

Estimadas familias,

El objetivo de la presente circular es facilitar la información necesaria para poder realizar los diferentes trámites relacionados con el proceso de matriculación. Para ello, se muestran los siguientes aspectos:

- **Clave iANDE** que utilizarán para acceder al **sobre electrónico de matrícula**.
- **Oferta formativa del IES Aguadulce**. Se indican los aspectos más importantes de la oferta formativa y el **calendario de sesiones de orientación académica para las familias**.
- Finalmente, se indican los pasos más importantes para realizar el **proceso de matriculación**.

Desde la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, atendiendo a las actuales circunstancias sanitarias, se recomienda la **tramitación online de la matriculación** para el curso 2020/21 a través de la Secretaría Virtual:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>

Recuerden que el periodo de matriculación para el alumnado de ESO y Bachillerato es **del 1 al 10 de julio**.

Desde el centro quedamos a su disposición a través de los teléfonos de Secretaría por si tienen cualquier duda:

**Datos de contacto de la Secretaría del IES Aguadulce**

Teléfono: 671 53 32 57

Email: [secretaria@iesaguadulce.es](mailto:secretaria@iesaguadulce.es)

Horario: de 9 a 13h

Para las dudas relacionadas con la Secretaría Virtual, la **Consejería de Educación y Deporte** también dispone de dos teléfonos de atención a la comunidad educativa: 900848000 y 955405619

Con el nuevo curso, también empezamos a trabajar un nuevo equipo directivo en el IES Aguadulce. En nombre de todo el equipo directivo, quiero aprovechar la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

## ÍNDICE

1. ¿CÓMO OBTENER LA CLAVE iANDE? .....	2
2. NUESTRA OFERTA FORMATIVA .....	3
3. ¿CÓMO REALIZAR LA MATRÍCULA? .....	4
3.1. ¿CÓMO EMPEZAR CON LA MATRICULACIÓN TELEMÁTICA? .....	4
3.2. PASOS PARA REALIZAR LA MATRICULACIÓN TELEMÁTICA .....	5
PASO 1. DATOS FAMILIARES .....	5
PASO 2. DATOS PERSONALES .....	6
PASO 3. DATOS DE SOLICITUD .....	7
PASO 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN .....	14
PASO 5. CONFIRMAR .....	15

### 1. ¿CÓMO OBTENER LA CLAVE iANDE?



**iANDE** (*Identificador ANDaluz Educativo*) es una clave que permite realizar telemáticamente los procedimientos relacionados con el centro (admisión, matriculación y otros trámites) y así evitar que los tutores y tutoras legales tengan que desplazarse al instituto. iANDe es una clave que les permitirá autenticarse en la [Secretaría Virtual](#) de forma ágil y rápida.

Desde el IES Aguadulce se ha enviado, el 27 de junio, a través de iPasen o SMS, un mensaje con la **clave iANDE** a todos los tutores legales del centro (una clave por hijo o hija):

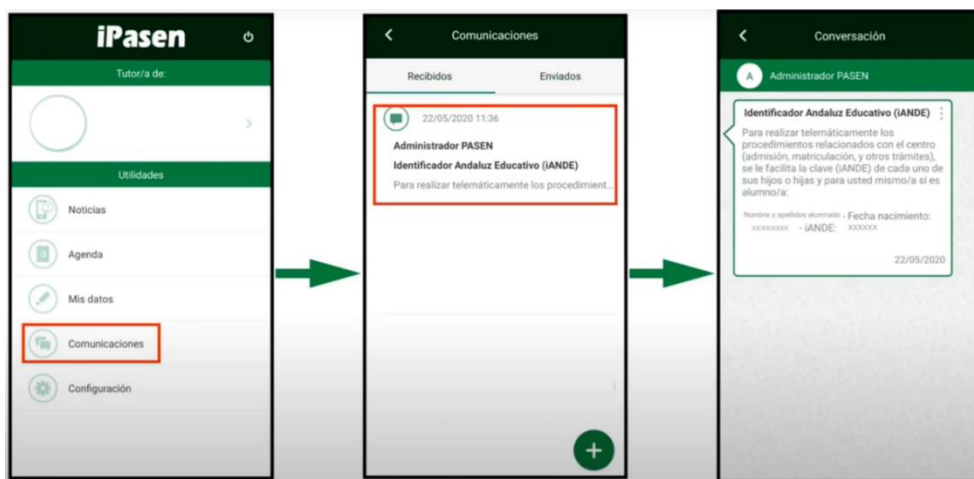


Figura 1. Pasos para leer el mensaje en el que ha recibido la clave iANDE



#### Recuerde

Si es alumno del sistema educativo andaluz, puede disponer de la clave iANDE a través de iPASEN. Si no ha recibido en iPasen el código iANDE, puede solicitarlo a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/autenticacion/registroUsuarioIANDE/>

o poniéndose en contacto directamente con la secretaría del IES Aguadulce (véanse los datos de contacto de la primera página).

