



## MATRICULACIÓN 2020-21.

Actualizado el 3/07/2020 a las 9:45h

**¿Quiénes se deben matricular en nuestro IES?** Los/as que sepan que van a comenzar o continuar en la ESO o en bachillerato en nuestro Centro y los/as que estén pendientes de obtener plaza en FP o en otros estudios.

**¿En qué curso se deben matricular?** En el que se indique al meter los datos. No se puede cambiar. Generalmente con tres o más suspensas (dos si son Lengua y Mat.), repite y se matricula en el mismo. Si finalmente promociona, porque apruebe en septiembre, tendrá que volver a repetir el proceso de matriculación, del 6 al 9 de septiembre, aproximadamente, pero, esta vez, para el curso siguiente.

**¿Cuándo?** **Del 1 al 10 de julio.** El sistema, a 3 de julio, está funcionando bastante bien, salvo algunos errores que iremos subsanando.

**¿Cómo?** Muy fácil, telemáticamente, a través de la [Secretaría Virtual](#), con la fecha de nacimiento del alumno/a y la clave [iAnde](#)

- Pincha [Matrícula para la ESO](#)
- Pincha [Matrícula para el Bachillerato](#)

**¿Qué me voy a encontrar?** Pues lo siguiente:

**1 - Datos del alumno/a:** Aunque muchos datos vengan ya rellenos, hay que revisar que estén bien, y cambiarlos si procede y otros vendrán en blanco y tendrán que completarlos.





## 2 - Datos de los padres

Datos familiares

Representante Legal 1

Nombre: \*  Primer apellido: \*  Segundo apellido:

Sexo: \*  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento: \*  Tipo de documentación: \*  Nº INIE/Paseaporte: \*

Teléfono: \*  Correo electrónico:  Teléfono fijo:  Origenidad de: \*

Representante Legal 2  (¿Es familia monoparental?)  (¿Es hijo?)

Nombre: \*  Primer apellido: \*  Segundo apellido:

**3 – Situación familiar:** Indicad si hay situación o divorcio o acogimiento familiar. Se ruega, que, al finalizar el proceso se adjunte documentación acreditativa, aunque ya la presentarais en cursos anteriores (Sentencia, convenio regulador, etc.) Aunque no sea obligatorio lo agradeceríamos para tener la documentación digitalizada y evitar futuros inconvenientes. Después pulsad en “Siguiente”

Situación Familiar

¿Hay situación de separación o divorcio? \*  No  Sí

¿Hay situación de acogimiento familiar? \*  No  Sí

¿Quién tiene la custodia del menor? \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

## 4 – Matrícula de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Bachillerato.

¿Es obligatoria? **Sí**, si no, qué estamos haciendo????!

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Andaluz Andaluza Carmen**


Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Normas del Centro		
<input type="checkbox"/> Optativas de 1º a 3º de la ESO		
<input type="checkbox"/> AMPA		






Nos encontramos, con 3 documentos que son de obligada lectura:

- Normas del Centro.
- Optativas del curso o nivel educativo.
- Comunicado del AMPA.

Después le damos a  y nos encontramos con:

- Los datos del Instituto y el nivel en que se va a matricular,
- Las asignaturas que va a tener obligatorias y las optativas que puede elegir, que serán diferentes, dependiendo del curso. (la elección es inalterable una vez comenzado el curso)
- Otros datos de interés: Estudios finalizados, si padece enfermedad, tratamiento periódico, alergias, intolerancias alimentarias u otras.
- Imagen para la ficha: Aunque es opcional, podéis poner una tipo carnet con fondo claro.

Después pulsar 

### 5 – Servicio de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

¿Es obligatoria? **No.** Solo lo rellena quien necesite alguno/s de esos servicios.

Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares

Comedor y actividades extraescolares  NO  NO 

Acreditación de las circunstancias declaradas

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 9 de septiembre.

Algunas aclaraciones:

- Aula matinal: NO tenemos.
- Comedor y Actividades Extraescolares: Muy importante que leáis la entrada en nuestra WEB: [Comedor y Actividades Extraescolares](#)

### 6 – Servicio de transporte escolar: NO tenemos.

### 7 – Autorizaciones

Autorizaciones

SI  NO 

- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  
- Autorización del uso de imagen del menor.

- **Autorización de recogida:** ¿Es obligatoria? **No.**

Pensad bien quién puede recoger a vuestro hijo/a, aunque esto luego se puede modificar desde [PASEN](#).





- **Autorización del uso de imagen del menor:** Para la publicación de su imagen en la WEB, Redes Sociales, agenda escolar, pantalla informativa de la entrada...siempre con fines educativos e informativos. Es obligatorio rellenar Sí o No.

### 8 – Pago del seguro escolar: **Obligatorio a partir de 3º de la ESO. 1'12€.**

Se aconseja el pago telemático, que es por un medio totalmente seguro. Si no lo hiciesen, se le reclamará a principios de curso.

Pago seguro escolar

campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Siguiente

### 9 – Adjuntar documentación.

¿Es obligatoria? **Sí** ha declarado alguna circunstancia, en cuyo caso, se lo pedirá el programa.

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

Acreditación de las circunstancias declaradas

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario).

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB.

Añadir Fichero

La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

Anterior Siguiente

Es en “Otra documentación” donde podéis adjuntar sentencias judiciales de separación o divorcio, convenios reguladores, documentos de acogimiento familiar o cualquier otra documentación que consideréis relevante para nosotros.

Y si la tengo en papel, ¿cómo la paso al ordenador para poder subirla?

Aunque lo ideal es un escáner, también se puede hacer escanear o hacer una foto en condiciones con el móvil y pasarla al ordenador por cable, bluetooth, [whatsapp web](#),....

Si es un tocho muy grande, podéis venir al Instituto con un pendrive y escanearlo.





**10 – Muy importante. Al finalizar el proceso hay que firmar mediante SMS.**

Vale cualquier móvil que tengáis a mano.

Sabrás que todo está correcto si aparece esta pantalla:

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: <b>PRESENTADO</b>	NIF/NIE/Pasaporte: <b>5Y</b>
Fecha Finalización: <b>01/07/2020 18:31:08</b>	Código: <b>6h</b>
Registro Telemático	
Nº Registro: <b>3904540087</b>	Fecha Registro: <b>01/07/2020 18:31:08</b>

Aconsejamos la Descarga de la solicitud, como justificante de que la ha presentado.

¿Y si tengo alguna duda? Puede preguntar escribiendo a [secretcm@gmail.com](mailto:secretcm@gmail.com) o al teléfono del IES. Publicaremos una entrada en la WEB con las dudas que nos vayan haciendo respecto al proceso de matriculación.

Este documento se irá actualizando en la entrada en la entrada en la WEB “Matriculación 2020/21”, y es muy importante que lean todos los documentos que le afecten:

**Pincha en:**

[Matriculación 2020/21. Preguntas frecuentes.](#)

