



Las solicitudes de matrícula **pueden presentarse on-line para los alumnos de centros públicos que cursen Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño.**

La matriculación on-line permite a las familias, que así lo deseen, realizar la matrícula de sus hijos sin tener que acudir presencialmente al centro.

Los alumnos de Bachillerato Nocturno, Distancia, Bachibac, Investigación y Excelencia e Internacional tienen que realizar la matrícula de forma presencial.

Las solicitudes de **matrículas de infantil y primaria** sólo hay que presentarlas si se ha participado en el proceso de admisión.

El acceso a la aplicación de matriculación se podrá hacer a través de **CL@ve** o de la **zona privada del Portal de Educación**, si se dispone de cuenta educacyl: <https://www.educa.jcyl.es/familias/es/matriculacion-web>

MATRICULACION ONLINE EN CENTROS PÚBLICOS

Segundo Ciclo de Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato



EDUCACYL

Si dispone de una cuenta en Educacyl, utilícela para acceder a esta aplicación.

Si no tiene cuenta, puede darse de alta siempre que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente enlace: [Alta cuenta Educacyl](#)

Si no recuerda sus datos de acceso, consulte este apartado de Educacyl: [Claves del portal Educacyl](#)

ACCEDER >



CL@VE

Acceda con CL@ve

Si está dado de alta en el sistema CL@ve, puede identificarse utilizando: Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital.

[Más Información](#)

ACCEDER >



Al acceder a la aplicación se encontrará pregrabada una solicitud on-line por matrícula con la información procedente de admisión y/o promoción. Dicha solicitud se puede modificar hasta la fecha límite del plazo de matriculación. Se considerará válida la última información grabada.

En el caso de que un alumno no aparezca pregrabado en los formularios web, o el formulario no se corresponda con la matrícula que se pretende realizar, deberá presentar la solicitud presencialmente en el centro educativo.

Un padre, madre o tutor que tenga varios hijos tiene que crear una solicitud de matrícula independiente para cada uno de ellos.

Una vez cumplimentada y guardada la solicitud le llegará al centro de forma automática, donde procederán a su formalización. El usuario puede descargar un resguardo de la solicitud en PDF.

Plazos de matrícula tanto presencial como on-line:

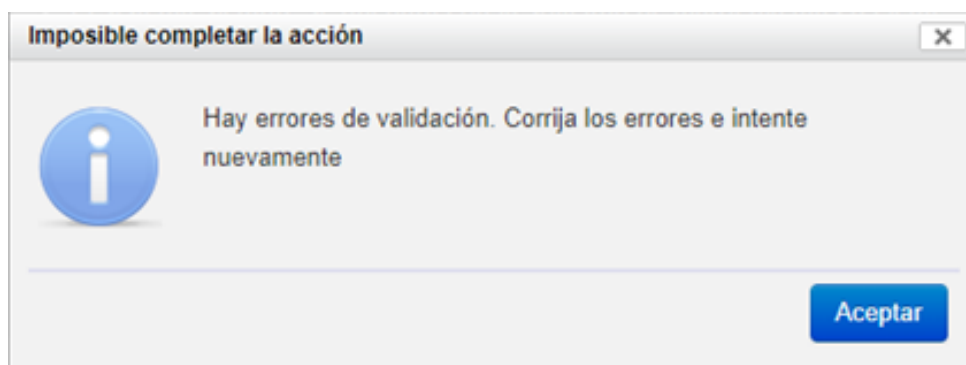
- Educación Infantil y Primaria: del 24 al 30 de junio.
- Educación Secundaria Obligatoria: del 24 de junio al 12 de julio. Los formularios on-line de alumnos que no hayan participado en el proceso de admisión estarán disponibles a partir del 29 de junio hasta el 12 de julio.
- Bachillerato: alumnos promocionados en la convocatoria ordinaria de junio (todas las materias aprobadas) y los repetidores de 2º de bachillerato, del 24 de junio al 12 de julio. Los formularios on-line de alumnos que no hayan participado en el proceso de admisión estarán disponibles a partir del 29 de junio hasta el 12 de julio.
- Ciclos Formativos (FP Básica, Grado Medio, Grado Superior): alumnos promocionados de 1º a 2º o repetidores de 2º, del 27 al 30 de junio. El plazo para los alumnos procedentes del proceso de admisión o de mejora en la adjudicación es del 25 al 28 de julio de 2022.
- Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (Grado Medio y Grado Superior): del 27 de junio al 13 de julio. Los formularios on-line de alumnos que no hayan participado en el proceso de admisión estarán disponibles cuando los centros hayan sacado las actas de notas.

