

Formación profesional – v5

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA – CURSO 2026/2027

El alumnado del centro entregará presencialmente en secretaría la documentación que se detalla en este documento.

Calendario de actuaciones

Alumnado de grado medio que tras las pruebas de la convocatoria ordinaria cumple los requisitos para promocionar a segundo (incluso si tiene que presentarse a uno o varios módulos en convocatoria extraordinaria **que en conjunto no superen 9 horas semanales**):

- Ciclos formativos de grado medio de **turno diurno**: miércoles 10 y jueves 11 de junio en el siguiente horario:
 - 09:00-11:00: CAE A y CAE B
 - 11:00-12:00: Farmacia y parafarmacia
 - 12:00-13:00: Gestión administrativa
- Ciclos formativos de grado medio de **turno vespertino**: miércoles 17 de junio de 13:00 a 14:45

Alumnado de grado superior que ha superado TODOS los módulos de primero tras la convocatoria ordinaria: viernes 12 y lunes 15 de junio en el siguiente horario:

- 09:00-10:00: Higiene bucodental de turno diurno
- 10:00-12:00: Laboratorio clínico y biomédico de turno diurno
- 12:00-13:00: Administración y finanzas
- 13:00-14:45: Higiene bucodental, y Laboratorio clínico y biomédico, ambos de turno vespertino

Alumnado de primero que tras la convocatoria extraordinaria repite 1º, promociona a 2º curso o promociona a FCT: jueves 18 y viernes 19 de junio en el siguiente horario:

- Ciclos formativos de grado medio (turnos diurno y vespertino): de 09:00 a 11:00
- Ciclos formativos de grado superior (turnos diurno y vespertino): de 11:00 a 14:00

Alumnado que tras la convocatoria extraordinaria repite 2º (turnos diurno y vespertino): martes 23 y miércoles 24 de junio, de 9:00 a 13:00.

El alumnado de nuevo ingreso admitido en el centro debe formalizar matrícula correctamente en los días asignados en las correspondientes instrucciones de admisión para cada etapa educativa, presencialmente en secretaría, de 9 a 14 horas.

Documentación necesaria

1. Dos copias de la hoja de solicitud de matrícula firmada por el/la alumno/a y, si es menor de edad, por sus tutores legales.

Una de las copias será sellada al entregar la documentación en secretaría y debe ser conservada como justificante de solicitud de matrícula.

Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente **han de constar las firmas de ambos tutores legales si es menor de edad**, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos: no basta con el consentimiento tácito del tutor legal no custodio.

Cuando uno de los tutores legales no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, defunción, etc.), el tutor legal solicitante deberá firmar una [declaración responsable](#) indicando los

motivos de esta omisión, aportando documentación justificativa y comprometiéndose, si fuera el caso, a informar al tutor legal ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

2. Una foto actualizada tipo carnet.

Indicar nombre y apellidos en el reverso. Además, subir la misma fotografía a raíces/roble antes del 30 de junio (alumnado del centro).

3. Justificante de ingreso de 5€ (cinco euros) en la cuenta del instituto.

Hay que ingresar **5€** en concepto de saldo y emisión de tarjeta para sistema de impresión y seguro escolar, en su caso.

ES32 2100 5465 6413 0046 7910 (CaixaBank)

Es imprescindible indicar en el **concepto** el **nombre del alumno/a** y **nuevo curso de matrícula**. Se debe guardar copia del justificante de ingreso por si es requerido durante el curso. Si el recibo está en papel térmico, hay que aportar una fotocopia del mismo junto con el justificante impreso.

4. Documento oficial en el que se especifique el número de Seguridad Social del alumno/a (certificado de la Seguridad Social, Informe de vida laboral, nómina, etc.).

Para realizar la fase de formación en empresa (FFE), es imprescindible que el alumno/a disponga de un número propio de afiliación a la Seguridad Social. **No está permitido utilizar el número de los progenitores, ni el número de beneficiarios de mutualistas, etc.**

Se puede solicitar un número propio de la Seguridad Social siguiendo [este enlace](#).

El alumnado que a 30 de octubre de 2026 no haya aportado esta documentación no podrá realizar la FFE en el curso 2026-27.

5. Hoja informativa sobre la fase de formación en empresa (FFE) firmada (excepto CFGM de Cuidados auxiliares de enfermería).

6. Solo para alumnado de Grado superior: Justificante de pago del impreso 030 o justificante de haber solicitado la beca o ayuda al estudio del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

El pago se puede realizar en línea siguiendo [estas instrucciones](#). Por matrícula de curso completo corresponde el pago único de 400€ o un primer pago de 200€ (el segundo pago de 200€ se realiza en diciembre de 2026). Por repetición de algún módulo profesional corresponde el pago de 120€ por módulo profesional. La matriculación de FFE y el módulo de Proyecto intermodular en exclusiva está exenta de pago, pero es necesario tramitar la matrícula correctamente en ambos casos.

