

## CURSO 2023-2024

### INSTRUCCIONES DEMATRÍCULA DE 1º FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

DEBEN SOLICITAR CITA PREVIA EN LA PÁGINA WEB DEL IES MARJANA PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA PRESENCIALMENTE.  
TIENE QUE VENIR TAMBIÉN EL ALUMNO/A, PARA HACERLE LA FOTO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO.

### CALENDARIO DE MATRÍCULA

El plazo de formalización de la matrícula presencial, para alumnado que ha participado en el proceso de admisión, del 21 al 27 de julio.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La documentación necesaria para el proceso de matrícula la encontrarán en la web del IES <https://portal.edu.gva.es/46022211/> sección Ciclos formativos>GM de Gestión Administrativa o GS de Administración y Finanzas.

➤ Documentación a aportar:

- Fotocopia del Libro de familia de la página dónde consta el alumno/a.
- Fotocopia del DNI. En caso de alumnos extranjeros, certificado de nacimiento y pasaporte y/o NIE si tiene.
- Para alumnos que procedan de otros IES: Historial Académico de Secundaria, o del Título de Graduado en ESO, o certificación académica que acredite la titulación o Certificado de Baja en el instituto anterior con expresión de su situación académica, que les será facilitado por su centro de procedencia, apartado séptimo de la Orden 7/2016 de 19 de abril (DOCV de 21/04/2016), o acompañado de una certificación académica.
- Para alumnos menores de edad, en el caso de progenitores o tutores legales, separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia, tienen que aportar Copia de la sentencia, convenio regulador o todo pronunciamiento judicial que tenga o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar. (Art.4 punto1 de la Resolución de 14-02-2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores)
- En caso de enfermedad: Si el alumno/a padece alguna enfermedad que pueda afectar a su vida académica debe informar por escrito al centro y si es necesario suministrarle algún tipo de medicación, debe rellenar un modelo de solicitud que se le facilitará en secretaría.

➤ Documentación a cumplimentar de forma obligatoria:

LOS IMPRESOS SE RELLENARÁN CON LETRA MAYÚSCULA Y SE PRESENTARÁN EN LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS Y FIRMADOS.

- Solicitud de matrícula (rellenada y firmada). En caso de padres separados o divorciados, deberán constar ambas firmas. No se admitirán matrículas incompletas.
- Ficha (rellena)
- Aceptación condiciones anulación de matrícula. (Firmada)
- Solicitud Web Familia. (Si ya tiene la app de itaca en el móvil, no es necesario volver a solicitar la contraseña).
- Autorización para visitas culturas en Chiva (rellena y firmada).
- Autorización para la utilización de imagen (rellena y firmada).

➤ Documentación a cumplimentar de forma voluntaria:

- Autorización de salidas en los recreos (Solo si el alumno es menor de edad)
- Hoja inscripción AMPA
- Hoja inscripción ADAE

➤ Por último, además ese día deberá:

- 3,50 € en metálico para el pago del seguro escolar y la tarjeta de identidad (entregar importe exacto, el Centro no tiene cambio).
- Tasa modelo 046 pagada. Se ha de obtener el documento en el siguiente enlace <https://ceice.gva.es/doc046/gen/es/> seleccionando el órgano gestor "Instituts València" y "Expedición Historial Académico Bachillerato". Se puede pagar online en la misma web, e imprimir el justificante del pago y entregarlo en Secretaría, o imprimir el documento y acudir al banco para pagarlo, entregando el justificante de pago en Secretaría.
- En el caso de progenitores o tutores legales, separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia, tienen que aportar, si no la tenemos ya en el centro, Copia de la sentencia, convenio regulador o todo pronunciamiento judicial que tenga o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar. (Art.4 punto1 de la Resolución de 14-02-2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores)
- En caso de enfermedad: Si el alumno/a padece alguna enfermedad que pueda afectar a su vida académica debe informar por escrito al centro y si es necesario suministrarle algún tipo de medicación, debe rellenar un modelo de solicitud que se le facilitará en secretaría.
- Asistir el alumno/a para realizarle una foto para su expediente académico.