## 2. NUESTRA OFERTA FORMATIVA

En nuestra página web ([www.iesaguadulce.es](http://www.iesaguadulce.es)) pueden consultar la información sobre nuestra oferta formativa. Para ello, acceda al menú **[Oferta formativa]** y seleccione **ESO** y **Bachillerato**, según corresponda.



Figura 2. Página web del IES Aguadulce

Antes de realizar la matriculación hay que tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- Es muy importante seguir las recomendaciones proporcionadas por el profesorado y por el tutor o tutora a través del **Consejo Orientador**. Para realizar la matrícula en PMAR o en refuerzos de materias troncales, es necesario que esta decisión figure en el Consejo Orientador.
- Respecto a las **materias de Libre Configuración Propia o Libre Disposición** ofertadas en el IES Aguadulce, tenga en cuenta la información que le facilitan los departamentos. La información está disponible en los siguientes enlaces: [ESO](#) y [Bachillerato](#). También puede obtenerla en el propio sobre de matrícula electrónico.

Además, el Departamento de Orientación junto a la jefatura de estudios del IES Aguadulce va a realizar las siguientes **sesiones de orientación académica**.

Tabla 1. Calendario de sesiones de orientación académica

Curso	Fecha y hora
1º ESO	Martes 30 de 17:00 a 18:00
2º ESO	Martes 30 de 18:30 a 19:30
3º ESO	Miércoles 1 de 17:00 a 18:00
4º ESO	Martes 30 de 20:00 a 21:00
1º Bachillerato	Martes 30 de 16:00 a 17:00



Las **sesiones de orientación** se realizarán por videconferencia en la siguiente dirección:

[http://www.iesaguadulce.es/videconferencia\\_familias](http://www.iesaguadulce.es/videconferencia_familias)

Para acceder puede utilizar un teléfono móvil, tablet u ordenador.

### 3. ¿CÓMO REALIZAR LA MATRÍCULA?

#### 3.1. ¿CÓMO EMPEZAR CON LA MATRICULACIÓN TELEMÁTICA?

La **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía permite a los representantes legales del alumnado **presentar y tramitar de forma electrónica el sobre de matrícula** entre los días **1 y 10 de julio**.

La Secretaría Virtual se encuentra disponible en la siguiente dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>



Figura 3. Página de inicio de la Secretaría Virtual

Dentro del servicio web, debe seleccionar la opción **[Solicitudes]** y, de entre las pestañas disponibles, escoger **[Matriculación]**. Dentro de la pestaña Matriculación se localiza, si está en plazo (disponible del 1 al 10 de julio), el trámite **[Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria]** o **[Sobre de Matrícula de Bachillerato]**.

Al seleccionar el trámite, se ofrecen las distintas formas de acceso disponibles para realizarlo. A este respecto, recomendamos el uso de la **clave iANDE** (en el punto 1 se explica cómo obtener esta clave).



Figura 4. Diferentes accesos electrónicos

El siguiente paso es introducir la fecha de nacimiento del alumno o alumna y la clave iANDE:



Figura 5. Acceso mediante la clave iANDE

### 3.2. PASOS PARA REALIZAR LA MATRICULACIÓN TELEMÁTICA

En estos **5 pasos** se resume el procedimiento completo en **Secretaría Virtual**:



Figura 6. Proceso general de matriculación

#### PASO 1. DATOS FAMILIARES

El sistema muestra por defecto en pantalla el alumnado menor de 18 años tutelado.

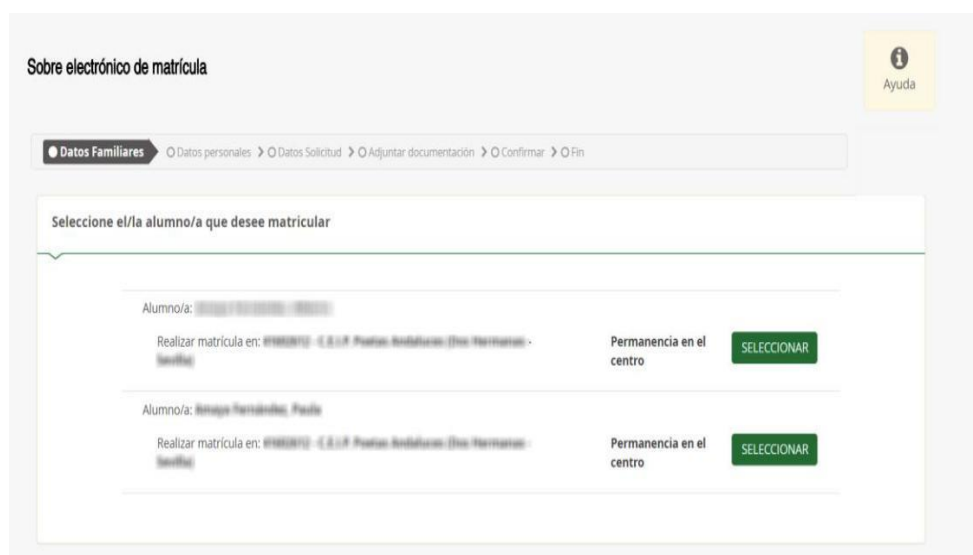


Figura 7. Selección del alumno o alumna si permanece en el IES Agudulce

En la imagen anterior se aprecia el alumnado que puede continuar con el procedimiento para permanecer el próximo curso en el mismo centro y en la siguiente un ejemplo de un solicitante de nueva admisión.



