

INSTRUCCIONES MATRÍCULAS ESO, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

IMPORTANTE: A la hora de formalizar la matrícula tener en cuenta la **PREMATRICULA** realizada de la que tienen copia.

1º PLAZOS ESO Y BACHILLERATO:

ALUMNADO CONTINÚA EN LA ENSEÑANZA EN EL MISMO CENTRO.

23/06 AL 25/06 por EducamosCLM EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

23/06 AL 25/06 por EducamosCLM BACHILLERATO (De 1º a 2º)

ALUMNADO ADJUDICADO EN ADMISIÓN.

29/06 AL 02/07 por EducamosCLM EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

01/07 AL 03/07 por EducamosCLM BACHILLERATO. (De 4º ESO a 1º Bachillerato)

2. PLAZOS CICLOS FORMATIVOS

Ciclos Formativos Grado Básico:

ALUMNADO CONTINÚA EN LA ENSEÑANZA EN EL MISMO CENTRO.

19/06 al 24/06 por EducamosCLM.

ALUMNADO ADJUDICADO EN ADMISIÓN

29/06 AL 02/07 por EducamosCLM.

No obstante, dispondrán hasta el **10 de septiembre de 2026** para hacer entrega de la documentación que, en su caso, sea requerida por el centro, del justificante de pago del seguro escolar y el NUSS (Número de la Seguridad Social). La no formalización de la matrícula en los plazos indicados implicará la pérdida de la plaza.

La obtención del Número de la Seguridad Social se podrá realizar desde el siguiente enlace: <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass>

Ciclos Formativos de Grado Superior:

ALUMNADO CONTINÚA EN LA ENSEÑANZA EN EL MISMO CENTRO.

19/06 AL 24/06 por EducamosCLM.

ALUMNADO ADJUDICADO EN ADMISIÓN.

01/07 AL 03/07 por EducamosCLM

Nota: Se informa a quien/es ostenta/n la tutoría legal de la/el alumna/o que el centro puede dar de alta a ésta/e en servicios de Google for Education apropiados para cada edad con carácter educativo, siendo el centro el encargado de la gestión de los mismos. Si alguna persona desea manifestar su oposición a esta alta tendrá que contactar con el centro donde se le indicará cómo hacerlo.

No obstante, dispondrán hasta el **14 de septiembre de 2026**, para hacer entrega de la documentación que, en su caso, sea requerida por el centro y del justificante de pago del seguro escolar, así como el número de afiliación a la Seguridad Social (NUSS). La no formalización de la matrícula en los plazos indicados implicará la pérdida de la plaza.

La obtención del Número de la Seguridad Social se podrá realizar desde el siguiente enlace:
<https://portal.segsocial.gob.es/wps/portal/importass/importass/>

3. ¿CÓMO REALIZAR LA MATRÍCULA?

Todo el alumnado que haya obtenido un puesto escolar en el presente proceso de admisión para cursar enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos y alumnado que continúa la enseñanza en el mismo centro, deberá formalizar la matrícula a través de la plataforma EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>)

EXCEPCIONES DE FORMULARIOS DE MATRÍCULA:

- Si te matriculas en el PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN debes hacer la matricula de forma presencial en el centro. (Deben enviar al correo electrónico administracion@iesmariapacheco.com el justificante de pago del Seguro Escolar y Foto tipo DNI)

Los alumnos admitidos en este centro que cursen 1º ESO, podrán ver las instrucciones para matricularse en la página web del Instituto “María Pacheco”.

4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Si se hace la matrícula a través de Educamos CLM hay que enviar la documentación escaneada a la siguiente dirección de correo, indicando datos personales del alumno/a y curso en que se realiza la matrícula: administracion@iesmariapacheco.com .

- **DNI, NIE o Pasaporte** en vigor:
 - ✓ Estudiantes que se matriculan por primera vez en el centro
 - ✓ Estudiantes que lo hayan obtenido por primera vez y no lo hayan aportado ya al centro.
 - ✓ Si se carece de esta documentación, libro de familia donde figuren el/la alumno/a y los/las tutores/as, si no lo hicieron antes.
- **Fotografía tipo DNI**
 - ✓ Estudiantes que se matricula por primera vez en el centro
 - ✓ Alumnos de 3º ESO
 - ✓ 1º BACHILLERATO.
 - ✓ 1º Ciclo Formativo Grado Básico
 - ✓ 1º Ciclo Formativo Grado Superior

Nota: Se informa a quien/es ostenta/n la tutoría legal de la/el alumna/o que el centro puede dar de alta a ésta/e en servicios de Google for Education apropiados para cada edad con carácter educativo, siendo el centro el encargado de la gestión de los mismos. Si alguna persona desea manifestar su oposición a esta alta tendrá que contactar con el centro donde se le indicará cómo hacerlo.

