

## **F. P. B. "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"**

### **1º Curso**

#### **Como cumplimentar la solicitud de matrícula del Ciclo Formativo**

##### **Normas generales:**

- El proceso de matriculación se realizará **OBLIGATORIAMENTE ONLINE**, mediante el menú principal denominado **MATRÍCULA ONLINE 2022-23** o en el menú **SECRETARIA**, **ACCESO MATRÍCULA ONLINE 2022-23** de nuestra página Web, ([www.iesantonioserna.com](http://www.iesantonioserna.com)), además en el apartado de **SECRETARÍA**, sección "**matrícula**" **encontrarán estas instrucciones, así como videos tutoriales de ayuda al proceso**. Existen unos campos obligatorios de cumplimentación, sin ellos no se podrá finalizar el proceso de matrícula.

- **NOVEDAD!** Para poder realizar el proceso de matrícula online los **USUARIOS CON CUENTA CREADA** del año anterior, utilizarán la misma (la del curso pasado). Para el alumnado **NUEVO EN EL CENTRO**, deberá crear una **cuenta de USUARIO**, en la que se especificará un correo electrónico de **GMAIL** (que servirá para futuras incidencias/comunicaciones entre la secretaría y el usuario). La cuenta podrás crearla en el enlace de matrícula establecido al efecto.

Por ello deberá tener disponibles todos los documentos, que posteriormente se indicarán, para subirlos como documentos adjuntos al proceso, ha de tenerse en cuenta que estos documentos tendrán que ser en "pdf" y en caso de fotografía formato imagen (jpg, jpeg, png), en cualquier caso el tamaño máximo de cada archivo será de 2 Mb.

- Una vez cumplimentados los datos personales y académicos, así como los de subida de documentos en la plataforma de la Web, el sistema le permitirá imprimir el resguardo de la matrícula (si ha cumplimentado todo adecuadamente). Únicamente deberá aportar al centro el documento original de la solicitud de transporte escolar (en caso de ser la primera vez, aportará también certificado de empadronamiento con indicación de distancia superior a 3 km)

- Para aquellas personas que por razones tecnológicas tuviesen alguna dificultad en su cumplimentación, se establecerá un punto informático en el centro (sala de guardia), para lo cual deberá solicitar cita previa en Conserjería.

- El NIA es el mismo número identificativo que tenía el alumno en el colegio y le acompaña durante toda su etapa escolar.

## Documentación alumnos/as

- 1 Fotografía actualizada, tamaño carné.
- 1 Fotocopia del D.N.I. del alumno.
- Consejo Orientador del centro de origen.
- Recibo del pago de la cuota del AMPA (sólo una cuota por familia) y solicitud de Alta en su caso.
- Resguardo de haber abonado las Tasas Administrativas modelo 046.
- Resguardo del Seguro Escolar en la entidad bancaria indicada.
- Consentimiento de Recogida de Datos Personales.
- En caso de no convivencia de ambos progenitores (divorcio, separación etc.) la solicitud de matrícula deberá ir firmado por ambos progenitores.

**Los recibos deberán llevar el nombre del alumno/a matriculado.**

Si es alumno Repetidor:

- 1 Fotografía tamaño carné.
- Recibo del pago de la cuota del AMPA (sólo una cuota por familia) y solicitud de alta en su caso
- Resguardo de haber abonado las Tasas Administrativas modelo 046.
- Resguardo del Seguro Escolar (excepto para mayores de 28 años) en la entidad bancaria indicada.
- Consentimiento de Recogida de Datos Personales
- En caso de no convivencia de ambos progenitores (divorcio, separación etc.) la solicitud de matrícula deberá ir firmado por ambos progenitores.

**Los recibos deberán llevar el nombre del alumno/a matriculado.**

## Proceso de matriculación:

1.- Ingrese en cualquier **ENTIDAD BANCARIA** la cantidad siguiente:

\* **INGRESO** de **2,04** Euros correspondientes a las Tasas Administrativas modelo 046.

Esta tasa tendrá que ser confeccionada e impresa por el alumno de la página web de la Consellería del modo 046:

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN>

o desde el enlace de nuestra página web: INFORMACIÓN PAGO TASAS MODELO 046:

[https://iesantonioserna.synology.me/public\\_html/seccion.php?sec=2&apa=118](https://iesantonioserna.synology.me/public_html/seccion.php?sec=2&apa=118)

2.- Ingrese en la sucursal de **Caja Rural Central**, (si la realizan por transferencia o cajero automático, evitarán comisiones) nº cuenta **3005-0050-02-2261330118**, (**IBAN ES22-3005-0050-0222-6133-0118**) en Albatera, las cantidades siguientes:

\* Seguro Escolar Obligatorio: **1,12 €**

\* Si desea pertenecer a la ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS del Centro, deberá abonar su cuota de **17'00** Euros, en la misma cuenta.(sólo una cuota por familia).Se entregará una agenda escolar, que será sufragada por la Coop.Eléctrica Albaterense, en colaboración con el AMPA del centro. Se entregará al inicio del curso.

**En cada uno de los recibos de ingreso deberá figurar el nombre del alumno/a**