Figura 8. Selección del alumno o alumna si es de nueva admisión en el IES Agudulce

En el supuesto que el alumnado curse el próximo año un curso/etapa distinta al trámite seleccionado, en pantalla aparece el literal <No puede realizar la matrícula puesto que no se corresponde a este nivel educativo>.

Para continuar con el sobre electrónico de matrícula del alumnado, debe pulsar el botón [Seleccionar].

## PASO 2. DATOS PERSONALES

El siguiente paso muestra en pantalla a modo de formulario los **Datos de la persona solicitante** y los **Datos familiares**.

Conviene revisar que esa información cargada, procedente del sistema de información Séneca, es correcta y asegurarse de que todos los campos requeridos en el formulario como obligatorios, marcados con un asterisco en rojo (\*), están cumplimentados. Del mismo modo, se aconseja que si algún dato es erróneo lo modifique para subsanarlo.

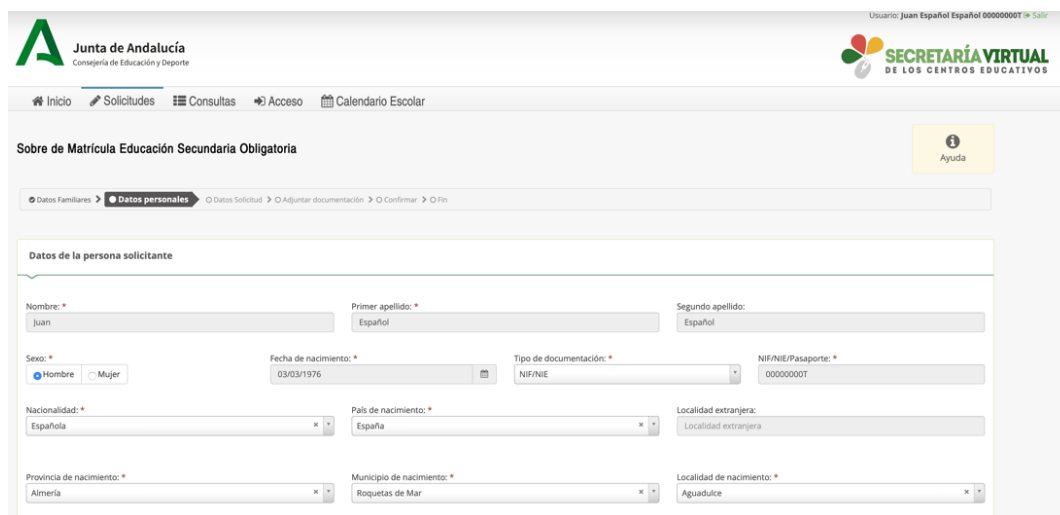
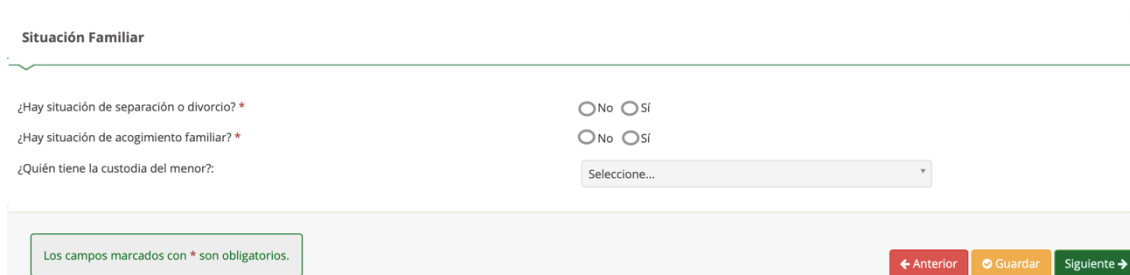


Figura 9. Datos personales cargados en el sistema

El bloque de datos personales termina con unas preguntas respecto a la **situación familiar** que debe responder obligatoriamente.



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

Figura 10. Última sección del apartado Datos personales

Cuando esté conforme con toda la información, puede continuar con la tramitación del sobre electrónico de matrícula pulsando el botón **[Siguiente]** o guardar lo gestionado hasta el momento pulsando el botón **[Guardar]**. Si continúa con el proceso, el sistema le lleva al siguiente paso **Datos solicitud**.

