

## INSTRUCCIONES PARA MATRICULACIÓN en 1º Bachillerato

**MUY IMPORTANTE** antes de comenzar el proceso de matrícula:

- Preferiblemente realizarla desde un ordenador.
- Tener preparada la documentación necesaria.
- Se debe rellenar la matrícula conjuntamente, al menos, uno de los progenitores/tutores y el alumno/a.
- Debe realizarse, preferentemente, con los navegadores Chrome o Edge, nunca desde Safari y tampoco recomendable Firefox.

En caso de realizarse desde un dispositivo Apple, deberá hacerse desde el navegador Chrome ya que por defecto se conecta a Safari y esto impedirá la descarga final.

**1er paso:** Preparar la documentación necesaria, ya que en caso de no tenerla a mano en el momento de hacer la matrícula, deberán volver a rellenar todos los datos.

- Justificante de pago de 1,12 euros como pago de Seguro escolar.  
Concepto: Seguro escolar + Nombre y Apellidos del alumno + curso  
(Ej. Seguro escolar Ana Pérez Pérez 1º Bach)

El pago ha de hacerse en la cuenta de Caixabank a nombre del centro:

ES98 2100 6085 8613 0058 7322

- DNI/NIE/Pasaporte de los progenitores o tutores y del alumno/a en caso de tenerlo.
- Buscar el NIA (número de identificación del alumno). Lo pueden consultar desde la aplicación Roble, dentro del apartado "Ficha del alumno" (si lo consultan desde un ordenador está dentro de la pestaña "Seguimiento del curso") y también en los boletines de notas de cursos anteriores.
- En caso de familia monoparental, fallecimiento de uno de los progenitores, pérdida de patria potestad, residencia en otro país o desconocimiento del domicilio de uno de los progenitores... deben aportar documento que justifique esa situación o, en caso de no disponer de ello, aportar una *declaración responsable* (descargar en página web).

En el caso de documentos tales como sentencia de divorcio y/o convenio regulador, solo será necesario subir las páginas donde aparezcan los datos de los progenitores, fecha del documento y las medidas acordadas en relación a los hijos.

**2º paso:** Rellenar la matrícula. En la página web: DOCUMENTO DE MATRÍCULA.

Al acceder al enlace de la matrícula, les aparecerá una pantalla como esta:



Deben ir pinchando en las pestañas, empezando por Alumno.

Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Autorizaciones Documentos Firmas PDF

**Validar y Continuar**

Apellido 1:  Apellido 2:  Nombre:

DNI:  NIE:  PASS:  Número documento:

Correo electrónico del alumno/a:

NIA:

Teléfono del alumno/a:

TELÉFONO URGENCIAS:

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha Nacimiento:  Municipio:

Provincia:

Género: Hombre:  Mujer:  País de nacimiento:

Nacionalidad:

Vive con:  Para comunicaciones, el Centro se pondrá en contacto con:

Tras rellenar cada pestaña deben pinchar en “Validar y confirmar” (arriba a la derecha) y se abrirá la siguiente pestaña.

Si les faltara algún dato obligatorio les aparecerá un cartel de este tipo. Debe pinchar en “Cerrar y Continuar” para rellenar ese campo.



Debe rellenar el campo: Alumno: Teléfono de Urgencias

Si una vez validado quiere modificar algún dato debe pinchar en “Editar datos”.

Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Autorizaciones Documentos Firmas PDF

**Editar datos**

Apellido 1:  Apellido 2:  Nombre:

DNI:  NIE:  PASS:  Número documento:

Correo electrónico del alumno/a:

NIA:

Teléfono del alumno/a:

TELÉFONO URGENCIAS:

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha Nacimiento:  Municipio:

Provincia:

Género: Hombre:  Mujer:  País de nacimiento:

Nacionalidad:

Vive con:  Para comunicaciones, el Centro se pondrá en contacto con:

En la pestaña “Documentos” deberán subir los documentos solicitados.

- Los documentos identificativos (DNI, NIE, pasaporte) deben subirse como imagen.
- El resto de documentos es preferible subirlos como PDF’s. En algunos casos los formatos de imagen pueden dar problemas. En este caso pueden transformar la imagen en PDF, entre otras, desde la página “iLovePDF” (<https://www.ilovepdf.com/es>).

En la pestaña “Firmas” les aparecerá un cuadro como este:

Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Autorizaciones Documentos Firmas PDF

**Validar y Continuar**

Los abajo firmantes solicitan para el/la alumno/a matriculada en las asignaturas comunes y en las opciones indicadas, así como en la materia de Religión Católica, Religión Evangélica, o Alternativa a las mismas que se señalan en el cuadro específico para dicha materia.

Hemos leído y comprendido los términos relativos a la política de privacidad en centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid.

**Firmas obligatorias**

En Arganda del Rey:

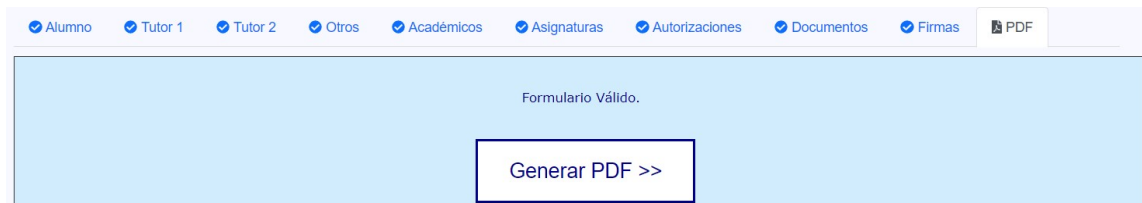
Firma del Alumno(a)

Firma del Padre / Madre / Tutor(a) 1

Firma del Padre / Madre / Tutor(a) 2

Deben firmar el alumno/a y ambos progenitores/tutores. Si uno de los progenitores no pudiera firmar en ese momento, debe rellenar y firmar el documento “*Consentimiento progenitor*” (descargar en página web) y enviarlo por correo junto a la matrícula (explicación más adelante).

En la última pestaña les aparece una pantalla como esta:



Pinchar en “Generar PDF”.

Elija la ubicación donde quiere guardarlo en su dispositivo. Si su navegador lo guarda automáticamente, puede acceder a su ubicación a través del apartado de Descargas del navegador.

### 3er paso: Envío por correo electrónico

Desde su correo electrónico envíe:

- el PDF generado
- el documento “Consentimiento progenitor” en caso de que no lo hayan podido firmar ambos progenitores simultáneamente y no exista declaración responsable.
- documento relativo a la situación médica del alumno/a que el centro deba conocer. Si ya se ha entregado documentación, solo enviar si tienen nuevos informes.

a la siguiente dirección: [secretaria.ies.grandecovian.arganda@educa.madrid.org](mailto:secretaria.ies.grandecovian.arganda@educa.madrid.org)

Asunto del correo: "MATRÍCULA + Nombre y Apellidos + Curso"

### **NO SE RECOGERÁ LA MATRÍCULA EN PAPEL**

### 4º paso: Confirmación del envío

Les servirá como justificante de la entrega de la matrícula el correo disponible en el apartado de “ENVIADO” de su correo. Por favor, comprueben que ha sido enviado.

En caso de falta de documentación, el centro se pondrá en contacto con ustedes.