

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo

**2280 Resolución de 30 de abril de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente por la que se convoca el proceso de admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten ciclos formativos de grado básico en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el curso 2024-2025.**

Dentro de la diversidad de programas de formación profesional integrados en el Sistema de Formación Profesional, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se hallan los ciclos formativos de formación profesional de grado básico.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional, tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de formación profesional regulado por la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional. El título II regula los grados del Sistema de Formación Profesional, concretando en el capítulo IV, el grado D de los ciclos formativos.

Los ciclos formativos de grado básico forman parte de la educación básica, identificados como ofertas de grado D vinculados al nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Las condiciones de acceso del alumnado a ciclos formativos de grado básico, se encuentran establecidas en el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

La disposición transitoria séptima del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional, determina que la implantación de la regulación relativa a admisión y acceso a las ofertas de grados D tendrá efectos a partir del curso 2024-2025.

Así, mientras se formaliza la adaptación de la normativa estatal y autonómica a lo que prevé la normativa vigente, se aprueban las instrucciones relativas al procedimiento de admisión y matrícula a los ciclos formativos de formación profesional de grado básico en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso académico 2024-2025.

Por todo esto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto n.º 10/2023, de 23 de enero, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, esta Dirección General,

**Resuelve:****Primero. Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente Resolución tiene como finalidad convocar el procedimiento de admisión de alumnado en ciclos formativos de formación profesional de grado básico, en los centros docentes financiados con recursos públicos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, correspondiente al curso académico 2024-2025.

**Segundo. Condiciones de acceso a los ciclos formativos de grado básico.**

1. Para acceder a los ciclos formativos de grado básico, se deben cumplir simultáneamente los requisitos siguientes:

a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.

b) Haber cursado el tercer curso (3.º ESO) o, excepcionalmente y a criterio del equipo docente y el responsable de la orientación en el centro, el segundo curso (2.º ESO) de educación secundaria obligatoria.

c) Ser objeto de propuesta o solicitar a petición propia, junto con los padres, madres o tutores legales, la incorporación a un ciclo formativo de grado básico, cuando el perfil vocacional del alumno o alumna así lo aconseje.

En relación con el requisito académico definido en virtud de la letra b), en situaciones en las cuales se hayan implementado medidas de atención a la diversidad para el estudiante como diversificación o similar, se considerará que dicho alumno cursa el segundo o tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, en consonancia con las particularidades de la medida adoptada.

2. Igualmente, podrán acceder los jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español y cuyo itinerario educativo aconseje su incorporación a un ciclo formativo de grado básico como el itinerario más adecuado, y que además no posean un título de formación profesional ni cualquier otra certificación que acredite la finalización de estudios secundarios completos. Estos solicitantes deberán presentar la propuesta final de inscripción pero estarán exentos de la emisión del consejo orientador.

3. En lo referente a los estudiantes matriculados en el primer curso de un ciclo formativo de grado básico en el curso académico 2023-24 que deseen trasladarse a otro ciclo básico en un centro distinto o con un perfil profesional diferente, se reconocerá la vigencia del consejo orientador emitido que facilitó el acceso. Esto implica que el consejo orientador del alumnado matriculado en ciclos formativos de grado básico será válido para el curso académico en el cual fue emitido, así como para el siguiente.

4. Las personas que estén matriculados en el cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria (4.º ESO) en el curso académico 2023-24, a criterio del equipo docente y del responsable de la orientación del centro, podrán ser propuestos a un ciclo formativo de grado básico, incluso si han alcanzado la mayoría de edad de 18 años.

No obstante lo anterior, existe la opción de acceder a ciclos formativos de grado básico ofertados en los centros de educación de personas adultas. El acceso seguirá lo que se establezca en las instrucciones específicas que se publiquen para cada curso académico.

### **Tercero. Propuesta de incorporación a un ciclo formativo de grado básico.**

#### **Consejo Orientador**

1. Los equipos docentes o, a petición propia del alumno junto con los padres, madres o tutores legales, podrán proponer la incorporación al primer curso de un ciclo formativo de grado básico para el curso 2024-2025, de aquellos estudiantes cuyo perfil académico y vocacional lo aconseje, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la disposición resolutoria segunda de esta resolución.

2. El equipo docente deberá tener en cuenta la situación académica de cada estudiante y determinar cuáles podrían beneficiarse más de un ciclo formativo de grado básico. El orientador del centro y el tutor del grupo se coordinarán para obtener la opinión del estudiante y, en caso de minoría de edad, de los padres, madres o tutores legales, en relación con la propuesta de incorporación a un ciclo formativo de grado básico.

3. El equipo docente, bajo la coordinación del tutor del grupo, tomará decisiones de manera colegiada respecto a la propuesta de incorporar a los estudiantes en un ciclo formativo de grado básico. En situaciones donde no se alcance un consenso, la decisión se determinará mediante una mayoría simple de los miembros del equipo docente que imparte clases al alumno en cuestión; en caso de empate, el tutor emitirá la decisión final, actuando como voto de calidad y recibiendo asesoramiento de la persona a cargo de la orientación en el centro.

4. En general, la responsabilidad de elaborar el consejo orientador recae en el tutor del grupo, que podrá contar con la colaboración del orientador del centro. El contenido del consejo orientador se ajustará al modelo que figura en el anexo III de esta resolución.

#### **Documento de consentimiento**

5. La propuesta relativa a un estudiante será comunicada a los padres, madres o al tutor legal, quienes expresarán su conformidad o desacuerdo mediante la cumplimentación y entrega del anexo IV de esta resolución (documento de consentimiento).

En todos los casos, el documento de consentimiento será válido y eficaz, siempre y cuando se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- Contenga la firma de ambos progenitores o del tutor legal.
- Incluya la firma de uno solo de los progenitores, siempre que se acompañe del siguiente texto: "Declaramos que los progenitores/tutores estamos de acuerdo con esta solicitud".
- Incluya la firma de uno solo de los progenitores, siempre que se acompañe del siguiente texto: "Declaramos que los progenitores/tutores estamos en situación de separación, divorcio o discrepancia y proporcionamos la Resolución judicial o documentación vigente que indica que me corresponde decidir exclusivamente sobre el centro de mi hijo/a", y se adjunte la documentación mencionada, deduciéndose de ella quien tiene la exclusividad de la decisión.

#### **Propuesta final de inscripción**

6. Con el fin de facilitar la participación en el proceso de admisión a los ciclos formativos de grado básico, los centros educativos deberán elaborar una propuesta final de inscripción para los alumnos matriculados en el centro

a quienes se recomienda cursar dicho grado, de conformidad con el modelo especificado en el anexo V de la presente resolución.

En otras situaciones, será el último centro educativo en el que el alumno estuvo matriculado quien realizará la propuesta final de inscripción (anexo V). En caso necesario, se coordinará con el centro educativo donde el estudiante cursó la Educación Secundaria Obligatoria para obtener información relacionada con el cálculo de la nota de acceso.

7. Para la elaboración de esta propuesta, se deberá generar un único archivo en formato PDF que contenga dicho anexo V y la documentación justificativa de la nota de acceso a estos ciclos, conforme a lo establecido en el décimo apartado de esta resolución. En caso de no presentarse la acreditación de la nota de acceso, la propuesta seguirá siendo válida, aunque se asignará una puntuación de cero puntos.

