**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA MATRÍCULA de 2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA Y DOCUMENTOS QUE SE TIENEN QUE APORTAR CON LA MISMA PARA EL CURSO 2023-2024**

* **¿Cómo podemos realizar la matrícula de nuestros hijos/as para el curso 2023-2024?**

El plazo para realizar la matrícula comenzará el ***30 de junio y finaliza el 6 de julio*** *(para los alumnos que promocionan al curso siguiente o repiten) y* ***del 12 de julio al 19 de julio*** *(para los alumnos de nueva incorporación al centro)*. Las matrículas se tienen que realizar presencialmente en el centro (de 10:00 a 13:00)

El pago de la Agenda Escolar tienen que realizarlo directamente al AMPA (***no tienen que ingresarlo en la cuenta del IES***). Pueden realizarlo haciendo el ingreso en la cuenta UNICAJA (antes LIBERBANK) ES2720485079333010015678 por la cantidad de 3€ (**IMPORTANTE!!!! En el concepto del pago hay que poner nombre y apellidos del alumno/a y curso)** o realizando el pago directamente al AMPA*. Los socios NO TIENEN que realizar el pago de la Agenda*.

* **¿Qué documentación aportaremos con la matrícula?**

Con la matrícula aportaremos la siguiente documentación:

* ***Documentos para 2º de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA***
* 1 fotografía tamaño carnet. (no procede si la presentó el curso anterior)
* Fotocopia del DNI de los padres del alumno/a.
* Fotocopia del DNI del alumno/a. En su defecto, copia de la hoja de inscripción del libro de familia.
* Impreso, ***CUMPLIMENTADO Y FIRMADO***, de las AUTORIZACIONES.
* Anexo I transporte (si procede)

¡¡OJO!!!! Los alumnos que presentasen el curso anterior la documentación antes relacionada, no tienen que volver a presentarla, solo tienen que presentar el impreso de autorizaciones junto a la matrícula.**¡¡¡¡¡MUY IMPORTANTE!!!!!**

* **¡¡¡¡¡TODOS LOS IMPRESOS TIENEN QUE VENIR FIRMADOS POR EL PADRE Y LA MADRE, NO SE ADMITIRÁN CON UNA SOLA FIRMA, EXCEPTO CASOS EXCEPCIONALES, Y QUE TIENEN QUE SER JUSTIFICADOS DOCUMENTALMENTE!!!!!**
* La documentación ***se tiene que entregar físicamente en secretaría***,
* Las matrículas las pueden descargar desde la página web del instituto: [**http://iesberengueladecastilla.es/**](http://iesberengueladecastilla.es/)
* La cuenta del IES y la del AMPA son diferentes, por favor, ingresar en cada una lo que le corresponda.
* Las NORMAS DE CONVIVENCIA las pueden encontrar en la página web del centro: <http://iesberengueladecastilla.es/> y también se les remitirá a través de EducamosCLM. ***Es obligatorio su lectura, tanto por los padres como por los alumnos.***

**En la página web del centro, en la sección de secretaría, matrículas, podrán encontrar un video y un archivo en PDF con un ejemplo de realizar la matrícula on line.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***2º CURSO***. AÑO ACADÉMICO 2023-2024***FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA***I.E.S. BERENGUELA DE CASTILLA. BOLAÑOS DE CVA. |  |

**DATOS PERSONALES ALUMNO/A:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:       | 1ºApellido:       |
| 2ºApellido:       | D.N.I.:       |
| Fecha Nacimiento:       | Lugar Nacimiento:       |
| Email:       | Sexo: [ ]  Hombre [ ]  Mujer |

**DATOS TUTOR/A 1º**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:       | 1ºApellido:       |
| 2ºApellido:       | D.N.I.:       |
| Teléfono:       | Email:       |

**DATOS TUTOR/A 2º**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:       | 1ºApellido:       |
| 2ºApellido:       | D.N.I.:       |
| Teléfono:       | Email:       |

**DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA:**

|  |
| --- |
| Calle y número:       |
| Localidad:       |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**  |
| **Responsable** | Viceconsejería de Educación. |
| **Finalidad** | Gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha. |
| **Legitimación** | Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha |
| **Destinatarios** | Existe cesión de datos |
| **Derechos** | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| **Información adicional** | Disponible en la dirección electrónica: <https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos>. |

**CONTINÚA AL DORSO…….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***2º CURSO***. AÑO ACADÉMICO 2023-2024***FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA***I.E.S. BERENGUELA DE CASTILLA. BOLAÑOS DE CVA. |  |

**DATOS ACADÉMICOS:**

|  |
| --- |
| Centro de procedencia:       |
| Conoce el español: [ ]  SI [ ]  NO | Repite curso: [ ]  SI [ ]  NO |
| Asignaturas pendientes:       |
| Autoriza a utilizar datos, fotografías y vídeos en actividades educativas y en página web del centro y envío SMS/Email a padres: [ ]  SI [ ]  NO (De no marcar ninguna casilla se entenderá que autoriza) [ ]  SI [ ]  NO Autorizo a mi hijo/a a realizar guardias activas (paseos didácticos fuera del centro) |

|  |
| --- |
| **MÓDULOS PROFESIONALES Y TUTORÍA** |
| **MÓDULOS** | **HORAS/SEMANA** |
|  1.- Tratamiento informático de datos | 4 |
|  2.- Aplicaciones básicas de ofimática | 5 |
|  3.- Archivo y comunicación | 4 |
|  4.- Comunicación y sociedad básica II | 3 |
|  5.- Tutoría | 1 |
|  6.- Prevención de riesgos laborales | 2 |
|  7.- Ciencias aplicadas básicas II | 3 |
|  8.- Autonomía y desarrollo personal | 4 |
|  9.- Atención básica al cliente | 2 |
| 10.- Iniciación a la actividad emprendedora | 2 |
| 11.- Formación en centros de trabajo (120 horas) |  |
| **TOTAL HORAS SEMANALES** | **30** |

* El padre/madre/tutor o alumno/abajo firmante, solicita matrícula en las asignaturas y opciones arriba indicadas.
* El presente impreso debe venir obligatoriamente firmado por el padre y la madre si el alumno es menor de edad. En caso de ser mayor de edad, lo puede firmar el propio alumno.
* ***Para poder realizar un seguimiento de asistencia de su hijo/a, es imprescindible que solicite su clave (si le han dado la clave en el colegio, es la misma y no tiene que pedirla) de EducamosCLM en Secretaría***.
* Los datos que se recogen en este formulario se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.

En Bolaños de Calatrava a       de       de 2023

Firma Padre, Firma Madre, Firma alumno,