



NORMAS GENERALES – CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

1. Todos los impresos se deberán rellenar con letra **MAYÚSCULA**.
2. En caso de presentar la matrícula de **manera telemática** debe enviar la documentación a la dirección matricula.fp@colegiovalledelmiro.es presentando los siguientes documentos:
 - D.N.I. por ambas caras.
 - Documentación que acredite el acceso al Ciclo Formativo que corresponda:
 - **Certificación académica oficial** en el que se refleje la nota media.
 - **Título.**
 - **Certificado de haber superado la prueba de acceso al Ciclo Formativo.**
 - Si va a domiciliar los pagos, 1ª página de la cartilla o de un recibo bancario o cualquier documento que acredite la titularidad de la cuenta.
 - Justificante de transferencia para la matrícula al número de cuenta ES90.3058.1913.1827.2001.7812. con el concepto “Pago matrícula Apellidos, Nombre del alumno y curso en el que va a matricular”
3. En caso de presentar la matrícula de **manera presencial** debe presentar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del D.N.I. por ambas caras.
 - Documentación que acredite el acceso al Ciclo Formativo que corresponda:
 - **Certificación académica oficial**, original o fotocopia compulsada, en el que se refleje la nota media.
 - **Fotocopia compulsada del Título.**
 - **Certificado de haber superado la prueba de acceso al Ciclo Formativo**, original o fotocopia compulsada. Solamente tendrán validez las certificaciones académicas expedidas por centro públicos dependientes de las Administraciones Públicas.
 - Si va a domiciliar los pagos, 1ª página de la cartilla o de un recibo bancario o cualquier documento que acredite la titularidad de la cuenta.
 - El pago de la matrícula puede realizarlo bien en ventanilla a la hora de entregar la matrícula o bien realizando una transferencia con el importe al número de cuenta ES90.3058.1913.1827.2001.7812 con el concepto “Pago matrícula Apellidos, Nombre del alumno y curso en el que va a matricular”. En ese caso debe presentar el justificante de la transferencia realizada.
 - **IMPORTANTE:** Todas las fotocopias deberán presentarse en **tamaño folio - DIN-A4, no se admitirán fotocopias recortadas o de un tamaño menor.**
4. **No se recogerá ningún impreso que no esté totalmente cumplimentada y/o que no adjunte los documentos solicitados.**
Horario de Secretaría:
 - Durante el curso: de 9:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.
 - Desde la finalización del curso: de 9:00 horas a 13:00 horas.
5. **El hecho de matricularse en el Colegio Valle del Miro:**
 - **Supone el conocimiento y aceptación de las Normas Generales y Normas Administrativas.**
 - **Implica el compromiso de respetar y colaborar con su Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta.**



C/ Clara Campoamor, 2
28.342 Valdemoro - MADRID

T. 91 865 80 70
F. 91 865 81 64

info@colegiovalledelmiro.es
WWW.COLEGIOVALLEDELMIRO.ES

-
- **Supone la aceptación de los horarios establecidos por la Dirección y el Consejo Escolar, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.**
7. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Colegio Valle del Miro están contenidas en el Reglamento de Régimen Interno, todos los miembros de la comunidad educativa, afectados por este, tienen la obligación de conocerlo.



