

DATOS PERSONALES				NIA: <input type="text"/>	
Apellidos y nombre del alumno/a <input type="text"/>			DNI <input type="text"/>		Familia: <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/>		Lugar de nacimiento <input type="text"/>		Nacionalidad <input type="text"/>	
Dirección completa <input type="text"/>			Localidad <input type="text"/>		Código postal <input type="text"/>
Apellidos y nombre del padre/tutor <input type="text"/>			DNI <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>
Apellidos y nombre de la madre/tutora <input type="text"/>			DNI <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>
Correo electrónico principal (ITACA) <input type="text"/>				Otro teléfono de contacto <input type="text"/>	
Otra dirección Padre Madre Otro <input type="text"/>			Localidad <input type="text"/>		Código postal <input type="text"/>
Rellenar si el alumno/a padece cualquier enfermedad que afecte al normal desarrollo de la actividad escolar. Deberá adjuntar informe médico de ser necesario. Diagnóstico médico, Medicación: <input type="text"/>					

MÓDULOS EN LOS QUE TE MATRICULAS del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Si es curso completo, marcar una X en esa casilla. Recuerda marcar también si tienes módulos pendientes del curso anterior y quieres matricularte de dichos módulos.

PRIMER CURSO 1CFMA		SEGUNDO CURSO 2CFMA	
<input type="checkbox"/>	CURSO COMPLETO	<input type="checkbox"/>	CURSO COMPLETO
<input type="checkbox"/>	Comunicación empresarial y atención al cliente	<input type="checkbox"/>	Empresa en el aula
<input type="checkbox"/>	Empresa y administración	<input type="checkbox"/>	Inglés Técnico II-M. Horario reservado para docencia en inglés
<input type="checkbox"/>	Formación y orientación laboral	<input type="checkbox"/>	Operaciones administrativas de recursos humanos
<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
<input type="checkbox"/>	Inglés Técnico I-M. Horario reservado para la docencia en inglés	<input type="checkbox"/>	Tratamiento de la documentación contable
<input type="checkbox"/>	Operaciones administrativas de compra venta	<input type="checkbox"/>	Formación en Centros de Trabajo (FCT)
<input type="checkbox"/>	Técnica contable	<input type="checkbox"/>	Tutoría de segundo
<input type="checkbox"/>	Tratamiento informático de la información		
<input type="checkbox"/>	Tutoría de primero		

Alumnado menor de edad: Cumpliendo con la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, en los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, son necesarios los datos y la firma de los dos progenitores. No será de aplicación este punto si se acredita, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante.

Además se deberá aportar al centro copia de la sentencia, convenio regulador o del pronunciamiento judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.

De la misma forma ambos progenitores tienen derecho a recibir información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, lo cual obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información o documentación (calificaciones, evaluaciones sociopsicopedagógicas, medidas educativas y curriculares, expedientes disciplinarios...). El ejercicio de la patria potestad se considera un derecho y un deber intransferible, por lo cual, salvo pronunciamiento judicial, no se entregará información escrita ni ninguna documentación a terceras personas.

Marcar para recibir por duplicado toda la información relativa al alumno/a.

Firma alumno/a	Firma madre/tutora	Signatura padre/tutor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Manises, a de de 2020

Al firmar solo uno de los progenitores el centro asume que no se da ninguno de los supuestos arriba indicados. Si la información consignada no es cierta, el padre/madre o tutor legal que firma asume todas las consecuencias legales que puedan derivarse de la falta de información real por parte del centro.

INSTRUCCIONES: Devuelvan escaneada al correo electrónico de la secretaría del centro 46017535.secret@gva.es dentro de las fechas establecidas para la matrícula. Incluyan en el asunto "**Matrícula nombre y apellidos alumno/a**" por ejemplo: "**Matricula Elena García Sanchez**". Pueden rellenar la matrícula directamente usando el programa Acrobat (es gratuito) o imprimirla y rellenarla de forma manual, al acabar no olviden firmarla.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR (alumnos de Ciclos Formativos y FPB)	
ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO	ALUMNADO QUE PROCEDE DE 1º Y REPETIDORES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia de los DNI/NIE/Pasaporte del padre, madre y alumno/a (los alumnos mayores de edad no es necesario que presenten documentación de los padres). <input type="checkbox"/> Fotocopia del libro de familia. (alumnos menores de edad) <input type="checkbox"/> Informe de salud escolar (el informe que se realiza con 14 años es válido). Solo presentarán informe escolar aquellos alumnos/as menores de 18 años en el momento de la matrícula. <input type="checkbox"/> Certificado académico de notas de acceso al ciclo. <input type="checkbox"/> Pago de 1,12 euros del seguro escolar (obligatorio hasta cumplir los 28 años). <input type="checkbox"/> Otros: tarjeta de familia numerosa o de familia monoparental (en el caso de ser lo) <input type="checkbox"/> Pago de las tasas. <p>Foto: Se hará en el momento de la matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de los DNI/NIE/Pasaporte del padre, madre y alumno/a (los alumnos mayores de edad no es necesario que presenten documentación de los padres). ➤ Pago de 1,12 euros del seguro escolar (obligatorio hasta cumplir los 28 años). ➤ Pago de las tasas.

