



LEA CON ATENCIÓN ESTAS INSTRUCCIONES Y LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1º CURSO DE CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

PERIODO ORDINARIO: del 14 al 18 de julio, horario de 9:00 a 12:00 horas (para alumnos admitidos en julio, si no formalizan matrícula en estas fechas el alumno pierde la plaza)

PERIODO EXTRAORDINARIO: 21 y 22 de septiembre, horario de 9:00 a 12:00 horas

No se aceptará ninguna matrícula que no incluya:

- La documentación requerida.
- **Es necesaria la firma de los dos padres o tutores legales del alumno, SI ES MENOR DE EDAD, y del alumno para admitir la matrícula.** Sólo en caso justificativo documentalmente (fallecimiento, patria potestad sólo a cargo de un progenitor, etc.) se aceptará una sola firma.
- El justificante de haber realizado el ingreso bancario.

DOCUMENTACIÓN

- **COPIA DEL DNI (RECORTADA)** del alumno, si es español. .
- **COPIA DEL NIE (RECORTADA) y del PASAPORTE** del alumno, si es extranjero.
- **1 FOTOGRAFÍA (RECORTADA)** con el nombre y dos apellidos por detrás.
- **FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS QUE LE DAN ACCESO AL CICLO FORMATIVO.**
- **RESGUARDO DEL PAGO BANCARIO** de un ingreso de 400€ para el curso completo o si repite un ingreso de 120€ por cada módulo que se vaya a realizar. **NO SE REALIZA EL INGRESO EN LA CUENTA DEL INSTITUTO, DEBE HACERSE UTILIZANDO EL MODELO 030.**
- **RESGUARDO DEL PAGO BANCARIO DE 15€** para el pago de agenda, fotocopias, material fungible y seguro escolar. El ingreso debe hacerse en el siguiente nº cuenta del IES. **PROFESOR MÁXIMO TRUEBA**, en concepto de **MATRÍCULA: ES97 2038 2265 40 6000332782**
- Los alumnos que tengan alguna enfermedad o siga un tratamiento que deba ser conocido por el centro deben rellenar el documento de **SOLICITUD DE INFORMACIÓN MÉDICA** y **ADJUNTAR EL INFORME MÉDICO** correspondiente.

EL SOBRE DE PLASTICO DEBE SER ENTREGADO JUNTO A LA DOCUMENTACIÓN. EN CASO DE NO ENTREGARLO, SE ABONARÁ 1€ EN SECRETARÍA.

DIRECCIONES DE INTERÉS

WEB DEL CENTRO <http://www.iesprofesormaximotrueba.es>

BLOG DEL CENTRO <http://iesprofesormaximotrueba.blogspot.com>

CORREO DE JEFATURA DE ESTUDIO jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es

Todos los documentos e información pueden obtenerse en la web del centro:

documentos > secretaría > matrícula

LIBROS DE TEXTO: Se informará en la página web del centro.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Deben rellenarse **DOS IMPRESOS, UNO PARA SECRETARIA Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.**
- Los impresos deben rellenarse **EN SU TOTALIDAD, con letra clara y en MAYÚSCULAS**, con especial cuidado en el **CORREO ELECTRÓNICO y TELÉFONO**, ya que este es el principal medio de comunicación con las familias/ alumno.
- Los nombres y apellidos deben rellenarse tal y como constan en los documentos oficiales.

AUTORIZACIONES

La matriculación en el IES Profesor Máximo Trueba supone la autorización implícita:

- para incluir trabajos, fotos, videos y nombre completo del alumno en publicaciones del Instituto (revista escolar, página web, agenda escolar, folletos divulgativos entre otros) con fines educativos, docentes e informativos.
- a su personal docente para mantener con el alumno correspondencia electrónica oficial que, con carácter informativo y docente, sea necesaria para el desarrollo de las actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- al alumno para participar en todas las actividades que se realicen en el entorno cercano al centro.
- para trasladar al alumno en caso de urgencia a un centro de atención médica, utilizando los medios de transporte sanitario adecuados, así como a que los profesionales del centro médico lleven a cabo aquellas actuaciones clínicas que se consideren oportunas.
- para que se le notifiquen las faltas de asistencia, retrasos y calificaciones por vía SMS y/o correo electrónico.
- al alumno a salir del centro en los recreos y cuando Jefatura de Estudios lo autorice.

NORMAS

- Con la firma del presente documento el alumno mayor de edad aceptan las normas de convivencia, funcionamiento y organización del IES Profesor Máximo Trueba recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

CÓMO ACCEDER AL MODELO 030

1. http://www.madrid.org/suin_m030/
2. Buscas con el cursor hacia abajo y verás un recuadro en blanco y al lado un recuadro rojo con la palabra buscar. Busca "GRADO SUPERIOR".
3. Aparecen varias opciones. En el último apartado llamado "MATRÍCULA POR CURSO FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR", señala la opción que se adecúe a tus circunstancias:

a) O bien MATRÍCULA POR CURSO COMPLETO.

- Buscas IES PROFESOR MÁXIMO TRUEBA

- Si **NO** eres Familia Numerosa, elige "Para la tramitación ordinaria del documento de pago, seleccione ["tramitar"](#)
- Si eres Familia Numerosa en vigor, elige "Para la tramitación con aplicación de deducción, bonificación o reducción seleccione ["tramitar con deducción/bonificación/reducción"](#)

b) O bien MATRÍCULA POR REPETICIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

- Buscas IES PROFESOR MÁXIMO TRUEBA

- Si **NO** eres Familia Numerosa, elige "Para la tramitación ordinaria del documento de pago, seleccione ["tramitar"](#)
- Si eres Familia Numerosa en vigor, elige "Para la tramitación con aplicación de deducción, bonificación o reducción seleccione ["tramitar con deducción/bonificación/reducción"](#)