- **Familia monoparental** (si no se aportó documentación en el proceso de admisión)
 - ✓ Libro de familia donde figuren el/la alumno/a y el/la tutor/a.
 - ✓ Copia del certificado de defunción
 - ✓ Copia de resolución judicial en vigor por privación de patria potestad o medidas cautelares/alejamiento.
 - ✓ Para el consentimiento expreso, cualquier medio admitido en derecho que permita acreditar la prestación del consentimiento al otro/a progenitor/a para el ejercicio ordinario de la patria potestad.

• **Seguro escolar**: a pagar por estudiantes de 3º y 4º de la ESO, Bachiller, FP Básica, y CFGS menores de 28 años.

- **MUY IMPORTANTE**: En el **CONCEPTO** pondremos el **NOMBRE COMPLETO** y **CURSO** del alumno/a del que se paga el seguro escolar **Y REMITIR** el resguardo a administracion@iesmariapacheco.com si se hace la matriculación online, si es presencial se presenta junto con la matrícula en papel.

- ✓ Presentar el resguardo de pago.
 - Importe.....1,12€
 - IBAN.....ES71 2103 7205 1700 3003 3756 (UNICAJA)

- **Solicitud de servicio de transporte escolar**

- ✓ Para alumnos con residencia en **Argés, Cobisa, Burguillos, Layos y Nambroca**
- ✓ La solicitud se encuentra en la página web del centro.
<https://iesmariapacheco.com/wp-content/uploads/2022/06/Anexo I - Solicitud servicio transporte escolar.pdf>

- **Certificado académico oficial**

- ✓ Alumnos/as procedente de otra Comunidad Autónoma o de otro país.
- ✓ Si un/a alumno/a extranjero se matricula en bachillerato: *“Al alumnado extranjero que, estando a la espera de recibir y poder aportar la homologación o convalidación de estudios solicitada, hubiese sido admitido para cursar enseñanzas de Bachillerato, se le realizará una matrícula provisional, quedando ésta condicionada a la definitiva homologación o convalidación solicitada”*

5. INFORMACIÓN BILINGÜISMO:

Tienen preferencia los alumnos/as que proceden de una primaria bilingüe y/o siempre que el/la alumno/a tenga calificación positiva en la L2 en el curso anterior.

El alumnado que solicite y acceda a plaza en el Programa Bilingüe deberá permanecer en el mismo hasta la finalización de la etapa, (1º a 4ºESO).

Nota: Se informa a quien/es ostenta/n la tutoría legal de la/el alumna/o que el centro puede dar de alta a ésta/e en servicios de Google for Education apropiados para cada edad con carácter educativo, siendo el centro el encargado de la gestión de los mismos. Si alguna persona desea manifestar su oposición a esta alta tendrá que contactar con el centro donde se le indicará cómo hacerlo.

6. INSCRIPCIÓN EN EL AMPA

Según se nos indica desde el AMPA:

“La inscripción a la Asociación tiene carácter voluntario. Podrán consultar los beneficios que conlleva en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/view/guioamar-inscripcion/p%C3%A1gina-principal>

El periodo de inscripción se inicia el día 30 de junio de 2024, coincidiendo con el inicio del periodo de matriculación y finalizará el 30 de diciembre de 2024. La cuota de inscripción es de 15€ por familia y curso académico, al hacer la transferencia, incluir el Concepto «Curso 2026/2027» y en el ordenante el nombre (o nombres) y apellidos de los alumnos. El ingreso se realizará en la cuenta de **Globalcaja** con número:

- **ES88 3190 4003 2250 3868 1820.**

La inscripción se realizará utilizando el formulario al que se accede desde el enlace que se indica más abajo, en el que se incluirá la información relativa al tutor o tutores del alumno o alumnos matriculados en el centro y a los propios alumnos y se adjuntará el justificante de pago”.

Enlace a la hoja de inscripción:

<https://sites.google.com/view/guioamar-inscripcion/p%C3%A1gina-principal>

Blog de la asociación:

<https://asociacionguioamar.blogspot.com>

Nota: Se informa a quien/es ostenta/n la tutoría legal de la/el alumna/o que el centro puede dar de alta a ésta/e en servicios de Google for Education apropiados para cada edad con carácter educativo, siendo el centro el encargado de la gestión de los mismos. Si alguna persona desea manifestar su oposición a esta alta tendrá que contactar con el centro donde se le indicará cómo hacerlo.