

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 SUPERIOR DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

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 CFSTL			
<input type="checkbox"/>	CURSO COMPLETO	<input type="checkbox"/>	CURSO COMPLETO
<input type="checkbox"/>	Formación y orientación laboral	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Gestión administrativa del comercio internacional	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Gestión económica y financiera de la empresa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Inglés Técnico I-S. Horario reservado para la docencia en inglés	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Logística de almacenamiento	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Transporte internacional de mercancías	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

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

DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR	
ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO	ALUMNADO QUE PROCEDE DE 1º Y REPETIDORES
<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). ➤ Fotocopia del libro de familia. (alumnos menores de edad) ➤ 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. ➤ <u>Certificado académico de notas de acceso al ciclo.</u> ➤ Pago de 1,12 euros del seguro escolar (obligatorio hasta cumplir los 28 años). ➤ Otros: tarjeta de familia numerosa o de familia monoparental (en el caso de ser lo) ➤ Pago de las tasas. ➤ Foto: Se hará en el momento de la matrícula. 	<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, progreso académico 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 .

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

Seleccionar Organismo gestor : Institutos Valencia

Tipo tasa: Informe Evaluación . Formación Profesional 1ª Tasa

Tipo Tasa: Tarjetas de identidad 2ª Tasa

➤ “Hay que realizar dos pagos independientes.”

➤ Se ruega traigan el importe exacto del seguro escolar. (En septiembre)

➤ Se deberá rellenar la solicitud, imprimirla y firmarla por el alumno/a y su padre/madre/tutor legal.

➤ Una vez pagadas las tasas y [previa cita](#). Presentar la documentación entre los días 16 y 19 de octubre en la secretaría del instituto.

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@gva.es

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 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 de matrícula, 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