

# INSTRUCCIONS PER A LA MATRÍCULA

## 1r FPB - JUNY 2024

### **NOTA IMPORTANT:**

És requisit indispensable que tot l'alumnat d'FPB (primer i segon) entregue el justificant de pagament de l'assegurança escolar i el de les taxes perquè la matrícula siga efectiva.

Per a resoldre qualsevol dubte, podeu comunicar-vos amb el centre per mitjà de:

- Correu electrònic: [46004206@edu.gva.es](mailto:46004206@edu.gva.es)
- Telèfon: 962829425

### **1. Qui s'ha de matricular?**

1. L'alumnat que repeteix 1r FPB.
2. L'alumnat que haja obtingut plaça en el procés d'admissió per a 1r FPB (Pendent de la publicació de les llistes definitives).

### **2. Període de matrícula**

El termini de matrícula estarà obert del **dilluns 1 al divendres 5 de juliol**.

L'alumnat que ha participat en el procés d'admissió es matricularà del **dia 12 al 17 de juliol**.

### **3. Entrega de documentació en el centre**

Les famílies entregaran en la secretaria del centre el dia 15 de juliol en horari de 11h a 13h la documentació que es detalla a continuació:

- Fotocòpia del DNI de l'estudiant, del pare i de la mare o representants legals.
- Fotocòpia del Llibre de Família, full on estiga inscrit l'estudiant.

**IMPORTANT:** La matrícula de l'estudiant quedarà condicionada a l'entrega de la documentació necessària i al pagament de 3€ per a l'expedició del carnet d'estudiant. Aquest import es pagarà a la secretaria del centre quan s'entrega la documentació.

#### 4. Generació de taxa per targeta d'identitat

1. Entrar en l'enllaç <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>
2. Fer clic en l'opció «Tasas por servicios administrativos (Institutos)».
3. Com a «Organo Gestor» seleccionar INSTITUTS DE VALÈNCIA.
4. Marcar l'opció «Tarjetas de identidad».

**Impresos de tasas**

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para una copia del impreso pagado.

Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

<b>Organo gestor</b>
INSTITUTS DE VALÈNCIA
<b>Tasa</b>
<input type="radio"/> Certificaciones académicas y certificados a efecto de traslados
<input type="radio"/> Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 ( Marco Común Europeo)
<input type="radio"/> Expedición Historial Académico Bachillerato
<input type="radio"/> Informe de Evaluación - Formación Profesional
<input checked="" type="radio"/> Tarjetas de identidad

**Continuar**

#### 5. Fer clic en continuar.

**Impresos de tasas - Instrucciones**

Seleccione el tipo de matrícula que le corresponde y pulse Continuar. A continuación se generará un archivo PDF con el Modelo 046. El documento deberá aparecer en una nueva ventana de su navegador. Una vez se cargue el documento PDF en blanco, siga estos pasos:

- Rellene el formulario con los datos que se le solicita.
- Una vez haya rellenado el documento PDF pulse "Aceptar".
- Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo; tome nota de los datos relevantes y pulse "Aceptar".
- Se le mostrará el documento PDF completado que debe usted imprimir (fíjese en el código de barras). Pulse el botón "Imprimir para obtener las copias necesarias".

**¡IMPORTANTE!**  
Compruebe que todos los ejemplares impresos llevan el código de barras y una numeración. Sólo con esa información las Entidades Colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.


Código Territorial: CE4628
Organo gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA
Concepto: 9762
Tasa: Tarjetas de identidad
Seleccione el tipo de matrícula:
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental General
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental Especial
<input type="checkbox"/> Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%
A ingresar 2,22 €

**Continuar**

6. S  
el  
ec  
ci  
on  
ar  
el

tipus de matrícula (ordinària, família nombrosa/monoparental general, família nombrosa/monoparental especial) i fer clic en continuar.

## 7. Omplir les dades del document que es genera i pagar la taxa corresponent.

 CODI TERRITORIAL I CODI TERRITORIAL: CE4628 ORGANISME GESTOR: INSTITUTS DE VALÈNCIA ORGANISME GESTOR: INSTITUTS DE VALÈNCIA		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATius DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ MODEL MODELO <b>046</b>		CPR: 9056436	
CONCEPTE I CONCEPTO: 9 7 6 2		TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN			
<b>A</b> DECLARANT O SUJETO PASIVO DECLARANTE O ASUETO PASIVO	<input type="button" value="Aceptar"/>				
	1. NIF / NIF	4. COGNOMS, NOMS O NOM SOCIAL APELLIDOS Y NOMBRES O NOMBRES SOCIALES			
	7. C. PL. AJ. / CC. PL. AJ.	9. NOM DE LA IA PÚBLICA / NOMBRE DE LA IA PÚBLICA	9. NOM / NOM	10. LETRA / LETRA	11. ESC. / ESC.
	14. TELEFON / TELEFONO	15. FAX / FAX	16. MUNICI / MUNICIPIO	17. PROVINCIA / PROVINCIA	18. CP / C.P.
<b>B</b> Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de: Tarjetas de identidad					

## 8. Guardar el justificant de pagament per a enviar junt al formulari de matrícula.

## 5. Pagament de la quota de l'assegurança escolar

### 1. Realitzar un ingrés de 1,12€ en Caixa Popular:

**TITULAR:** IES Ausiàs March Gandia

**IBAN:** ES93 3159 0023 6128 9470 6023

**CONCEPTE:** Nom de l'estudiant

### 2. Guardar el justificant de pagament per a enviar junt al formulari de matrícula.

## 5. Formulari de matrícula

1. Entra en l'enllaç que s'enviarà per correu electrònic o per mitjà de la Web Família Itaca.
2. Introdueix la contrasenya que s'enviarà per correu electrònic o per mitjà de la Web Família Itaca.
3. Ompli el formulari amb les dades que es demanen. Les dades que apareixen marcades amb un asterisc roig (\*) són obligatòries. Recorda que cal adjuntar els justificants de pagament de la quota de l'assegurança escolar i de la taxa per targeta d'identitat obligatòriament (escanejat o fotografia).
4. Envia el formulari.