8. Cada tutor de Educación Secundaria Obligatoria podrá descargar, desde la plataforma web de profesores de Plumier XXI, el anexo V correspondiente a cada alumno de su grupo, con los datos personales debidamente cumplimentados. Este procedimiento puede realizarse a través de la función "Listados" (icono de impresora), seleccionando la opción "FP Básica Inscripción".

9. La propuesta generada será presentada al director del centro para su firma y posterior envío al personal designado para llevar a cabo las tareas de organización y gestión del proceso de admisión. Este trámite se realizará con la antelación necesaria para permitir que el alumnado pueda formalizar su inscripción dentro del plazo establecido para tal fin.

10. En el caso de solicitantes que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español, la propuesta final de inscripción será formulada anticipadamente por el centro al que se postulan para la admisión. Antes de emitir dicha propuesta, se obtendrá una declaración responsable, conforme al Anexo X de esta resolución, que aborde la información sobre los antecedentes de escolarización del estudiante.

11. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, el orientador del centro de origen evaluará las exigencias y condiciones del ciclo al que se desea acceder, asegurando que la solicitud sea compatible con la capacidad para adquirir las competencias profesionales del ciclo y evitando riesgos para la integridad física del estudiante y de los demás alumnos del grupo.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales permanentes que imposibiliten la obtención del título en un ciclo formativo de grado básico, se podrán considerar programas formativos profesionales de modalidad especial u otras medidas educativas.

12. Cuando los solicitantes sean matriculados en un centro diferente al de su origen, el centro de origen proporcionará a los padres, madres, tutores legales o al alumno directamente, los documentos necesarios, como el consejo orientador y el consentimiento, para que puedan demostrar los requisitos de inscripción en el nuevo centro. Estos documentos se incluirán en el expediente personal del alumno.

#### **Cuarto. Solicitudes a primer curso. Presentación y plazos de solicitudes.**

1. El plazo del turno ordinario para presentar solicitudes se extiende desde las 9:00 horas del 20 de mayo hasta las 14:00 horas del 3 de junio de 2024 (hora peninsular española).

2. Las solicitudes para el primer curso se realizarán en línea a través del trámite disponible en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, <http://sede.carm.es>, bajo el código de procedimiento 1125. Alternativamente, se puede acceder directamente al formulario a través de la siguiente URL:

<https://sede.carm.es/educacionPAE/formularios/F1125.CE>

El solicitante tiene la opción de completar este formulario utilizando un certificado digital para presentación electrónica o sin certificado digital para presentación en papel mediante entrega presencial.

Mediante el formulario web, los solicitantes proporcionarán sus datos personales y académicos, especificando el ciclo formativo de grado básico y el centro de su elección, marcado como la primera opción. Además, podrán incluir hasta dos opciones adicionales, con prioridades indicadas, detallando los ciclos y centros alternativos en los cuales desean ser admitidos en caso de no obtener plaza en su primera elección.

Una vez finalizado el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud de inscripción, la aplicación informática generará un documento de solicitud en formato PDF. Este documento se incluye a modo informativo en el anexo II de esta resolución.

3. Las solicitudes pueden presentarse de las siguientes formas:

**a) Presentación Electrónica:**

Mediante el formulario con autenticación disponible en línea, la solicitud será firmada y presentada en el registro electrónico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM).

Los solicitantes deberán estar en posesión de un certificado emitido por Entidades Certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, como la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), el certificado electrónico de autenticación y firma electrónica en el chip del DNI o Documento Nacional de Identidad Electrónico, y a través del sistema CI@ve.

Esta opción está disponible para alumnos mayores de edad, padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representen al alumno menor de edad.

La solicitud debe incluir la documentación requerida, detallada en el apartado 1 del resuelve quinto, presentada en formato electrónico a través del formulario.

El tamaño máximo admitido de cada archivo y del conjunto será el establecido por la sede electrónica.

Al finalizar la transacción, se recomienda guardar el recibo PDF de la solicitud, que contendrá datos como el número de registro de entrada, la fecha y hora de presentación, y un número único de identificación de solicitud.

Esta copia servirá como comprobante de participación en el proceso, y se enviará también a la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud.

**b) Presentación Presencial:**

Después de generar el documento PDF del formulario, se imprimirá y presentará físicamente en el mismo centro donde el estudiante esté matriculado durante el presente curso.

En el caso de solicitantes que no estén escolarizados, la solicitud deberá entregarse en el centro que imparta el ciclo elegido como primera opción.

Esto no excluye la posibilidad de presentarla en cualquiera de los registros y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada de los documentos acreditativos correspondientes, según lo establecido en el apartado 1 del resuelve quinto. La presentación de estos documentos como archivos adjuntos en formato PDF a través del formulario de inscripción es opcional.

Cuando se utilice este método de presentación, se debe conservar una copia de la solicitud con el registro o sello del centro correspondiente, lo cual servirá como comprobante de presentación en el plazo y forma establecidos, en caso de ser necesario.

4. En casos excepcionales, la presentación de la solicitud podrá ser realizada por terceros debidamente autorizados por los solicitantes. A tal efecto, deberán aportar junto a la solicitud, debidamente cumplimentado, el modelo de autorización disponible en el sitio web oficial <http://www.carm.es/educación> (área temática de formación profesional – formación profesional del sistema educativo: formación profesional grado básico).

5. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

6. Si durante el plazo establecido para la presentación de solicitudes se identifica algún error o defecto en la solicitud inicial, se podrá realizar una nueva solicitud para corregirlo.

Una vez concluido el período de inscripción, no se admitirá ninguna modificación que afecte a los datos consignados en la solicitud original.

7. En la página web institucional de la CARM: <http://www.carm.es/educación> (Área Temática "Formación Profesional" – Formación Profesional de grado básico), se pondrá a disposición de los solicitantes información detallada para la cumplimentación del formulario de solicitud y para el seguimiento del proceso.

8. Para facilitar la cumplimentación de la solicitud de admisión a través de Internet, se habilitarán equipos informáticos en la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo sita en Avenida de la Fama, nº 15, 30.006, Murcia, en horario de atención al público.

#### **Solicitudes fuera de plazo**

9. Las solicitudes presentadas fuera del período de solicitud ordinario se considerarán como solicitudes fuera de plazo.

10. A partir del 10 de julio, se permite la presentación de solicitudes fuera de plazo de manera presencial.

Esto se puede realizar en el centro docente elegido para la admisión o en cualquiera de los registros presenciales y oficinas a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será necesario que estas solicitudes estén acompañadas de la documentación pertinente que demuestre que se cumplen los requisitos de acceso.

11. El modelo de solicitud en formato PDF para las solicitudes fuera de plazo, imprimible y rellenable manualmente, estará disponible en la página web institucional de la CARM: <http://www.carm.es/educación> (área temática

“Formación Profesional”) en la sección correspondiente a formación profesional de grado básico.

12. Las solicitudes fuera de plazo no serán procesadas a través del sistema de Admisión (ADA). En su lugar, si corresponde la adjudicación manual, la matriculación se llevará a cabo directamente en la plataforma Plumier XXI.

13. Los centros educativos receptores de solicitudes fuera de plazo, a través de sus secretarías, verificarán la correcta cumplimentación de cada solicitud y la documentación requerida al momento de su presentación.

