------------

### EXPONE:

Que conocida la Orden de 20 de octubre de 2000, modificada por la Orden de 3 de diciembre de 2003 (artículo 10, apartados 2 y 3), por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y como consecuencia de

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.

Incorporación a un puesto de trabajo.

Obligaciones que impidan la normal dedicación al estudio.

**SOLICITA:** Anulación de la matrícula para el presente curso académico.

S/C de Tenerife a .... de ..... de 20....

**Firma del alumno/a:** .....

SR./A DIRECTOR/A DEL C.I.F.P. LOS GLADIOLOS

*Alumnado: Presentar original y fotocopia en Secretaría.  
Secretaría: Dar RE y trasladar al Director/a para su firma*

**REGISTRO AUXILIAR**

Fecha: \_\_\_\_\_

**SALIDA**

Número: \_\_\_\_\_

REU: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

S/C de Tenerife a de de 20

### Resolución

Vista su solicitud de ANULACIÓN  
DE MATRÍCULA

- SE ACEPTA

- NO SE ACEPTA

**EL/LA DIRECTOR/A**

Rosa María Sánchez Martín

*Secretaría: Dar RS, original para el interesado.*

*- Comprueba si solicitó Beca (procedimiento) y guarda una copia en el "Expediente del alumno" (sobre marrón y otra la traslada a J..E.*

*J.Estudios: Registra en Pincel y entrega la copia al Tutor/a*

*Tutor/a: la archiva en su caja de tutoría y lo comunica al Equipo Educativo*