



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA
2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ADGS02
CURSO 2017 – 2018

Lee atentamente esta información y sigue las instrucciones para cumplimentar los datos de los impresos, con el fin de evitar errores

PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

La matrícula se entregará antes del 15 de julio en la secretaría del centro calle Maestro Nº31, teléfono 916801909. **El día reservado para la matrícula de este curso es el 6 de julio.**

El horario de Secretaría para la recepción de documentos será de 9,00 a 13,30 horas.

Se recuerda que es obligatoria la matrícula en el plazo ordinario, hasta el 15 de julio. La no matriculación podría acarrear la pérdida de reserva de plaza en este instituto.

1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

- *Impreso de matriculación*: Debe “bajarse” de internet el impreso, **por duplicado y rellenarse todos los datos y en letra mayúscula**. Rogamos que pongáis el máximo empeño en la claridad de los datos, con el fin de evitar errores posteriores en la documentación oficial.
- *Modelo 030* que justifique el pago.
- Justificante de ingreso del seguro escolar, si procede

2. ABONOS A REALIZAR

- Para que el alumnado quede debidamente cubierto por la sanidad pública es obligatorio pagar el seguro escolar. El alumno que en el momento de la matrícula tenga MENOS de 28 años ha de abonar 1,12 € en concepto de Seguro Escolar.
 - Se puede pagar directamente en la Secretaría del Centro. **ROGAMOS QUE SE TRAIGA EL IMPORTE EXACTO.**
 - También se puede hacer el ingreso en la cuenta bancaria:
BANKIA IBAN ES88 2038 2832 0468 0005 8263 (importante que en el impreso de pago del banco aparezca el nombre del alumno y el concepto: Seguro Escolar).
- Precio público. Modelo 030:
 - Los alumnos que promocionen a segundo deben abonar 400€.
 - Los alumnos que repitan segundo curso deben abonar 120€ por cada módulo repetido.
 - Los alumnos que SÓLO van a matricular del módulo de FCT y Proyecto **NO TENDRÁN QUE ABONAR NINGUNA CANTIDAD.**
- Abono de gastos de papelería (fotocopias, consumibles de impresoras, etc.). Aquellos alumnos que lo abonen deberán entregar en Secretaría la cantidad de 20€.
El abono adelantado de gastos de papelería, aprobado por el Consejo Escolar del Centro, es una modalidad de pago para cubrir, de manera organizada, la prestación que realiza el Instituto. El cobro de una cantidad fija y uniforme por alumno responde al objetivo de centralizar el pago y permitir que durante el curso no haya que cobrarlas cada vez que el profesor entrega el material.

No obstante, queremos dejar muy claro, que el pago anticipado del material de papelería es estrictamente voluntario, y que en ningún caso condiciona el derecho de matrícula del alumno. Otra cuestión es que, lógicamente, los alumnos que opten por no abonar ahora el material reprografiado deberán hacer sus propias fotocopias durante el curso. Entendemos, en cualquier caso, que la cantidad que se solicita es razonable, por lo que rogamos se opte por esta modalidad de pago adelantado.

Leganés a 15 de junio de 2017

En Secretaría no se realizan fotocopias

Los datos que se recogen, se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.

Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012