#### **Quinto. Documentación para la admisión a primer curso.**

1. La solicitud de admisión para el primer curso de ciclos formativos de grado básico deberá ir acompañada, cuando sea pertinente, de la siguiente documentación:

a) Propuesta final de inscripción para formación profesional de grado básico, conforme a lo establecido en el resuelve tercero de la presente resolución.

b) Los estudiantes con condiciones personales de discapacidad deberán presentar el informe psicopedagógico elaborado por un profesional de orientación educativa, donde se detallen las necesidades específicas de apoyo educativo o un documento equivalente.

c) Los estudiantes sujetos a medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores deberán adjuntar el correspondiente documento legal o administrativo que explique dicha situación.

2. En el caso de que el centro seleccionado como primera opción sea el mismo en el que el estudiante está actualmente matriculado, los documentos a) y b) del apartado anterior serán incorporados de oficio por el centro receptor de la solicitud.

3. En caso de omitirse documentación, se permitirá su presentación hasta la finalización del plazo de reclamaciones de los listados provisionales de adjudicación, detallado en el resuelve decimosexto, siempre y cuando dicha documentación no implique cambios respecto a lo declarado inicialmente en la solicitud.

4. La detección de indicios razonados y suficientes de falsedad en la documentación presentada o de los datos consignados en la misma, así como la ocultación, si la hubiera, del informe psicopedagógico en calidad de estudiante con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, conllevará la propuesta de exclusión del solicitante en el procedimiento de admisión al Presidente de la Comisión de Escolarización (o Inspector del centro). En su caso, previa audiencia del interesado, se emitirá una resolución de pérdida de la plaza que podría haberse obtenido, sin perjuicio de las responsabilidades pertinentes.

#### **Sexto. Gestión informática del proceso de admisión de alumnado.**

##### **Gestión de las solicitudes.**

1. Con el propósito de aplicar y desarrollar las presentes instrucciones, los centros educativos utilizarán la aplicación informática ADA.

2. En el anexo I de la presente resolución se proporciona un calendario de acciones a llevar a cabo por los centros educativos, detallando las fechas más relevantes del proceso de admisión.

3. La gestión de las solicitudes de admisión será responsabilidad del centro que el participante haya seleccionado como su primera opción.

4. Aquellas solicitudes recibidas mediante registro presencial (presentación en papel) en el centro donde el alumno se encuentre matriculado deberán ser remitidas al centro elegido en primera instancia en el menor plazo posible.

5. El envío de solicitudes se llevará a cabo preferentemente por correo electrónico, adjuntando escaneos de toda la documentación correspondiente. Este correo electrónico incluirá una lista del alumnado en la que, como mínimo, se detallará el nombre completo del solicitante y el centro seleccionado como primera opción.

6. No obstante, podrán excluirse del envío los documentos que hayan sido previamente anexados en formato electrónico durante el proceso de inscripción, ya que en estos casos el centro de primera opción podrá acceder a los documentos digitalmente mediante la aplicación informática encargada de gestionar la admisión.

7. Con el objetivo de garantizar un seguimiento adecuado del proceso de inscripción de las solicitudes realizadas mediante registro presencial, los centros educativos "de origen" y el centro "de primera opción en la solicitud" mantendrán la colaboración necesaria en la medida de lo posible.

#### **Tratamiento de las solicitudes.**

8. En cada ocasión en que se efectúe la transferencia de datos desde la "sede electrónica" al sistema ADA, los centros educativos receptores de las solicitudes podrán iniciar la verificación de la correcta cumplimentación de todos los datos consignados en la solicitud de admisión y corroborar la presentación de todos los documentos que respalden las circunstancias alegadas para la aplicación del baremo.

9. Las secretarías de los centros de primera opción activarán en la aplicación ADA las solicitudes que hayan sido debidamente conformadas, permitiendo su participación en el procedimiento de admisión, independientemente del resultado posterior de su adjudicación como admitido, no admitido (en lista de espera) o excluido.

10. Las solicitudes serán consideradas INACTIVAS en ADA y no serán tramitadas en los siguientes casos:

a) Cuando la solicitud no ha completado su proceso de presentación presencial o electrónica con los medios establecidos.

b) La solicitud no ha finalizado su proceso de grabación en la sede electrónica (solicitud en estado borrador).

c) La solicitud se presenta fuera del plazo establecido, a excepción de casos contemplados en el resuelve séptimo.

d) Se presenta más de una solicitud para el mismo centro o diferentes centros por el mismo alumno.

e) La solicitud se presenta por medios distintos a los indicados en esta resolución.

f) El centro educativo detecta indicios razonados y suficientes de falsedad en la documentación o datos aportados por el interesado.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los solicitantes asumirán la responsabilidad de la autenticidad de los documentos que presenten.



12. En casos excepcionales, cuando la importancia del documento en el procedimiento lo requiera o existan dudas respecto a la calidad de la copia, la secretaría del centro de primera opción podrá, de manera fundamentada, solicitar el cotejo de las copias presentadas por el solicitante. En tal situación, se podrá requerir la exhibición del documento o la información original, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

13. Los datos personales consultados a través de la aplicación ADA no podrán ser utilizados con fines distintos a los del proceso de admisión y deberán ser custodiados de manera segura para prevenir accesos y divulgaciones no autorizadas. Además, el personal con acceso a dichos datos está sujeto al deber de confidencialidad y secreto, especialmente en lo que respecta a la información sobre estudiantes con necesidades educativas especiales y medidas judiciales.

14. Utilizando la aplicación ADA, el centro docente de primera opción tendrá la capacidad de supervisar las valoraciones de baremación y generar los documentos impresos correspondientes a los listados de admitidos, no admitidos y excluidos.

**Séptimo. Establecimiento de vacantes. Proceso de reserva de plazas y criterios para la constitución de grupos.**

1. Capacidad total del ciclo:

1.1. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo establecerá el número máximo de vacantes para cada ciclo formativo de grado básico en el curso 2024-2025. Los centros docentes podrán consultar esta información en la aplicación ADA y deben revisarla antes del periodo de solicitud, prestando especial atención al turno de enseñanza y a la capacidad total del ciclo.

1.2. La oferta formativa regional se publicará, con anterioridad al periodo de presentación de solicitudes, en la página web institucional de la CARM: (<http://www.carm.es/educación>) en el área temática "Formación Profesional", así como en el portal [www.llegarasalto.com](http://www.llegarasalto.com).

2. Reserva de plaza para alumnado no promocionado a segundo curso:

2.1. El estudiante que repita primer curso tiene derecho a la reserva de plaza en el mismo ciclo formativo de grado básico y en el mismo centro para el próximo curso. Esta reserva está condicionada a haber obtenido una calificación numérica positiva en al menos un ámbito no profesional o un módulo profesional del ciclo cursado, según el acta de la segunda evaluación. No obstante, esta reserva puede ser revocada en casos especificados en los apartados 2.2, 4.2 y 4.3 de la resolución.

2.2. Perderá el derecho de reserva de plaza aquellos estudiantes que no logren mantener superado al menos un ámbito o módulo profesional del ciclo de grado básico en la primera evaluación final ordinaria (junio).

