



## INFORMACIÓN ÚTIL PARA LAS FAMILIAS



Desde el IES Santa M<sup>a</sup> del Águila hemos elaborado este documento para guiar a las familias en este fin de curso tan peculiar, debido a las medidas de precaución que todos y todas debemos tomar a consecuencia de los efectos de la COVID-19.

## 2 MATRICULACIÓN TELEMÁTICA



### PLAZO DE MATRICULACIÓN



El periodo de matriculación se abre desde **el 1 al 10 de julio**, ambos inclusive. Este año todo el alumnado debe realizar la matrícula **TELEMÁTICAMENTE** y sólo en casos excepcionales, en los que no se pueda realizar de este modo, la familia debe pedir cita previa en el centro, para poder formalizarla en el mismo.

Para facilitar la comprensión del proceso de matriculación telemática, desde el centro hemos puesto en práctica varias formas de ayuda que pasamos a explicar:

- Por una parte, esta guía donde se incluyen todos los pasos a seguir y documentación necesaria.
- Por otra parte, los tutores y tutoras del centro realizarán una clase donde se explicará al alumnado el procedimiento a seguir para que vayan familiarizándose con el mismo.
- Añadimos aquí que el 1 de julio habrá profesorado on line para ayudar en este trámite al alumnado
- Por último, os facilitamos un tutorial de guía de matriculación, pinchando en este enlace o copiándolo y pegándolo en la barra de búsqueda: <https://www.youtube.com/watch?v=7D1QzGex7SQ> (es un tutorial de primaria muy fluido y con el procedimiento de acceso actualizado con clave iANDe) <https://www.youtube.com/watch?v=Y4wkwMteVY> (tutorial específico **desde primaria a bachillerato**, es algo denso pero viene toda la información necesaria para poder matricularse telemáticamente. Únicamente le falta explicar cómo entrar con usando la clave iANDe que sí se explica al comienzo del primer tutorial) <https://www.youtube.com/watch?v=Abhxxjyfb2A> (este último tutorial es de secundaria, le falta la forma de acceso que se explica perfectamente en los otros dos tutoriales)

**Nuestro consejo es que mire el primer tutorial para ver cómo se accede al sobre de matrícula virtual y el tercer tutorial para seguir el procedimiento de**



matriculación en ESO, eso sí, siguiendo nuestros consejos a la hora de seleccionar optativa que aclaramos en este documento.

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE TENER PREPARADA PARA MATRICULARSE



Antes de comenzar la matriculación telemática es conveniente que tenga preparada la siguiente documentación:

- DNI del padre y de la madre del alumno/a.
- Nombre y apellidos, dni y teléfono de las personas a las que autorizan a recoger a su hijo/a del instituto.
- Números de teléfono del padre y madre del alumno.
- Correos electrónicos del padre y madre del alumno.
- Clave iANDE o CI@ve o DNI electrónico.
- Nombre y apellidos de las personas autorizadas para recoger al alumno/a del instituto.
- Número de la seguridad social.
- Una fotografía actualizada del alumno/a archivada en el ordenador desde donde se realiza la matrícula.

## RECOMENDACIONES PARA LA SELECCIÓN DE OPTATIVAS



### PARA 1º Y 2º DE ESO

Si el alumno/a se matricula por la opción bilingüe debe escoger como materia optativa francés. También se podrá elegir esta opción cuando no tenga problemas para seguir las materias de lengua y matemáticas.

Si el alumno tiene problemas para superar la lengua o las matemáticas debe seleccionar la optativa de Taller.

El alumnado de 2º PMAR debe seleccionar la optativa de Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.

### PARA 3º DE ESO

Aquel alumnado que esté cursando PMAR, debe seleccionar como optativa "IAIE" (iniciativa a la actividad emprendedora y empresarial)

El alumnado que no curse PMAR pero tenga suspensas matemáticas o lengua debe escoger la optativa "Taller científico y cultural".



## PARA 4º DE ESO

El alumnado que venga de PMAR y el alumnado que esté repitiendo 4º ESO debe escoger la optativa de "Refuerzo de materias troncales"

En el boletín de notas y en el consejo orientador podrán encontrar más recomendaciones a este respecto.