C/ Clara Campoamor, 2
28.342 Valdemoro - MADRID

T. 91 865 80 70
F. 91 865 81 64

info@colegiovalledelmiro.es
WWW.COLEGIOVALLEDELMIRO.ES

NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. Cualquier **reclamación, cambio o modificación** de carácter administrativo, tales como cambios de domicilio, cambios en los datos bancarios, etc., deberán ser comunicados por escrito, según los impresos que existen a tal efecto, en la Secretaría del Colegio, o mediante correo electrónico a la dirección **facturacion@colegiovalledelmiro.es**, consignando los datos personales del alumno, D.N.I. y el curso en que está matriculado, **antes del día 25 del mes en curso**, y surtirá efectos económicos desde el día 1 del mes siguiente.
2. El precio a abonar del Ciclo Formativo dependerá de los módulos en los que se matricule el alumno. Dicho importe se repercutirá en 10 pagos que se abonarán de la siguiente manera:
 - En el momento de entregar la presente matrícula, se deberá realizar el pago de la cantidad correspondiente a una mensualidad del Ciclo Formativo en el que se matricule, dicha cantidad se descontará del primer mes del curso, en septiembre.
 - En caso de que el alumno cause baja voluntaria antes del inicio del curso **no se reembolsará la cantidad pagada en concepto de matrícula.**
 - El resto del importe se abonará en 9 pagos mensuales. Los recibos domiciliados se pasarán al cobro del 1 al 5 de cada mes, de octubre a junio, ambos inclusive.
 - Si el alumno va a solicitar convalidación de algún módulo deberá estar matriculado en el mismo por lo que en caso de que la resolución de convalidación sea favorable **no se devolvería el importe del área convalidada.**
3. Los gastos generados por la devolución de los recibos domiciliados serán repercutidos a los alumnos, incrementando el importe del mismo en 5 € (cinco euros).
4. **En el caso de impago, o devolución, de algún recibo, se comunicará por escrito al alumno y se le dará un plazo para regularizar la situación de deuda. Si no se llevara a cabo el pago de dicho recibo el alumno causará baja inmediata del Ciclo Formativo.**
5. En caso de tener un área pendiente en el curso anterior, conllevará un importe de 100€, en concepto de “tasas de examen” que será abonado, bien en el momento de la matrícula o bien una vez realizada la prueba.

IMPORTANTE

Todos los alumnos deberán abonar, en concepto de matrícula, la cantidad correspondiente a una mensualidad del Ciclo Formativo en el que se matricule, dicha cantidad se descontará del primer mes del curso, en septiembre.

Los alumnos menores de 28 años tienen que abonar en el momento de realizar la matrícula el seguro escolar obligatorio de la Comunidad de Madrid, **1,20 € (un euro con veinte céntimos de euro)**. Este importe, en caso de realizar la matrícula de manera telemática deberá ser añadido al importe de la matrícula.

Precio de la matrícula de cada ciclo formativo:

- Acondicionamiento Físico: 355€
- Educación Infantil: 305€
- Integración Social: 305€
- Administración de Sistemas Informáticos en Red: 345€
- Desarrollo de aplicaciones web: 345€
- Anatomía patológica y Citodiagnóstico: 445€
(Posible variación de precio dependiendo de empresas para realizar la Fase de Formación en Empresa)
- Enseñanza y Animación Sociodeportiva: 355€
- Nutrición y Dietética: 305€



Sello

COLEGIO VALLE DEL MIRO
CL Clara Campoamor, 2
28342 Valdemoro (MADRID)
T. 91 865 80 70
info@colegiovalledelmiro.es

Fecha

IMPRESO DE MATRÍCULA

GRADO SUPERIOR - CURSO 2025/2026

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS:			NOMBRE:			SEXO: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre		
FECHA DE NACIMIENTO:		POBLACIÓN DE NACIMIENTO:			PROVINCIA DE NACIMIENTO:			
PAÍS DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:			N.I.F.:			
DOMICILIO:					NÚMERO:	NÚMERO 2:	ESCALERA:	
PISO:	PUERTA:	CÓD. POSTAL:	MUNICIPIO:		PROVINCIA:			
TELÉFONO:			EMAIL: (CUMPLIMENTAR EN MAYÚSCULAS)					

DATOS DE MATRICULACIÓN

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN INFANTIL (DIURNO)	<input type="checkbox"/> DESARROLLO DE APLICACIONES WEB (DIURNO)
<input type="checkbox"/> ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA (DIURNO)	<input type="checkbox"/> ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTICO (DIURNO)
<input type="checkbox"/> INTEGRACIÓN SOCIAL (VESPERTINO)	<input type="checkbox"/> DIETÉTICA (VESPERTINO)
<input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO FÍSICO (VESPERTINO)
<input type="checkbox"/> ¿REPITE CURSO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (VESPERTINO)

EN CASO DE REPETIR CURSO INDICAR LAS ÁREAS EN LAS QUE SE MATRICULA

EN CASO DE MATRICULAR PARA EL 2º CURSO INDICAR QUÉ ÁREAS PENDIENTES TIENE DEL 1er CURSO

TIPO DE ACCESO AL CICLO FORMATIVO

<input type="checkbox"/> TÍTULO DE BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> PRUEBA DE ACCESO A GRADO SUPERIOR
<input type="checkbox"/> OTRO ACCESO: (ESPECIFICAR)	

DATOS BANCARIOS (ADJUNTAR FOTOCOPIA DE DATOS BANCARIOS: RECIBO, CARTILLA...)

