

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA 2020-2021

Contenido

1	DÓNDE PUEDO REALIZAR LA MATRÍCULA.....	2
1.1.	SECRETARÍA VIRTUAL (SV)	2
1.2.	CITA PREVIA	3
2	CÓMO Y CUÁNDO REALIZO LA MATRÍCULA	3
2.1.	CONDICIONES TÉCNICAS PARA REALIZAR LA MATRÍCULA ON LINE	3
2.2.	REALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA PASO A PASO	4
	PASO 1. Leer el documento de protección de datos	4
	PASO 2. Leer el archivo sobre el plan de estudios y optativas	4
	PASO 3. Hacer el pago de las cuotas de matrícula	4
	PASO 4: Rellenar TODOS los apartados del impreso de matrícula	4
	PASO 5: FORMALIZAR LA MATRÍCULA	6

Les solicitamos que lean atentamente estas instrucciones antes de realizar los primeros pasos para rellenar el impreso de matrícula.

1 DÓNDE PUEDO REALIZAR LA MATRÍCULA

La Matrícula del curso 2020-2021 se realizará preferentemente de manera telemática. Las familias y/o los alumnos pueden hacerlo de una de estas dos formas:

1.1. SECRETARÍA VIRTUAL (SV) o correo electrónico

de la Comunidad de Madrid.

<https://raices.madrid.org/secretariavirtual/login/>

El acceso se puede realizar con cualquiera de las posibilidades que ven el cuadro siguiente, la última de ellas, es utilizando las claves de ROBLE que tienen los padres o tutores

Acceso a Usuario			
	Autenticación - Cl@ve	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	Acceder
	Autenticación - @SCV	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. Si todavía no está registrado regístrese aquí.	Acceder
	Autenticación - Roble	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.	Acceder

Una vez dentro de la SV, podrán visualizar el/los alumno/s que se pueden matricular; aparecerán los alumnos de que terminaron el curso 2019/2020 en el IES ALPEDRETE y los alumnos/as que han resultado admitidos en el proceso de ADMISIÓN del curso 2020/2021.

Sigan las indicaciones del sistema para realizar la matrícula y tengan a su disposición estas instrucciones que les aclararán cualquier duda durante el proceso. En la SV, podrán descargar toda la información necesaria para cumplimentarla y el impreso de matrícula que deben rellenar y adjuntar.

Si una vez preparados todos los documentos necesarios para formalizar la matrícula, tuvieran alguna dificultad para entregarlos en la SV pueden enviarlos al correo electrónico secretaria.ies.alpedrete.alpedrete@educa.madrid.org (no el correo del ies sino el de **secretaría**). En este caso, se ruega encarecidamente que escriban en el **asunto del mensaje** los siguientes datos: MATRÍCULA_ CURSO_ APELLIDOS Y NOMBRE del ALUMNO/A.

Por ejemplo, [MATRÍCULA_2º ESO_ Serrano-Soria-Natividad](#).

IMPORTANTE: El curso siempre debe referirse al curso en que se matricula en el **2020/2021**.

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA 2020-2021

1.2. CITA PREVIA

para la formalización de la matrícula de manera presencial. En caso de tener dificultades técnicas irresolubles para realizarla según estas instrucciones llamando al teléfono 918514507 de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

2 CÓMO Y CUÁNDO REALIZO LA MATRÍCULA

Calendario de matriculación:

FECHA	CURSO
1-2 Julio	MATRÍCULA DE 1ºESO
3 Y 6 Julio	MATRÍCULA DE 2º ESO
7 y 8 Julio	MATRÍCULA DE 3º ESO
9 Y 10 Julio	MATRÍCULA DE 4º ESO
13 Y 14 Julio	MATRÍCULA de Bachillerato
15 Julio	Incidencias todos los niveles

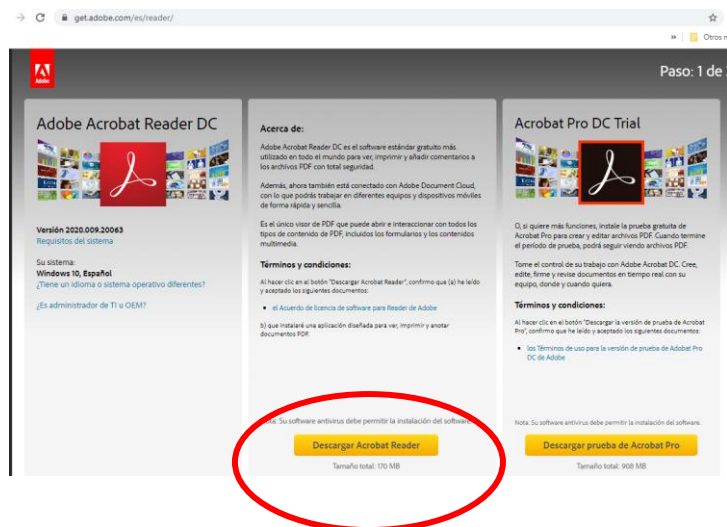
Por motivos organizativos y con el fin de atender cualquier incidencia que puedan tener las familias, les solicitamos que **preferentemente** realicen la matrícula en las fechas indicadas y que, **solo en caso de incidencia técnica comunicada al centro**, se realice en fechas posteriores. A partir del 16 de julio, la pestaña de matriculación en el sistema no será accesible por lo que es muy importante que el trámite se inicie con suficiente antelación para evitar cualquier tipo de incidencia.

Las familias que matriculen más de un alumno en el centro pueden realizar la matrícula el mismo día, a ser posible, en la primera fecha de las indicadas en el calendario para el primer hijo/a que se matricula.