## ¿EN QUÉ CURSO MATRICULO A MI HIJO/-A SI TIENE MATERIAS SUSPENSAS?



**Si el alumno/a está repitiendo curso, debe matricularse del siguiente curso, independientemente del número de materias suspensas que tenga.**

Si el alumno o alumna tiene 4 materias suspensas o menos, debe matricularse en el siguiente curso. Por ejemplo, si cursa segundo de eso y tiene cuatro materias suspensas para septiembre, debe matricularse en tercero de la ESO. Tras las pruebas extraordinarias y, en función de los resultados obtenidos, se confirmará su matrícula en segundo o en tercero.

Si el alumno o alumna, tiene 5 o más de 5 materias suspensas, debe matricularse del mismo curso. Por ejemplo, ha cursado segundo de ESO y le han quedado para septiembre 6 materias suspensas, en este caso se matricularía de nuevo en segundo de ESO.

## ¿CÓMO CONSEGUIR LA CLAVE iANDe?



La junta de Andalucía ha creado una clave para poder realizar la matrícula telemáticamente y vamos a necesitarla para poder matricularnos. Se llama iANDe y, en este apartado, vamos a explicar las formas de conseguirla.

Las familias que estén dadas de alta en IPASEN recibirán la clave iANDe a través de esta aplicación. Darse de alta en IPASEN es muy importante puesto que, a través de esta aplicación, se realizarán envíos importantes con carácter oficial, por ejemplo, los boletines de notas o los informes de septiembre, aunque intentarán remitirse a través de otras vías de forma complementaria, de momento.

También puede conseguir la clave iANDe solicitándola a través de la cumplimentación de este registro.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/autenticacion/registroUsuario/iANDe/>

En último caso, puede solicitarla al centro escolar, es importante que intentemos obtenerla primero con las vías que les hemos facilitado de cara a no sobrecargar al centro.



## AFILIACIÓN AL AMPA



Si están ustedes interesados en afiliarse al AMPA del instituto pueden hacer el ingreso de la cuota en el siguiente número de cuenta: ES97 3058 0132 9327 2000 1987. La cuota es de 18€.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MATRÍCULA TELEMÁTICAMENTE



Para realizar este trámite de forma electrónica hay que acceder al servicio web:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>

Una vez dentro debe seleccionar la opción SOLICITUDES y, de entre las pestañas disponibles, escoger MATRICULACIÓN y dentro de la misma el trámite SOBRE DE MATRÍCULA ESO.

Al seleccionar el trámite se ofrecen distintas formas de acceso: Autenticación Cl@ve, Clave iANDE o dni electrónico.

Una vez que accedemos el procedimiento se resume en 5 pasos:

| 1                | 2                 | 3               | 4                      | 5         |
|------------------|-------------------|-----------------|------------------------|-----------|
| Datos familiares | Datos personales. | Datos solicitud | Adjuntar documentación | CONFIRMAR |

### DATOS FAMILIARES Y DATOS PERSONALES

Seleccionamos al alumno/a, y en el supuesto que el alumno/a curse el próximo año un curso distinto al trámite seleccionado en pantalla aparecería **"NO PUEDE REALIZAR LA MATRÍCULA PUESTO QUE NO CORRESPONDE A ESTE NIVEL EDUCATIVO"**. Para continuar con el sobre electrónico pulsar el botón SELECCIONAR y se llega al siguiente paso, DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DATOS FAMILIARES, a modo de formulario, donde comprobarán que los datos son correctos y si no es así, deben subsanarlos.

A continuación, para poder continuar con la tramitación, pulsamos el botón SIGUIENTE, pero antes hay que guardar lo gestionado con el botón GUARDAR.

### DATOS SOLICITUD

Pulsamos CONTINUAR para avanzar al siguiente paso que nos llevará a DATOS SOLICITUD. Llegados a este paso es donde visualizamos los impresos obligatorios de matriculación, las autorizaciones y el servicio complementario de transporte escolar (para



aquel alumnado que lo requiera). Y si el sobre que se está cumplimentando es de un alumno/a de 3º o 4º de ESO también tiene acceso a la funcionalidad que permite el abono del seguro escolar online. Para cumplimentar los impresos pulsar el botón RELLENAR.

