

MANUAL MATRICULACIÓN 2º DE ESO

¿Cómo completar la matrícula de 2º de ESO del IES Burguillos?

Para completar correctamente la matrícula electrónica es necesario seguir las siguientes instrucciones

1. ACCEDER AL SOBRE DE MATRÍCULA.

Para acceder al procedimiento de matriculación es necesario que se identifique de forma inequívoca en el sistema. Para ello, puede acceder usando:

- Clave IANDE
- Certificado digital
- Cl@ve PIN – Cl@ve Permanente

2. DATOS PERSONALES

Una vez accedamos al sobre de matrícula electrónico, lo primero será completar los DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN es necesario rellenar TODOS los apartados

Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria

Ayuda

Datos Familiares > **Datos personales** > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Datos de la persona solicitante

Nombre: * Carmen Primer apellido: * Andaluz Segundo apellido: * Andaluza

Sexo: * Hombre Mujer Fecha de nacimiento: * 03/03/2015 Tipo de documentación: * Tipo de documentación NIF/NIE/Pasaporte: * NIF/NIE/Pasaporte

Nacionalidad: * española País de nacimiento: * España Localidad extranjera: * Localidad extranjera

Provincia de nacimiento: * Sevilla Municipio de nacimiento: * Sevilla Localidad de nacimiento: * Sevilla

Provincia de residencia: * Sevilla Municipio de residencia: * Sevilla Localidad de residencia: * Sevilla

3. SITUACIÓN FAMILIAR

No olvide marcar la situación familiar ya que, de no hacerlo, el sistema no le permitirá continuar.

Situación Familiar

¿Hay situación de separación, divorcio o acogimiento familiar? * No Sí

¿Quién tiene la custodia del menor?: Seleccione...

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar Siguiente

4. GUARDAR

Pulse *Siguiente* para continuar o *Guardar* para hacerlo en otro momento

5. MATRÍCULA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Pulsamos **Rellenar** en la opción de **Matrícula Educación Secundaria Obligatoria**

Impreso

Obligatorio

Relleno

Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.

 Instrucciones para cumplimentar sobre de matrícula 1º ESO

Sí

No

RELLENAR

- A. Ordenamos por orden de preferencias las materias **OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD. SÓLO SE CURSARÁ 1.**

NOTA: Por motivos organizativos en el centro así como por razones pedagógicas el orden de preferencia puede ser alterado por el Equipo Directivo.

NOTA: El Proyecto Interdisciplinar es MATEMÁTICAS LÚDICASII

Computación y Robótica	<input type="checkbox"/>
Cultura Clásica	<input type="checkbox"/>
Oratoria y Debate	<input type="checkbox"/>
Proyecto Interdisciplinar: Matemáticas Lúdicas II	<input type="checkbox"/>
Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Segunda Lengua Extranjera: Francés	<input type="checkbox"/>

- B. Seleccionamos la opción de **Religión / Atención Educativa (opción deseada)**

RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA Seleccionar una opción

⚠ 0 seleccionada/s de un mínimo de 1
● 0 seleccionada/s de un máximo de 1



Atención Educativa



Religión Católica



Religión Evangélica

- C. Completamos las opciones de Otros datos de interés e Imagen para la ficha del alumno o alumna.

MUY IMPORTANTE al respecto de la imagen a subir: esta será la imagen que constará en el sistema, por lo que rogamos sea una imagen del rostro del alumno/a tipo carnet. Cualquier imagen no adecuada será eliminada.

- D. Por último, NO OLVIDE pulsar en **GUARDAR**

6. TRANSPORTE ESCOLAR

Si somos usuarios del transporte escolar, completaremos el formulario y lo guardaremos.

El servicio está destinado para el alumnado de Bachillerato, FP Básica y Grado Medio procedente de la localidad de Castilblanco de los Arroyos (Sevilla)

Servicio Complementario de Transporte Escolar.

No

No

RELLENAR

7. CUESTIONARIO DE EJECUCIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

Es obligatorio cumplimentar este cuestionario para poder formalizar la matrícula.

Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)

Sí

No

RELLENAR

8. AUTORIZACIONES

A continuación, pasaremos a completar el formulario de *Autorizaciones*. Es importante no saltarse este paso para evitar problemas posteriores de cara a la recogida del alumnado que, le recordamos, **solo puede realizarse en los intercambios de clase y por un adulto autorizado. No se permite la autorización a alumnado propio del centro.**

AUTORICE A TODAS PERSONAS QUE CONSIDERE OPORTUNO SEAN EL NÚMERO QUE SEA. NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE MENORES SIN ESTE DOCUMENTO CUMPLIMENTADO POR LA SEGURIDAD DE VUESTROS HIJOS E HIJAS.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2019 / 2020

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2019 / 2020 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada: + -

Nombre: <input type="text" value="Nombre"/>	Primer apellido: <input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="Segundo apellido"/>
Tipo de documentación: <input type="text" value="Tipo de documentación"/>	NIF/NIE/Pasaporte: <input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/>	Teléfono: <input type="text" value="Teléfono"/>

Puede añadir tantas personas como considere pulsando en el botón verde +. Imprescindible completar los campos de nombre, apellidos y DNI. El campo de teléfono es esencial, PARA PODER LOCALIZAR A LAS PERSONAS EN CASO DE NECESIDAD.

No olvide AUTORIZAR o NO el uso de imagen y Voz del alumno/a. En cualquier caso, recordarle que dichos archivos tienen siempre un carácter puramente académico.

9. OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS

Aparecen una serie de documentos informativos del centro:

- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES BURGUILLOS
- INSTRUCCIONES MATRÍCULA 2º ESO
- BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN AMPA “EL EJIDO” (Descargar, imprimir, cumplimentar y entregar a los representantes del AMPA). TOTALMENTE VOLUNTARIO.
- CUESTIONARIO FONDO EUROPEO
- DOCUMENTO FIRMA RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA
- DOCUMENTO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER ALUMNADO

10. Pulsaremos en **Siguiente**. Si no hemos completado el apartado de *Transporte escolar* al no ser usuarios del mismo, el sistema nos avisará, pero podemos ignorar dicho aviso.

11. Acreditación de circunstancias declaradas

En este apartado se deberá adjuntar la documentación necesaria de las circunstancias declaradas previamente:

- Documento que acredite la guarda y custodia (si es el caso)

12. FIRMAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD

Antes de proceder a pulsar sobre este botón, debemos revisar el documento.

- Revisaremos la solicitud
- Una vez conforme, pulsaremos en *Firmar y presentar la solicitud (SMS)*
- El sistema nos solicitará un número de teléfono móvil, al que nos mandará un código que tendremos que introducir en la pantalla.

MANUAL MATRICULACIÓN 2º DE ESO

- D. Si todo es correcto, nos saldrá una pantalla de confirmación, en la que podremos descargar la solicitud realizada y/o iniciar una nueva.
- E. Si decide realizar una nueva solicitud anula la anterior. La última solicitud cumplimentada y validada sería la correcta. Siempre dentro del plazo establecido para dicha matriculación.

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud.

En el siguiente enlace puede descargar la solicitud, en formato pdf.
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas");

[Descarga de la solicitud](#) 

[Nueva solicitud](#) 

Información solicitud

Estado: SIMULACION	NIF/NIE/Pasaporte: 00000000T
Fecha Finalización: 28/06/2019 10:45:47	Código: 1AKk/AqA