<b>MATRÍCULA CICLOS FORMATIVOS</b>						<b>Curso 2023/2024</b>	
<b>DATOS DEL ALUMNO/A</b> <small>(Escriba los datos en mayúsculas y sin abreviaturas tal y como consten en los documentos oficiales, DNI/NIE/ Libro de familia)</small>							
Nº EXPEDIENTE:		D.N.I./N.I./F/N.I.E.		Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Edad:	
Apellidos				Nombre			
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		Provincia de nacimiento		País de nacimiento	
Nacionalidad		Dirección					
Población		Código postal		Correo electrónico para recibir información del instituto			
Teléfono padre		Teléfono madre		Otro teléfono de contacto			
<small>Enfermedades a tener en cuenta:                  Deben informar por escrito a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas</small>							
Nombre y apellidos del padre o tutor legal						D.N.I./N.I.E.	
Nombre y apellidos de la madre o tutora legal						D.N.I./N.I.E.	
<b>A RELLENAR EN CASO DE QUE LOS PADRES NO CONVIVAN POR SEPARACIÓN, DIVORCIO O SITUACIÓN ANÁLOGA</b>							
<small>Si existe limitación de la patria potestad debe aportar resolución judicial</small> PATRIA POTESTAD: MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> GUARDIA Y CUSTODIA: MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> ¿CON QUIÉN VIVE EL ALUMNO/A?: MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/>							
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>				<b>CURSO</b>		<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º
<input type="checkbox"/> CFG MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> FP DUAL <input type="checkbox"/> FP NORMAL				<input type="checkbox"/> CFG SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/> FP DUAL <input type="checkbox"/> FP NORMAL			
¿Se matrícula por 1ª vez en este instituto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				IES en que estuvo matriculado el curso anterior:			
¿Repite curso? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> CURSO COMPLETO		<input type="checkbox"/> ASIGNATURAS SUELTAS			
<b>REQUISITOS DE ACCESO (a rellenar sólo por el alumnado que vaya a cursar 1º)</b>							
<input type="checkbox"/> Título de Graduado en ESO				<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato LOGSE/LOE			
<input type="checkbox"/> Título de Técnico Auxiliar FP-I				<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato Experimental			
<input type="checkbox"/> Título de Técnico Ciclo Grado Medio				<input type="checkbox"/> COU superado o PREU			
<input type="checkbox"/> 2º de BUP aprobado				<input type="checkbox"/> Título de FP II			
<input type="checkbox"/> P. Acceso Universidad mayores 25 años				<input type="checkbox"/> Título universitario			
<input type="checkbox"/> Prueba Acceso Ciclo Grado Medio				<input type="checkbox"/> Prueba de Acceso Ciclo Grado Superior			
<input type="checkbox"/> PCPI 1º nivel superado				<input type="checkbox"/> Otros (indíquese).....			
Firma del padre o tutor legal (alumno menor de edad)		Firma de la madre o tutora legal (alumno menor de edad)		Firma del alumno/a		Reservado para la administración (Fecha y sello del Centro)	
Chiva a.....de..... de 2.0...		Chiva a.....de..... de 2.0...					
En el caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas deben firmar los dos progenitores, salvo que se presente resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa. En caso contrario, el centro dará traslado al progenitor ni firmante para que en el plazo de 5 días pueda manifestar su oposición.							

ESCRIBA EN LETRA MAYÚSCULA Y NO OLVIDE LAS FIRMAS

Quedo informado que la matrícula queda condicionada a la comprobación de la veracidad de los datos arriba indicados.

## ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA EN CFGM Y CFGS

- En régimen presencial, será **necesaria la asistencia, al menos, al 85 %** de las clases y actividades lectivas previstas en cada módulo.
- En el periodo que transcurra desde el inicio del curso escolar **hasta la finalización del mes de octubre**, cuando un **alumno acumule** un número de **faltas de asistencia injustificadas**, o con justificación improcedente, **igual o superior al que equivalga al 15 % de las horas de formación** en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, la directora del centro, a propuesta del tutor del grupo, acordará la anulación de matrícula que se haya formalizado.
- Así mismo, **también será causa de esta anulación de matrícula la inasistencia no justificada** del alumno a las actividades formativas durante un periodo de **10 días lectivos consecutivos**.
- El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno del ciclo de Formación Profesional y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, perderá su derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y, si desea continuar en el futuro estas enseñanzas, deberá concurrir de nuevo al proceso general de admisión.
- **Cuando** a la superación del **15 % de horas de inasistencia injustificada** o con justificación improcedente, **o de 10 días lectivos consecutivos se llegue después del mes de octubre**, también **se acordará la anulación de matrícula, excepto** en el supuesto de **que no haya oferta pública del ciclo formativo en régimen semipresencial** o a distancia en la provincia. En este caso, el alumno perderá su derecho a la evaluación continua y solo se podrá presentar a la evaluación final de los módulos correspondientes

