

# 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA



IES LUCÍA DE MEDRANO

foto

Nº Expediente

Curso: 20\_\_ / \_\_

## DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	
Lugar Nacimiento:	Provincia Nacimiento:	País Nacimiento:	
Domicilio:		Localidad:	
Código Postal:	Teléfono Familiar:	Teléfono Móvil:	
Email:		NUSS:	
Seguro Esc: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AMPA: : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo Discapacidad:
Transporte Escolar: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Correo a: Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>	Móvil para mensajes. Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/>	

## DATOS FAMILIARES (solo alumnos nuevos o si ha habido alguna modificación)

Padre:	DNI:
Móvil:	Email:
Madre:	DNI:
Móvil:	Email:

Nuevo en el centro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Centro Procedencia:
Repite Curso: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Asignaturas Pendientes:

7 MATERIAS (Horas lectivas: 18)	HORA SEMANA Centro Educ.	HORAS Totales curso
<input type="checkbox"/> EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	5	105
<input type="checkbox"/> OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	5	145
<input type="checkbox"/> TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	5	145
<input type="checkbox"/> EMPRESA EN EL AULA	3	157
<input type="checkbox"/> OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	5	145
<input type="checkbox"/> INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	42
<input type="checkbox"/> FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		418

JUNIO 2021

La presente solicitud quedará condicionada a la comprobación de los requisitos académicos y a la presentación de la documentación necesaria. Cualquier modificación de los datos declarados, deberá ser comunicada a la Secretaría.

**NOTA:** Los firmantes MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD con el centro docente adjudicado en el proceso de admisión y conocen y aceptan su proyecto educativo, así mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en este formulario.

**Ejemplar para el centro**



IES LUCÍA DE MEDRANO

# 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso: 20\_\_/\_\_

## DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	DNI:
Repite Curso: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Asignaturas Pendientes:		

7 MATERIAS (Horas lectivas: 18)	HORA SEMANA Centro Educ.	HORAS Totales curso
<input type="checkbox"/> EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	5	105
<input type="checkbox"/> OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	5	145
<input type="checkbox"/> TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	5	145
<input type="checkbox"/> EMPRESA EN EL AULA	3	157
<input type="checkbox"/> OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	5	145
<input type="checkbox"/> INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	42
<input type="checkbox"/> FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		418

JUNIO 2021

La presente solicitud quedará condicionada a la comprobación de los requisitos académicos y a la presentación de la documentación necesaria. Cualquier modificación de los datos declarados, deberá ser comunicada a la Secretaría.

**NOTA:** Los firmantes MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD con el centro docente adjudicado en el proceso de admisión y conocen y aceptan su proyecto educativo, así mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en este formulario.

Ejemplar para el interesado

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE

- **IMPRESO DE MATRÍCULA** debidamente cumplimentado
- **Fotocopia D.N.I. o N.I.E.** actualizado (alumnos nuevos o los que hayan renovado el D.N.I.).
- **1 FOTOGRAFÍA** actual, pegada en el impreso de solicitud de matrícula..
- **RESGUARDO DE HABER ABONADO EL SEGURO ESCOLAR:** 1,12 € (Obligatorio a partir de 3º de ESO a todos los menores de 28 años).
- **QUIENES SE MATRICULEN POR PRIMERA VEZ EN EL CENTRO DEBERÁN PRESENTAR TAMBIÉN:**
  - ✓ Certificado del centro de procedencia en el que conste que ha promocionado o Historial Académico que acredite los estudios realizados. Si estos estudios están cursados en el extranjero, solicitud de Homologación o Convalidación de esos estudios.

**CON LA FIRMA DE LA SOLICITUD DE LA MATRÍCULA, LOS RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNO/A SE COMPROMETEN A:**

1. Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro. (Se pueden consultar en la web).
2. Atender al seguimiento de la evolución del alumno.
3. Aceptar comunicaciones académicas mediante circulares, correo electrónico o SMS ..., exclusivamente del centro, de la Asociación de Padres y Madres o las expresamente autorizadas.
4. Procurar todos los materiales escolares y libros, e indumentaria deportiva en su caso.
5. Procurar las condiciones de salud general y de nutrición equilibrada del alumno, así como cuidar su aseo, indumentaria e higiene conveniente para su rendimiento escolar y asistencia a las actividades escolares.
6. Autorizar las grabaciones que puedan efectuar los sistemas de vigilancia del recinto escolar y pasillos mediante vídeo, así como los medios de control de los puestos informáticos.
7. Autorizar al personal docente o no docente del centro, a que cuando conozca o interprete conversaciones o mensajería electrónica de los alumnos/as, en redes sociales, o cualquier otra modalidad comunicativa (fotos o vídeos) difundidas por internet, que conlleven comportamientos contrarios a la convivencia o punibles por las leyes, lo ponga de inmediato en conocimiento de la Dirección, quien adoptará las medidas necesarias para la corrección o traslado a instancias superiores. Del mismo modo que cuando se trate de comunicaciones manuscritas u otra forma de expresión escrita.
8. Permitir la retención temporal de cualquier dispositivo (teléfono móvil, tableta, portátil, videoconsola...), cuando su uso, por parte del alumno, no sea expresamente autorizado por el personal docente o no docente del centro, garantizándose su desconexión y custodia.
9. Aceptar las medidas reeducativas y de servicio a la comunidad escolar consistentes en tareas de limpieza y recogida de residuos, así como las sanciones contempladas en el Reglamento de Régimen Interior.
10. Autorizar las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, aun en el caso de desplazamientos dentro o fuera de la ciudad con cualquier medio de transporte. No obstante, la Dirección del centro, se reserva la decisión de participación en las mismas, en los casos de suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, con arreglo al Decreto 51/2007.
11. Autorizar la asistencia sanitaria, de acuerdo a las advertencias médicas que sean comunicadas con antelación.

**POR SU PARTE EL CENTRO SE COMPROMETE A:**

1. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en la normativa.
2. Favorecer el adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
3. Prestar información sobre el progreso e integración socio-educativa de los alumnos. Si padre y madre desean recibir informaciones por separado, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 22/10/2009 (BOCyL de 29/10/2009), sobre pautas de actuación de los centros educativos en caso de separación o divorcio de los progenitores.
4. Garantizar el derecho de los progenitores a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la Dirección frente a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.
5. Facilitar la participación de los alumnos y familias en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia.
6. Atender cualquier queja o sugerencia a través de la web del centro.
7. Mantener custodiada toda la información que proporcionan las familias sobre sus hijos, o ellos mismos, de tipo personal o familiar, siendo tratada de forma anónima y totalmente confidencial, siendo así que el Instituto está acogido a los códigos de confidencialidad de datos que rige en las administraciones públicas, en virtud de la L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Salamanca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante

Firma del padre

Firma de la madre

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

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

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