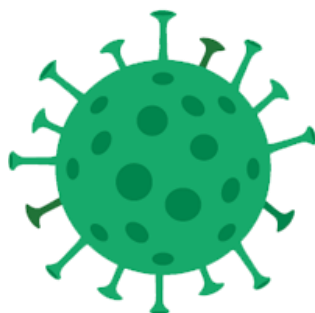


1846
FUNDACIÓN DEL
INSTITUTO DE
CANARIAS

Curso
2020/2021



Dentro de los objetivos del proyecto educativo del centro está el potenciar la autonomía y madurez del alumnado, por ello, debe ser el propio alumnado quien se responsabilice de su matrícula, primero rellenándola en compañía de sus padres pues son estos quienes deben firmar los diferentes apartados de la misma, y después presentándola en el centro el día correspondiente.



En el periodo de matrícula debemos prestar especial importancia a la situación de alerta sanitaria en la que nos podamos encontrar, de ahí que debemos ser respetuosos con las condiciones higiénicas que estén vigentes en todo momento.

#ProtégeteProtégenos

Esta guía tiene por objeto facilitar al usuario de los servicios del centro la información necesaria para realizar la matrícula de la forma más correcta posible.

GUÍA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN ESO Y BACHILLERATO

**IES CANARIAS CABRERA PINTO (38002831)
RECURSO PARA LA SECRETARIA DEL CENTRO
EDICIÓN CORREGIDA Y AMPLIADA JUNIO 2020**

GUÍA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN CURSO ESCOLAR 2020/2021

1. SOBRES DE MATRÍCULA.
2. CONTENIDO DE LOS SOBRES.
3. ENTREGA DE LOS SOBRES.
4. CALENDARIO DE MATRÍCULA.
5. ABONO DE LA MATRÍCULA.
6. ABONO DE LA CUOTA DE LA AMPA.
7. PROCESO DE MATRÍCULA.

1 SOBRES DE MATRÍCULA.

SOBRES

En el sobre de matrícula se indica la documentación necesaria para formalizar la matrícula en un determinado estudio.

Los sobres de cada nivel de estudio son diferentes. En el ejemplo de la derecha vemos el sobre de primero de la ESO con diferente información sobre la matrícula. Contiene documentos que deben cumplimentarse e indica la documentación que debe facilitarse para completar la matrícula.

IMPORTANTE

Hay que tener en cuenta que la documentación interior del sobre se **conservará indefinidamente** como parte del expediente del alumno por lo que **debe rellenarse de forma meticulosa sin tachones ni enmiendas.**

