**INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA DE GRADO SUPERIOR**

* Para evitar errores, al formalizar la matrícula es **obligatorio** que los documentos sean rellenados de forma digital.

Los impresos de matrícula son PDF rellenables.

* **Documentos a entregar:**
* Impreso **de Matrícula**: firmada por el alumno/a y si es menor de edad, por los padres/tutores.
* 1 Fotografía **ACTUAL**
* 1 impreso de **cada uno de los** documentos siguientes, rellenados y firmados por el alumno o en caso de ser menor de edad por los padres/tutores.:

 1.- Clausula sobre protección de datos.

 2.- Clausula para el tratamiento de imágenes.

 3.- Compromiso de confidencialidad para el alumno.

 4.- Información de pago.

 5.- Orden de domiciliación SEPA con fotocopia de la cartilla bancaria o recibo donde aparezca el nº de cuenta y el nombre del titular.

* Resguardo del ingreso de pago de matrícula.
* FOTOCOPIA DEL DNI
* FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO Y TÍTULO (SI SE TIENE YA) CURSADO ANTERIORMENTE PARA EL CGS
* DOCUMENTO DÓNDE VENGA EL NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL ALUMNO (Si no se tiene, hay que solicitarlo) NO VALEN NÚMEROS DE BENEFICIARIOS.

 **IMPORTANTE:**

* Al rellenar los datos de padre/tutor, madre /tutora se informa al Centro de que esas personas son tutores legales del alumno/a y tienen derecho a recibir información sobre el mismo.
* Si el alumno/a es menor de edad, los documentos deben ir firmados por ambos padres o tutores y si falta la firma de uno de ellos, el otro deberá presentar una Declaración Jurada (incluida en los documentos de la web) por la que asume cualquier responsabilidad al respecto.

**No se recogerá ninguna matrícula en la que haya algo sin cumplimentar o firmar o en la que falte la documentación requerida y esté debidamente escaneada (no valen fotografías de los documentos)**

**LOS IMPRESOS DE MATRÍCULA UNA VEZ CUMPLIMENTADOS PUEDEN ENVÍARSE A UNO DE ESTOS EMAILS: (solo a uno de ellos para evitar duplicidades)**

**centrofpciempozuelos@sjd.edu.es**

**vanesa.padrino@sjd.edu.es**

**EL ALUMNO QUE QUIERA TRAER LOS DOCUMENTOS DE MANERA FÍSICA A LA SECRETARÍA DEL CENTRO (1ª PLANTA) TIENE QUE SER EN HORARIO DE 9:00 A 13:30 HORAS**