INDICACIONES:

- Es obligatorio el correo electrónico, todas las comunicaciones sobre las notas, faltas de asistencia, progresos académicos de sus hijos,... se realizan a través de la web familias de ITACA. Ambos progenitores pueden tener dado de alta un correo para poder acceder en la web, solo hay que rellenar la hoja de solicitud. Si ya lo tienen del curso anterior no es necesario volver a hacerlo. Los alumnos en el caso de ser mayores de edad pueden tener acceso a ITACA también, solo deben solicitarlo.
- A este correo enviará el Fondo Social Europeo (FSE) la encuesta a todos los alumnos de ciclos que están financiados. La participación en la encuesta es obligatoria.
- Los alumnos de ciclos formativos y FPB (hasta los 28 años) tienen seguro escolar para accidentes ocurridos dentro de su horario lectivo. En cualquier caso se avisará a la familia si fuese necesario, en el caso de ser menores, o de que lo solicite el alumno si es mayor de edad. En los supuestos de no convivencia de los progenitores, se llamará al progenitor o la progenitora que tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida, se avisará a los dos.
- Si el alumno/a sufre alguna dolencia crónica o alergia que impida la normal actividad académica tienen que comunicarlo al centro y adjuntar copia del informe médico.
- Recuerden que pueden solicitar las tasas por internet, tal y como se explica en la documentación adjunta, de manera que evitarán hacer cola en el centro y solo deberán enviar por correo electrónico la documentación.

[Enlace a la página de emisión de las tasas](#)

Seleccionar Organismo gestor : Institutos Valencia

Tipo tasa: Informe Evaluación . Formación Profesional

- Se ruega traigan el importe exacto del seguro escolar. (En septiembre)
- Se deberá rellenar la solicitud, imprimirla y firmarla por el alumno y su padre/madre/tutor legal.
- Una vez pagadas las tasas, Escanerala con alguna aplicación App para el móvil o mediante un scanner y en formato pdf enviarla al correo 46017535.secret@pereboil.com

IES Pere Boil es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Legitimación y fines del tratamiento:

Legitimación	Fines
Interés legítimo del Responsable	Prestación de los servicios necesarios para la gestión escolar Comunicaciones por correo electrónico u otros medios Formación académica y mantenimiento del historial académico Gestión administrativa de los familiares/tutores Gestión de datos de salud por interés vital del alumno
Consentimiento del Interesado	Servicios externos de salud, orientación psicopedagógica, etc. Relación con exalumnos, Actividades de ocio y formación Envío de comunicaciones no relacionadas con la actividad del Responsable Comunicaciones de los delegados, Tratamientos de imágenes y vídeos

Autorizaciones específicas de tratamiento: el Interesado puede autorizar o no los tratamientos de datos señalando con una "x" en las casillas de SÍ (doy el consentimiento) o NO (no doy el consentimiento) siguientes:

SÍ	NO	Autorizo a
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicar los datos a centros de salud para vacunación, salud bucodental, etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de necesidad, recibir servicios externos de orientación psicopedagógica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mantener un histórico de exalumnos y enviar posteriores comunicaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicar los datos a terceros para participar de las actividades de ocio y formación del Responsable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicar los datos a terceros para participar en actividades externas al Responsable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibir información sobre actividades no relacionadas con la actividad del Responsable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicar los datos a los delegados para que puedan ejercer sus funciones y enviar información
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grabar imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Responsable

Comunicación de los datos: Se podrán comunicar los datos a terceros para alcanzar los fines del tratamiento y lo estipulado por obligación legal. El Interesado puede autorizar o no el tratamiento señalando con una "x" en las casillas de SÍ (doy el consentimiento) o NO (no doy el consentimiento) para las siguientes categorías de destinatarios:

SÍ	NO	Autorizo a publicar datos personales, imágenes y vídeos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En las actividades internas del Responsable con fines didácticos, lúdicos o decorativos: murales, catálogos, calendarios, presentaciones de reuniones internas, etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En medios de comunicación del Responsable: blogs, webs, redes sociales, etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En medios de comunicación externos al Responsable: periódicos, revistas, webs, etc.

Cesión de Datos

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Comunicación y cesión de Datos del alumno a las Asociaciones de Padres, Madres de Alumnos (AMPA)
-----------------------------	-----------------------------	--

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para alcanzar los fines del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tales fines, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Derechos que asisten al Interesado:

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.

Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.

Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

IES Pere Boil. C/ Ceramista Alfons Blat, 20 46940 (Manises)-. Email: 46017535@pereboil.com

El Interesado consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Cumpliendo con la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, en los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, es necesaria la firma de los dos progenitores. No será de aplicación este punto si se acredita, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante.

Manises a de de 2020

Firma madre/tutora	Firma padre/tutor
--------------------	-------------------

SE I N F O R M A

Que según la normativa vigente de la Subsecretaría, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Formación y Cualificaciones Profesional por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente en los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2020 / 2021, impartan ciclos formativos de Formación Profesional, se AUTORIZA a la Directora del centro a proceder a la anulación de la matrícula cuando se acumulen un número de faltas injustificadas o justificadas improcedentemente equivalente al 15 % de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno esté matriculado, excluyendo módulos pendientes. Asimismo será también causa de la anulación, la inasistencia no justificada durante diez días lectivos consecutivos.

Directora

Pilar Carrasco Rodriguez

Entiendo y dandome por informado/a, asumo sus consecuencias.

Firma del alumno	Firma madre/tutora legal	Firma padre/tutor legal

Manises a de de 2020