

# INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA. Curso 2024-2025

**LEER ESTA HOJA EN SU TOTALIDAD ANTES DE RELLENAR NINGÚN DOCUMENTO DE LA MATRÍCULA**

El periodo de matriculación en E.S.O. para el curso 2024-2025, comprenderá desde el lunes 1 de julio hasta el miércoles 10 de julio, ambos inclusive. La matriculación se hará de manera telemática mediante un sobre de matrícula electrónico que encontrarán en la Secretaría Virtual, en el bloque "Solicitudes" situado en la mitad derecha de la pantalla de Inicio. En dicha sección deben localizar la entrada que corresponda a las fechas y al proceso mencionados, hacer clic en ella y seguir a partir de ahí las instrucciones para identificarse en el sistema. Esta herramienta telemática les permite realizar la matriculación cómodamente desde sus domicilios en cualquier horario, evitando hacer colas y sin tener que pedir cita previa.

Para el trámite de la matrícula telemática se solicita la utilización del código iANDE facilitado mediante la aplicación PASEN/iPasen. Este código lo encontrará en "Comunicaciones", mensaje situado permanentemente en el primer lugar. Si no dispone del mismo, puede solicitarlo en el centro donde se encuentra matriculado su hijo/a.

Al acceder encontrarán los siguientes apartados:

**Seleccione el/la alumno/a que desee matricular:** Seleccionar al estudiante cuya matrícula se quiera tramitar.

**Datos de la persona solicitante:** En esta sección deberá rellenar los datos personales del alumno o de la alumna. Antes de validar, conviene revisar que la información cargada, procedente del sistema de información Séneca, es correcta y asegurarse de que todos los campos requeridos como obligatorios en el formulario (que son los marcados con un asterisco en rojo), están correctamente cumplimentados. Si algún dato es erróneo modifíquelo para subsanar el fallo.

**Datos familiares y Situación familiar:** Es muy importante que en esta sección declaren la situación familiar: si hay separación o divorcio, o acogimiento familiar, y (si procede) indicar quién tiene la custodia del menor. Siempre que las circunstancias familiares lo permitan, rellenen los datos de los dos tutores legales. En otro apartado del trámite podrán aportar la documentación pertinente que acredite la situación alegada.

**Datos solicitud:** En esta página tienen varios bloques disponibles. Algunos de ellos (**Matrícula Educación Secundaria Obligatoria, Cuestionarios de Ejecución del Fondo Social Europeo y Autorizaciones**) son obligatorios (se indica con un círculo verde con la palabra "Sí" en su interior debajo del rótulo "Obligatorio"). Otro (**Servicio Complementario de Transporte Escolar**) no es obligatorio (indicado con un círculo rojo con la palabra "No") pero lo pueden rellenar todas las familias que se encuentren en situación de solicitar dicho servicio.

Como guía, aparece un comprobante de si ya han rellenado cada apartado a lo largo del proceso (círculo rojo con la palabra "No" en su interior debajo del rótulo "Relleno"), que les sirve de control en caso de que no realicen la matriculación en una única sesión.

Pulsando el botón **“Rellenar”** les llevará a la pantalla de cumplimentación de cada apartado. Recomendamos que lean previamente el documento que adjuntamos llamado **“Orientaciones sobre la elección de optativas e itinerarios”**.

En el bloque Matrícula de Educación Secundaria Obligatoria aparecen las asignaturas ofertadas para cada nivel, repartidas en varios bloques:

- **Materias comunes obligatorias** (se cursan todas).
- **Matemáticas A o Matemáticas B** (se elige una de ellas; solo para 4º de ESO).
- **Optativas propias de la Comunidad Andaluza** (se han de marcar todas por orden de preferencia, atendiendo a las indicaciones que damos en el documento **“Orientaciones sobre la elección de optativas e itinerarios”**; de entre ellas, el alumno cursará sólo 3 materias en 4º de ESO y solo una en el resto de niveles).
- **Religión/Atención Educativa**. En este campo sólo se puede seleccionar una opción.

Las materias comunes están preseleccionadas pues son obligatorias para todo el alumnado. En otros bloques, deben ir haciendo clic sobre el signo + en verde, en el orden de preferencia que deseen. Conforme las seleccionen, el nombre de las mismas se situará en la parte superior del bloque y cambia de color a verde.

Recuerden que ustedes definen un orden de preferencia, no seleccionan materias. En función de sus posibilidades, el Centro impartirá finalmente unas asignaturas y no otras (aparece indicado al pulsar el botón gris de información a la derecha de cada asignatura). Por ello deben numerarlas todas. En caso contrario, la aplicación les devolverá un mensaje de error.

El alumnado que, a propuesta del equipo educativo del curso actual, vaya a cursar un **Programa de Diversificación Curricular** en 3º o 4º de E.S.O. en el curso 2024-2025, hará la misma selección de materias que el resto del alumnado, tal como se ha descrito en el párrafo anterior. Esto se debe a que estos alumnos se matriculan en un curso convencional durante el que seguirán un programa específico (Diversificación en este caso). Tras realizarse el trámite electrónico por parte de los tutores legales del alumnado propuesto, la Secretaría del Centro les asignará de modo manual los ámbitos y optativas en los que se deban matricular.

**Otros datos de interés:** No olviden rellenar esta sección.

**Imagen para la ficha del alumno o la alumna:** Por favor, adjunten una fotografía tipo carnet. Es decir, en la que se vea solo la cara de la persona. No son válidas fotografías borrosas, de cuerpo entero o en las que la persona que se va a matricular aparezca acompañada de otras personas o en posturas o posiciones inadecuadas a un documento oficial. En estos casos, la Secretaría del Centro las rechazará automáticamente.