2.3. Los equipos directivos de los centros con oferta de ciclos de grado básico deben determinar las vacantes reservadas para plazas ordinarias y para estudiantes con necesidades educativas especiales debido a discapacidad. Esto se realiza a través de la aplicación ADA, en el apartado "Datos" -> "Vacantes FP Básica". Deben completar las columnas de "Repetidores" y "Repetidores NEE" antes de las fechas límite establecidas en el anexo I de la resolución.

3. Se determinará que el número de plazas disponibles para el proceso de admisión a primer curso de cada ciclo se obtendrá restando las plazas reservadas

para estudiantes que no promocionan a segundo curso de la capacidad total del ciclo determinada en el apartado 1.1.

El olvido o la omisión de consignar la estimación de alumnos no promocionados a segundo curso podrían conducir a una adjudicación incorrecta, ya sea por defecto o exceso.

#### 4. Constitución de grupos

4.1. En el turno ordinario, si el número de nuevos solicitantes que eligen un ciclo en primer lugar es inferior a seis, se podrá proceder a la anulación de la oferta para el próximo curso escolar. Esta decisión se basará en el análisis de datos históricos relacionados con la matriculación, promoción y titulación de los ciclos respectivos.

La Dirección General con competencia en materia de formación profesional comunicará a los centros docentes afectados la no continuidad de los ciclos mencionados en el párrafo anterior.

4.2. En el turno ordinario, si un ciclo formativo pierde continuidad debido a la falta de demanda de nuevos alumnos, los participantes pueden solicitar la modificación de su primera petición afectada.

En caso de no presentar alegaciones, se les asignará por orden de prioridad en el resto de sus elecciones.

Las reservas de plaza de los alumnos que repiten primer curso en un ciclo sin continuidad se revocarán automáticamente. Sin embargo, si cumplen las condiciones para participar en la convocatoria de admisión, tendrán derecho a presentar una solicitud durante el período de reclamaciones de la lista provisional del turno ordinario.

Para resolver estas alegaciones, la secretaría del centro educativo correspondiente solicitará, a través del correo electrónico [admissionfp@murciaeduca.es](mailto:admissionfp@murciaeduca.es), las modificaciones de solicitud correspondientes.

4.3. Si al finalizar el turno ordinario, el número de vacantes ocupadas por matrícula de primer curso en algún ciclo es inferior a diez, la Dirección General competente en recursos humanos podrá anular la oferta del primer curso de ese ciclo y al alumnado que hubiese optado por ese ciclo se le considerará las demás opciones formuladas según su orden de preferencia para la adjudicación automática y resto de adjudicaciones manuales de la gestión de listas de espera.

#### **Octavo. Estructura del proceso de admisión.**

1. El proceso de admisión, detallado en el calendario del anexo I de esta resolución, consta de un único turno ordinario de admisión, en la que participan aquellos que cumplen las condiciones de acceso.

2. Este turno ordinario se encuentra subdividido en tres etapas: la fase ordinaria, la fase de resultas y la fase de gestión de listas de espera.

#### 3. Fase ordinaria:

- Baremación de solicitudes: Evaluación y baremación de las solicitudes según los criterios establecidos.

- Lista provisional de admitidos, no admitidos y, en su caso, excluidos: Publicación de los resultados de la admisión, que incluye los nombres de los solicitantes admitidos, aquellos que no lo están y, en su caso, aquellos excluidos por no cumplir requisitos.

- Período para presentar alegaciones y subsanar posibles errores: Tiempo otorgado a los solicitantes para alegaciones en los resultados de adjudicación o corregir errores.

- Lista definitiva de admitidos, no admitidos y, si en su caso, excluidos: Publicación final de los resultados de la admisión tras resolver las alegaciones y errores, confirmando los admitidos, no admitidos y, si procede, los excluidos.

- Período para formalizar la matrícula por parte de los admitidos: Plazo asignado a los estudiantes admitidos para formalizar su matrícula en el ciclo formativo.

4. Fase de resultados. Proceso de adjudicación automática centralizada de plazas disponibles tras la fase ordinaria:

- Identificación de plazas vacantes tras la adjudicación del turno ordinario: Determinación de las vacantes restantes después del proceso de admisión de la fase ordinaria.

- Adjudicación automática de estas plazas a los solicitantes que participaron en el plazo ordinario sin obtener plaza o que fueron admitidos en una petición diferente a la primera sin formalizar la matrícula (en mejora).

- Lista provisional de admitidos, no admitidos y, en su caso, excluidos: Publicación de los resultados de la adjudicación automática.

- Período para presentar alegaciones y resolver posibles errores.

- Publicación de lista definitiva de admitidos, no admitidos y, en su caso, excluidos: Publicación final de los resultados de la adjudicación automática tras resolver las alegaciones y errores.

- Período para formalizar la matrícula por parte de los admitidos.

5. Fase de gestión de listas de espera (adjudicación manual):

- Identificación de plazas vacantes que aún están disponibles en cada ciclo formativo después de las matriculaciones anteriores.

- Adjudicación manual por el centro docente de las plazas sobrantes a los integrantes de la lista de espera (listado de no admitidos de la adjudicación automática) y a los que presenten solicitudes fuera de plazo.

#### **Noveno. Cupos de acceso.**

1. El proceso de admisión se divide en dos tipos de acceso:

1.1. Cupo general.

1.2. Cupo de reserva de alumnado con condiciones personales de discapacidad.

2. En el turno ordinario de admisión, se establecerá, de forma general, un cupo de reserva de una plaza por grupo para el alumnado con condiciones personales de discapacidad.

3. Los alumnos no adjudicados por el cupo de reserva de alumnado con condiciones personales de discapacidad competirán por las vacantes del cupo general, teniendo en cuenta que en cada grupo podrán integrarse, como máximo, dos alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad.

4. Si la previsión de alumnado repetidor de primer curso en el cupo de reserva ACNEE sea igual a dos, la vacante disponible para este cupo de reserva se considerará ocupada de oficio, no realizándose nuevas adjudicaciones de este alumnado en el grupo, al haberse alcanzado el número máximo de alumnado con

necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad que se establece en el párrafo anterior.

5. Los centros de primera opción pueden, con la opinión del orientador, omitir la condición de alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, justificándolo mediante el informe psicopedagógico o documento equivalente. En tal caso, se actualizará la solicitud en la aplicación ADA, desmarcando la casilla "NEE".

6. Quien oculte la condición de alumno con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad será excluido del proceso de admisión si esta acción le hubiera beneficiado, perdiendo así los derechos de adjudicación y matrícula.

7. La asignación del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, así como aquel con medidas de protección y tutela o medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, será automática mediante la aplicación informática ADA.

8. Cada plaza ocupada por alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad se contabilizará triple respecto al número máximo de alumnos por grupo.

#### **Décimo. Cálculo de la nota de acceso a los ciclos formativos de grado básico.**

##### **Turno ordinario**

1. Con el objetivo de determinar el orden de prelación del alumnado dentro de cada uno de los grupos de admisión que se relacionan en los apartados undécimo y decimocuarto de esta resolución, se establece la nota de acceso a los ciclos formativos de grado básico. Esta calificación se aplicará exclusivamente a aquellos que presenten una solicitud en el turno ordinario.

2. La determinación de la nota de acceso se realizará mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones reflejadas en la última acta de evaluación anterior a la publicación de la convocatoria del proceso de admisión.