Gobierno de Canarias		Consejería de Educación y Universidades		ADMISIÓN		Nº MAT.		1846 FUNDACIÓN DEL INSTITUTO DE CANARIAS IES CANARIAS CABRERA PINTO	
				Sí	No				
SOBRE DE MATRÍCULA								1 ESO	
Apellidos y nombre del/la alumno/a: <small>En mayúsculas.</small>									
Centro de procedencia:									
Pertenece a un grupo CLIL: <input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No. Quisiera pertenecer a un grupo CLIL: <input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No.									
DOCUMENTACIÓN NO ESCRIBIR NADA EN ESTA PARTE DEL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ BIEN CUMPLIMENTADA Y ORDENADA									
<input type="checkbox"/> IMPRESO DE MATRÍCULA (NO SE RECOGERÁ SI NO ESTÁ CORRECTAMENTE RELLENADO).									
CUMPLIMENTAR EN SECRETARÍA	<input type="checkbox"/> TRES FOTOGRAFÍAS RECIENTES. Dos en los impresos de matrícula y otra para el carné escolar (DOC 1).								
	<input type="checkbox"/> FORMULARIO CARNÉ ESCOLAR (DOC 1). Cumplimentar correctamente y pegar fotografía.								
	<input type="checkbox"/> DOS FOTOCOPIAS DE LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL O MUTUALIDAD. Una pegada en el impreso de matrícula y otra en la hoja de datos sanitarios (DOC 2).								
	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN ACADÉMICA ORIGINAL. En el caso de no proceder del CEIP Camino Largo, CEIP Las Mercedes o las unitarias de Anaga.								
	<input type="checkbox"/> HOJA DE DATOS SANITARIOS (DOC 2). Pegar fotocopia de la cartilla de la seguridad social, o de la mutualidad (MUFACE, MUGEJU O ISFAS).								
	<input type="checkbox"/> INFORME O CERTIFICADO MÉDICO (sólo en el caso de discapacidad, enfermedad crónica o cualquier circunstancia relacionada con el estado de salud que el centro deba conocer).								
	<input type="checkbox"/> DOS FOTOCOPIAS DEL DNI DEL/LA ALUMNO/A Pegar una el documento correspondiente (DOC 3), la otra dejarla dentro del sobre.								
	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LOS DNI DEL PADRE, LA MADRE O TUTORES LEGALES Pegar el documento correspondiente (DOC 3).								
	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO (DOC 4).								
	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA. (Dos copias en caso de solicitar el préstamo de libros de texto).								
<input type="checkbox"/> EN CASO DE SEPARACIÓN, DIVORCIO O VIUDEDAD. Fotocopia del documento de carácter público que acredite dicha situación y convenio regulador. Si ya consta en el centro y no se ha modificado sólo indicarlo.									
<input type="checkbox"/> RESGUARDO DE INGRESO DEL PAGO DE LA MATRÍCULA. La Caixa. 14 €. Cuenta ES18 2100 9169 04 2200077302. Indicando en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO.									
<input type="checkbox"/> INSTANCIA DE SOLICITUD DEL TRANSPORTE ESCOLAR (DOC 6).									
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE TAQUILLA (INDICAR EN EL IMPRESO DE MATRÍCULA). Resguardo de ingreso en La Caixa de 12 €. Cuenta: ES18 2100 9169 04 2200077302. Indicando en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO.									
<input type="checkbox"/> AMPA (Asociación de Madres y Padres). CUOTA VOLUNTARIA. (DOC 7) Resguardo de ingreso en La Caixa de 15 €. Cuenta: ES21 2100 6725 11 2200624062. Indicando en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO.									
SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIALES DIDÁCTICOS									
<input type="checkbox"/> IMPRESO DE SOLICITUD (Revisar límite de Renta FAMILIAR).									
CENTRO	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LOS DNI / NIE O NIF de los hijos mayores de 14 años computables de la unidad familiar.								
	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA.								
	<input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA SEGÚN NOTAS ACLARATORIAS DE LA SOLICITUD.								
 El día de matrícula oficial para los alumnos que se incorporarán en el curso 2019-2020 a 1º de ESO en el IES Canarias Cabrera Pinto será el martes 25 de junio (centros adscritos) y el lunes 8 de julio (listas de admisión), en horario de 08:30h a 13:00h, en la secretaría del Centro.									

2 CONTENIDO DE LOS SOBRES.

El sobre de matrícula contiene la siguiente documentación según el estudio. **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADOS.**

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DOCUMENTOS	ESTUDIOS			
	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO
IMPRESO DE MATRÍCULA SECRETARÍA: CARPETA	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO REGISTRO DE JEFATURA DE ESTUDIOS (JE)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO MATRÍCULA SECRETARIA (SE)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO TARJETA MAGNÉTICA ESCOLAR (DOC 1)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO DE DATOS SANITARIOS (DOC 2)	Sí	Sí	No	No
IMPRESO DNI ALUMNO Y REPRESENTANTES LEGALES (DOC 3)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO PARA LA RECOGIDA ANTICIPADA (DOC 4)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO SOLICITUD LIBROS DE PRÉSTAMO (DOC 5) (VER RENTA)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO SOLICITUD DE TRANSPORTE ESCOLAR (DOC 6)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO AFILIACIÓN EN LA AMPA DEL CENTRO (DOC 7)	Sí	Sí	Sí	Sí
IMPRESO PLAN DE CONTINGENCIA (DOC-8)	Sí	Sí	Sí	Sí
CIRCULAR INFORMATIVA OFERTA MATERIAS ESPECÍFICAS	No	No	SÍ	SÍ

En el caso de **Programa de Mejora de los Aprendizajes y el Rendimiento (PMAR)**, el contenido del sobre se correspondería con 2ESO (1PMAR) y 3ESO (2PMAR), salvo los impresos de matrícula de secretaria y jefatura de estudios que se ajustan al estudio.

BACHILLERATO DOCUMENTOS	ESTUDIOS	
	1BAC	2BAC
IMPRESO DE MATRÍCULA SECRETARÍA: CARPETA	Sí	Sí
IMPRESO REGISTRO DE JEFATURA DE ESTUDIOS (JE)	Sí	Sí
IMPRESO MATRÍCULA SECRETARIA (SE)	Sí	Sí
IMPRESO TARJETA MAGNÉTICA ESCOLAR (DOC 1)	Sí	Sí
IMPRESO DNI ALUMNO Y REPRESENTANTES LEGALES (DOC 3)	Sí	Sí
IMPRESO PARA LA RECOGIDA ANTICIPADA (DOC 4)	Sí	Sí
IMPRESO INSCRIPCIÓN EN LA AMPA DEL CENTRO (DOC 7)	Sí	Sí
IMPRESO PLAN DE CONTINGENCIA (DOC-8)	Sí	Sí
CIRCULAR INFORMATIVA OFERTA MATERIAS ESPECÍFICAS	Sí	Sí

3 ENTREGA DE LOS SOBRES.

La entrega de los sobres se realizará de la siguiente forma:

CENTROS ADSCRITOS: como cada curso los sobres de los centros adscritos se entregarán a la dirección del centro para que los entregue al alumnado.

