

IES FUENTE NUEVA 2024

AYUDA MATRICULACIÓN ESO/BACHILLERATO

CURSO 2024/25

Matriculación en ESO/BACHILLERATO

Este documento detalla un ejemplo de 1 ESO en el proceso de matriculación, incluyendo los pasos a seguir, la información necesaria y los documentos a adjuntar. (el proceso es similar en el resto de cursos)

Página 1: Datos Personales

Datos Familiares

En la primera página, se deben proporcionar los datos personales del menor, incluyendo los datos familiares.

Situación Familiar

¿Hay situación de separación o divorcio? * No Sí

¿Hay situación de acogimiento familiar? * No Sí

¿Quién tiene la custodia del menor?:

Datos familiares

Representante Legal 1

Nombre: *	Primer apellido: *	
<input type="text" value="José"/>	<input type="text" value="Española"/>	
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documento
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text" value="01/01/80"/>	<input type="text" value="NIF/NIE"/>
Teléfono: *	Correo electrónico:	Teléfono
<input type="text" value="987654321"/>	<input type="text" value="jose@example.com"/>	<input type="text"/>

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

Nombre: *	Primer apellido: *	
<input type="text" value="María"/>	<input type="text" value="Española"/>	
Sexo:	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documento
<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	<input type="text" value="01/01/80"/>	<input type="text" value="NIF/NIE"/>
Teléfono: *	Correo electrónico:	Teléfono
<input type="text" value="987654321"/>	<input type="text" value="maria@example.com"/>	<input type="text"/>

Situación Familiar

Es importante rellenar los datos de los dos representantes legales del menor, INCLUSO SI HAY SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO, indicando cuál de los dos tiene la **Custodia del menor**, en la parte de abajo. Incluir la **sentencia judicial** que recoja las disposiciones relativas al menor.

Página 2: Matrícula

En esta página, deberás completar **tres secciones**:

- **Matrícula de Educación Secundaria Obligatoria. Cuestionario del Fondo Social Europeo.**
- **Autorizaciones.**

Impreso	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Instrucciones de Matriculación 1º ESO	<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 

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

Entramos en la sección de **Matrícula Educación Secundaria Obligatoria**, pinchando en



Se abre una nueva ventana donde se reflejan las asignaturas obligatorias con un tic verde. Para estas **materias obligatorias**, no tienes que seleccionar nada, ya que son obligatorias.

Materias

1º ESO

Este itinerario no dispone de Opción Biligüe.

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

<input checked="" type="checkbox"/>	Biología y Geología (3:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física (3:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Plástica, Visual y Audiovisual (1:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Geografía e Historia (3:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura (4:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas (4:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Música (2:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primera Lengua Extranjera: Inglés (4:00 horas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera: Francés (Segundo Idioma) (2:00 horas)	

Y abajo las **Optativas Propias de la Comunidad Andaluza**. Aquí hay que seleccionar todas las que quieras por ordende preferencia. Solo se cursa una de ellas. Recuerda que el **orden de matriculación se registrará en IPASEN** y se distribuirá de manera equitativa entre las tres asignaturas optativas, ya que como máximo

solo podrán matricularse 25 alumnos-as por materia. En el instituto se impartirán las tres, repartiendo al alumnado de forma equitativa. Recuerda no dejar la matrícula para el último día para que puedas entrar en la materia que más te guste.

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA

Seleccione para enumerar, por orden de preferencia, las distintas materias. Solo se matriculará de una materia.

<input type="radio"/>	Computación y Robótica (2:00 horas)
<input type="radio"/>	Cultura Clásica (2:00 horas)
<input type="radio"/>	Oratoria y Debate (2:00 horas)

Abajo, en la sección de **Religión o Atención Educativa**, debes elegir una de las tres opciones disponibles.

RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA Seleccionar una opción

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

<input type="radio"/>	Atención Educativa (1:00 horas)
<input type="radio"/>	Religión Católica (1:00 horas)
<input type="radio"/>	Religión Evangélica (1:00 horas)

A continuación, debes proporcionar **información adicional**, como posibles enfermedades o tratamientos:

Otros datos de interés

¿Padece alguna enfermedad? No Sí
En caso afirmativo especificar:

¿Sigue algún tratamiento periódico? No Sí
En caso afirmativo especificar:

¿Presenta alergias a medicamentos? No Sí
En caso afirmativo especificar:

¿Presenta intolerancias alimentarias? No Sí
En caso afirmativo especificar:

Otras:

Y por último cargar una **fotografía tipo carnet** del alumno. Atención: no subas cualquier foto, una que se te vea la carade cerca, con tu edad actual. Recuerda que es solo para los profesores, no para el grupo de WhatsApp.

Imagen para la ficha del alumno o alumna

PARA SELECCIONAR UNA IMAGEN DESDE SU EQUIPO: JPEG, JPG, PNG

PULSE AQUÍ

Una vez completes todo, haz clic en "**Guardar**" para enviar la matrícula.

Aceptamos todo pulsando en Guardar (abajo)

← Anterior

Guardar

Página 3: Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)

En la segunda página, se debe rellenar el Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE).

Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)

Sí

No

 RELLENAR

Se debe pulsar en el botón "RELLENAR" y cumplimentar el cuestionario.

Es obligatorio rellenarlo, ya que de lo contrario no se podrá continuar con el proceso de matriculación.

Página 4: Autorizaciones

Ahora debemos cumplimentar las autorizaciones para la recogida del alumnado y el uso de imagen y voz del alumno.

Autorizaciones

Sí No RELLENAR

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

Pulsamos RELLENAR (en verde). Se deben indicar aquellas personas autorizadas para recoger al alumno durante el curso. MUY IMPORTANTE: Durante el curso surgen momentos especiales en los que vienen familiares o personas no autorizados a recoger a los hijos e hijas. Por motivos de SEGURIDAD DEL MENOR se ruega que este apartado se rellene con sumo cuidado y previendo lo que pueda ocurrir a lo largo del curso. La Ordenanza o los profesores de guardia no pueden entregar el menor a cualquier persona que venga. Por eso, dedicar unos minutos a rellenar este cuestionario nos hace evitar inconvenientes más adelante. Pueden ponerse tantas personas como se deseen, siempre mayores de edad, y con razones familiares justificadas (abuelos, tíos, etc.). En el botón + / -podremos agregar o suprimir personas.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2024 / 2025

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2024 / 2025 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada: + -

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Tipo de documentación:	NIF/NIE/Pasaporte:	Teléfono:
<input type="text" value="Tipo de documentación"/>	<input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>

Después hay que autorizar el uso educativo e informativo de las imágenes y audios del alumno en el siguiente cuestionario:

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS DOCENTES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, QUEDO INFORMADO de que las fotografías, vídeos y demás contenido audiovisual en el que aparezca su imagen individualmente o en grupo obtenido durante las actividades que realice o en las que participe el centro docente, en la prestación de sus servicios, en sus instalaciones o fuera de las mismas, serán incorporados para su tratamiento al fichero 'Contenido audiovisual de las actividades de los centros y servicios educativos' con la finalidad de publicar, difundir y promocionar las citadas actividades. El responsable y encargado de dicho tratamiento es la dirección del centro docente. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, cancelación y oposición de sus datos en el centro con domicilio. El interesado tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

Los padres, madres o representantes legales en el caso de que el alumno/a tenga menos de 14 años, o el propio alumno/a de 14 años o más, presta voluntariamente mediante la firma del presente documento el consentimiento inequívoco a la dirección del centro en los términos en que se informa, en los siguientes medios de publicación:

- AUTORIZO EXPOSICIONES EN EL CENTRO
- NO AUTORIZO EXPOSICIONES EN EL CENTRO

- AUTORIZO PÁGINA WEB DEL CENTRO
- NO AUTORIZO PÁGINA WEB DEL CENTRO

- AUTORIZO REDES SOCIALES
- NO AUTORIZO REDES SOCIALES

DOY MI CONSENTIMIENTO
 NO DOY MI CONSENTIMIENTO

En caso de patria potestad compartida y representación legal, a efectos de la presente autorización, ejercida por uno de ellos con el consentimiento del otro (o del alumno/a caso de tener 14 o más años), el representante legal que autoriza y firma declara que ha informado al otro, en calidad de cotitular del ejercicio de la patria potestad, advirtiéndose de que, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Se debe tener en cuenta que la captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley.

Las imágenes y audios pueden ser utilizados para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos.

Aceptamos todo pulsando en el botón "Guardar".

← Anterior Guardar

Y después en SIGUIENTE:

← Anterior Siguiente →

Página 5: Adjuntar Documentación.

En esta página, se pueden subir archivos de interés, como:

- Sentencias que indiquen el régimen de visitas del menor en caso de separaciones o divorcios.
- Matrícula en el Conservatorio si se va a solicitar la convalidación de Música.

Se pueden subir varios archivos.

Documentación complementaria a su solicitud:

Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la certificación que acredite las circunstancias declaradas anteriormente (**solo en caso necesario**) o la documentación adicional que su centro le haya indicado.

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.

Continuamos...

← Anterior

Siguiente →

Página 6: Firma y Presentación.

En esta pantalla finalizaremos con la firma de la Matrícula, pulsando el botón verde que dice "firmar y presentar la solicitud (SMS)".

Documento de su solicitud

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

[Firmar y presentar la solicitud\(SMS\)](#) [Ayuda sobre la firma y la presentación](#)

Hay un botón amarillo por si necesitamos alguna ayuda en este momento.

Más abajo nos sale un impreso con lo que hemos ido cumplimentando.

Documento de su solicitud. Nos llegará una confirmación y un resguardo de presentación por el mismo IPASEN.

(Página 1 de 2) ANEXO VII



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

414238519623

MATRÍCULA - ANEXO VII
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Código procedimiento: 2435)



1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SEXO:	DNI/NIE/PASAPORTE
Andaluz	Andaluza	Carmen	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> M	
NÚMERO DE HERMANOS/AS	TELÉFONO	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	
	987654321	española	03/03/2015	
DOMICILIO				