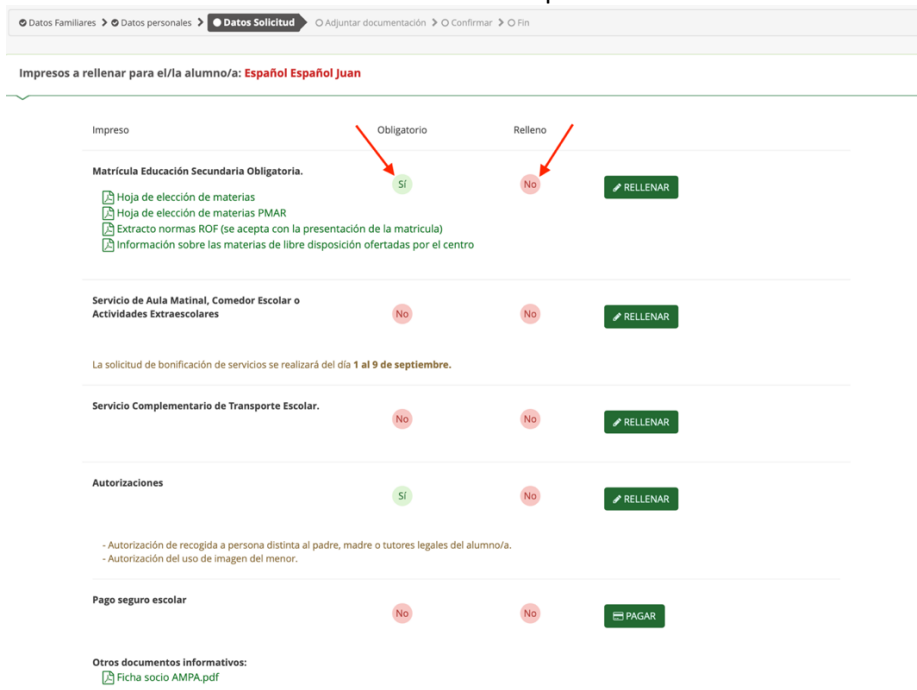
### PASO 3. DATOS DE SOLICITUD

Esta es la **pantalla principal del proceso de matriculación**. En ella aparecen diferentes impresos y documentos organizados en seis bloques:

1. El **impreso de matrícula** propiamente dicho, que se rellena online, y **diferentes documentos** propios del IES Aguadulce, que debe conocer:
  - La **hoja de elección de materias (es una versión simplificada del formulario electrónico)**, que tiene que subir a la Secretaría Virtual, como se indicará más adelante.
  - La hoja de elección de materias para el alumnado que va a seguir un **programa de mejora (PMAR)**. Solo puede cursar este programa el alumnado previamente seleccionado por el departamento de orientación y el equipo docente mediante el Consejo Orientador.
  - El extracto de las **normas de convivencia (ROF)**.
  - Información sobre las **asignaturas de libre disposición** ofertadas en el nivel.
  - Información sobre la cofinanciación del **Fondo Social Europeo** en la impartición de enseñanzas y el desarrollo de acciones llevadas a cabo en el IES Aguadulce.
2. Servicio de **aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares**. El centro no oferta tales servicios, por tanto, no debe rellenar el impreso.
3. Servicio complementario de **transporte escolar**. Este servicio solo está disponible para el alumnado proveniente de Enix, Felix y La Envía, que tendrá que cumplimentar el impreso. El resto del alumnado no deberá rellenar el impreso.
4. **Autorizaciones**: 1) autorización para la recogida del menor por parte de una persona diferente de su tutor o tutora legal; 2) autorización para el uso de la imagen del menor.
5. Pago del **seguro escolar**. El seguro escolar debe ser abonado por el alumnado que se vaya a matricular en 3º de ESO o en cursos superiores a este.
6. Otros **documentos informativos**. Incluimos la ficha de inscripción en el **AMPA**.



La página le irá mostrando cuál es el estado de la cumplimentación de la matrícula:



Impreso a rellenar para el/la alumno/a: **Español Español Juan**

Impreso

	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.</b>	SI	NO	RELLENAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de elección de materias</li> <li>Hoja de elección de materias PMAR</li> <li>Extracto normas ROF (se acepta con la presentación de la matrícula)</li> <li>Información sobre las materias de libre disposición ofertadas por el centro</li> </ul>			
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b>	NO	NO	RELLENAR
La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 9 de septiembre.			
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	RELLENAR
<b>Autorizaciones</b>	SI	NO	RELLENAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.</li> <li>Autorización del uso de imagen del menor.</li> </ul>			
<b>Pago seguro escolar</b>	NO	NO	PAGAR
<b>Otros documentos informativos:</b>			
Ficha socio AMPA.pdf			

Figura 11. Los seis bloques que conforman los datos de solicitud

A continuación, presentamos por bloques la información de esta página. En primer lugar, aparece la relación de **asignaturas troncales y específicas** propias del itinerario académico del curso. En este caso, no tiene que elegir ninguna materia puesto que todas son obligatorias. Tomamos como ejemplo 3º de ESO:

Asignaturas

Itinerario 3º ESO

TRONCALES GENERALES		
✓	Biología y Geología	1
✓	Física y Química	1
✓	Geografía e Historia	1
✓	Lengua Castellana y Literatura	1
✓	Primera Lengua Extranjera: Inglés	1
✓	Matemáticas: 3º de la ESO	1
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS		
✓	Educación Física	1
✓	Tecnología	1
✓	Valores Éticos o Religión: Seleccionar bloque a continuación	1
✓	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1

Figura 12. Materias troncales y específicas de 3º de ESO

A continuación, tiene las **asignaturas de libre configuración autonómica**. Pulsando sobre el botón (+), debe numerar por orden de preferencia todas las asignaturas, aunque en 1º, 2º y 3º solo se curse una, y en 4º dos de estas materias. (Es necesario que numere todas las



asignaturas, porque, de lo contrario, la página le indicará un error. Tenga en cuenta que, si el centro no puede atender su primera petición, recurrirá a la segunda, y así sucesivamente.)

**LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA**

Seleccione para enumerar, por orden de preferencia, las distintas materias. Solo se matriculará de una materia en (1º, 2º y 3º de Secundaria) y dos materias en 4º de Secundaria.

<input type="checkbox"/>	Cambios Sociales y Género
<input type="checkbox"/>	Cultura Clásica
<input type="checkbox"/>	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
<input type="checkbox"/>	Lengua extranjera Libre configuración: Francés (Segundo Idioma)
<input type="checkbox"/>	Educación Plástica Visual y Audiovisual
<input type="checkbox"/>	Música

Figura 13. Materias de libre configuración autonómica en 3º de ESO

En 3º y en 4º, además, deberá optar entre matemáticas académicas y matemáticas aplicadas:

**Matemáticas 3º de la ESO** Seleccionar una opción

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

<input type="radio"/>	Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas
<input type="radio"/>	Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas

Figura 14. Los dos tipos de matemáticas existentes a partir de 3º ESO

Por último, debe seleccionar el tipo de **enseñanza de religión / Valores éticos** que va a cursar.

También tiene la posibilidad de indicar **otros datos de interés**, tales como si el alumnado padece alguna enfermedad, necesita medicación o tiene intolerancia alimentaria, rellenando el formulario habilitado para ello:

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:  
Otras especificar

Figura 15. Información adicional sobre el alumno o la alumna



### Recuerde

En el campo **Otros** puede indicar las materias de *Libre Configuración Propia* o *Libre Disposición* junto a su prioridad (p.ej. 1.- Educación ambiental, 2.- Promoción a la lectura,..). También puede hacerlo adjuntando la hoja de elección de materias tal y como se indica en el Paso 4. Adjuntar documentación.

Del mismo modo, puede añadir la **imagen del alumnado** en su ficha, pulsando la opción **[PULSE AQUÍ]**. Para ello, tendrá que localizar la imagen en su archivo local, seleccionarla para que esta se muestre al final del formulario. Conforme con la foto, pulse la opción **[Guardar foto]** y para finalizar la grabación del impreso de matrícula pulse **[Guardar]**. No obstante, si el sistema no le permitiera subir la imagen, podrá continuar con el proceso de matriculación sin mayor problema.

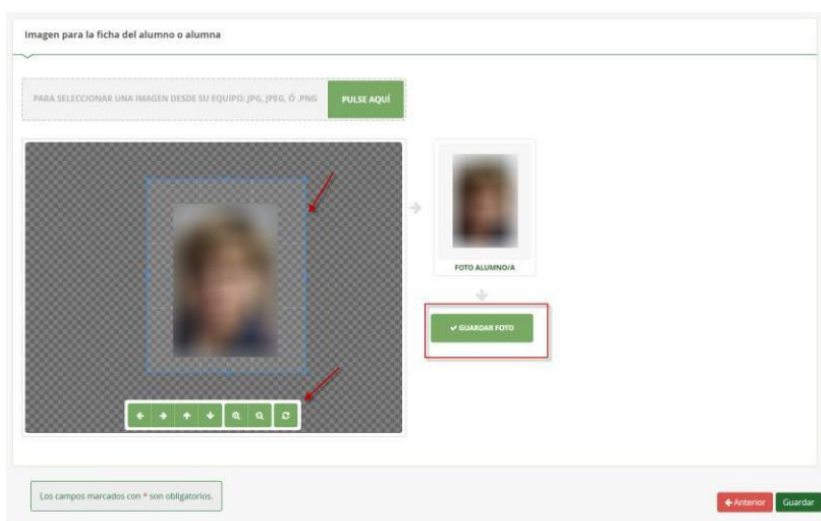


Figura 16. Introducción de la imagen del alumno o alumna

Una vez que haya terminado todo el formulario, debe pulsar **[Guardar]**. Si existe algún error, ha de solucionarlo para poder grabar la información.

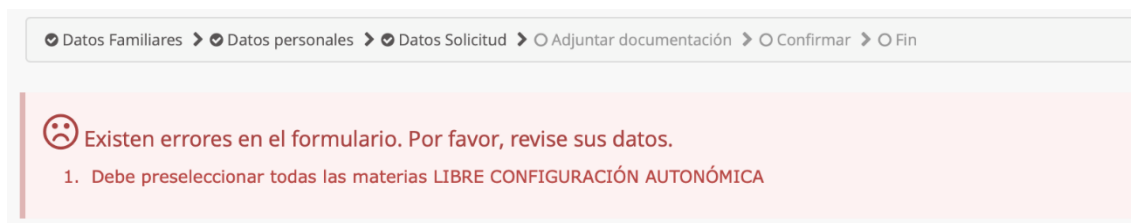


Figura 17. Aviso de errores

Tenga en cuenta que la aplicación permite, si fuese necesario, **editar** el impreso si quiere hacer cambios o **anularlo** si quiere rechazarlo.