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS PARA REALIZAR LA MATRICULA ON LINE

ANTES DE EMPEZAR a rellenar el impreso de la matrícula deben tener en cuenta que para poder rellenar el llamado “ DOC1: Impreso de matrícula” se requiere tener instalada en su ordenador la aplicación gratuita **Adobe Reader PC**. Dicha aplicación pueden descargarla como se indica a continuación ⁽¹⁾. No todas las versiones de Adobe Acrobat permiten rellenar todos los campos del impreso de matrícula. Por ejemplo, con otras versiones podrían tener dificultades para rellenar el campo del DNI del tutor, la fotografía etc.

(1) Para la descarga indicada utilizar el siguiente enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>
De la 3 opciones que surgen en la pantalla hay que seleccionar “descargar Adobe Acrobat” en la opción central y seguir indicaciones del programa en 3 pasos.



2.2. REALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA PASO A PASO:

El inicio del trámite de matriculación requiere que sigan los 5 PASOS que se indican a continuación. Los documentos a los que se refieren dichos pasos los pueden obtener tanto en la página web del IES Alpedrete como en la Secretaría Virtual

Los PASOS a seguir son:

PASO 1. Leer el documento de protección de datos

(DOC 2: Política de privacidad de centros docentes de la CAM) ya que habrá que marcar en el impreso de matrícula el “conforme”.

PASO 2. Leer el archivo sobre el plan de estudios y optativas

del curso en que se matricula el alumno/a. (DOC 3: Plan de estudios y optativas.

PASO 3. Hacer el pago de las cuotas de matrícula

según se indica en el DOC 4: Pago de cuotas

PASO 4: Rellenar TODOS los apartados del impreso de matrícula

(DOC1: Impreso de matrícula) en el ordenador y guardarlo para su posterior presentación al formalizar la matrícula. Las siguientes indicaciones les facilitarán su cumplimentación:

- El NIA (número de identificación del alumno) se puede obtener del boletín de notas o en ROBLE /Seguimiento del curso / ficha del alumno (ver imagen)

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA 2020-2021

- b. Rellenar con precisión el DNI de alumnos/as y tutores legales así como los datos de contacto (teléfonos, correos electrónicos...)
- c. La fotografía del alumno/a es obligatoria y se tiene que insertar pinchando en el recuadro que hay en la segunda página del impreso de matrícula .

- d. FIRMA DEL IMPRESO DE MATRÍCULA: El impreso de matrícula deberá estar firmado por ambos padres o representantes legales del alumno/a, salvo si se acredita la imposibilidad de hacerlo o alguno de ellos no ostenta la patria potestad. En caso de no aportar ninguna documentación oficial el progenitor firmante debe incluir declaración jurada (DOC 8) indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al no firmante las decisiones tomadas en el ámbito académico. En caso de separación o divorcio en los supuestos de patria potestad compartida, el interesado que no ostente la custodia debe solicitar por escrito duplicidad de información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, justificando la situación legal mediante documentación fehaciente.

La firma se puede realizar de las siguiente formas:

- Con certificado electrónico
- Insertando la firma como una imagen
- Imprimiendo documento de matrícula una vez validado, firmarlo y escanearlo.

- e. **VALIDAR** el documento de matrícula

Al final del impreso de matrícula se encuentran dos botones



Antes de IMPRIMIR, seleccionar el botón VALIDAR. Si falta algún dato, les saldrá un aviso para que lo completen; por el contrario, si todo está correctamente informado, les saldrá un cuadro de diálogo para que guarden el archivo en el ordenador y así lo podrán imprimir, firmar y adjuntar al formalizar el proceso de matriculación (PASO 5).

PASO 5: FORMALIZAR LA MATRÍCULA.

Para formalizar la matrícula, es decir, para que el instituto reciba la matrícula y pueda matricular al alumno/a tienen dos posibilidades:

1. Enviarla a través de la SECRETARÍA VIRTUAL.

<https://raices.madrid.org/secretariavirtual/login/>

2. Enviarla por correo electrónico a la dirección

secretaria.ies.alpedrete.alpedrete@educa.madrid.org

¡POR FAVOR! Recuerden que el nombre del archivo del impreso de matrícula (tal y como se solicita al validarlo) debe ser

ALPEDRETE_curso_1^{er} apellido-2^o apellido-nombre alumno/a

Ejemplo: ALPEDRETE_2^oESO_Serrano-Soria-Natividad

Es **OBLIGATORIO ADJUNTAR en el envío** (ya sea por SV o por correo) la totalidad de los documentos que se especifican a continuación.

TODOS los alumnos/as

1. Impreso de matrícula (DOC1)
2. Resguardo de pago de cuotas (información en DOC4)
3. Copia del DNI del alumno/a, libro de familia, tarjeta de residencia o pasaporte según proceda (podría no ser necesario si ya lo tenemos de otros cursos)

Los alumnos/as de nuevo ingreso, además, según sea su circunstancia:

- A. Si el alumno/a se matricula en 1^o de ESO y viene de un colegio adscrito,

- Copia del último boletín de notas.
- Copia del *Informe Final de ETAPA* (documento que entregan los colegios al finalizar la etapa)

B. Si el alumno/a se matricula por primera vez en el IES Alpedrete y ya ha cursado algún curso de secundaria o bachillerato en otro centro:

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA 2020-2021

- Copia del último boletín de notas.
- Resguardo de solicitud de admisión.
- Certificado de traslado del centro de procedencia

En la página web y la secretaría virtual también encontrarán otros documentos informativos como son:

DOC 5: Listado de libros de texto para el curso 2020-2021

DOC 6: Información IPAFD (Institutos Promotores de la Actividad Física y Deportiva)

DOC 7 : Carta informativa de la AMPA

DOC 8 : Declaración jurada (se sólo se adjuntará en los casos especificados en el apartado d)