3. Este procedimiento se aplica al último curso académico de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o programa equivalente en el que el solicitante haya estado matriculado, siguiendo las pautas detalladas a continuación:

a) Para el alumnado en 2.º, 3.º o 4.º de ESO, la nota de acceso se calcula a partir de las calificaciones obtenidas en la segunda evaluación en todas las materias del curso, excluyendo las materias pendientes, así como la materia de Religión o su alternativa según la LOMLOE.

b) Para el alumnado en los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) o diversificación curricular, la nota de acceso se obtiene considerando las calificaciones de la segunda evaluación en todas las materias y ámbitos del curso, sin incluir las materias pendientes.

c) En el caso del alumnado de aulas ocupacionales de centros públicos de la CARM, la referencia son las calificaciones del ámbito de Ciencias Aplicadas y del ámbito Sociolingüístico. La nota media se calcula mediante la fórmula:  $(0,5 * \text{nota media de los ámbitos de Ciencias Aplicadas y del Sociolingüístico})$ , en concordancia con la estructura curricular de las aulas ocupacionales.

d) En el caso del alumnado matriculado en otras enseñanzas diferentes a las mencionadas anteriormente, la nota de acceso se determinará considerando los resultados académicos reflejados en la última acta de evaluación final oficial

(evaluación extraordinaria) del curso de Educación Secundaria Obligatoria correspondiente. Se excluyen las materias pendientes de otros cursos en el cálculo de dicha nota.

e) Los solicitantes que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español tendrán consignada una nota de acceso a ciclos de grado básico de cero puntos (0).

4. Los documentos que se utilizarán para el cálculo de la nota de acceso serán el boletín informativo de calificaciones o la certificación académica oficial.

5. La nota de acceso se expresará con dos decimales, mediante redondeo a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

6. Cuando las calificaciones de las materias sean solamente cualitativas sin acompañamiento de una calificación numérica, la nota media del expediente se calculará previa transformación de la calificación cualitativa en cuantitativa según el baremo siguiente:

Insuficiente: 3.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7,5.

Sobresaliente: 9.

No presentado: 0.

“-”: Se considerará la calificación numérica obtenida en la sesión de evaluación final anterior o, en su ausencia, se asignará un valor de cero puntos (0).

#### **Undécimo. Criterios de baremación y adjudicación de las solicitudes de admisión de alumnado en el turno ordinario.**

1. Si el número de vacantes disponibles por el centro es igual o superior al de solicitudes recibidas, serán admitidas todas las solicitudes.

2. Cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles, los solicitantes serán ordenados conformando una lista en cada ciclo formativo de grado básico de cada centro teniendo en cuenta la reserva de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, de acuerdo a los siguientes grupos y subgrupos:

1.º Por haber cursado 3.º o 4.º de Educación Secundaria Obligatoria de modo ordinario o mediante programa equivalente, ordenados según los siguientes criterios:

- 1.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en primera opción.
- 2.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en segunda opción.
- 3.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en tercera opción.

2.º Por haber cursado 2.º de Educación Secundaria Obligatoria de modo ordinario o mediante un programa equivalente, ordenados según los siguientes criterios:

- 1.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en primera opción.
- 2.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en segunda opción.
- 3.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en tercera opción.

3.º Jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español.

- 1.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en primera opción.
- 2.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en segunda opción.
- 3.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en tercera opción.

3. Para la adjudicación de las plazas, en cada uno de los grupos que se generen conforme a lo dispuesto en el apartado anterior se ordenarán las solicitudes de mayor a menor nota de acceso a los ciclos formativos de grado básico que se calculará según lo establecido en el apartado décimo de esta resolución.

4. Si se produjeran empates, se resolverán mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el sorteo publicado de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería competente en materia de educación para la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de ESO y Bachillerato para el curso 2024-2025 y cuyo resultado es el siguiente:

Dos primeras letras del primer apellido: RH.

5. La adjudicación de las plazas existentes en cada uno de los ciclos se realizará por el siguiente procedimiento:

a) En primer lugar se procederá a adjudicar la plaza del cupo de reserva ACNEE para las personas que hayan acreditado dicha condición de conformidad con los criterios de prelación y baremo aplicable establecidos en esta instrucción.

Si la plaza objeto de reserva no fuera solicitada por este alumnado específico, pasará a ser ofertada en primer lugar al alumnado con medidas de protección y tutela o medidas judiciales de reforma y promoción juvenil o, en su defecto, se acumulará en la oferta general.

b) Adjudicada la plaza reservada a personas con discapacidad, se conformará una nueva relación con el total de aspirantes, siendo incluidas en ésta los solicitantes que no hubieran obtenido plaza por dicha reserva, ordenados tras aplicar los criterios de prelación y baremo correspondientes.

En esta relación se adjudicarán las plazas restantes a quienes ocupen en ella una posición cuyo número de orden sea igual o inferior al de plazas existentes, teniendo en cuenta que en cada grupo podrán integrarse, como máximo, dos alumnos ACNEE asociados a discapacidad.

6. Las personas titulares de la dirección de los centros públicos y de los centros privados concertados, publicarán en sus tablones de anuncios, las listas del turno ordinario de solicitantes admitidos, no admitidos (en lista de espera) y, en su caso, excluidos, que se realizará en las siguientes fechas:

- . Listas provisionales: 13 de junio de 2024.
- . Listas definitivas: 21 de junio de 2024.

7. También los solicitantes podrán obtener información de su baremación y el resultado de su adjudicación a través del buscador por DNI que estará disponible en la página web institucional de la CARM: <http://www.carm.es/educación> (Área Temática "Formación Profesional") en la sección correspondiente a Formación Profesional Básica.

8. Asimismo, quienes resulten adjudicados de forma definitiva podrán ser avisados por correo electrónico si así lo hubieran solicitado. Dicho aviso no tendrá validez oficial de comunicación.

#### **Duodécimo. Formalización de matrícula en el turno ordinario.**

1. Los solicitantes que hayan obtenido una plaza en un ciclo formativo durante la adjudicación definitiva podrán formalizar su matrícula en el centro asignado, dentro del plazo del 24 al 28 de junio de 2024, ambos días inclusive.

2. La obtención de plaza en la primera opción solicitada implica la obligatoriedad de formalizar la matrícula dentro del plazo establecido. En caso contrario, se perderá el derecho a la plaza asignada y el solicitante será excluido del proceso de admisión.

3. Los solicitantes que, en la adjudicación del turno ordinario, hayan obtenido plaza en una opción diferente a la primera podrán elegir entre:

a) Matricularse, en cuyo caso se dará por finalizada su participación en el proceso de admisión.

b) No matricularse, participando automáticamente en la fase de adjudicación automática, sin necesidad de trámite adicional. En este caso, si no logran mejorar sus peticiones, se les garantizará la adjudicación en la misma plaza obtenida en el turno ordinario.

4. El procedimiento de formalización de la matrícula se ajustará a las normativas específicas de cada centro docente que imparte el ciclo correspondiente a la plaza obtenida.

5. Las secretarías de los centros proporcionarán información detallada del proceso de matrícula.

6. En el caso de que el solicitante obtenga plaza en un centro distinto al de origen y desee matricularse en él, dicho centro solicitará la documentación relacionada con el "consejo orientador" y el "documento de información y consentimiento de padres, madres o representantes legales". La formalización de la matrícula estará condicionada a la recepción de dicha documentación.

