

## INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA MATRICULA CURSO 2019 – 2020

### CICLOS FORMATIVOS

**Fechas de Matriculación:** Del 24 de julio al 30 de julio de 2019 en horario de 9h a 14h.

#### Documentación:

##### Todo el alumnado

- Completar **todos** los apartados del impreso de matrícula.
- Es obligatorio proporcionar al menos un **número de teléfono** en el que localizar fácilmente al alumno/a y una dirección de **correo electrónico válida**. A la hora de escribirla, extremar el cuidado y la claridad en su transcripción (guiones altos o bajos, números, etc.).

##### Alumnado nuevo

- 1 fotografía pegada en la ficha adjunta.
- Fotocopia del DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la documentación académica justificativa de los estudios previos.

#### Informaciones de interés:

##### 1. Seguro Escolar.

Si en el momento de efectuar esta matrícula tienes menos de 28 años, deberás abonar el seguro escolar. Se abonará de la forma siguiente:

**Entidad:** Liberbank

**Número de cuenta:** ES35 2048 2001 0534 0002 1275

**Cantidad:** 1,12 €

**Forma de Pago:**

**Sin comisiones:** En cajeros automáticos o a través de la banca a distancia, indicando en “concepto” el nombre y apellidos del alumno.

O si se abona en ventanilla, escribir a mano en el justificante el nombre y curso del alumno, después de haber efectuado el pago.

##### 2. Asistencia a las actividades lectivas

En el régimen de enseñanza presencial la **asistencia** a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez iniciado el curso académico, el director del Instituto procederá a la anulación de la matrícula si un alumno matriculado incurre en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando transcurridos **cinco días lectivos** desde el inicio del curso, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días.
- Cuando el alumno matriculado no asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un período de **diez días lectivos** consecutivos.

##### 3. Convalidaciones

Si deseas solicitar la convalidación de alguno de los módulos en que te matriculas **deberás presentar junto con la matrícula la correspondiente solicitud de convalidación.**

En la página de Educantabria, <http://www.educantabria.es/convalidaciones-y-exenciones/instrucciones-sobre-convalidaciones.html>, tienes toda la información sobre convalidaciones. La solicitud te la puedes descargar de la web del Instituto: <http://ieslasllamas.es/>.

Hay dos tipos de convalidaciones:

- Solicitud de convalidación-Ciclos Formativos LOE, para convalidaciones a resolver por el Director del Instituto: Convalidaciones contempladas en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, o en la Orden de 20 de diciembre de 2001.
- Solicitud de convalidación para el Ministerio de Educación, en aquellos casos que deberá resolver el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Las no contempladas en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, o en la Orden de 20 de diciembre de 2001. Tramitación por el Centro y alta del alumno en **sede electrónica**, el alumno debe entregar la documentación digitalizada (pdf) en el centro. Más

información. <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-Mecd/catalogo/general/educacion/050210/ficha/050210.html>

En el caso del módulo profesional de **Formación y Orientación Laboral** la convalidación será positiva siempre que, además de la superación de este módulo profesional perteneciente a un ciclo derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (LOGSE), se acredite la posesión del Certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico.

No olvides que junto a la solicitud de convalidación deberás presentar la documentación que se indica, según el caso:

1. Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad**, o fotocopia del Pasaporte o de la Tarjeta de Extranjero/a o del Permiso de Residencia (temporal o definitivo).
2. **Justificación documental de los estudios cursados** (original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial o del título o del libro de calificaciones). En el caso de estudios universitarios, es obligatorio presentar original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial, con indicación de las horas o créditos de cada materia superada.
3. En el caso de que la convalidación deba ser resuelta por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, se debe adjuntar **acreditación justificativa de estar matriculado/a en el ciclo formativo** para el que solicita la/s convalidación/es especificando claramente la familia profesional, el grado, el título y el sistema educativo al que pertenece, bien sea derivado de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) o de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE).
4. En el caso de aportar estudios universitarios, se adjuntarán también **los programas oficiales sellados por la universidad** (original o fotocopia compulsada) de las asignaturas superadas, con indicación clara de los contenidos teóricos y prácticos de las asignaturas superadas y en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

**En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta.**

#### 4. Exención FCT

El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una **experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año**, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

La **solicitud** de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro. Cuando se trate de un alumno que se matricule sólo del módulo profesional de FCT y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumno realiza el módulo profesional de FCT en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

Justificación del historial profesional y/o formativo:

a) Para **trabajadores o trabajadoras asalariados**:

- **Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social**, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, **y**
- **Contrato de Trabajo o certificación de la empresa** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para **trabajadores o trabajadoras autónomos** o por cuenta propia:

- **Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social** o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente **y**
- **Descripción de la actividad desarrollada** e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

#### 5. Taquillas para el alumnado

El Instituto cuenta con un servicio de alquiler de taquillas para guardar el material escolar del alumnado. El precio es de 18 € por curso. Se adjunta hoja de solicitud con toda la información sobre condiciones.