

FP BÁSICA

CENTRO: I.E.S.VIRGEN DEL ESPINO

Nº DE ORDEN
CURSO ACADÉMICO

DATOS PERSONALES:

Nombre	Apellidos	
D.N.I.	Sexo ☐ V ☐ M	N.U.S.S.
(N.I.E., PASAPORTE, ETC.)		
Fecha de nacimiento	Lugar	Provincia
País	Nacionalidad	E-Mail
NÚMERO DE USUARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		

CORRESPONDENCIA. CORREO DIRIGIDO A:	HERMANOS/AS	USUARIO/A DEL TRANSPORTE ESCOLAR
Nombre	Número de ellos	☐ SÍ ☐ NO
Dirección	Orden que ocupa	Parada de autobús
Localidad	Familia Numerosa* ☐ SÍ ☐ NO	
C.P.	Categoría	
Provincia		
Teléfono		

*En caso afirmativo se deberá aportar fotocopia del Libro de Familia Numerosa

Tutor 1	Tutor 2
D.N.I.	D.N.I.
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento
(N.I.E., PASAPORTE, ETC.)	(N.I.E., PASAPORTE, ETC.)
Estudios	Estudios
Profesión	Profesión
Nacionalidad	Nacionalidad
Teléfono/s	Teléfono/s
E-Mail	E-Mail

DATOS ACADÉMICOS:

Autorización de envío a los tutores legales de notificaciones por SMS/ E-Mail: ☐ SÍ ☐ NO	El alumno/a padece alguna enfermedad* o afección que deba conocer el personal del centro: ☐ SÍ ☐ NO	ÚLTIMO CURSO EN QUE HA ESTADO MATRICULADO EN LA E.S.O. ☐ 1º E.S.O. ☐ 2º E.S.O. ☐ 3º E.S.O. ☐ 4º E.S.O.
*En caso afirmativo deberá rellenar el documento correspondiente disponible en la secretaría del centro y adjuntarlo a la matrícula		CENTRO DE PROCEDENCIA:
REPITE 1º: ☐ SÍ ☐ NO REPITE 2º: ☐ SÍ ☐ NO		
MÓDULOS PENDIENTES:		
CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO: 		CURSO: ☐ 1º ☐ 2º

El alumno/a abajo firmante solicita matrícula en las asignaturas comunes y las opciones arriba indicadas. La presente matrícula es provisional hasta la comprobación de los datos académicos del alumno por este nivel. Los datos que se recogen 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 la legislación vigente.

En, a de de 20

Firma,

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA DE CICLOS FORMATIVOS PRESENCIALES – curso 2026/2027

FECHA DE MATRÍCULA:

- Alumnos de FP básica y Ciclos Formativos Grado Medio y Grado Superior, pasan de 1º a 2º o repetidores: de 24 de junio a 3 de julio de 2026.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- **Impreso de matrícula**, debidamente cumplimentada y **firmada por ambos progenitores**.
- **1 fotografía tamaño carnet** (nombre y apellidos por detrás).
- **Fotocopia del D.N.I.**
- Documento de **Compromiso de normas de la familia-alumno** con el Centro Educativo.
- Autorización de salidas del centro (**actividades complementarias y lectivas**).
- **Autorización salida** de clase/cambio de horario (**primera y sexta hora**).
- Consentimiento para **tratamiento de imágenes**.
- **NUSS individual del alumno** (no acabado en “B” de beneficiario) **o solicitud de haberlo solicitado en extranjería.**
- Justificantes de pago de tasas:

CAJA RURAL, cuenta ES40 3017 0104 3700 0087 5823 (se cobran dos euros adicionales en oficina y en cajero es gratuito) o en el I.E.S. VIRGEN DEL ESPINO (solo con tarjeta):

- 13 € - Cuota de gastos materiales + Seguro Escolar (Obligatoria)
- Ciclo Formativo a Distancia: 1,12 € - Seguro Escolar (Obligatoria)

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SOLO SI APLICA):

- Documento de transporte escolar.
- Autorización de administración de medicación/atención específica. Deberá acompañarse del informe médico.

IMPORTANTE: - Para acceder a los ciclos formativos superior y medio de la familia de “Actividades Físicas y Deportivas”, será requisito obligatorio, la presentación de **CERTIFICADO MÉDICO** en el que conste la aptitud física del candidato para cursar estas enseñanzas.

