



MATRICULACIÓN 2020-21.

¿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, los/as que estén pendientes de obtener plaza en FP o en otros estudios.

¿En qué curso se deben matricular? En el siguiente al que están, aunque hayan suspendido todas. Si finalmente repiten, en septiembre se volverán a matricular en el curso que repiten.

¿Cuándo? **Del 1 al 10 de julio**, aunque es posible que en los primeros días el sistema presente errores y colapsos ante la avalancha de solicitudes (Como sucedió en primaria). No tiréis la toalla. Intentadlo a partir del 4, habiendo leído la información de este documento, que iremos actualizando si fuese necesario.

¿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.

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

2 - Datos de los padres: Se recomienda, en caso de separación o divorcio, poner como representante legal 1 a quien ejerza la custodia.

Datos familiares

Representante Legal 1

Nombre: * José Primer apellido: * Española Segundo apellido: Andaluz

Sexo: * Hombre Mujer Fecha de nacimiento: * 01/01/80 Tipo de documentación: * NIF/NIE NIF/NIE/Pasaporte: * 0000000T

Teléfono: * 987654321 Correo electrónico: jose@example.com Teléfono fijo: Teléfono fijo En calidad de: * Padre

Representante Legal 2 (¿Es familia monoparental? Sí No)

Nombre: * María Primer apellido: * Española Segundo apellido: Andaluz





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.

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)

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
Normas del Centro	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Optativas de 1º a 3º de la ESO	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
AMPA	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

[RELENAR](#)

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 [RELENAR](#) 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 [Guardar](#)





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

No No

Comedor y actividades extraescolares
 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

Sí 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 exigirá a principios de curso.

Pago seguro escolar

No No

Los campos marcados con * son obligatorios.





9 – Adjuntar documentación.

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

The screenshot shows a web interface for uploading documentation. At the top, there is a navigation bar with the following steps: Datos Familiares, Datos personales, Datos Solicitud, **Adjuntar documentación** (highlighted), Confirmar, and Fin. Below this, the section is titled 'Acreditación de las circunstancias declaradas'. A message states: 'Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)'. There is a dropdown menu with the text 'Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB' and a green button labeled 'Añadir Fichero'. A yellow warning box contains the text: '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.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' (red) and 'Siguiente' (green).

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 con el escáner que habilitaremos a partir del día 2 de julio.

¿Y si tengo alguna duda? Puede preguntar escribiendo a secretcmc@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”

Actualizado el 1/07/2020 a las 7:30h