Los plazos de la matrícula de septiembre, para las enseñanzas a las que les corresponda, se indicarán en su momento.



Importante:

1. **Los datos del tutor2 son obligatorios para alumnos no emancipados excepto en aquellos casos en los que, legalmente, sólo exista uno.** Si existe el tutor2, será obligatorio adjuntar la declaración responsable firmada por éste, que se puede encontrar en el apartado correspondiente a Matriculación del Portal de Educación.
2. La solicitud de matrícula no se puede guardar hasta que **se hayan rellenado los campos obligatorios de todos los apartados.**
Al finalizar cada apartado se puede acceder al siguiente pulsando “Siguiente” o a través del menú de la izquierda.
3. Introduzca la información cuidadosamente y asegúrese de que sea correcta, puesto que con ella se va a actualizar la información que consta en los programas de gestión del centro educativo.
4. **Importante:** La grabación de la matrícula, y como consecuencia su validación, se debe realizar al final del proceso. Si se interrumpe antes de finalizar o al intentar guardar apareciera un mensaje de error, no se graba nada y se tendrá que empezar de nuevo.
5. Si se intenta presentar o modificar una solicitud ya generada fuera de plazo aparece un mensaje de error indicando que no se puede hacer.



Su formulario tiene el siguiente error

1. Ya esta cerrado el plazo de matrícula.

< Previo

> Siguiente

Revisar



- 6. Se deben tener escaneados y guardados los documentos obligatorios que se van a adjuntar** para evitar que caduque el tiempo en el que la aplicación esté activa.

Los documentos obligatorios son:

- a) Para los alumnos de admisión que han obtenido plaza en el primer centro solicitado:
- Certificado académico o historial académico que le ha entregado el centro en el que estuvo matriculado el curso anterior.
 - Foto del alumno/a
 - Declaración responsable del segundo tutor, si lo hay.
- b) Para los alumnos de admisión que no han obtenido plaza en el primer centro solicitado:
- Además de la documentación anterior, fotocopias de los documentos identificativos de los tutores y del alumno/a, si lo tuviese.
- c) Para los alumnos que proceden del proceso de promoción dentro del mismo centro (sólo Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato)
- Exclusivamente la declaración responsable del segundo tutor, si lo hay.

Otros documentos que puede necesitar en función de las condiciones de cada familia:

Libro de familia	Aportar el documento si no se ha presentado anteriormente en el centro o se ha modificado.
Documento acreditativo de familia numerosa	Aportar el documento si ha sido expedido por un órgano que no pertenezca a la administración de la Comunidad de Castilla y León y no se ha presentado anteriormente en el centro o se ha modificado. También se debe presentar si el alumno viene de admisión y no es el primer centro que se le ha asignado.
Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno/a	Adjuntar fotocopia de la tarjeta sanitaria si no se ha presentado anteriormente en el centro o se ha modificado. No es obligatorio
Justificante de Pago de Seguro Escolar	Adjuntar documento escaneado del resguardo de pago del seguro escolar. Deben tenerlo todos los mayores de 14 años.



Documentación acreditativa de grado de discapacidad	Aportar el certificado o resolución del reconocimiento de la discapacidad si ha sido expedido por un órgano que no pertenezca a la administración de la Comunidad de Castilla y León y no se ha presentado anteriormente en el centro o se ha modificado.
Certificado médico de enfermedad crónica del alumno/a	Aportar el certificado médico de enfermedad crónica si no se ha presentado anteriormente en el centro o se ha modificado.
Solicitud de dispensa en Educación Física	Aportar la solicitud de dispensa, rellenada y firmada. Este documento está disponible en el Portal.
Solicitud de exención, convalidación o materias no cursadas	Aportar la solicitud de exención, convalidación o materias no cursadas, rellenada y firmada. Este documento está disponible en el Portal
Documentación acreditativa de ser deportista de alto rendimiento o nivel	Adjuntar una fotocopia, en formato digital, del certificado que lo acredite. Sólo si no se ha entregado previamente o hay modificaciones en el documento.
Certificado académico acreditativo de estar matriculado o haber superado la asignatura o asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza	Adjuntar una fotocopia, en formato digital, del certificado académico y/o certificación de estar matriculado en Enseñanzas Profesionales de Música o Danza, según la solicitud de dispensa/exención/convalidación
Credencial de homologación o convalidación de estudios extranjeros	Adjuntar las credenciales o volante de homologación o convalidación de estudios extranjeros emitido por la Alta Inspección
Documentación acreditativa de tener un contrato laboral	Adjuntar documentación acreditativa de tener un contrato laboral
Documentación sobre circunstancias excepcionales que impidan realizar estudios de bachillerato en régimen ordinario	Adjuntar documentación sobre circunstancias excepcionales que impidan realizar estudios de bachillerato en régimen ordinario
OTROS:	Todos los documentos que indique el centro en su página web que se deben aportar en función de las particularidades de cada caso. Aquellos documentos que el alumno o las familias estime necesario aportar.