**El alumno o sus representantes legales firmarán la aceptación de estas condiciones.**

Chiva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_



**A** DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DOCUMENT / DOCUMENTO

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE

**B** TIPUS D'ACCÉS SOL·LICITAT / TIPO DE ACCESO SOLICITADO

Accés a Web família / Acceso a Web familia (1)

Correu electrònic / Correo electrónico: \_\_\_\_\_

(1) Camp obligatori / Campo obligatorio

**C** SOL·LICITUD / SOLICITUD

Com a tutor/a legal, sol·licite accés a la Web família per a consultar la informació arreglada dels següents alumnes matriculats en el centre:  
Como tutor/a legal, solicito acceso a la Web familia para consultar la información recogida de los siguientes alumnos matriculados en el centro:

- |     |       |              |       |
|-----|-------|--------------|-------|
| 1.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 2.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 3.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 4.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 5.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 6.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 7.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 8.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 9.  | _____ | Curs / Curso | _____ |
| 10. | _____ | Curs / Curso | _____ |

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Representant legal / Representante legal

Firma: \_\_\_\_\_

De conformitat amb la normativa europea i espanyola en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcionen seran tractades per aquesta conselleria, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que té atribuïdes, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instància que ha presentat.

Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les vostres dades personals, limitació i oposició de tractament, presentant un escrit en el registre d'entrada d'aquesta conselleria.

De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcionen serán tratados por esta conselleria, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia que ha presentado.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento presentando un escrito en el registro de entrada de esta conselleria.

REGISTRE D'ENTRADA  
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT  
FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO  
COMPETENTE

## AUTORIZACIÓN PARA VISITAS CULTURALES EN CHIVA

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ como  
padre/madre o tutor/a legal de \_\_\_\_\_

AUTORIZO       NO AUTORIZO

A participar en las visitas culturales que se realicen en el municipio de Chiva, sin necesidad de transporte, que se realicen a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En cualquier caso, podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

Chiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(padre, madre o tutor)

## AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN

La reciente Ley del Menor nos obliga a solicitar su consentimiento para poder publicar aquellas fotografías que tomamos en las actividades escolares y que nos sirven de material gráfico de soporte para la página web y otras publicaciones que solemos realizar a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En todos los casos es necesario su consentimiento firmado para poder incluir la imagen de sus hijos/as.

En cualquier caso podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

### ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ como

padre/madre o tutor/a legal de \_\_\_\_\_

AUTORIZO       NO AUTORIZO

a que puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

Chiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(padre, madre o tutor)

### ALUMNADO MAYOR DE EDAD

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_

AUTORIZO       NO AUTORIZO

a que su imagen o datos de carácter identificativos puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

Chiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Alumnado de FP Básica, Ciclos de Grado Medio y Superior, Bachillerato y padres/madres/tutores legales:

Para poder llevar a cabo adecuadamente la regulación de **las salidas del Centro en recreos** de este alumnado, indicamos que:

1. **Podrá salir en los recreos el alumnado mayor de edad.**
2. Como la Formación Profesional Específica y el Bachillerato no son obligatorias, podrá salir este alumnado aunque sea **menor de edad si presenta autorización familiar**. Se asimila a esta circunstancia a la FP Básica.
3. En cualquier caso, se podrá revocar por escrito en cualquier momento esta autorización ante la Dirección del centro.
4. **En ningún caso, esta autorización permite salir del Centro en las siguientes situaciones:**
  - **Alumnado con materias convalidadas**
  - **Alumnado exento en la materia de Valenciano**
  - **Alumnado que no cursa la materia de Religión**
  - **Alumnado con materias aprobadas con anterioridad.** Si fuera necesario, por el volumen de estas, se haría una autorización especial para ello. Se deberá solicitar por escrito en la Secretaría del Centro.