En la cumplimentación seleccionar el itinerario que el solicitante va a cursar. Se incluye, en este paso de datos de solicitud, la posibilidad de indicar otros datos de interés, tales como si el alumnado padece alguna enfermedad, intolerancias..., rellenando el formulario para ello. Cuando guarde el impreso electrónico éste aparecerá relleno. La aplicación permite editar el impreso si quiere hacer cambios o anularlo si quiere rechazarlo.

Al editar accede al nuevo formulario y si, por el contrario, anula puede volver a cumplimentar el impreso como si no lo hubiese relleno. No podrá seguir avanzando en la cumplimentación de impresos hasta que no rellene los impresos obligatorios. Una vez cumplimentados podrá avanzar al siguiente paso, ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN, de similar forma.

El impreso electrónico de inscripción a los servicios ofertados por el centro contempla los mismos apartados que en el formulario papel.

Completados todos los datos requeridos, pulsar GUARDAR para grabarlo.

Del mismo modo, el impreso para demandar el servicio de transporte escolar requiere la cumplimentación relacionada con la parada y cumplimentado el impreso, pulsar la acción GUARDAR.

La cumplimentación de los impresos de autorizaciones es similar. Pulsar el botón RELLENAR para añadir a las personas que autoriza para la recogida del alumno/a y la operación GUARDAR, para grabarlo. Recuerde que necesitará los siguientes datos de la persona a la que autoriza: nombre y apellidos, DNI y teléfono. Para finalizar el impreso de autorizaciones hay que indicar si autoriza el uso de la imagen/audio del alumnado. El impreso de autorizaciones queda grabado después de pulsar el botón GUARDAR.

Una vez rellenos los impresos, para continuar, pulsar el botón siguiente del paso DATOS SOLICITUD. Si quedase pendiente de rellenar algún impreso, el sistema alerta esperando la confirmación para continuar.

El abono del pago del seguro escolar (para alumnado de 3º o 4º) es sencillo, solo hay que pulsar el botón RELLENAR y se llega a la plataforma telemática de pago y otros ingresos de la Junta de Andalucía. Sólo hay que completar los campos requeridos, en relación a los datos de la tarjeta. Hecho esto pulsar ACEPTAR. Se reconoce que ha sido abonado cuando en pantalla aparece ese trámite como RELLENO, SI.

### ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En el paso "ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN", es donde se puede adjuntar cualquier documentación que acredite las circunstancias declaradas anteriormente. Sólo se puede adjuntar un fichero por cada tipo de documentación que aparece disponible en el desplegable.



Para adjuntar los ficheros, pulsar, previa elección del tipo de documentación, el botón AÑADIR FICHERO. Localizado el fichero y añadido, éste se lista en pantalla. Todos los ficheros que adjunten se relacionan al final de la pantalla.

Conforme adjunten ficheros asociados a un tipo de documentación, éste aparece en el desplegable tachado con el objeto de reconocer qué declaraciones y circunstancias han sido declaradas con la subida de algún fichero. Pulsamos el botón SIGUIENTE y, de no adjuntar la documentación necesaria, el sistema informa esperando confirmación.

### CONFIRMAR

Llegado el paso CONFIRMAR, este paso se puede hacer dependiendo del modo de acceso al sistema: (este apartado también hay que actualizarlo con iANDe o cl@ve)

- Con certificado digital- se dispone de AUTOFIRMA y requiere seleccionar con el navegador el certificado digital para firmar la solicitud y pulsar el botón ACEPTAR.
- Si el acceso fue mediante autenticación o con clave PIN, solo puede firmarse mediante código SMS, que requiere introducir un número de móvil para recibir un mensaje con una clave, que después debe usar para realizar la firma. Para finalizar, introducir la clave recibida en el móvil y pulsar el botón FIRMAR.

Una vez firmada la solicitud finaliza el proceso de presentación telemático. Si todo se ha realizado correctamente aparece la matrícula con el estado PRESENTADO.