PASOS A SEGUIR PARA LA MATRICULACIÓN ON-LINE:

1. El acceso a la aplicación de matriculación se puede hacer a través de **Cl@ve** o de la **zona privada del Portal de Educación**, si se dispone de cuenta educacyl.

MATRICULACION ONLINE EN CENTROS PÚBLICOS

Segundo Ciclo de Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato



EDUCACYL

Si dispone de una cuenta en Educacyl, utilícela para acceder a esta aplicación.

Si no tiene cuenta, puede darse de alta siempre que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente enlace: [Alta cuenta Educacyl](#)

Si no recuerda sus datos de acceso, consulte este apartado de Educacyl: [Claves del portal Educacyl](#)

ACCEDER >



CL@VE

Acceda con Cl@ve

Si está dado de alta en el sistema Cl@ve, puede identificarse utilizando: Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital.

[Más Información](#)

ACCEDER >

Al Portal de Educación se accede con las claves del portal (usuario y contraseña). Las familias que tienen acceso al portal son las que se han dado de alta en cursos anteriores. Si aún no disponen de cuenta del Portal de Educación se pueden dar de alta si en el curso 2021/2022 han tenido un hijo escolarizado en un centro público.

Las familias de los alumnos que se incorporen mediante el proceso de admisión en el curso 2022/2023, salvo que cumplan la condición anterior, no pueden crearse cuenta.



Acceder al Portal de Educación/ Acceso Privado:



Una vez dentro pulsar “Darse de Alta” y seguir los pasos que se detallan.



Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com



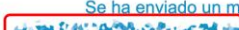
Contraseña

Iniciar sesión

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)



Posibles errores al darse de alta:

 Verificación incorrecta No figura como madre, padre o tutor de un alumno escolarizado en un centro público. Póngase en contacto con cualquiera de los centros en que estén escolarizados sus hijos.	<p style="color: red;">Este año tendrán que hacer la matrícula presencialmente en el centro. Informe al centro sobre la incidencia.</p>
 Verificación correcta Se ha enviado un mensaje a  con un código de confirmación para que lo introduzca en la siguiente pantalla.	

- La solicitud de matrícula se presenta a las familias cumplimentada con los datos de los que ya dispone la Consejería. Las familias sólo tienen que completar o modificar los datos personales que falten y seleccionar las materias concretas de las que desea matricularse el alumno. Los datos obligatorios que, como mínimo son los que se deben rellenar, están marcados con un asterisco.




Ejemplo: * Primer apellido:

- Una vez que se accede a la aplicación se entra en una primera pantalla en la que se ven las solicitudes que la familia/alumno han ido rellenando. Inicialmente estará vacía.

Matriculación de Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP y APyD

Listado de sus solicitudes

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.

Editar Solicitud 
Descargar Solicitud 
Registro Electrónico 



Para acceder a los formularios se debe pulsar el botón

Se abre una ventana donde se permite seleccionar el alumno del que se va a rellenar el formulario.

