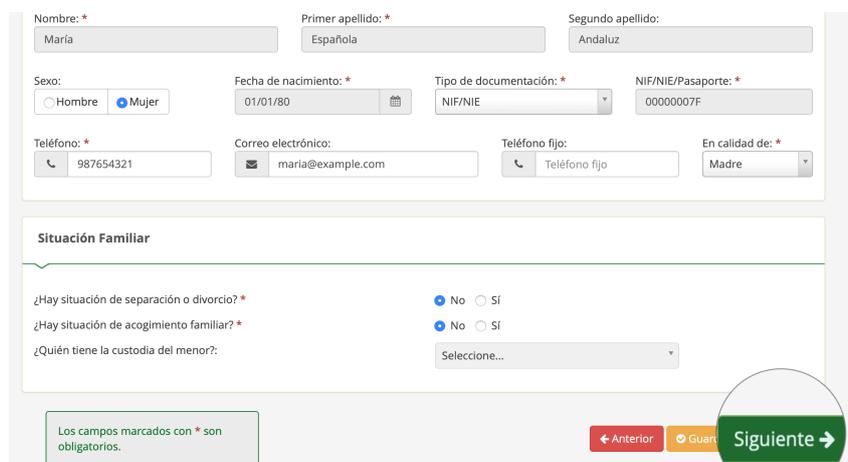


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL SOBRE ELECTRÓNICO 3º ESO

- Acceder a la Secretaría virtual de los centros docentes en el enlace suministrado anteriormente en nuestra web.
- Pulsar en “Sobre de matrícula de Educación Secundaria Obligatoria”.
- Acceder a través de iANDe o Cl@ve, según el caso.
- Una vez dentro del sobre electrónico, comprobar los datos de la persona solicitante y familiares. Cumplimentar lo que proceda y pulsar siguiente.



Nombre: *
Maria

Primer apellido: *
Española

Segundo apellido:
Andaluz

Sexo:
 Hombre Mujer

Fecha de nacimiento: *
01/01/80

Tipo de documentación: *
NIF/NIE

NIF/NIE/Pasaporte: *
00000007F

Teléfono: *
987654321

Correo electrónico:
maria@example.com

Teléfono fijo:
Teléfono fijo

En calidad de: *
Madre

Situación Familiar

¿Hay situación de separación o divorcio? *
 No Sí

¿Hay situación de acogimiento familiar? *
 No Sí

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

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar **Siguiente** →

- En “matrícula Educación Secundaria Obligatoria”, lea los documentos adjuntos y, a continuación, pulse rellenar.

Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Hoja de Inscripción AMPA	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.		
Pago seguro escolar	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
El pago del seguro de forma telemática se realiza con tarjeta de crédito . Si usted no dispone de tarjeta de crédito recuerde que el pago del seguro escolar es obligatorio y por lo tanto deberá efectuar el pago de la cuantía en el centro educativo una vez realizada la matrícula.		

RELENAR

RELENAR

PAGAR

- Comprobar datos de matrícula.
- Selecciona Sí/No para la opción bilingüe (Plurilingüe).

- En asignaturas de libre configuración autonómica debe pulsar todas las materias por orden de preferencia. En el caso de alumnos plurilingües deben poner, en primer lugar, la materia de Segunda Lengua Extranjera.

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA

Seleccione para enumerar, por orden de preferencia, las distintas materias. Solo se matriculará de una materia en (1º, 2º y 3º de Secundaria) y dos materias en 4º de Secundaria.

<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera: Seleccionar bloque a continuación
<input type="checkbox"/>	Cambios Sociales y Género
<input type="checkbox"/>	Computación y Robótica
<input type="checkbox"/>	Cultura Clásica
<input type="checkbox"/>	Educación Plástica, Visual y Audiovisual
<input type="checkbox"/>	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
<input type="checkbox"/>	Música
<input type="checkbox"/>	Oratoria y Debate

- A continuación, deberá elegir la Primera Lengua Extranjera (Francés para plurilingües e Inglés para no plurilingües).
- Seleccionar una opción de Matemáticas (Académicas, orientadas a la continuación de estudios vía Bachillerato; Aplicadas, orientadas a la continuación de estudios en la Formación Profesional).

Matemáticas 3º de la ESO Seleccionar una opción

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

<input type="radio"/>	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas
<input type="radio"/>	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas

- Seguidamente, seleccionar la Segunda Lengua Extranjera (Inglés para plurilingües y Francés para no plurilingües, aunque, en este último caso, no la vayan a cursar).
- Seleccionar una opción en el apartado Religión /Valores Éticos.
- Rellene, si procede, otros datos de interés.
- Pulsar guardar.
- En el apartado “autorizaciones”, pulsar rellenar.

Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Hoja de Inscripción AMPA	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> EDITAR ANULAR
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> RELLENAR
- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.		
Pago seguro escolar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> PAGAR
El pago del seguro de forma telemática se realiza con tarjeta de crédito . Si usted no dispone de tarjeta de crédito recuerde que el pago del seguro escolar es obligatorio y por lo tanto deberá efectuar el pago de la cuantía en el centro educativo una vez realizada la matrícula.		

- Rellenar la(s) persona(s) autorizada(s).
- En el apartado “autorización uso de la imagen y voz del alumnado” es obligatorio marcar una de las casillas.
- Pulsa guardar.
- Proceder al pago del seguro escolar.

Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Hoja de Inscripción AMPA	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> EDITAR ANULAR
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> EDITAR ANULAR
- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.		
Pago seguro escolar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> PAGAR
El pago del seguro de forma telemática se realiza con tarjeta de crédito . Si usted no dispone de tarjeta de crédito recuerde que el pago del seguro escolar es obligatorio y por lo tanto deberá efectuar el pago de la cuantía en el centro educativo una vez realizada la matrícula.		

- Rellenar lo que proceda.
- Pulsar siguiente.
- Adjuntar, si procede, los documentos que acrediten las circunstancias declaradas anteriormente u otros*, pulsando añadir fichero.
- Pulsar siguiente.

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 →

- Firmar y presentar solicitud.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: "Datos Familiares > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin". The "Confirmar" step is highlighted. Below the breadcrumb is a section titled "Documento de su solicitud". A yellow box contains the instruction: "Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de presentación telemática." At the bottom, there are three buttons: a green button with a checkmark icon labeled "Firmar y presentar la solicitud(SMS)", an orange button with an information icon labeled "Ayuda", and a red button with a left arrow icon labeled "Volver".

Notas importantes:

- Los alumnos tendrán que entregar obligatoriamente, el primer día de clase, dos fotografías tamaño carnet a su tutor/a, con su nombre y curso en el reverso.
- (*) Asimismo, deben adjuntar en la matrícula fotocopia completa del DNI (si lo posee).
- (*) Si el alumno/a es de nuevo ingreso deberá adjuntar certificación académica o boletín de calificaciones.