Para atender a este alumnado, el Centro habilitará los recursos necesarios.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

---

### AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Padre/ madre/ tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_ del IES Marjana, autorizo a mi hijo/a a salir en los recreos.

Chiva, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

(padre / madre / tutor)



# FICHA DE INSCRIPCIÓN

## COMO SOCIO A LA ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES IES MARJANA DE CHIVA

I.E.S. MARJANA

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE MADRE:  DNI:

NOMBRE PADRE:  DNI:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:  C.P.:

TELFNO 1:  TELFNO  TELFNO

Si necesitáramos de tu colaboración, ¿estarías dispuesto a trabajar con nosotros aportando ideas o tiempo de manera esporádica? Cualquier duda o sugerencia estaremos encantados de escucharla. ¡Gracias!

SI

No

Para estar informadx de todas las actividades y noticias de la AMPA visita nuestra web: [www.ampaiesmarjana.org](http://www.ampaiesmarjana.org). También encontrarás enlaces de interés y novedades relevantes para ti y/o tus hijxs. Si no quieres perderte ninguna publicación, puedes suscribirte (se hace desde la misma web). Aunque siempre estarás informadx de lo más relevante vía Whatsapp.  
**NO OLVIDES AÑADIRNOS A TUS CONTACTOS PARA ASEGURARTE DE QUE TE LLEGAN LAS NOTIFICACIONES.**

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

FIRMADO: \_\_\_\_\_

\*Es el curso en el que se matricula este año: 1º ESO, 2º BACHILLERATO...

### OBSERVACIONES IMPORTANTES:

- En el **concepto** de la transferencia/ingreso se pondrá **NOMBRE** y **APELLIDOS** del **ALUMNO**.
- La **cuota** de la AMPA solo podrá hacerse por **transferencia bancaria**. El justificante de pago debe **adjuntarse** a la hoja de inscripción de la AMPA y **ponerlo todo dentro del sobre de matrícula**.
- **CUOTA ANUAL**: Un solo pago de **15€** si tienes un **único hijo o hija matriculado** y un solo pago de **20€** si tienes **matriculados dos o más hijxs**.
- **CUENTA BANCARIA**: **ES54 3159 0068 8525 2792 6220 - Caixa Popular c/Antonio Machado, 29.**



ASOCIACIÓN DE AYUDA AL ESTUDIANTE  
A.D.A.E.

IES MARJANA  
C/ D. Daniel Vicente Blasco I  
46370 Chiva (Valencia)  
Tel. 96180 84 45 / Fax: 96180 84 46  
e-mail: adaemarjana@gmail.com

Hola. Somos la A.D.A.E. (Asociación de Ayuda al Estudiante) y queremos presentarnos mediante esta carta a todos los alumnos y todas las familias.

En primer lugar nuestra asociación se encarga de apoyar y ayudar a los estudiantes del centro, luchando por sus derechos en los órganos del mismo. Contamos con representantes en el consejo escolar donde llevamos propuestas que recogemos de los alumnos personalmente, o bien, mediante los delegados de sus clases, ya que, organizamos los consejos de delegados.

La A.D.A.E cuenta con una junta directiva que organiza la asociación. Cualquier alumno del centro interesado puede formar parte de esta junta. Por otro lado contamos con los socios, parte importante en el día a día de la asociación. Los socios pueden asistir a las reuniones de la junta directiva y a las asambleas de socios, además contribuyen con la asociación mediante el pago de una cuota anual de 1€.

El dinero recaudado será invertido íntegramente en actividades para los alumnos, tales como, talleres en las jornadas culturales, talleres en las jornadas navideñas, obsequios a final de curso, etc.

Desde aquí os invitamos a formar parte de la A.D.A.E.

---

### Ficha de inscripción como socio de la A.D.A.E.<sup>1</sup>

<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>				
<b>CURSO AL QUE PROMOCIONA</b>				
<b>ANTIGUO SOCIO</b>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> El importe de la cuota anual se entregará en Secretaría en el momento de la formalización de la matrícula.