7. Los centros docentes utilizarán las aplicaciones informáticas ADA y Plumier XXI para matricular al alumnado adjudicatario de vacante de la siguiente manera:

. Primero, se marcará la casilla de "matriculado" en la ruta ADA: Administración - Gestión de Matrículas FP Básica.

. Posteriormente, aquellos marcados como "matriculado" en ADA se exportarán a Plumier XXI mediante la casilla 'Pasar a Plumier'.

. El alumnado marcado como 'Pasado a Plumier' en ADA del ciclo formativo correspondiente deberá reflejarse en Plumier XXI en la ruta: Alumnos - Gestión de Matrícula - Matriculación de Admisiones.

. La matrícula activa en el curso escolar para el que se ha admitido al alumno contendrá, al menos, el requisito de acceso a las enseñanzas.

. En Plumier XXI, el alumnado con necesidades educativas especiales deberá ser incluido en la pestaña "Atención a la Diversidad".

#### **Decimotercero. Fase de adjudicación automática.**

1. La fase de adjudicación automática se llevará a cabo una vez concluido el turno ordinario del proceso de admisión.

2. Esta fase se aplica a los solicitantes que participaron en el turno ordinario y que no hayan sido adjudicados, o aquellos que, habiendo sido adjudicados en una petición distinta a la primera, no formalizaron la matrícula. Esto es válido siempre que no hayan dado de baja su solicitud.

**Decimocuarto. Criterios de baremación y adjudicación en la fase de adjudicación automática.**

1. En términos generales, se conservarán las plazas asignadas en el turno ordinario en segunda (2.ª) y tercera (3.ª) opción para los solicitantes que continúen participando y que, como resultado de la nueva adjudicación, no hayan mejorado en la opción inicialmente solicitada.

2. Para la asignación de las vacantes, como en el turno ordinario, en cada uno de los subgrupos generados, los aspirantes se ordenarán de mayor a menor según su nota de acceso, utilizando el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido como criterio de desempate, según lo establecido en el resuelve undécimo de esta resolución. Las plazas se adjudicarán a aquellos que ocupen una posición cuyo número de orden sea igual o inferior al de plazas disponibles, considerando que en cada grupo se pueden integrar, como máximo, dos alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad (ACNEE).

3. Las personas titulares de la dirección de los centros públicos y de los centros privados concertados, publicarán en sus tablones de anuncios, las listas del turno extraordinario de solicitantes admitidos, no admitidos (en lista de espera) y, en su caso, excluidos, que se realizará en las fechas que se relacionan en el anexo I.

**Decimoquinto. Formalización de matrícula en la fase de adjudicación automática.**

1. Los solicitantes que hayan obtenido una plaza en un ciclo formativo durante la adjudicación automática deberán formalizar su matrícula en el centro asignado, en los días 10 y 11 de julio de 2024, en el horario de oficina del centro.

En caso de no realizar la matrícula en el plazo establecido, se considerará que renuncian a la plaza y esta quedará disponible por renuncia.

2. Asimismo, aquellas personas que hayan obtenido una plaza diferente a la primera opción elegida pasarán automáticamente a formar parte de las listas de espera de los ciclos solicitados con mayor prioridad que la plaza adjudicada.

3. En caso de obtener plaza en algún ciclo de las listas de espera, podrán matricularse en el nuevo ciclo, debiendo anular la matrícula realizada previamente.

4. El proceso para formalizar la matrícula será idéntico al establecido en el resuelve duodécimo.

5. El alumnado de la lista de no admitidos (en espera) que no haya obtenido plaza escolar en ninguna de las opciones solicitadas tras finalizar el procedimiento de adjudicación automática, o sus padres, madres o tutores legales en caso de menores de edad, podrá realizar una nueva solicitud fuera de plazo según el resuelve vigésimo primero.

A modo informativo, se proporcionará en línea, a través de la página web institucional de la CARM: <http://www.carm.es/educación> (área temática "Formación Profesional"), el listado regional de vacantes en ciclos formativos de grado básico sin lista de espera tras la adjudicación automática.



6. Igualmente, podrán solicitar información a la Comisión Permanente de Escolarización de la Educación Secundaria Obligatoria de las plazas escolares vacantes en otros centros para matricularse en Educación Secundaria Obligatoria, si bien en este último caso podrá cambiar posteriormente su matrícula a ciclos formativos de grado básico, si le corresponde una plaza por el llamamiento de la lista de espera.

#### **Decimosexto. Reclamaciones y recursos.**

1. Las reclamaciones relacionadas con la adjudicación provisional de la fase ordinaria deberán presentarse en la secretaría del centro docente de primera opción, el cual tramitó la solicitud.

2. Dichas reclamaciones estarán dirigidas al director del centro docente público o al titular del centro privado.

Además, se podrán utilizar los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de optar por estos medios con el fin de agilizar la resolución de la incidencia, los interesados podrán informar a la secretaría del centro educativo elegido en primer lugar sobre la presentación de la reclamación.

3. El modelo anexo IX de esta resolución, imprimible y rellenable manualmente, será empleado para formular las reclamaciones.

4. El plazo de presentación de reclamaciones a la adjudicación provisional del turno ordinario será de dos días hábiles a partir de la publicación de los listados correspondientes. Durante este plazo, no se admitirán modificaciones de las opciones elegidas ni del orden de preferencia, excepto en el caso contemplado por falta de continuidad en el ciclo formativo según el apartado 4.2 del resuelve séptimo.

5. Transcurrido dicho plazo, el director del centro docente público o el titular del centro privado llevará a cabo el estudio y valoración de las alegaciones presentadas, consultando, en caso necesario, a las comisiones de escolarización establecidas en el resuelve Decimoctavo de esta resolución.

6. Las reclamaciones se considerarán resueltas con la adjudicación definitiva.

7. Los solicitantes podrán presentar reclamación contra los listados definitivos de adjudicación del turno ordinario ante la comisión de escolarización ordinaria de Educación Secundaria Obligatoria correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los mismos.

8. En caso de desacuerdo con la resolución de la Comisión de Escolarización, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección General competente en planificación educativa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la comunicación.

9. Conforme al proceso de admisión establecido, únicamente se admitirán reclamaciones al centro docente elegido en primer lugar en caso de que se haya detectado un error en la readjudicación provisional durante el proceso de adjudicación automática. Este derecho de reclamación estará habilitado hasta el día 8 de julio.

#### **Decimoséptimo. Listas de espera.**

1. Tras la adjudicación definitiva de la fase de adjudicación automática, quedarán en lista de espera las personas participantes cuyas solicitudes hayan

sido estimadas en plazo, y que no hayan obtenido plaza o deseen mejorar la opción adjudicada.

2. Las listas de espera que permitirán ordenar el llamamiento que los centros educativos han de realizar en el caso de producirse vacantes serán las que resulten de la lista definitiva de no admitidos de la fase de adjudicación automática (si la hubiera), sin tener en cuenta la reserva establecida en el resuelve noveno.

3. Se podrán aceptar nuevas solicitudes fuera del plazo establecido por las personas interesadas que cumplan con los requisitos de acceso, para ser incorporadas al final de las listas de espera.

4. El orden de incorporación a la lista se determinará por la fecha de entrada de la solicitud en el centro educativo. En caso de coincidencia en la fecha de entrada, se utilizará el resultado del sorteo alfabético del resuelve undécimo como criterio de desempate.