FORMA DE PAGO:	DOMICILIACIÓN BANCARIA <input type="checkbox"/>	PAGO EN VENTANILLA <input type="checkbox"/>			
TITULAR DE LA CUENTA:					
N.I.F. / N.I.E. DEL TITULAR:					
CCC - IBAN	IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

Mediante la firma del presente documento, el firmante autoriza a Espacios Educativos S.C.M. a enviar instrucciones a la entidad del titular para adeudar en su cuenta y a la entidad bancaria para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del beneficiario. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones suscritos con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta.

PROTOCOLO DE IMPAGOS

A lo largo del curso lectivo, el Colegio Valle del Miro ofrece las siguientes actividades y servicios de carácter privado, ajenas a la escolaridad obligatoria, tales como:

- Escolaridad Privada
- Actividades Complementarias
- Servicios Complementarios
- Libros
- Salidas y Excursiones

Al tratarse de actividades propias de nuestro Colegio, destinadas a complementar los servicios que ofrecemos, el tratamiento contable es diferente. En primer término, la contratación de estos servicios tiene carácter voluntario y no lucrativo, no teniendo relación con la escolaridad obligatoria. Lo anterior significa un compromiso bilateral entre las familias y la Institución, asumiendo que la contratación de estas implica conocer los diferentes precios asociados a cada una de ellas, antes de su contratación. Por otra parte, al ser una contratación voluntaria, lleva implícito la responsabilidad del pago de los mismos.

No incluimos en el listado anterior la uniformidad puesto que es obligatoria en el centro.

Por todo esto consideraremos los siguientes grupos:

- 1. Retraso:** cuando se adeudan dos recibos. El colegio se permitirá, mediante un escrito de administración o llamada telefónica, recordar al padre, madre o tutor legal la responsabilidad de pagar lo adeudado.
- 2. Impago:** con derecho a continuar disfrutando del servicio. Se le declarará así al padre, madre o tutor legal que, adeudando al menos 2 recibos sin haber el colegio percibido pago alguno por los servicios prestados, y habiéndosele apercibido de la moratoria, continúa sin pagar. Los padres o tutores recibirán un 2º apercibimiento en el cual se les recordará que, si persisten en el incumplimiento de sus obligaciones, podrán ser clasificados dentro del grupo 3º.
- 3. Moroso:** sin derecho a disfrutar el servicio. Se les clasificará de esta forma a aquellos que adeudando al menos 2 recibos sin cumplir las obligaciones, y habiéndosele requerido dos veces, se persiste en la situación de impagado. En este punto el Colegio se reserva el derecho a no seguir prestando el servicio sin que por parte del padre, madre o tutor legal pueda existir reclamación alguna salvo las que a continuación se mencionan:
 - Si durante este tiempo el padre, madre o tutor legal informa de la intención de hacer frente a los pagos de otra forma diferente a la establecida, se firmará un acuerdo de voluntades, y reconocimiento de deuda, que suspenderá la calificación de moroso y, como consecuencia de ella, se restablecerá el uso y disfrute de los servicios. Si tras el reconocimiento de deuda no se cumplen las condiciones estipuladas en el mismo, se solicitará el cobro por vía judicial.

Con la firma del presente escrito, me doy por enterado y acepto las condiciones fijadas por la institución.

En Valdemoro, a _____ de _____ de _____ .

Fdo.: _____
El/La Alumno/a

Información básica sobre protección de datos de carácter personal

Responsable: ESPACIOS EDUCATIVOS S.C.M. **Finalidad:** Desarrollo de las funciones docentes y orientadoras del Centro, gestión de las tareas administrativas relacionadas con dichas funciones, así como con la gestión de pagos y recibos. **Legitimación:** Ejecución del contrato de prestación de docencia. Normativa educativa básica. **Destinatarios:** No se cederán datos salvo obligación legal o consentimiento del interesado. **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos como se informa en nuestra política de privacidad. **Información adicional:** Para más información, consulte la política de privacidad en nuestra web: colegiovalledelmiro.es