

## Información válida para el curso 2020-21

# Sobre las tasas y el bono de materiales de mejora:

# Entrega de documentación para alumnado de nuevo ingreso y continuidad con reserva de plaza:

**Muy importante:** Solo se puede matricular **quienes tengan confirmación de tener plaza**. Deben consultar en el **listado definitivo** de admitidos, y los de continuidad que vengan de la lista de espera deberán haber recibido un correo electrónico. **El alumnado de continuidad, y el de lista de espera NO debe entregar la documentación por aquí SALVO EL CASO DE QUIENES HAYAN SOLICITADO BAJA VOLUNTARIA CON RESERVA DE PLAZA.**

El alumnado de lista de espera debe entregar la documentación **EN RESPUESTA a un email que reciba confirmándole que se le ha concedido una plaza.**

Antes de rellenar el formulario, asegúrese de haber leído la información de arriba, especialmente la documentación que debe entregar.

\_\_\_ Matrícula online

Si eres humano, deja este campo en blanco. □

Número de registro □

Tipo de matrícula \*  Curso reglado presencial o semipresencial (nuevo alumno/a)

Antes de realizar pagos o rellenar este formulario debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Alumnado de nuevo ingreso:**

- solo se matriculará a las personas admitidas en la lista definitiva. **Consúltela** antes de realizar este trámite.
- Si no tiene la documentación que acredita el grupo de prioridad y/o la que acredita el acceso a un nivel distinto del inicial, no podrá matricularse. En ese caso, se recomienda solicitar el nivel adecuado o prueba de clasificación a través de **la lista de espera**.

- **Alumnado de continuidad:**

- A través de este formulario solo se matriculará a quienes hayan solicitado RENUNCIA CON RESERVA DE PLAZA. El resto, al estar ya terminado el plazo correspondiente, deben hacerlo a través de **la lista de espera**.

## Datos personales

## Responsables

Apellidos del/la responsable \*

Nombre/s del/la responsable \*

Sexo \*

Estudios \*

Correo electrónico

Confirma (confirmar) Correo electrónico

Repita su dirección de correo electrónico para confirmar que no hay errores

Fecha de nacimiento del responsable \*

Parentesco

¿Tiene la guarda y custodia?

¿Tiene la patria potestad?

Autorización

Sí autorizo la salida del centro fuera del horario de salida (por ej. si termina un examen)

No autorizo la salida del centro fuera del horario de salida

Firma del/la responsable

□  
**Clear**

Declaro haber leído la **circular sobre las faltas** de asistencia de mi hijo/a menor de edad.

**Recuerde añadir el segundo responsable, si aún no lo ha hecho. Pinche aquí abajo, donde dice "Añadir otro/a responsable"**

**Añadir otro/a responsable Eliminar**

## Otros datos: Lugar de nacimiento

## Datos de contacto del alumno/a

## Se matricula en...

Idioma

Nivel y curso

Grupo que desearía en 1er lugar \*



Grupo que desearía en 2º lugar



Grupo que desearía en 3er lugar



Forma de acceso \*

Clique para **comprobar los aceptados**

¿Realiza traslado de matrícula viva? \*

¿De qué se traslada EOI? \*

Especifique la EOI desde donde se traslada

### **Añadir otra matrícula si ha sido aceptado/a en dos idiomas Eliminar**

Recomendamos encarecidamente que se entregue **toda la documentación** requerida **en un único PDF**. Para ello, puede hacerlo con múltiples aplicaciones. Recomendamos CamScanner:

- **Descargar CamScanner para teléfonos Android**
- **Descargar CamScanner para teléfonos iPhone**
- **Ver un tutorial sobre como usar CamScanner (<5min)**

Para saber la documentación que debe entregar, mírelo en la página correspondiente:

- **Alumnado de Prueba de Clasificación**
- **Alumnado de cursos reglados (nuevos y de continuidad)**

Tenga en cuenta que tanto el impreso de matrícula, como el IMPRESO DE DATOS DE PADRES, MADRES O TUTORES DE ALUMNOS MENORES, **quedan sustituidos por este formulario que está rellenando.**

Si tiene problemas para realizar el PDF, puede entregar los documentos en archivos individuales, sacando fotos con el propio teléfono móvil (tendría que rellenar el formulario con el teléfono móvil).

Le agradecemos el tiempo y el esmero que le dedica a esta tarea, somos conscientes de que algunas personas pueden experimentar cierta dificultad. Teniendo en cuenta, que la entrega de documentación *online* está diseñada para **evitar desplazamiento innecesarios y exposición al virus** de nuestro personal y nuestro alumnado, podremos atender a esas personas de forma presencial. Para ello tendrán que solicitar cita a través del email **secre.eoisantacruzdetenerife@gmail.com**.

**IMPORTANTE: Guarde toda la documentación, especialmente los comprobantes de pago, pues serán requeridos a lo largo del curso.**

Subida de archivo

□

Arrastra uno o varios archivos aquí o haz clic para cargar. Si lo prefieres, puedes rellenar el formulario desde un teléfono móvil; pinchas aquí, y sacas una foto de cada documento.

Seleccionar Archivo

Tamaño máximo de archivo: 30.72MB

Fecha \* □

Firma

□

**Clear**

Enviar

## Comparte esto:

- **Haz clic para imprimir (Se abre en una ventana nueva)**
- **Haz clic para compartir en WhatsApp (Se abre en una ventana nueva)**
- **Haz clic para compartir en Facebook (Se abre en una ventana nueva)**
- **Haz clic para compartir en Twitter (Se abre en una ventana nueva)**
- **Haz clic para compartir en Telegram (Se abre en una ventana nueva)**