5. En caso de agotamiento de alguna lista de espera, las plazas vacantes se ofertarán a cualquier persona interesada, por orden de llegada, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en esta convocatoria.

6. La adjudicación seguirá el orden de la lista de espera, sin considerar la condición de discapacidad ni medidas judiciales. No obstante, se mantendrá la posibilidad de integrar, como máximo, dos alumnos con necesidades educativas especiales por grupo, reduciendo el número máximo de vacantes en tres por cada alumno con necesidades educativas especiales matriculado.

7. El llamamiento por parte del centro a las personas que integran la lista de espera será ordenado, personal y no público. Ante una baja, el centro lo tiene que comunicar por teléfono, personalmente o a través de un mensaje al buzón de voz, al primer alumno de la lista de espera. Si no se logra contactar, el centro enviará un SMS.

8. El alumno tendrá hasta el siguiente día lectivo para formalizar la matrícula, contado desde el momento en que exprese, verbalmente o por escrito, la aceptación de la plaza.

9. En un plazo de 24 horas a partir del envío del SMS, si el alumno no ha sido localizado o no ha aceptado la vacante, se procederá a ofrecer la plaza al siguiente de la lista de espera, y así sucesivamente.

10. La no aceptación de una plaza vacante implicará la renuncia automática a la lista de espera correspondiente a dicha plaza.

#### **Decimotavo. Funciones y órganos competentes para la admisión.**

1. Las normas referentes al procedimiento de admisión en los ciclos formativos de grado básico estarán bajo la supervisión de las comisiones de escolarización ordinarias de Educación Secundaria Obligatoria, las cuales están establecidas en la Resolución de 20 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2024-2025.

2. En las zonas donde no se constituya una comisión de escolarización, el inspector de educación de referencia del centro asumirá la supervisión del proceso de escolarización.

3. Durante el proceso de admisión, dichas Comisiones de Escolarización o, en su caso, el inspector de referencia, deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones en su ámbito respectivo:

a) Velarán para que cada uno de los centros docentes expongan en su tablón de anuncios todos los listados que aparecen relacionados en la resolución que deban ser publicados en los centros.

b) Garantizarán el correcto desarrollo del proceso de admisión.

c) Estudiarán y resolverán los casos extraordinarios de escolarización.

4. El director del centro público o el titular del centro privado concertado asumirá la responsabilidad de todas las actuaciones que involucren la participación directa de los centros escolares en el proceso de admisión de alumnos, conforme al artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. La tramitación de las solicitudes y la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases se llevarán a cabo a través del centro docente solicitado en primera opción. El director del centro será responsable de la mecanización, archivo y confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

**Decimonoveno. Proceso de matriculación para estudiantes que promocionan o repiten curso en ciclos formativos de grado básico (alumnado propio).**

1. En términos generales, los estudiantes que hayan cursado estudios de ciclos formativos de grado básico en centros sostenidos con fondos públicos en la Región de Murcia durante el curso 2023-2024 y deseen concluir los estudios iniciados, ya sea por promoción al segundo curso o por repetición de curso, deberán formalizar la matrícula en el centro en el que estén cursando estudios antes del 28 de junio de 2024 inclusive o, excepcionalmente, como máximo hasta el día 2 de julio, según el momento en que se efectúe la promoción o repetición. Todo ello, sin perjuicio de las instrucciones que determine la Dirección General competente en recursos humanos para contabilizar el número de plazas escolares vacantes.

En caso de no formalizar la matrícula el alumnado propio, se entenderá que renuncian a continuar los estudios, y la plaza vacante resultante se asignará a otra persona.

2. Los estudiantes con matrícula activa en primer curso de formación profesional de grado básico en el curso escolar 2023-2024 que no promocionen a segundo curso y hayan perdido el derecho a la reserva de plaza establecida en el resuelto séptimo de esta resolución deberán participar en el proceso de admisión convocado en esta resolución, sin poder formalizar directamente la matrícula.

3. Aquellos estudiantes de primer curso que no promocionan a segundo curso y desean cambiar de centro, tienen la opción de solicitar un cambio de centro a través del proceso de admisión general. En el caso de que el curso se haya iniciado, el cambio de centro se realizará según el procedimiento específico de traslado de matrícula definido en el resuelve vigésimo primero de la presente resolución.

**Vigésimo. Admisión a segundo curso por cambio de centro.**

1. El alumnado que cursando estudios de formación profesional de grado básico promocione a segundo curso y desee cambiar de centro dentro del mismo

ciclo podrá solicitar traslado de matrícula o admisión en el período comprendido entre el 1 y el 4 de julio, ambos inclusive.

Asimismo, cualquier alumno que, de acuerdo con las disposiciones autonómicas de promoción establecidas, esté en condiciones de cursar el segundo curso y no haya estado matriculado en estas enseñanzas en centros financiados con fondos públicos de la Región de Murcia durante el curso académico 2023/2024, también podrá solicitar la admisión para el segundo curso en dicho período.

2. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de promoción al segundo curso, según la normativa de la Región de Murcia, podrán solicitar plazas para dicho curso, siempre y cuando no superen los 22 años de edad al inicio del curso académico correspondiente.

3. Las solicitudes se entregarán preferentemente de forma presencial en el centro docente que imparta el ciclo elegido, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se empleará el modelo de instancia especificado en el Anexo VIII de esta resolución.

5. El alumnado podrá presentar solicitud de admisión a segundo curso en todos los centros, ciclos y turnos, en los que desea que le sea considerada su solicitud.

6. El número de plazas vacantes en 2.º curso se determinará teniendo en cuenta la capacidad total del ciclo, el alumnado del centro que ha promocionado a segundo curso y el alumnado que deba repetir este curso.

7. Las solicitudes se ordenarán en forma decreciente por la calificación media de los ámbitos comunes y los módulos profesionales de primer curso, y serán admitidas solicitudes hasta completar la capacidad total de puestos escolares.

Si finalmente hubiera empates serán resueltos mediante el procedimiento indicado en el punto 4 del resuelve undécimo de esta resolución.

La dirección del centro solicitado procederá a admitir el traslado o la matrícula siempre que existan plazas vacantes.

8. Para la adjudicación de nuevos solicitantes se tendrá en cuenta que en cada grupo podrán integrarse, como máximo, dos alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad.

9. El procedimiento de admisión será resuelto por el director del centro conformando una única lista con las solicitudes que han sido o no admitidas, en un procedimiento que permita al alumnado que resulte admitido de forma definitiva formalizar la matrícula durante dos días hábiles que designen al efecto.

10. Para las solicitudes de traslado admitidas, la dirección del centro solicitado recabará del centro de origen el expediente académico del alumnado trasladado.

#### **Vigésimo primero. Admisión a lo largo del curso escolar en ciclos formativos de grado básico.**

1. Las situaciones excepcionales que requieran escolarización a lo largo del curso escolar se gestionarán conforme a lo dispuesto en este resuelve.

2. Los períodos y condiciones para solicitar admisión excepcional a lo largo del curso escolar son los siguientes:

#### 4.1 Escolarización durante el primer trimestre:

Durante el primer trimestre, los interesados podrán presentar solicitud de admisión fuera de plazo en los centros, ciclos y turnos deseados. La ordenación de los nuevos solicitantes se realizará por orden de llegada, incorporándolos al final de la lista de espera, si la hubiera.