Si después de cumplimentar el impreso de matrícula, tiene pendiente de rellenar impresos considerados como obligatorios, el sistema informará al respecto y no podrá avanzar hasta que los cumplimente. Si no son obligatorios, podrá avanzar a pesar del aviso.

### 3.1. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE



**Este servicio solo se presta al alumnado proveniente de La Enix, Felix y La Envía.**

Para solicitar el transporte, hay que rellenar todos los apartados con asterisco y especificar la parada, de acuerdo con la información publicada por el centro. Una vez seleccionada la parada y cumplimentado el impreso, pulse la acción **[Guardar]** para grabar el impreso.

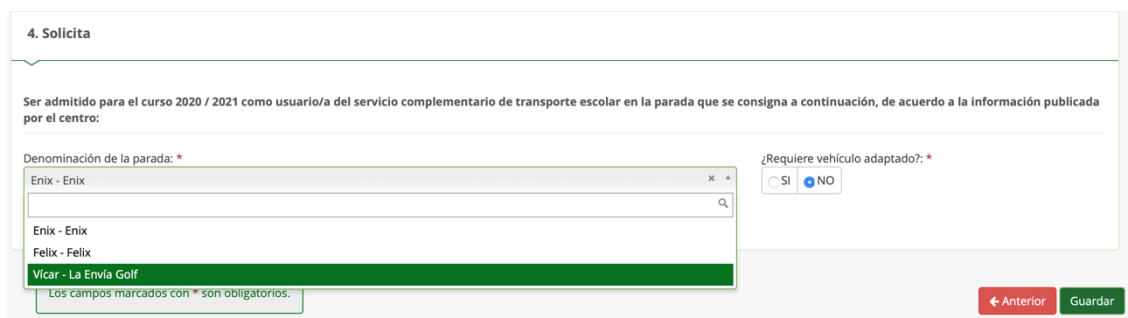


Figura 18. Solicitud de transporte escolar para el alumnado de Enix, Felix y La Envía

### 3.2. AUTORIZACIONES

Su cumplimentación es similar a lo desarrollado hasta el momento. Debe pulsar el botón **[Rellenar]** para añadir a las personas que autoriza para la **recogida del alumno o alumna**. Finalice la operación pulsando **[Guardar]** para grabarlo. Sepa que puede autorizar hasta 7 personas ayudándose del **símbolo más** o desautorizarlas con el símbolo menos.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2020 / 2021

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2020 / 2021 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada:

Nombre: Francisco	Primer apellido: Almería	Segundo apellido: Sevilla
Tipo de documentación: NIF/NIE	NIF/NIE/Pasaporte: 34843398P	Teléfono: Teléfono



Figura 19. Autorización de personas para recoger al menor

**Recuerde**

Con el fin de evitar interrupciones, solo es posible recoger al alumnado coincidiendo con los cambios de clase, pero no durante el desarrollo de las mismas.

Para finalizar el impreso de autorizaciones, **hay que indicar si autoriza o no autoriza el uso de la imagen/audio del alumnado.**

AUTORIZACIÓN USO IMAGEN Y VOZ DEL ALUMNO/A

La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente 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. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

**AUTORIZO** el uso educativo y/o informativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.

**NO AUTORIZO** el uso de imagen del alumno/a.

Figura 20. Autorización para usar la imagen y la voz del alumno o alumna

El impreso de autorizaciones queda grabado después de pulsar el botón **[Guardar]**. Una vez rellenos los impresos del sobre electrónico de matrícula, para continuar con la tramitación electrónica del mismo tiene que pulsar el botón **[Siguiente]**.

### 3.3. SEGURO ESCOLAR

**El abono del seguro es obligatorio a partir del tercer curso de ESO.** Si pulsa el botón **[Rellenar]**, llegará a la plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos de la Junta de Andalucía.

