

Catálogo

1B_WEB_INFORMACIÓN SOBRES MATRÍCULA FP.pdf	1
2_WEB_INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA FP.pdf	3
3_WEB_Autorizacion_para_o_uso_de_imaxes_polo_centro_educativo_actividades_non_docentes.pdf ...	5
4B_WEB_Autorización_Información FP.pdf	6
9_WEB_Alerta_Escolar.pdf	7
11_Carta_ANPA.pdf	8



FOLLA INFORMATIVA (alumnado FP)

Formularios de matrícula:

- Vostede debe asegurarse de cumprimentar ben tódolos formularios que se entregan no sobre de matrícula. No caso de non entender algún aspecto deles, pode preguntar ao persoal de secretaría.

Comunicacións:

- Para as comunicacións co alumnado e familias (mediante teléfono, correo postal, sms, ou correo electrónico), utilizaranse os datos que vostede poña no sobre de matrícula, por iso debe asegurarse que os escribe correctamente e con letra moi lexible. Unha vez iniciado o curso escolar, pode vostede comprobar que estes datos son correctos utilizando o sistema Abalarmobil, ou consultando directamente aos titores/as, ou en secretaría. No caso de alumnado maior de idade o centro comunícase sempre directamente co alumno/a, nunca con familiares. No caso de que un alumno/a maior de idade desexe que o centro informe a familiares (pais, nais, titores, etc), este debe acudir á secretaría do IES e cumprimentar e asinar a correspondente autorización por duplicado. Debe deixar unha copia en secretaría e entregar outra ao titor/a do grupo.

Acceso aos expedientes:

- Mediante o seu DNI electrónico, ou instalando no seu teléfono móbil con acceso a internet a aplicación Abalarmobil, vostede terá acceso aos expedientes do alumnos/as, seguindo as indicacións que se detallan na nosa páxina web.

Máis información:

- Ademais da información que se lle poda transmitir nas reunións informativas, ou nas diferentes guías; toda a información referida ao noso centro atópase na nosa páxina web:

www.universidadelaboral.es

O IES Universidade Laboral conta con dous sistemas telemáticos para ofrecer información ás familias:



AbalarMóbil

Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información de calquera alumno/a a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida. AbalarMóbil é unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet.

A descarga desta aplicación faise dende **Apple store** (se o sistema operativo é IOS) ou dende **Play Store** (se o sistema operativo é Android).

Quen descargue abalarMóbil, entre outras, vai poder dispoñer das seguintes funcionalidades:

- **Acceder aos datos persoais do alumno/a**
- **Consultar as cualificacións**
- **Consultar e recibir información das faltas de asistencia do alumno/a de xeito instantáneo**
- **Consultar os avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo.**



TokApp School

O IES Universidade Laboral conta tamén coa ferramenta **TokApp School**, coa que pode enviar mensaxes do centro, mediante o sistema que elixa: mensaxería, SMS ou correo electrónico. Con TokApp School dispoñemos da posibilidade de enviar información de reunións, eventos, incidencias, faltas de asistencia, etc.

A información enviada chega directamente ao teléfono móbil dos destinatarios ou ao seu correo electrónico. Se se descarga a aplicación, a información chegaralle por un sistema de mensaxería similar ao WhatsApp. Se non a descargan chegaralle mediante un mensaxe SMS.

Códigos QR para descargar

AbalarMóbil



TokApp School





INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA

(prazos, documentación e importes a abonar)

O alumnado dos primeiros cursos deben obter praza antes de matricularse. Logo deben respectar os seguintes prazos para realizar a matrícula (en caso contrario perden o dereito a ela porque vai correr a lista e a praza será ocupada polo seguinte alumno/a dela):

- **1º Ciclos Formación Profesional Ordinaria:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Formación Profesional DUAL Intensiva:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Logo hai que estar atento ao período dedicado á entrevista na empresa e aos prazos de matriculación (no centro), do 16 ao 24 de xullo, para non perder a praza.
- **1º Ciclos Formación Profesional Modular e a distancia:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Cursos de Especialización de Formación Profesional:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º da Formación Profesional Básica:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario adxunto, empezando o 23 de xullo.

O alumnado dos segundos cursos deben matricularse na secretaría do IES do 24 de xuño ao 4 de xullo.

IMPORTANTE: o alumnado que non se matricule dentro destes prazos perde o dereito á praza.



IMPORTANTE: A matrícula poderá realizarse utilizando calquera dos seguintes procedementos:

1. **Acudir ao IES** para recoller todos os formularios de matrícula en papel (en secretaría). Cumprimentar os impresos de matrícula, asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES (*neste caso hai que abonar o importe das fotocopias e dos sobres de matrícula*).
2. **Acceder á páxina web do IES**. Descargar, cumprimentar e imprimir no propio domicilio os impresos de matrícula. Asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES. Alí facilitarase gratuitamente un sobre para entregar todo.

Xunto co sobre de matrícula, presentarse a seguinte documentación (**ademais dos formularios que contén o sobre**):

ALUMNADO NOVO NO CENTRO:

- Fotocopia do DNI, NIE ou do pasaporte (de non posuír algún destes documentos, presentarse copia do libro de familia).
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a alumno/a.
- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- Certificación académica.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal).

ALUMNADO XA MATRICULADO NO CENTRO:

- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal)

IMPORTES A ABONAR POLA XESTIÓN DA MATRICULA (fotocopias e sobres):

- Alumnado que realice a matriculación **vía web** e imprima toda a documentación no domicilio: **1,50 Euros** (*inclúe o seguro escolar para alumnado ata 28 anos*).
- Alumnado que **acuda ao centro escolar** para recoller toda a documentación: **4 Euros** (*importe das fotocopias, dos sobres de matrícula e do seguro escolar*).


AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO (ACTIVIDADES NON DOCENTES)

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar:	
Nome e apelidos do alumno/a:	
Idade do alumno/a:	
NIF do alumno/a maior de catorce anos:	
Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a ¹ :	
NIF do pai, nai ou titor/a:	

Autorizo ao IES Universidade Laboral, dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade² do centro:

	SI	NON
Páxina web do centro (.es, .com e .gal): https://www.universidadelaboral.com		
Blog da biblioteca centro https://biblioieslaboral.blogspot.com		
Canal Youtube do centro: https://www.youtube.com/@iesuniversidadelaboral		
Facebook do IES: https://www.facebook.com/people/Laboralourense/100082921882055/		
Twitter do IES: https://x.com/laboralourense		
Instagram do IES: http://www.instagram.com/laboralourense/		

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

Ourense , a _____ de _____ de 20__

Asdo.: O/A alumno/a

(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

¹ A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

² A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.



Don /a:

con DNI / Pasaporte / NIE:, en calidade de (risque o que proceda):

Pai Nai Titor/a Alumno/a maior de idade

Do alumno/a: (menor de idade)

do curso:

- **Autorizo** a que o meu fillo/a poda saír só do IES unha vez rematada a xornada lectiva, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir.
- **Autorizan ao IES Universidade Laboral de Ourense** ao envío de comunicados a través da plataforma TokApp School; ben sexa mediante mensaxería propia da plataforma ou mediante SMS. No caso dos menores de idade, a información vaina poder recibir calquera das persoas que figuren como responsables nos sobres de matrícula.
- **Quedo informado/a** que teño á miña disposición o sistema AbalarMobil para consultar información escolar como a relativa ás faltas de asistencia, cualificacións, etc. De optar por recibir información utilizando outro medio, comunicareillo ao titor/a unha vez iniciado o curso.

Información sobre protección de datos da plataforma TokApp School

(RGPD - Regulamento UE 2016/679 e LOPDGDD 3/2018 de 5 de decembro)

RESPONSABLE	IES Universidade Laboral
FINALIDADE	Utilización do servizo de comunicacións e mensaxería instantánea TokApp
LEXITIMACIÓN	Consentimento do interesado (titor/a legal, nai ou pai do alumno/a)
DESTINATARIOS	Os datos non se cederán a terceiros. TokApp Online, S.L. actuará como Encargado do Tratamento para garantir o correcto funcionamento do servizo
CONSERVACIÓN	Os datos persoais ligados a TokApp manteranse sempre que non solicite a cancelación do servizo
DEREITOS	Está permitido o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade. Tamén pode revogar o seu consentimento en calquera momento. Para facer isto, pode enviar un correo electrónico a dpo@TokApp.com Máis información en https://www.tokapp.com/

Ourense, de de 20.....

Asinado

O pai/nai/titor ou alumno/a maior de idade



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Denominación do centro			
Nome do/a director/a			
Código do centro		Enderezo	
Localidade		C.P.	Concello
Teléfono		Fax	E-mail
Provincia			

DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos do alumno			Data nacemento (dd/mm/aa)		
Sexo : masculino <input type="checkbox"/>		feminino <input type="checkbox"/>		Tarxeta sanitaria	
Nomes dos pais ou titores legais					
Enderezo					
Localidade		C.P.	Concello	Provincia	
Teléfonos de contacto: - domicilio: - traballo:					
Patoloxías (Sinale cun X)	Alerxia (*) alimentaria <input type="checkbox"/>	Shock Anafiláctico <input type="checkbox"/>	Diabetes/ Hipoglicemia <input type="checkbox"/>	Epilepsia <input type="checkbox"/>	Outras (*) <input type="checkbox"/>
Observacións (*especificuese)					

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e sexa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal. Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

..... de de 200_.

Asinado: Pai/nai ou titor legal.

De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela. Igualmente, infórmase que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta a ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.

**FICHA DE INSCRICIÓN DE SOCIOS DA ANPA IES A LABORAL**

Sinale a opción que lle corresponde	Cuota
- Unidade familiar con 1 fillo matriculado no centro	20 € <input type="checkbox"/>
- Unidade familiar con 2 ou máis fillos matriculados no centro	25 € <input type="checkbox"/>

Pai, Nai ou Titor	
Nome e Apelidos	
Correo electrónico	
Teléfono (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Pai, Nai ou Titor	
Nome e Apelidos	
Correo electrónico	
Teléfono (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Fillos Matriculados no centro		
	Nome e Apelidos	Curso
1		
2		
3		

Número de conta bancaria: CAIXA RURAL GALEGA

ES15 3070 0043 05 6356077724



IMPORTANTE: Debe entregar esta solicitude na conserxería do centro xunto co xustificante de pago da cuota de socio.

Ourense, de

do
Sinatura/s: Nai/ Pai ou Tutor

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, a ANPA do IES A Laboral infórmalle que os seus datos persoais, que aparecen neste formulario van a ser incorporados para o seu tratamento nun ficheiro automatizado. Si o desexa, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, previstos pola Lei, dirixindo un correo electrónico ó enderezo anpa.laboral.ourense@gmail.com, sendo a ANPA a única entidade destinataria. Os datos deste ficheiro serán tratados unicamente coa finalidade de xestionar a entidade e de manter informados aos socios. Así mesmo, de conformidade co disposto no artigo 7.3 da Lei Orgánica 15/1999, o que asina mediante a entrega do presente formulario proporciona o seu consentimento expreso para proceder ó tratamento dos seus datos persoais nos termos descritos anteriormente.