El alumnado que tenga una calificación media de 7 a 8,99 en la titulación que le da acceso a 1º de Grado superior tendrá una bonificación del 50% del precio público, y deberá activar la casilla de verificación en el pago de la tasa, tal y como se especifica en la siguiente imagen:

☒ **Bonificación expediente académico**

Si la calificación en la titulación que le da acceso a 1º de Grado superior es de 9 a 10 estará exento de pagar el precio público.

Estas bonificaciones y exenciones aplican también al alumnado que promocione a 2º y tenga las calificaciones medias indicadas en el párrafo anterior en los módulos profesionales estudiados en 1º.

Las bonificaciones o exenciones descritas en los dos párrafos anteriores no corresponden en caso de repetir módulos profesionales.

El alumnado de Grado superior que haya solicitado la beca o ayuda al estudio del Ministerio de Educación y Formación Profesional presentará en secretaría el justificante de haberla solicitado. La matrícula quedará condicionada a la resolución de la concesión de la beca o al ingreso del pago del precio público mediante modelo 030 antes del 31 de diciembre.

7. Solicitud de convalidación de módulos profesionales (en su caso).

El alumnado que quiera solicitar convalidación de módulos profesionales deberá aportar el formulario que puede descargarse siguiendo [este enlace](#), además de original y fotocopia del título o certificado que pueda ser valorado para la convalidación. Se recomienda solicitar las convalidaciones junto con la solicitud de matrícula.

La fecha límite para solicitar convalidaciones de forma general es hasta transcurridos los primeros 15 días lectivos. En caso excepcional de alumnado que formalice matrícula una vez iniciadas las actividades lectivas, dispondrán de los siguientes diez días lectivos a contar a partir de la fecha de matrícula para realizar esta solicitud.

En [este enlace](#) pueden consultarse las convalidaciones que pueden llevarse a cabo en los ciclos formativos impartidos en este instituto.

En el caso de solicitar la convalidación de módulos profesionales aportando otros estudios de Formación profesional, se debe aportar el certificado de notas donde se incluya la calificación de 5 a 10 del módulo que se quiere convalidar. No es posible convalidar módulos aportando certificados donde el módulo ya aparece como convalidado.

En el caso de querer convalidar IPE I aportando un certificado de un ciclo formativo regulado al amparo de la LOGSE, es necesario añadir un certificado oficial de Formación en Prevención de Riesgos Laborales de al menos 30 horas de duración.

8. Hoja de inscripción y justificante del ingreso de la cuota del AMPA. (voluntario)

Se puede consultar el número de cuenta y la [hoja de inscripción](#) en la página de matriculación. Se recomienda hacer el ingreso por transferencia o mediante ingreso en un cajero de iberCaja. Es imprescindible indicar el nombre del alumno/a en el concepto. La hoja de inscripción debe ser enviada por correo electrónico a ampaieslasmusas@gmail.com

9. Revisar la dirección de correo electrónico de aviso en raíces

Los tutores legales del alumnado menor de 18 años deben revisar la dirección de correo electrónico registrada en raíces/roble y activar los avisos siguiendo las instrucciones en <https://www.ieslasmusas.org/raices-roble/>

Alumnado de nuevo ingreso al centro

Además de lo anterior, deberá aportar y entregar junto a la documentación:

10. Original y copia del DNI o NIE vigente.

11. **Para ciclos formativos de Grado medio y Grado superior:** original y copia de la certificación académica alegada para el procedimiento de admisión a Formación profesional.

12. Fotocopia del título de familia numerosa, en su caso.

Otra información sobre el proceso de matrícula

- La formalización de matrícula supone aceptar la [política de privacidad y tratamiento de datos personales](#), que puede ser consultada en [este enlace](#).
- El alumnado del centro que no formalice matrícula correctamente en el plazo indicado perderá su plaza en el centro.
- La matrícula se anulará si el alumno/a no se incorpora al centro en los primeros días lectivos.

- El nombre, apellidos, fotografía, NIA y número de identificación serán enviados a DFLabs Tech Solutions para la expedición del carnet de alumno/a del centro y tarjeta de uso de las fotocopadoras del centro, salvo oposición expresa mediante instancia general (enlazar). En cualquier momento se puede solicitar la eliminación de estos datos, también mediante instancia general.
- No es necesario recoger ninguna documentación en el centro para formalizar la matrícula: todos los impresos están disponibles en la página web.
- Para garantizar la validez del documento, no se admitirán solicitudes de matrícula que presenten enmiendas, tachaduras o alteraciones.