#### 4.2 Escolarización durante el segundo trimestre:

En el segundo trimestre, la secretaría de los centros docentes receptores de solicitudes de admisión fuera de plazo requerirá un informe favorable del Inspector del centro, que valorará, al menos, la concurrencia en el solicitante de circunstancias excepcionales que sean justificadas para su matrícula.

Una vez comprobado que existen vacantes disponibles en el ciclo, se deberá por parte del centro docente enviar al inspector que tenga asignado el centro, de forma inmediata, copia escaneada de la solicitud y documentación adjunta para su verificación y adecuación de la medida que le corresponda.

A través del resultado de este informe, el director aceptará o no la solicitud.

3. A tal fin y para el correcto seguimiento de la escolarización de este alumnado, así como de su evaluación y de la necesaria cumplimentación de su expediente académico, los centros docentes de origen y receptor mantendrán la colaboración precisa que sea posible.

4. En todo caso, los responsables de los centros docentes contactarán de manera inmediata con las familias solicitantes de puesto escolar en el ciclo para comunicarles la adjudicación, desestimación o pendiente de valoración por la Inspección del centro o, en su defecto, inclusión en la lista de espera.

5. Los solicitantes que hayan obtenido plaza dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir de la notificación del centro, para realizar la matrícula.

6. El centro actualizará los datos de matrícula en Plumier XXI en el mismo momento en que el alumno adjudicado haga efectiva la matrícula (no es necesario tramitar estas solicitudes en ADA).

7. En consonancia con lo que indica el artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se atenderá las solicitudes de escolarización motivadas por traslado de la unidad familiar o por circunstancias excepcionales tales como violencia de género, acoso escolar, riesgo alto de abandono escolar u otras. Las circunstancias excepcionales tienen que contar con informe favorable del Inspector del centro.

8. La Administración educativa, a través de las comisiones de escolarización, la inspección educativa y de los centros docentes, velará para la orientación adecuada de los interesados en la oferta disponible en ciclos formativos de grado básico durante el período de admisión excepcional, así como, que la escolarización en estos supuestos se produzca con sujeción a la normativa vigente y respete los derechos del alumnado y de sus familias, al tiempo que garantiza la confidencialidad necesaria.

#### **Vigésimo segundo. Anulación de matrícula por inasistencia.**

1. La asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo.

2. Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico en los siguientes supuestos:

a) Si una vez iniciado el curso escolar transcurridos quince días naturales continuados, se observa que no se incorpora el alumno a las actividades lectivas.

b) En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta el último día lectivo del primer trimestre:

- Cuando se acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al 15 por ciento de las horas de los módulos en que el alumnado se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación.

- Cuando haya faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante diez días ininterrumpidos.

3. A los efectos previstos en este resuelve, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro.

4. La anulación de matrícula del alumno en el ciclo por las causas establecidas en este resuelve se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Una vez comprobada la inasistencia del alumno, el director/a del centro comunicará al propio alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de la matrícula, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Dicha comunicación será realizada por un medio en el que quede constancia que el interesado ha recibido la misma.

b) Tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá, de forma motivada, lo que proceda. La resolución de anulación será conforme al modelo Anexo VII y se comunicará al alumno o a sus representantes legales. Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno.

5. El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia no será incluido en las actas de evaluación final. Además, perderá el derecho de reserva de plaza como alumnado repetidor.

6. La vacante resultante se ofertará al alumnado en lista de espera si lo hubiera y siempre que esta se produzca a lo largo del primer trimestre del curso, salvo las excepciones contempladas en el resuelve vigésimo segundo.

7. El alumnado al que se le haya anulado la matrícula por inasistencia y perdiera su plaza en un ciclo, únicamente en el supuesto de encontrarse en edad de escolarización, de oficio se le proporcionará una plaza en el centro y enseñanza de origen.

8. Para facilitar el procedimiento de este resuelve, la dirección de los centros arbitrará las medidas necesarias para garantizar un correcto y exhaustivo control de la asistencia del alumnado, este deberá ser especialmente ágil en los primeros días lectivos del curso para poder aplicar este procedimiento.

9. Además, el centro docente hará constar esta situación a la sección de Becas de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Vigésimo tercero. Renuncia a matrícula.**

1. La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todas las materias y módulos en que esté matriculado el alumno y, por consiguiente, no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso.

2. El alumno o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales podrá solicitar la renuncia de matrícula al director del centro (modelo anexo VI), dentro del primer trimestre del curso escolar (no será necesario justificar ninguna causa, salvo que el alumno se encuentre en edad de escolarización obligatoria).

3. El director del centro la resolverá en el plazo máximo de 5 días naturales a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, mediante resolución que se comunicará al interesado.

4. Al alumno que se le cancele la matrícula perderá el derecho de reserva de plaza por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

5. Las solicitudes de anulación de matrícula que se presenten durante los primeros quince días lectivos del inicio efectivo del período lectivo del alumno, no computarán a efectos de la permanencia en el ciclo formativo.

6. Además, el centro docente hará constar las anulaciones de matrícula a la sección de Becas de la Consejería competente en materia de educación, con el fin de adecuar esta situación al estado de su solicitud de ayudas, si las hubiese solicitado.

#### **Vigésimo cuarto. Garantías respecto a la escolarización del alumnado en edad de escolarización obligatoria.**

1. Si el alumnado, en edad de escolarización obligatoria, es admitido en un ciclo de un centro distinto a aquel en que estuviera escolarizado, será baja en el centro de origen como consecuencia de formalizar la matrícula en el centro de admisión y su expediente académico será objeto de traslado según la normativa general aplicable.

2. El alumno que se encuentre en edad de escolarización obligatoria y no consiga matricularse en el ciclo formativo de grado básico seguirá escolarizado de oficio en el centro y enseñanza de origen.

#### **Disposición adicional primera. Permanencia.**

1. El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado básico durante un máximo de cuatro cursos académicos.

2. Con objeto de no agotar la permanencia máxima en las enseñanzas, el alumno con necesidad específica de apoyo educativo podrá solicitar un año adicional como permanencia extraordinaria en los ciclos de formación profesional de grado básico.

Las circunstancias deberán estar suficientemente acreditadas, preferentemente mediante un informe del orientador del centro docente.

3. La solicitud de permanencia extraordinaria, junto con la documentación justificativa, se presentará presencialmente en el último centro en el que estuvo matriculado, quien se encargará de tramitarla, en un plazo de un mes a partir del último día lectivo del curso académico.

3. Sin embargo, en casos en los que la causa de la necesidad de la prórroga surja posteriormente, la solicitud podrá presentarse a lo largo del curso.

#### **Disposición adicional segunda. Protección de datos personales en la gestión del procedimiento.**

1. En la gestión del presente procedimiento, el tratamiento de los datos personales derivados de la solicitud y de la documentación adjunta a la misma

será realizado en el fichero del procedimiento de sede electrónica con código 1125 de la Consejería competente en materia de educación.

2. Los aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición respecto de los datos personales, en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; y del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; y ello mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos del citado fichero.

**Disposición adicional tercera. Referencias genéricas.**

Con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía de expresión, todas las situaciones para las que en esta resolución se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

**Disposición final única. Eficacia**

La presente resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 30 de abril de 2024.—El Director General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, Luis Quiñonero Ruiz.