

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA MATRÍCULA PARA 1ºBACHILLER ALUMNOS DE NUEVO INGRESO - CURSO 2020/2021

En el IES Gabriel Miró, ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19, hemos decidido adaptar todo el proceso de matrícula para el curso académico 2020-21, con el objeto de que se pueda efectuar de forma telemática y sin necesidad de acudir presencialmente al centro educativo.

Por tal motivo, sólo vais a entregar la documentación que es imprescindible para realizar la matrícula para el próximo curso. En el mes de septiembre, cuando comience el curso, les comunicaremos el resto de documentación a aportar y otros asuntos (agenda, seguro escolar, etc.).

DIRECCIÓN DE ENVÍO:

Remitir la documentación a entregar en un único email por correo electrónico a la Secretaría del IES Gabriel Miró

- Dirección de email: **matricula2020@iesgm.es**
- Indicar en el **asunto: 1ºBACH - APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE** (del alumno/a)

No es necesario hacer fotocopias de los documentos solicitados, pueden hacer una foto o escanearlos con cualquier dispositivo electrónico (móvil, tablet, etc; *Si no dispone de escáner en casa, puede escanear documentos digitalmente a través de la aplicación de móvil y/o Tablet CAMSCANNER*)

El plazo para cumplimentar y entregar la documentación de matrícula para el curso académico 2020-21 podrá enviarla por correo electrónico una vez que haya sido admitido en el centro hasta el **28 de julio 2020**

Documentación a entregar:

1. HOJA DE MATRÍCULA para 1ºBACHILLER

Es un PDF autorrellenable con los datos personales del alumno, familiares y la selección de asignaturas elegidas para 1ºBACHILLER.

Guardar el archivo como APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

2. DNI, NIE o PASAPORTE del alumno/a, padre y madre o tutores legales.

Guardar los archivos como APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE PADRE

APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE MADRE

3. Una FOTOGRAFÍA tamaño carnet, con el nombre y apellidos del alumno o con el NIA

Guardar el archivo como APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE FOTOGRAFÍA

4. Tasas ADMINISTRATIVAS

Es obligatorio pagar **dos tasas administrativas**, una por tarjeta de identidad y otra por expedición de historial académico. Para ello hay que seguir las instrucciones específicas siguientes:

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA TASA DE TARJETA DE IDENTIDAD

1. Hay que descargar el impreso para poder pagar las tasas en la dirección web <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>
 2. Pinchar en: tasas por servicios administrativos (institutos).
 3. Seleccionamos:
 - En órgano gestor: Institutos de Alicante
 - En tasa: Tarjetas de identidad.
- Pinchar en continuar. Sale 2,22 €, 1,11€ o 0 € dependiendo de la situación específica.
4. Seleccionar la situación específica. Si fuese familia numerosa o discapacidad, es necesario que se pueda acreditar con el carnet de familia numerosa o certificado del grado de discapacidad. Pinchar después en continuar.
 5. Sale un documento autorrellenable en el que hay que cumplimentar los datos personales y, por último, pinchar en aceptar.
 6. Se obtiene un documento triplicado en formato pdf.
 7. Imprimir el documento triplicado y pagar en cualquiera de las entidades que aparecen en el apartado D. La entidad se quedará con una copia, otra es para la persona interesada y la última es para el instituto. Esta última, debe escanearla y adjuntarla como justificante del pago.

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA TASA DE HISTORIAL ACADÉMICO

1. Hay que descargar el impreso para poder pagar las tasas en la dirección web <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>
 2. Pinchar en: tasas por servicios administrativos (institutos).
 3. Seleccionamos:
 - En órgano gestor: Institutos de Alicante.
 - En tasa: Expedición Historial Académico de Bachillerato.
- Pinchar en continuar. Sale 4,20 €, 2,10€ o 0 € dependiendo de la situación específica.
4. Seleccionar la situación específica. Si fuese familia numerosa o discapacidad, es necesario que se pueda acreditar con el carnet de familia numerosa o certificado del grado de discapacidad. Pinchar después en continuar.

5. Sale un documento autorrellenable en el que hay que cumplimentar los datos personales y, por último, pinchar en aceptar.
6. Se obtiene un documento triplicado en formato pdf.
7. Imprimir el documento triplicado y pagar en cualquiera de las entidades que aparecen en el apartado D. La entidad se quedará con una copia, otra es para la persona interesada y la última es para el instituto. Esta última, debe escanearla y adjuntarla como justificante del pago.

5. Solicitud de TRANSPORTE (sólo para alumnos/as con derecho a transporte)

Si solicita transporte escolar, debe descargar el archivo que encontrará en este bloque, cumplimentarlo y firmarlo. Una vez que esté debidamente rellenado y firmado debe escanearlo y entregarlo en el apartado habilitado para tal efecto.

Guardar el archivo como APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE TRANSPORTE

6. Solicitud de la EXENCIÓN de Valenciano.

En el caso de que quiera solicitar la exención de la asignatura de Valenciano, **lo que no es nada aconsejable**, debe descargar la solicitud ANEXO I que aparece en la página web: <http://www.ceice.gva.es/es/web/enseñanzas-en-lenguas/exenciones-de-valenciano/>

Debe cumplimentar y firmar este documento **sin escribir la fecha**, y por último adjuntar este documento escaneado junto a la documentación requerida que figura en el impreso.

Aunque pida la exención de Valenciano debe saber que es obligatorio que el estudiante asista a clase de Valenciano aunque no se le evalúe.