

INSTRUCCIONES MATRICULACIÓN ALUMNOS DEL CENTRO GRADO SUPERIOR REGIMEN VIRTUAL CURSO 2026-2027

- El impreso de la matrícula y la documentación están publicadas en la página web <https://site.educa.madrid.org/ies.santaengracia.madrid>
- La solicitud y documentación (cumplimentadas en mayúsculas), se entregarán firmadas y fechadas en la secretaría del centro, en horario de 10:00 h a 13:00 horas o a través de correo postal.
- El pago del Seguro Escolar (**1,12** euros) se realizará a través de transferencia bancaria o ingreso en cajero automático en la cuenta del IES SANTA ENGRACIA **ES37-2100-0779-3113-0041-0991** (CaixaBankNow). Como concepto de la transferencia o ingreso, se tiene que indicar el **nombre y apellidos del alumno/a** (están exentos de efectuar este pago los alumnos mayores de 28 años).
- Documento acreditativo del **número de afiliación propio de la Seguridad Social (NUSS)** del alumno/a para poder realizar la Fase de Formación en la Empresa (FFE).
- **Bonificación o exención de la tasa** en función de la nota media del expediente académico presentado para el acceso o del primer curso, (en régimen intensivo, para el 2º curso se tendrá en cuenta la titulación de acceso).
 - Desde 7 incluido, hasta 8,99, bonificación del 50%
 - Desde el 9 incluido, hasta el 10, exención total
 - Exención para personas con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento
 - Exención por condición de víctima de violencia de género
- **No tendrán que abonar la tasa** al realizar la matrícula los alumnos que han solicitado BECA del Ministerio, debiendo adjuntar con la matrícula el justificante de la solicitud y la declaración de responsabilidad. La matrícula quedará pendiente a la concesión de la beca, que se comprobará en el primer trimestre.
- **El pago de la matrícula** se realiza mediante el modelo 030 de la Comunidad de Madrid, que se cumplimenta online en el siguiente enlace:
 - https://gestion7.madrid.org/rtas_webapp_pagotasas/#!/main
 - Clicar en “Iniciar”
 - Aceptar las condiciones de uso y política de privacidad
 - Clicar “Pagar tasa o precio público”
 - Buscar la tasa escribiendo “matrícula formación profesional IES Santa Engracia” en el recuadro correspondiente de búsqueda
 - Poner el nombre del ciclo en el campo “Observaciones del pago de la tasa”
 - Comprobar que los datos corresponden al pago que se va a realizar.
 - Es muy importante rellenar todos los campos para poder localizar los pagos
 - Pagar telemáticamente y descargar justificante de pago o bien imprimir e ir con el documento al banco (BBVA, Santander, CaixaBankNow o Cajamar).
 - La tasa de la matrícula es de 60 € por cada módulo en que se matricule pueden abonar en dos plazos de 30 € (pago fraccionado). El segundo pago se realizará del 1 al 15 de diciembre. La familia numerosa general abona el 50% de las tasas. La matrícula de cada módulo repetido son 120€, con idénticas formas de pago.

- **Documentación a entregar para matricularse:**

OBLIGATORIA:

- ✓ Solicitud de matrícula.
- ✓ Título o Certificación académica Oficial (tiene que constar el pago del título) original y fotocopia para su compulsión o compulsada. Si el Certificado Académico está firmado digitalmente, no será necesario la fotocopia compulsada.
- ✓ Documento acreditativo del número de afiliación de Seguridad Social (NUSS)
- ✓ Fotocopia del documento de identidad y original, o fotocopia compulsada.
- ✓ Una fotografía tamaño carnet, con el nombre y apellidos, escritos al dorso.
- ✓ Justificante del pago del Seguro escolar.
- ✓ Modelo 030 de pago de matrícula o justificante de solicitud de beca + declaración de responsabilidad.
- ✓ Material y consentimiento autorización de imágenes (ANEXO III)

SI FUESE NECESARIA:

- ✓ Copia de documentos de identidad de alumno, padres o tutores (si se han renovado recientemente)
- ✓ Solicitud convalidación: Se presentarán junto con la matrícula o hasta transcurridos 15 días lectivos del curso escolar, los módulos que convalida el centro y los módulos que convalida el Ministerio (para estudios que no sean ciclos, solicitar en este último caso el impreso en secretaría)

TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN QUE IR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y FECHADOS.