ALUMNADO DEL CABRERA: Los sobres serán entregados por el tutor o tutora el día de la entrega de notas para el alumnado que **PROMOCIONA** o **TITULA** en junio. El alumnado que no promociona/titula debe esperar al resultado de las pruebas extraordinarias de septiembre.

ALUMNADO DEL PROCESO DE ADMISIÓN: Podrán recoger los sobres una vez que se publique en la web de la Consejería de Educación y Universidades y en nuestro tablón de anuncios los **listados definitivos de admisión**, siempre que aparezcan como admitidos en los mismos. Deben tener en cuenta que sólo se podrán matricular si aportan un **CERTIFICADO** del centro de procedencia en el que se indique que **PROMOCIONAN** o **TITULAN**. Retiran el sobre **identificándose con el DNI** en la zona que el centro habilite para ello.

IMPORTANTE: En los listados de **ADMISIÓN**, el alumnado obtiene una plaza en el estudio solicitado. En el caso de bachillerato en curso y la modalidad solicitada, por lo que **NO** puede matricularse en una modalidad diferente.

4 CALENDARIO DE MATRÍCULA. (ORGANIZACIÓN ESPECIAL Covifd-19)

Para realizar un proceso de matrícula de forma organizada y en beneficio de todo el alumnado, el centro establece un calendario de matrícula por nivel de estudio y por procedencia, con el siguiente calendario:

ALUMNADO DEL IES CANARIAS CABRERA PINTO (ACUDIR EL DÍA DE LA FECHA INDICADA)				
DÍA	ESTUDIO CENTRO	GRUPOS ORIGEN	HORARIO	LUGAR
26/06/2020	1º BACHILLERATO (IES CABRERA PINTO)	4º ESO: A, B y C	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
29/06/2020	1º BACHILLERATO (IES CABRERA PINTO)	4º ESO: D y E	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
30/06/2020	1º ESO (CENTROS ADSCRITOS)	TODOS	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
01/07/2020	2º BACHILLERATO (IES CABRERA PINTO)	1º BAC: A, B y C	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
02/07/2020	2º BACHILLERATO (IES CABRERA PINTO)	1º BAC: D, E y F	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
03/07/2020	4º ESO (IES CABRERA PINTO)	3º ESO: A, B y C	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
06/07/2020	4º ESO (IES CABRERA PINTO)	3º ESO: D y E	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
07/07/2020	3º ESO (IES CABRERA PINTO)	2º ESO: A, B y C	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
08/07/2020	3º ESO (IES CABRERA PINTO)	2º ESO: D y E	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
09/07/2020	2º ESO (IES CABRERA PINTO)	1º ESO: A, B y C	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
10/07/2020	2º ESO (IES CABRERA PINTO)	1º ESO: D y E	08:30h-13:00h	SECRETARÍA
ALUMNADO DEL PROCESO DE ADMISIÓN				
DÍA	ESTUDIO CENTRO		HORARIO	LUGAR
13/07/2020	1º BACHILLERATO MODALIDAD DE CIENCIAS (ADMISIÓN)		08:30h-13:00h	SECRETARÍA
14/07/2020	1º BACHILLERATO MODALIDAD DE HUMANIDADES (ADMISIÓN)		08:30h-13:00h	SECRETARÍA
15/07/2020	1º, 2º, 3º Y 4º ESO (ADMISIÓN)		08:30h-13:00h	SECRETARÍA
16/07/2020	2º BACHILLERATO (ADMISIÓN)		08:30h-13:00h	SECRETARÍA
17/07/2020	RESTO DE ALUMNADO SIN MATRICULAR		08:30h-13:00h	SECRETARÍA
20/07/2020			08:30h-13:00h	SECRETARÍA

5 ABONO DE LA MATRÍCULA.

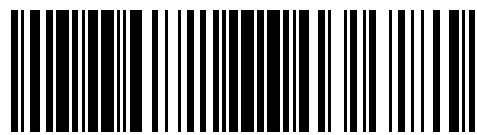
Con el sobre se entregará el **documento de abono con código de barras** para que se pueda efectuar el abono en cualquier momento en los cajeros de **CaixaBank**.

Si se formaliza el abono de la matrícula en cualquiera de sus modalidades (con o sin alquiler de taquilla) y no se hace efectiva por cambiar de centro con posterioridad o cualquier otra causa no imputable al centro, **EL IMPORTE ABONADO NO SERÁ DEVUELTO**.

