

INSTRUCCIONES PARA LA MATRÍCULA DEL CURSO 2018-2019

El horario de matrícula en Secretaría es de 9 a 13 horas.

PLAZOS DE MATRÍCULA:

ALUMNADO NUEVO

Plazo Ordinario del 29 de junio al 6 de julio.

Periodo para completar matrícula del **10 al 11 de julio.**

ALUMNADO QUE CONTINÚA EN EL CENTRO (PROMOCIONA O REPITE)

Deberán entregar al tutor/a, el sobre debidamente cumplimentado, a ser posible el mismo día de la entrega de notas.

Plazo oficial para los que no entreguen el sobre de matrícula al tutor/a: **25 junio al 6 de julio en ventanilla y pidiendo número para ser atendidos.**

PLAZO EXTRAORDINARIO DE MATRÍCULA, PARA ADMITIDOS A PLAZAS VACANTES EN SEPTIEMBRE

Del 14 al 19 de septiembre.

SOBRES DE MATRÍCULA Y DOCUMENTACIÓN PARA ALUMNADO NUEVO

Se retiran en la fotocopidora del centro UNA VEZ RESULTE ADMITIDO Y SE COMPRUEBE ESTA SITUACIÓN EN EL CENTRO. Al mismo tiempo se les hace entrega de un número en el que se indica la fecha en que deben formalizar la matrícula.

DOCUMENTACIÓN

No se podrá entregar el sobre de matrícula sin aportar la totalidad de la documentación exigida y debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

ALUMNADO QUE SE MATRICULA POR PRIMERA VEZ EN EL CENTRO

- a) Sobre de matrícula sin doblar, cumplimentado en mayúsculas y con letra clara.
- b) Certificado de Notas o Título (**original y fotocopia**).
- c) Fotocopia del DNI/NIE.
- d) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- e) Recibo de haber abonado en la cuenta corriente del centro la cantidad de **15 euros** (datos para el abono en el documento que está en el sobre de matrícula).
- * f) Comprobante de matrícula.
- * g) Declaración jurada o de responsabilidad.
- * h) Documento sobre protección de datos personales y Fondo Social Europeo.
- * i) 2 fotos tamaño carné: una adherida al sobre de matrícula y otra en el impreso habilitado para ello.
- * j) Fotocopia del DNI/NIE del Padre, de la Madre, de la página del Libro de Familia donde figure el solicitante y permiso de salida del centro para alumnado menor de edad.
- k) Resolución judicial, en caso de separación o divorcio y cuando el alumno es menor de edad, que acredite cual de los padres tiene asignada la patria potestad/guarda y custodia.

* Documentos:



ALUMNADO DEL CENTRO

- a) Sobre de matrícula sin doblar, cumplimentado en mayúsculas y con letra clara.
- b) Boletín original de notas de junio.
- c) Fotocopia del DNI/NIE.
- d) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- e) Recibo de haber abonado en la cuenta corriente del centro la cantidad de **15 euros** (datos del abono en el documento que está en el sobre de matrícula).
- * f) Comprobante de matrícula.
- * g) Declaración jurada o de responsabilidad.
- * h) Documento sobre protección de datos personales y Fondo Social Europeo.
- * i) 2 fotos tamaño carné: una adherida al sobre de matrícula y otra en el impreso habilitado para ello.
- * j) Permiso de salida del centro para alumnado menor de edad.
- k) Resolución judicial, en caso de separación o divorcio y cuando el alumno es menor de edad, que acredite cual de los padres tiene asignada la patria potestad/guarda y custodia.

* Documentos:



CONVALIDACIONES

NO se tramitarán convalidaciones en el periodo de matrícula.

Para garantizar los plazos de tramitación, los alumnos con derecho a convalidaciones, deberán solicitarla **preferentemente en el periodo comprendido entre el 24 de septiembre y el 24 de octubre**, mediante instancia que se les facilitará en la Fotocopiadora y a la que deberán adjuntar fotocopia compulsada del título o resguardo correspondiente o, en su caso, certificación académica de los estudios realizados.

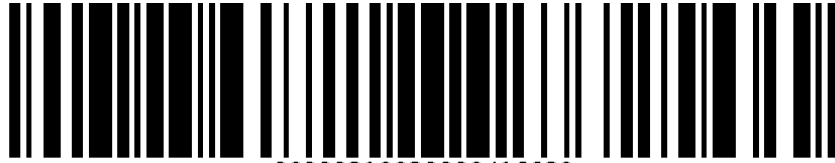
OBSERVACIONES

- La omisión o falsedad de alguno de los datos que figuran en los impresos relacionados anteriormente, supone la pérdida de la matrícula.
- La elección del turno DIURNO supone la asignación al turno de MAÑANA o TARDE. El Centro se reserva el derecho de asignar uno u otro en función de la distribución de grupos y de la capacidad existente en cada turno. Todo alumno que por causa justificada deba permanecer en un turno determinado habrá de acreditarlo documentalmente en el momento de formalizar la matrícula, quedando supeditada su concesión a la disponibilidad de plazas.
- Todas las fotocopias que se entreguen deberán estar cotejadas, para ello es necesario presentar junto con las mismas los correspondientes originales.

El plazo de solicitud de **RENUNCIA** para CICLOS FORMATIVOS es hasta 2 meses antes de la evaluación final o de acceso a módulos no presenciales.

BAJA DE OFICIO DE MATRÍCULA: La asistencia a clase en los ciclos formativos es obligatoria. Si una vez iniciada la actividad lectiva se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia injustificada durante diez días lectivos, o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos, el tutor/a en representación del Director se dirigirá al interesado a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada le requerirá para su incorporación inmediata a las actividades educativas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se procederá a realizar una **Baja de Oficio de Matrícula**.

Los documentos institucionales del centro se puede consultar en la página web (www.cifpcesarmanrique.es) o en Jefatura de Estudios.



90999210029990416820

CIFP César Manrique
CICLOS FORMATIVOS
Emisora: 0416820

15 € (quince euros)

Colocando en el concepto: Nombre y apellidos del alumno/a
Por ejemplo: **Juan Pérez Pérez**

Los pagos en cuenta se podrán realizar por:

En Caixabank:

Cajeros Automáticos con tarjeta propia (Caixabank) o de otras entidades
Por la banca electrónica Línea Abierta, para clientes de Caixabank

Desde otras entidades:

Por transferencia desde su entidad a la cuenta indicada
ES92/2100/8987/3102/0000/5924