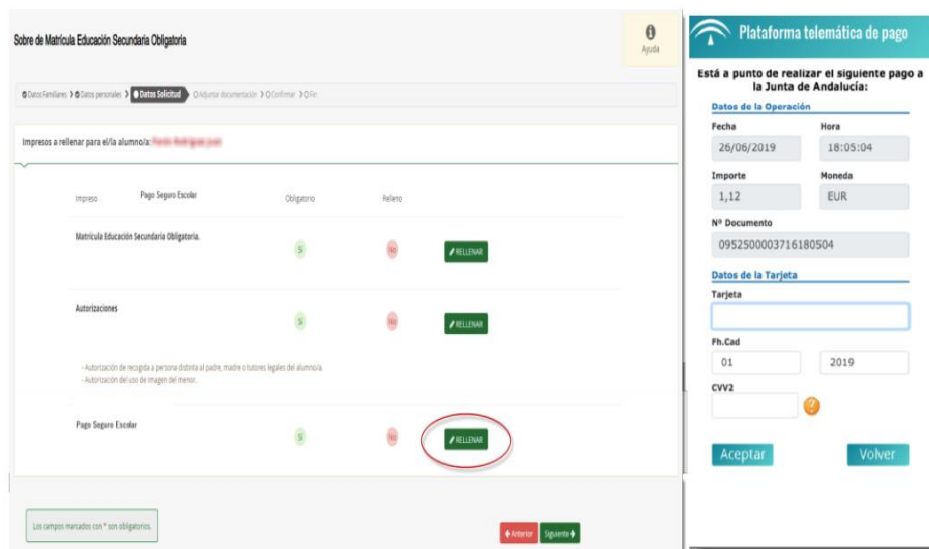


Figura 21. Abono del seguro escolar

Para realizar el pago, solo hay que completar los campos requeridos en la plataforma, en relación con los datos de la tarjeta. Hecho esto, pulsar **[Aceptar]**.

Se reconoce que ha sido abonado cuando en pantalla aparece ese trámite como relleno **[Sí]**.



#### Recuerde

Si el sobre electrónico que está cumplimentando es de un alumno a partir del tercer curso de ESO, entonces es obligatorio abonar el **seguro escolar** (1,12€).

### 3.4. OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS

Para descargar la información adicional que el centro adjunta al sobre electrónico, basta con pulsar sobre el mismo. Dispone de la siguiente documentación:

- La **hoja de elección de materias (es una versión simplificada del formulario electrónico)**. Como hemos indicado anteriormente, debe subir a la Secretaría Virtual el archivo con toda la información solicitada. Para ello, debe seguir las indicaciones que vienen más abajo: **PASO 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.**
- **Extracto de las normas de convivencia.** Puede descargar un extracto de las normas de convivencia. La documentación completa se encuentra dentro de la página web del IES Aguadulce en la sección **[Nuestro Centro] -> [Plan de Centro]**. Tenga en cuenta que la realización de la matrícula implica la aceptación del Plan de Centro del IES Aguadulce.
- **Relación de materias de libre disposición del nivel.** Es recomendable leer la información de cada una de las materias para seleccionar la asignatura más adecuada.
- **Ficha de inscripción del AMPA Naturaleza.** Puede descargar la ficha de inscripción, rellenarla y adjuntarla a la matrícula. En este caso, debe seguir las indicaciones del **PASO 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.** También puede enviar la ficha rellena junto al resguardo de la transferencia directamente al AMPA ([ampanaturaleza@gmail.com](mailto:ampanaturaleza@gmail.com)).
- **Información del Fondo Social Europeo.** Se muestran las enseñanzas y acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

#### PASO 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En este paso se puede adjuntar cualquier documentación que acredita las circunstancias declaradas a lo largo del trámite de matriculación. Por ejemplo, puede adjuntar:

- La hoja de elección de materias (es obligatorio).
- Ficha de inscripción del AMPA (con o sin el resguardo de la transferencia).
- Acreditación de cualquier circunstancia de custodia, alergia...
- Cualquier otra documentación que considere oportuna.



Para adjuntar archivos, debe seguir esta secuencia:

- 1º Elija en el desplegable la opción [Otra documentación].
- 2º Justo debajo escriba el motivo (puede escribir cualquier palabra clave relacionada con el documento; por ejemplo, AMPA).
- 3º Añada el fichero.

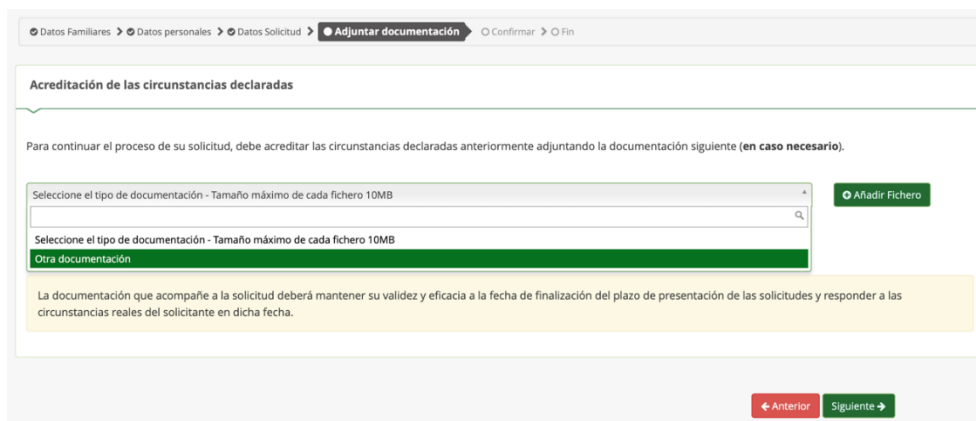
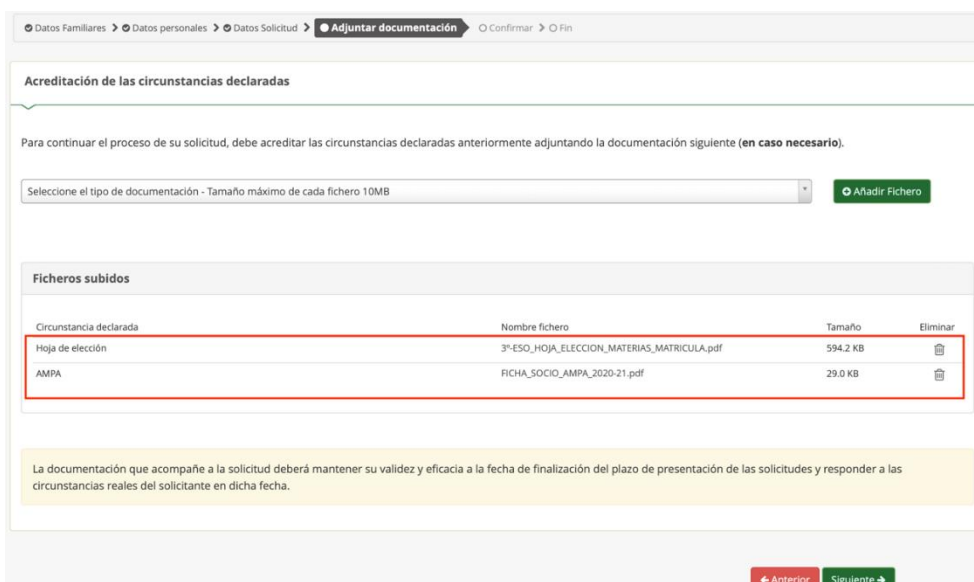


