

## MATRICULACIÓN FP SEMIPRESENCIAL

**ALUMNADO NUEVO**

**CURSO 2025-2026**

Si estás en la lista definitiva de admitidos/as, **publicada el 23 de julio**, e **inicias un ciclo en la modalidad semipresencial, debes formalizar la matrícula siguiendo cuidadosamente estas instrucciones.**

Si eres **alumno/a que continua estudios en el mismo ciclo semipresencial en nuestro centro**, debes seguir las **instrucciones de ALUMNADO QUE CONTINÚA CICLO** disponibles en la web.

**SI NO FORMALIZAS EN PLAZO Y FORMA TU MATRÍCULA SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAS A LA PLAZA Y SE ADJUDICARÁ A OTRA PERSONA.**

### **3 PASOS A SEGUIR EN LA MATRICULACION del 24 al 30 de julio**

#### **1º Descargar y llenar la FICHA DE MATRÍCULA**

- Debes llenar tus datos personales. Debes proporcionar un email válido que consultes con frecuencia. Será la dirección de correo que aparecerá en tu perfil en la plataforma del curso y donde recibirás tus claves para consultar ITACA.
- Debes marcar el ciclo en el que continúas tus estudios en el curso 2025-2026
- A continuación, debes indicar la TITULACIÓN con la que accedes (**requisito de acceso**). Si no lo encuentras en el listado, debes indicarlo en la parte inferior.
- Teniendo en cuenta los módulos adjudicados en las listas definitivas (son los únicos en los que tienes plaza), en la segunda página debes indicarnos:
  - Los módulos que finalmente no vas a cursar (para eliminarlos de tu matrícula).
  - Los módulos, en orden preferente, que añadirías a tu matrícula si hubiera vacantes.
- Debes, fechar y firmar tu solicitud.

#### **2º Descargar y pagar la TASA ADMINISTRATIVA (modelo 046)**

- La tasa que debes abonar obligatoriamente es la de expedición del informe de evaluación (4,08 euros). Esta tasa tiene descuento por familia numerosa y discapacidad (si es tu caso, no olvides aportar la documentación acreditativa).
- Para calcular la tasa a abonar y generar el resguardo debes entrar en el siguiente enlace: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es>
  - Pinchar en tasas por servicios administrativos (institutos)
  - Seleccionar tasa (informe de evaluación individualizado)
  - Seleccionar instituto de Alicante como órgano gestor
  - Seleccionar tipo de matrícula (ordinaria, familia numerosa, discapacidad)
  - Rellenar los datos sombreados en azul en el impreso que se genera e imprimir
  - Abonar la/s tasa/s en una entidad bancaria o telemáticamente.

### 3º Entregar la siguiente documentación

- DNI, NIE o equivalente.
- Ficha de matrícula cumplimentada.
- Resguardo de pago de la tasa administrativa.
- Fotocopia del requisito de acceso (titulación o certificación académica personal)
- Fotocopia de la SIP.
- Foto tamaño carnet indicando tu nombre y ciclo en el reverso.
- DNI, NIE o equivalente.
- Ficha de matrícula cumplimentada.
- Otra documentación jutificante (familia numerosa, deportista de élite...).

Esta documentación la podrás entregar **por UNA de estas dos vías:**

- ❖ **MATRÍCULA TELEMÁTICA** del **24 al 28 de julio** a través del portal de **ADMINOVA** <https://portal.edu.gva.es/adminova/fp/>  
En este caso, no debes entregar presencialmente ninguna documentación.  
Al inicio de curso recibirás instrucciones para compulsar tu requisito de acceso.
- ❖ **MATRÍCULA PRESENCIAL** del **24 al 30 de julio** en la secretaría del centro con **CITA PREVIA:** <https://ies-victoria-kent2.reservio.com/>  
En ese caso, debes traer el original del requisito de acceso para compulsarlo en este momento.

---

Una vez formalizada la matrícula, debes estar atenta/o a la página web del centro:

<https://portal.edu.gva.es/ivk/es/inicio/>

En septiembre irá apareciendo la información necesaria para **el inicio del curso 2025-2026**

Las convalidaciones se gestionan una vez iniciado el curso y, por tanto, no debes adjuntar ninguna documentación relacionada en el momento de la matrícula.