- Inscripciones al AMPA solo online (web del Instituto).

CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA Y EL ALUMNO CON EL CENTRO EDUCATIVO

En cumplimiento con lo establecido en el **DECRETO 23/2014**, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León se establece el siguiente documento de compromiso de la familia con el Centro Educativo.

- 1. La participación en el proceso de admisión a este Centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y del siguiente documento de Compromiso Familia-Centro.*
- 2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.*
- 3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno, en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.*

D. _____ y D^a. _____, padres
o tutores legales del alumno/a _____ matriculado en
el curso ____ de la etapa de ESO / Bachillerato / Formación Profesional.

o

D./D^a. _____, alumno/a mayor de edad matriculado
en el curso ____ de la etapa de ESO / Bachillerato / Formación Profesional.

Declaro/declaramos que el IES "Virgen del Espino" nos ha informado por medio de la "Carta de compromiso de la familia y el alumno con el centro educativo" de los compromisos y las obligaciones que adquirimos con el Centro, comprometiéndome/comprometiéndonos a aceptarlos y cumplirlos.

Soria, a ____ de _____ de 202__

El padre:

La madre:

El alumno:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

COMPROMISOS EDUCATIVOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS		COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-	- Exponer públicamente el Proyecto Educativo del Centro y los distintos documentos de organización y funcionamiento del centro. - Adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los distintos órganos de participación de la Comunidad Educativa. - Realizar una reunión inicial de los tutores con los padres y madres de los alumnos de su grupo, coordinada por Jefatura de Estudios, y cuantas otras se consideren necesarias. - Informar a los padres de los alumnos sobre las convocatorias oficiales que les afecten, así como disponer de los impresos necesarios para poder participar en ellas, siempre que dependan del centro. - Comunicar las faltas de asistencia del alumnado.	- Conocer y cumplir el Proyecto Educativo del Centro y los distintos documentos de organización y funcionamiento del centro. - Participar en la gestión del centro, asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones de que formen parte y realizar las tareas para las que han sido elegidos. - Acudir a las reuniones de padres convocadas por el equipo directivo del centro, el tutor o los profesores, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos. - Informar al tutor, departamento de Orientación o jefatura de estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.	
CONVIVENCIA	- Controlar las faltas de asistencia del alumnado. - Fomentar la convivencia, sobre todo a través de las acciones del Plan de Convivencia y de las actividades del Plan de Acción Tutorial. - Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos. - Promover el trato con cortesía y respeto con todo el personal del centro escolar. - Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia establecidas legalmente. - Respetar y hacer respetar las normas establecidas y recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI). - Atender a alumnos, padres o tutores legales, siempre que éstos lo requieran.	- Colaborar en las actividades extraescolares. - Velar para que sus hijos cumplan las obligaciones que tienen como estudiantes, sobre todo en lo referente a la puntualidad, a la asistencia a clase con el material necesario y a la responsabilidad en su trabajo tanto dentro como fuera del horario lectivo. - Reforzar la labor educativa del centro, apoyando las decisiones de los profesores o personal no docente, fomentando el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa. - Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase y justificar, de manera responsable y por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias - Respetar y hacer respetar las normas establecidas y recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI) y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. Entre ellas, se incluye la prohibición del uso del móvil en el centro (art. 81). - Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos con el tutor, o en su caso, con el profesor/a correspondiente.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Dar a conocer a los alumnos en el primer mes de curso los objetivos, contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de calificación. - Adecuar la metodología didáctica a cada materia y a las características de los alumnos. - Mostrar a los alumnos los exámenes o pruebas realizados una vez corregidos. - Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje de los alumnos. - Orientar a los alumnos tanto en sus opciones académicas como en sus salidas profesionales.	- Fomentar en sus hijos conductas de autonomía y responsabilidad estimular a sus hijos para el adecuado aprovechamiento académico y para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende. - Informar al profesorado sobre aquellos aspectos que dificulten el aprendizaje de sus hijos para que se adopten las medidas que se consideren convenientes. - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.	
RECURSOS	- Optimizar el uso de las instalaciones y los materiales de trabajo. - Actualizar periódicamente la página web del centro y potenciar el uso de las redes sociales como instrumento de comunicación. - Realizar un mantenimiento adecuado de las instalaciones y de los equipos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.	- Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los libros, medios y material escolar necesarios así como satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición, imprescindibles para el progreso escolar. - Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del Centro.	

