



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA

1º CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES. COMS03

CURSO 2017 – 2018

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

1. PLAZOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

La matrícula formalizará del **1 al 4 de septiembre**, ambos inclusive, en la secretaría del centro c/ Maestro 31, teléfono 916801909. El horario de Secretaría para la recepción de documentos será de 9,00 a 13,00 horas.

La no matriculación en el periodo arriba indicado acarrea la pérdida del derecho a la plaza que le hubiera correspondido.

2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

- **Impreso de matriculación:** Debe “bajarse” de la página web del instituto (www.iespabloneruda.com, pestaña INICIO) el impreso **por duplicado y rellenarse todos los datos y en letra mayúscula**.
- **Modelo 030** que justifique el pago (en la página web se indica cómo rellenar por internet – “Modelo 030 curso 2017/18”).
- Justificante de ingreso del **seguro escolar**, si procede.
- **Certificación Académica** de Bachillerato en la que conste que se han abonado las tasas del título o certificación oficial del cumplimiento de requisitos de acceso a grado superior.

3. 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.
 - 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 realizan primero completo han de abonar **400€**.
 - Los alumnos que repitan módulos de primer curso deben abonar **120€** por cada módulo repetido.
- Abono de gastos de papelería (fotocopias, consumibles de impresoras, etc.): **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 24 de julio 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