**Servicio complementario de Transporte Escolar:** Este apartado, no obligatorio, es en realidad una solicitud para ser admitido como usuario del servicio mencionado, adjunta al sobre de matrícula. En la sección Solicita de la misma deben seleccionar la parada más conveniente para ustedes de las dos que tenemos autorizadas: **“Campanillas – Castañetas”** y **“Málaga – Intelhorce”**. Pulsen **“Guardar”** al acabar.

**Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE):** Marcar las respuestas que se piden en cada bloque del cuestionario. Pulsen **“Guardar”** al acabar.

**Autorizaciones:** En esta sección pueden autorizar hasta un máximo de 7 personas para que recojan a su hijo o su hija durante el curso 2024/2025 en cualquier momento de la jornada escolar. Recuerden que cuando se dé esta circunstancia, la persona autorizada debe identificarse adecuadamente ante el profesorado de guardia del instituto. En la sección Adjuntar documentación, incorporen fotocopia del DNI del tutor legal que esté rellenando la documentación del sobre de matrícula (es decir, de la persona que autoriza). Ninguna persona no autorizada podrá recoger a ningún alumno durante el horario lectivo. Por motivos de seguri-

dad, tampoco se aceptarán autorizaciones telefónicas, ya que no podemos comprobar de manera fehaciente la identidad de la persona que esté al otro lado del teléfono.

En la misma sección tienen un **Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en centros docentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**: Lean detenidamente la información ofrecida y cumplimenten esta sección con la opción de su elección. Muy importante la advertencia que se hace en el último párrafo. Pulsen “Guardar” al acabar.

Al terminar cada sección (tras pulsar “Guardar”), vuelven a la página anterior donde el botón “Rellenar” aparece ahora sustituido por otros dos: “Editar” (en naranja, que les permite hacer modificaciones en los datos grabados) y “Anular”, en rojo, para borrarlos y empezar de nuevo.

**Pago Seguro Escolar**: Sólo lo abonarán los alumnos que promocionan a 3º y 4º de ESO, por ser obligatorio para ellos. Su importe es 1,12 euros. El trámite lo pueden hacer a través de la propia Secretaría Virtual (mediante tarjeta bancaria, exclusivamente) pulsando el botón Pagar. Con ello se evitan ustedes desplazarse al banco. Se les pedirán además los siguientes datos: NIF/NIE del alumno o de la alumna; NIF/NIE/Pasaporte del tutor o de la tutora legal de la persona solicitante; fecha de nacimiento de la misma; y código del centro, que en nuestro caso es 29701040.

Como alternativa (en caso de que tengan problemas con la plataforma de pago de la Secretaría Virtual) pueden realizarlo si disponen de servicio de banca online, haciendo una transferencia por valor de 1,12 € a la siguiente cuenta: ES31 2103 3036 31 0030003523. En ese caso, no olviden enviarnos escaneado el justificante de la transferencia al correo electrónico del instituto (administracion@iesisaacalbenizmalaga.es), indicando claramente el nombre del estudiante; o adjuntarlo al sobre de matrícula electrónica (Ver más abajo el apartado “Adjuntar Documentación – Acreditación de las circunstancias declaradas”).

**Documentación complementaria a su solicitud**: en este apartado deben ustedes incorporar toda la documentación acreditativa que estimen necesaria. 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.

De manera obligatoria, deben proporcionar cualquier tipo de documento legal o judicial que acredite circunstancias familiares no habituales:

- ✓ Sentencias relativas a la situación legal de la unidad familiar.
- ✓ Asignación de guardia y custodia legal de los hijos a uno o a ambos progenitores.
- ✓ Órdenes de alejamiento de alguno de los progenitores.
- ✓ Pérdida de la patria potestad.
- ✓ Fotocopia del DNI de los tutores legales en caso de que autoricen a terceras personas a recoger a la alumna o al alumno durante el curso escolar (en el apartado “Otra documentación”).
- ✓ Otros.

Es conveniente también adjuntar informes médicos en caso de que se haya comunicado alguna enfermedad a considerar en el estudiante.

Conforme vayan adjuntando ficheros asociados a un tipo de documentación relacionada con alguna circunstancia especial que ustedes hayan marcado con anterioridad en el apartado correspondiente del impreso electrónico, éste aparece tachado en el desplegable para facilitarles el seguimiento de lo que ya han aportado. Aparecerán en el listado tantos documentos como circunstancias hayan alegado.

Para avanzar, pulsen “Siguiente”.

**Firmar y presentar la solicitud:** en esta pantalla aparece el impreso ya relleno, pero en estado **Borrador**, con lo cual pueden aún revisarlo y hacer modificaciones. Pulsando en el botón **Firmar y presentar la solicitud (SMS)** emerge una pantalla en la que deben escribir su número de teléfono móvil; en él recibirán un código a través de un SMS enviado por **educaAnd** que luego deben escribir en el lugar indicado. Con ello, consolidan el proceso y pueden descargar una copia de su impreso de matrícula. **Atención:** Si no consolidan la solicitud mediante el código SMS, ésta no estará presentada y no llegará al Centro, con lo que la matrícula quedará sin formalizar.

**IMPORTANTE:** SI DURANTE EL CURSO ESCOLAR SE PRODUJERE ALGÚN CAMBIO EN LOS DATOS PERSONALES DEL ALUMNO, EN LOS TELÉFONOS DE CONTACTO O EN LA SITUACIÓN CIVIL DE LA FAMILIA (SEPARACIÓN, DIVORCIO, DEFUNCIÓN, ETC.) LES ROGAMOS QUE LO COMUNIQUEN AL CENTRO A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE. CON ELLO EVITAREMOS SITUACIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS NO DESEADAS.