En el caso de que se abonase por error más importe o se produzca duplicidad de abono, dicho importe se **PODRÁ RECLAMAR EXCLUSIVAMENTE EN EL MES DE NOVIEMBRE**, una vez finalizada y organizada la gestión contable del proceso de matrícula.

El abono de la matrícula incluye el **SEGURO ESCOLAR** del alumnado que corresponda.

ABONO CON CÓDIGO DE BARRAS:

SÓLO MATRÍCULA (14€)	MATRÍCULA + TAQUILLA (14+12 = 26€)
<p>GASTOS DE MATRICULA Indique en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO o 1º BAC o 2º BAC.</p>  <p>90999210029990466756</p>	<p>MATRÍCULA Y TAQUILLA Indique en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO o 1º BAC o 2º BAC.</p>  <p>90999210029990466770</p>

ABONO POR TRANSFERENCIA:


La cuenta corriente es: **ES18 2100 9169 04 2200077302**

Si se es cliente de **CaixaBank** nos pedirá un código que es el siguiente: se corresponde con las siete últimas cifras del código de barras.

PARA MATRÍCULA SÓLO	PARA MATRÍCULA Y TAQUILLA
0466756	0466770

6 ABONO DE LA CUOTA A LA AMPA (ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES).

La cuenta corriente es: **ES21 2100 6725 11 2200624062**

CUOTA AMPA (15 €)
<p>Indique en concepto: apellidos, nombre del/la alumno/a; 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO o 1º BAC o 2º BAC.</p>  <p>90999210029990554967</p>

Si se es cliente de **CaixaBank** nos pedirá un código que es el siguiente: se corresponde con las siete últimas cifras del código de barras.

CÓDIGO AFILIACIÓN A LA AMPA

0554967

Es importante tener en cuenta el compromiso y la colaboración de la Asociación de Madres y Padres del centro con el desarrollo del Proyecto Educativo de nuestro centro participando en muchas acciones y financiando algunas actividades.

7 PROCESO DE MATRÍCULA (IMPORTANTE).

Con objeto de agilizar y respetar el derecho a realizar una matrícula en condiciones sanitarias, tanto para los usuarios como para el personal del centro, se ha programado un calendario amplio y permanecer en el centro el menor tiempo posible, para ello hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Hay que seguir las instrucciones que le facilite el personal del centro respetando el recorrido establecido.
2. Hay que acudir al centro con mascarilla y guantes.
3. La matrícula se realizará en la secretaria del centro **por riguroso orden de llegada**, iniciándose a las 08:30h y finalizando a las 13:00h.
4. El sobre de matrícula debe entregarse el **día indicado para cada estudio en el calendario** anterior.
5. En el caso de que **la matrícula no se realice en el periodo indicado** se atenderá a las siguientes condiciones: se realizará en los días marcados en rojo a partir de las 08:30h y hasta el cierre de la secretaria a las 13:00h.
6. Los sobres deben entregarse en **perfecto estado y correctamente cumplimentados**. No se recogerán sobres cuya documentación no esté bien cumplimentada, le falte documentación o no estén debidamente firmados.

NO SE RECOGERÁN SOBRES QUE NO ESTÉN BIEN CUMPLIMENTADOS O EN LOS QUE FALTE DOCUMENTACIÓN.

En caso de pérdida del sobre se tendrá que abonar, en la secretaria del centro, 3€ por un nuevo sobre.

RECOGER EL SOBRE DE MATRÍCULA NO SIGNIFICA QUE LA MISMA SE HAGA EFECTIVA EN ESE MOMENTO. NO LO SERÁ HASTA LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE SECRETARIA Y SU GRABACIÓN EN PINCEL EKADE.

A LA HORA DE REALIZAR EL ABONO DE LA MATRÍCULA HAY QUE IDENTIFICAR CORRECTAMENTE EL BENEFICIARIO DEL MISMO PARA EVITAR RETRASOS EN LA GESTIÓN DE LA MATRÍCULA.

**EN EL CAMPO "CONCEPTO" INDICAR CON CLARIDAD
APELLIDOS, NOMBRE DEL/LA ALUMNO/A; CURSO
Siendo el curso; 1ESO, 2ESO, 3ESO, 4ESO, PMAR, 1BAC o 2BAC**

ESQUEMA DE ACCESO AL CENTRO LOS DÍAS DE LA MATRÍCULA



**RECUERDA TRAER
MASCARILLA, GANTES
Y MANTENER LA
DISTANCIA DE
SEGURIDAD**



1846 FUNDACIÓN DEL
INSTITUTO DE
CANARIAS
IES CANARIAS CABRERA PINTO

