

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA MATRÍCULA ELECTRÓNICA

1. El proceso comienza a las 0 h del día 1 de julio y finaliza a las 23:59 del día 10 en la web de la secretaria virtual de los centros educativos (enlace aún no disponible, se pondrá en el tablón de anuncios y se enviará por Pasen). Para acceder se puede utilizar diferentes formas de autenticación, entre ellas la clave iANDE que es única para cada alumno y se le ha facilitado por Pasen/SMS/correo electrónico (si aún no la tiene la puede generar en <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/autenticacion/registroUsuarioI ANDE/> ). Les recomendamos no acceder en las primeras horas pues el sistema puede estar colapsado o no grabarse correctamente la solicitud.  
Si opta por hacer la matrícula presencial tendrá que rellenar, descargar e imprimir el anexo correspondiente que estará disponible en la web [www.iescoloma.es](http://www.iescoloma.es) y entregar toda la documentación requerida el día asignado a este nivel.
2. Pantalla DATOS FAMILIARES.- cumplimente **TODOS LOS DATOS PERSONALES** y la situación familiar. Una vez hecho pulse **GUARDAR** (parte inferior) y **SIGUIENTE**  
**La inscripción del alumno/a en el centro supone la adhesión automática del padre/madre/tutores legales al sistema de notificaciones PASEN. Por ello es IMPRESCINDIBLE que aporte correo electrónico y teléfono móvil de contacto del padre /madre/tutores**
3. Pantalla DATOS SOLICITUD: le aparecerán en este orden las siguientes secciones.-
  - **IMPRESO:** pinche en **RELLENAR** y se abrirá la pantalla de asignaturas (se adjunta en formato PDF, con la oferta educativa del nivel y de optativas. Elija optativa pinchando en el orden de prioridad (para que un optativa se imparta tienen que haber al menos 15 solicitudes y depende además de la disponibilidad horaria del centro) que le hayan recomendado en el informe del curso anterior, tiene que cargar todas las asignaturas disponibles (si no lo hace no podrá pasar a la siguiente pantalla). En negrita tiene las preferentes ofertadas por el centro. Elija la opción religiosa. Si está bien cumplimentado le saldrá el icono ✓ y se pondrá en color verde la opción elegida. Cumplimente **OTROS DATOS DE INTERÉS** si es el caso y cargue una **FOTO** actualizada del alumno-a. Pulse **GUARDAR** (parte inferior) y volverá a la pantalla anterior.
  - **AUTORIZACIONES:** cumplimente las personas autorizadas a recoger al alumno-a del centro si fuese necesario (puede añadir más pulsando +) y la autorización de publicación o no de imágenes. Pulse **GUARDAR** (parte inferior) y volverá a la pantalla anterior.
  - **SEGURO ESCOLAR:** el seguro escolar es obligatorio a partir de 3º de ESO.

- OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS.- descargue los archivos que le aparecen, rellénelos y cuando esté en la pantalla ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN, súbalos en formato PDF, identifíquelos con el nombre del alumno y el del documento, sin tildes (por ejemplo *DNI padres Lopez Garcia Jose.pdf*....) Además tiene que adjuntar
  - Fotocopia del D.N.I. del alumno-a, si lo tiene (en la misma cara del folio), sin recortar
  - Fotocopia del D.N.I. de los padres (anverso y reverso en el mismo folio)

Una vez cumplimentadas las pantallas y subidos los documentos pulse SIGUIENTE. Mientras que no firme la solicitud podrá modificarla y añadir documentación.

4. Pantalla FIRME LA SOLICITUD.- dependiendo de la forma de autenticación usada le saldrá una opción para hacerlo. DESCARGUE SU SOLICITUD FIRMADA y guarde su copia.