

INSTRUCCIONES DE MATRICULACIÓN PARA ALUMNOS ADMITIDOS EN LOS LISTADOS PUBLICADOS EL 13 DE JULIO

1º CURSO CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DUAL TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La documentación la deben presentar en Secretaría en horario de 10:00 a 12:30h los días, **16, 17 y 18 de julio**.

Documentación Imprescindible para la matrícula que se descargará de Internet en los vínculos que hay la pestaña de Secretaría. Estos documentos se pueden rellenar directamente en el ordenador y posteriormente imprimirlos. Si no deja rellenarlos directamente en el explorador de Internet hay que descargarse el documento al ordenador y abrirlo con Adobe Reader u otro visor de ficheros en formato pdf. Los documentos a presenta son:

- **Impreso de Matrícula, se deberán aportar 4 copias y en 3 de ellas deberá ir pegada una fotografía tamaño carnet.**
- **Impreso para Autorización de alta como usuario de Educamadrid.**
- **Resto de documentación imprescindible para la matrícula:**
 - Para todos los alumnos que a fecha de la matrícula **sean menores de 28 años**: resguardo de ingreso en Bankia de la cantidad de **1,12€** en la cuenta a nombre del IES LA POVEDA (nº cuenta IBAN ES71 2038-2856-35-6000024391), correspondiente al pago del Seguro Escolar.
 - RESGUARDO DE HABER PAGADO LAS **TASAS DEL CURSO** (instrucciones para obtener el documento de pago al final de este documento)

- Para alumnos con nacionalidad española: una fotocopia del D.N.I.
- Para alumnos de países comunitarios: una fotocopia del N.I.E. más una fotocopia del pasaporte, en caso de no tenerlo: una fotocopia del pasaporte más un certificado de empadronamiento.
- Para alumnos extranjeros no comunitarios mayores de 18 años: una fotocopia del Permiso de Residencia más una fotocopia del pasaporte.
- **Sólo para alumnos de 1º Curso nuevos en el Centro:**
 - **Alumnos de COU:** Original y una fotocopia de la Certificación Académica Oficial de los estudios de BUP y COU en la que conste la nota media del expediente académico.
 - **Alumnos de FP II:**
 - Original y una fotocopia del Título de FP II u
 - Original y una fotocopia del documento que acredite que se han abonado las tasas para la expedición del Título u

- Original de la Certificación Académica Oficial, en la que se especifique que se ha solicitado el Título y conste la nota media del expediente académico.
- **Alumnos Bachillerato LOGSE:**
 - Original y una fotocopia del Título o
 - Fotocopia de la página 18 del libro de calificaciones y el libro original u
 - Original de la Certificación Académica Oficial, en la que se especifique que se ha solicitado el Título y conste la nota media del expediente académico.
- **Alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior:**
 - Original y una fotocopia del Título o
 - Fotocopia de la página 13 del libro de calificaciones y el libro original u
 - Original de la Certificación Académica Oficial, en la que se especifique que se ha solicitado el Título y conste la nota media del expediente académico.
- **Alumnos de Prueba de Acceso:**
 - Original y una fotocopia del Certificado de haber superado la Prueba de Acceso.
- **Alumnos con Título Universitario:**
 - Original y una fotocopia del Título o
 - Original y una fotocopia del documento que acredite que se han abonado las tasas para la expedición de Título o
 - Certificación Académica Oficial, Original, en la que se especifique que se ha solicitado el Título y conste la nota media del expediente académico.
- **Alumnos procedentes de Ciclos Formativos de Grado Medio:**
 - Original y una fotocopia del Título de Técnico en Grado Medio u
 - Original y una fotocopia del Certificado de Superación del Ciclo Formativo de Grado Medio.

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA TASA DE MATRÍCULA EN UN CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DUAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través de la página web: www.madrid.org

La ruta de acceso se encuentra en google con el siguiente texto: "pago tasas modelo 030 Madrid"

- Una vez en la página introducir en el buscador "Grado Superior"
- Se pincha, a continuación "Matrícula por curso completo de FP Grado Superior"
- Se selecciona el Centro: "IES LA POVEDA"

- Se elige la tramitación correspondiente
 - Tramitar
 - Tramitar con deducción/bonificación/reducción

CÓDIGO PARA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE): **ADGS02**