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20...../20.....**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

Si el Alumno/a es menor de 14 años:

D / D^a con DNI ,
(padre / madre / tutor/a)

y D / D^a con DNI ,
(padre / madre / tutor/a)
del alumno / a ó

Si el Alumno/a es de 14 o más años:

El/la alumno/a con DNI en
su propio nombre

CONSIENTE al Centro **I.E.S. VIRGEN DEL ESPINO** de Soria el tratamiento de la imagen / voz de su hijo / a, o de mi imagen / voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:

- MS OneDrive de acceso limitado a las familias y alumnos
- Página Web del centro
- Aula Virtual Moodle
- Intranet del centro
- Redes sociales del IES (Instagram, Twitter, etc.)

☐ SI ☐ NO

En, a..... de..... de 20.....

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a Nombre, apellidos y firma)	(Padre/madre/tutor-a del alumno/a Nombre, apellidos y firma)	(Alumno/a de 14 o más años Nombre, apellidos y firma)

**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.es Delegado de Protección de Datos: Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: dpd.educacion@jcy.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

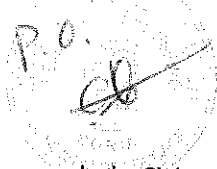
Estimadas familias:

Para la realización de actividades complementaria y lectivas durante el curso 2026/27 que se programen a lo largo del año y que impliquen salidas del centro (dentro de la ciudad y/o alrededores), solicitamos a los padres/ tutores legales del alumno/a que firmen esta autorización, la cual rogamos entreguen junto con el sobre de matrícula.

Quedamos, como siempre, a su entera disposición para cualquier consulta.

Soria, a de 24 de junio de 2026.

EL DIRECTOR



Fdo.: Inmaculada Ciriano García.

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

D./D^a _____, con D.N.I _____,

AUTORIZO al alumno/a _____,

matriculado/a en el I.E.S. Virgen dl Espino de Soria en el curso _____ durante el año académico 20____/20____, para participar en las actividades programadas por su equipo educativo que se realicen fuera del centro dentro de la ciudad y /o alrededores.

Para aquellas actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, así como para aquellas que impliquen viajes en vehículos o salidas fuera de la ciudad (tanto en horario lectivo como no lectivo), otorgaré mi autorización puntual y expresa en cada caso.

Dándome por notificado/a, me responsabilizo del comportamiento de mi hijo/a o tutelado/a , que será acorde a las normas del centro y a las que puntualmente establezca el profesor/a responsable de la actividad.

Soria, a _____ de _____ de 20____.

Fdº:

Estimadas familias:

En cursos pasados hemos recibido numerosas solicitudes de los alumnos y de algunos padres/madres/tutores legales para que los alumnos puedan no acudir al centro a primera hora o salir del mismo a sexta hora, cuando se produzca la ausencia de algún profesor al inicio o fin del horario lectivo respectivamente.

Nosotros tenemos la obligación de atender al alumnado durante el periodo lectivo y así vamos a seguir haciéndolo, pero entendemos el deseo de alumnos y padres de poder aprovechar ese tiempo para otras necesidades.

Por ello se permite a los alumnos que, cuando se conozca la ausencia de un profesor en el inicio o fin del horario lectivo (de 8:15 a 9:05 o de 13:10 a 14:00), no acudan al centro hasta el siguiente periodo lectivo o se abandone el instituto en el último si no van a tener clase con el profesor correspondiente, siempre que exista autorización expresa de los responsables legales de los alumnos según el modelo adjunto y con las limitaciones siguientes:

1. Cuando la tarea prevista para la ausencia no pueda ser realizada en el domicilio y deba llevarse a cabo en el centro.
2. Esta posibilidad no será de aplicación al alumnado de transporte escolar, salvo que sea recogido del centro por sus responsables legales.

En cualquier caso, el alumnado no autorizado a salir o el que desee permanecer en el centro, será atendido por el profesor de guardia.

.....

D./D^a _____ autorizo a mi
hijo/a _____ del grupo _____
a no acudir al centro en el primer periodo o bloque lectivo o a ausentarse en el último,
según las condiciones y limitaciones establecidas por el centro.

Soria, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____