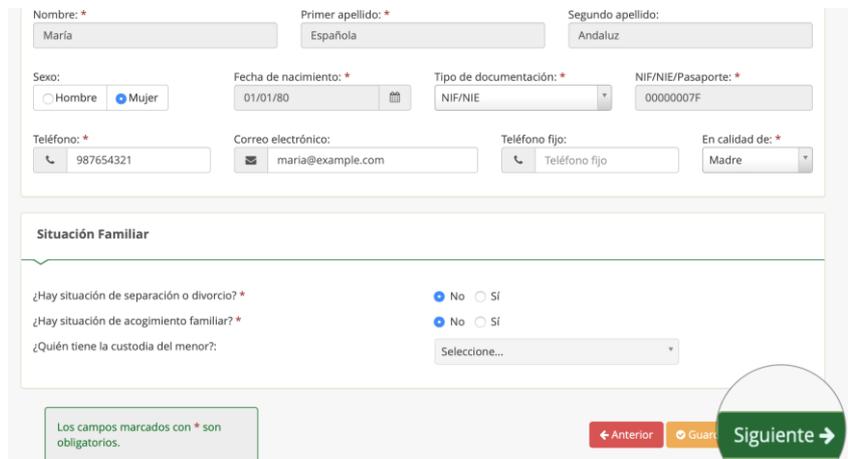


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL SOBRE ELECTRÓNICO 3º ESO

- 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: * María
Primer apellido: * Española
Segundo apellido: Andalucía

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 (en especial el plan de estudios) y, a continuación, pulse rellenar.

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	RELLENAR
 Plan de estudios			
 Hoja de Inscripción AMPA			
Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	RELLENAR
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	RELLENAR

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

- En asignaturas optativas propias de la comunidad 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.
- A continuación, deberá elegir la Primera Lengua Extranjera (Francés para plurilingües e Inglés para no plurilingües).
- 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 /Atención educativa.
- Rellene, si procede, otros datos de interés.
- Pulsar guardar.

En el apartado “cuestionario de ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)”, pulsar rellenar.

Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Hoja de Inscripción AMPA	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

RELENAR

- Rellenar lo que proceda.
- En el apartado “autorizaciones”, pulsar rellenar.

Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Hoja de Inscripción AMPA	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
		<input type="button" value="RELLENAR"/>
Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
		<input type="button" value="RELLENAR"/>
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
		<input type="button" value="RELLENAR"/>

- 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 y, a continuación, siguiente.
- Proceder al pago del seguro escolar.

Autorizaciones <input checked="" type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="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="button" value="PAGAR"/>
El pago del seguro de forma telemática se realiza con tarjeta de crédito. Si usted no tiene tarjeta de crédito recuerde que el pago del seguro escolar es obligatorio y por lo tanto deberá efectuar el pago en el momento de realizar 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

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.

- Firmar y presentar solicitud.

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

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de presentación telemática.

[Firmar y presentar la solicitud\(SMS\)](#) [Ayuda](#) [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.