Figura 22. Procedimiento para adjuntar archivos

En la imagen mostramos la subida de dos documentos: uno es obligatorio (la hoja de elección de materias) y el otro es opcional (inscripción en el AMPA):



[Datos Familiares](#) > [Datos personales](#) > [Datos Solicitud](#) > **Adjuntar documentación** > [Confirmar](#) > [Fin](#)

**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 ➔ Añadir Fichero

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Hoja de elección	3º-ESO_HOJA_ELECCION_MATERIAS_MATRICULA.pdf	594.2 KB	
AMPA	FICHA_SOCIO_AMPA_2020-21.pdf	29.0 KB	

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.

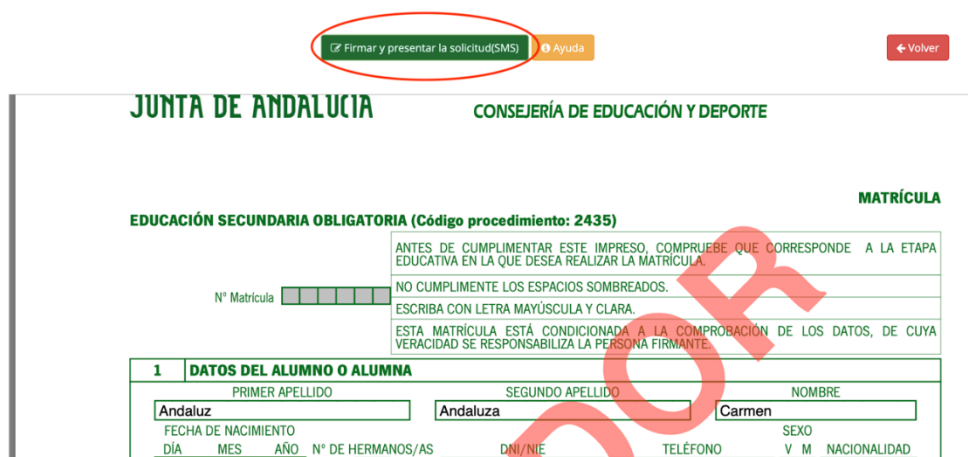
← Anterior Siguiente →

Figura 23. Ejemplo de archivos adjuntos

## PASO 5. CONFIRMAR

Una vez finalizado el proceso, podrá realizar la firma utilizando un CERTIFICADO DIGITAL o el código iANDE. **Se recomienda utilizar el código iANDE.**

En el caso de utilizar el código iANDE, el sistema le solicitará que indique su número de teléfono móvil para enviarle un código de verificación. El código debe introducirlo para firmar la matrícula.



Firmar y presentar la solicitud(SMS) Ayuda Volver

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**MATRÍCULA**

**EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Código procedimiento: 2435)**

Nº Matricula: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.

NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.

ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.

ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE			
Andaluz		Andaluz		Carmen			
FECHA DE NACIMIENTO				SEXO			
DÍA	MES	AÑO	Nº DE HERMANOS/AS	DNI/NIE	TELÉFONO	V	M NACIONALIDAD

Figura 24. Vista previa a la confirmación de la solicitud

Una vez realizada la firma, podrá descargar el impreso de matrícula firmado correctamente y con el correspondiente sello de registro de entrada.





JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

(Página 1 de 2)

JUNTA DE ANDALUCÍA	ANEXO V
Consejería de Educación y Deporte:	
Correo electrónico: registro@ries:	
202099903585423	
Fecha:04 jun 2020 18:39:39	

EDUCACIÓN

(Código procedimiento: 2435)

MATRÍCULA

Nº Matrícula

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.  
NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.  
ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.  
ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1	DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA		
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Figura 25. Comprobante de matrícula firmada correctamente