[← Volver](#)

Selección de alumno/a:	Selección de alumno/a:
Datos del alumno/a	* Seleccione el nombre del alumno/a al que va a matricular:
Domicilio/comunicación	Seleccione por favor: <input type="checkbox"/>
Datos del Tutor 1	<ul style="list-style-type: none">• El sistema ha generado un borrador de matrícula para cada alumno. Solamente debe completar los datos personales y académicos que faltan.• Si el alumno no aparece, debe ponerse en contacto con el centro.• Los datos del "Tutor 2" son obligatorios, excepto en aquellos casos en los que legalmente sólo exista uno.• Solamente puede pulsar el botón de "Guardar" cuando haya finalizado la cumplimentación de todos los apartados. En ese momento, la matrícula será enviada al centro de forma automática, donde procederán a su formalización.• Una vez enviada la solicitud de matrícula: Puede descargarse un resguardo en PDF, editar la solicitud de matrícula enviada para modificar algún apartado, y enviar de nuevo la matrícula modificada.• El sistema siempre se quedará con la solicitud de matrícula más reciente.
Datos del Tutor 2	
Datos otra persona de con...	
Datos académicos	
Otros datos familiares	
Documentación	
Autorización a la difusión d...	
Presentación	

< 1 de 11 >

< Previo > Siguiente Revisar

Debe aparecer un formulario por alumno o por matrícula, es decir, si un padre/madre/tutor tiene varios hijos (no emancipados) aparecerá una solicitud por cada uno de ellos. De la misma manera, si un alumno, por ejemplo, se va a matricular de dos ciclos formativos simultáneamente le debe aparecer una solicitud de matrícula por cada ciclo.

Si no aparece el formulario que se pretende rellenar es que no se han precargado los datos y deberá ponerse en contacto con el centro.

4. Seleccionar el alumno y pulsar "Siguiente". Se abren las pantallas de la solicitud de matrícula que se han de completar.



5. En todas las pantallas se debe pulsar “Siguiete” para continuar, excepto en la última que es cuando se debe pulsar “Revisar” para que se grabe la matrícula.
6. A una pantalla posterior sólo se puede acceder una vez completados, al menos, los datos obligatorios de la pantalla anterior. Una vez que se vayan rellenando los diferentes apartados sí se podrá mover libremente por ellos, bien con los botones de previo y siguiente o bien utilizando el menú de los apartados de la izquierda.

Selección de alumno/a:

- Datos del alumno/a
- Domicilio/comunicación
- Datos del Tutor1
- Datos del Tutor2
- Datos otra persona de con...
- Datos académicos
- Datos complementarios se...
- Otros datos familiares
- Documentación
- Autorización a la difusión d...
- Presentación

2 de 12

Datos del alumno/a

* Tipo documento: Documento: Primer apellido:

Segundo apellido: * Nombre: * Sexo: Varón Mujer

DATOS DE NACIMIENTO:

* Fecha: * País: Provincia: Municipio: Localidad:

DATOS DEL SEGURO:

Entidad: Número de asegurado: Tarjeta:

Si selecciona una entidad, deberá incluir un número de asegurado o el número de la tarjeta sanitaria

DATOS DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA:

Familia Numerosa

Marque esta casilla si el alumno/a forma parte de familia numerosa

< Previo **> Siguiete** Revisar

7. En las pantallas “Datos del alumno/a”, “Domicilio/comunicación”, “Datos del tutor1”, “Datos del tutor2” y “Datos de otra persona de contacto” se rellena la información que falte.

Si existe el tutor legal 2 es obligatorio rellenar sus datos.

Los “Datos de otra persona de contacto” se rellenan si existe dicha persona.



8. Cuando se pretenda pasar de una pantalla que no haya sido completada aparecerá en cada casilla incompleta un mensaje en rojo con la información sobre el contenido que falta por completar.

* Nacionalidad:

Indique la
nacionalidad
del tutor legal 1

Además, en la parte inferior de la pantalla, se despliega, también en rojo, un listado con todos los errores que se han producido.

Su formulario tiene los siguientes errores

1. Nacionalidad:: Indique la nacionalidad del tutor legal 1

9. En los apartados de “**Datos del Tutor**”, si se marca “Mismo domicilio que el alumno”, se rellena automáticamente el domicilio que se haya grabado en el apartado “Domicilio/Comunicación” del alumno. Mientras se mantenga activado el check, sólo se podrá modificar la información en la zona del alumno.

DATOS DEL DOMICILIO:

Mismo domicilio que el alumno/a

¿La dirección del tutor legal 1 es la misma que la del alumno?

10. En el apartado de “**Datos Académicos**”, los datos del centro y de la enseñanza en la que se va a matricular al alumno vienen cumplimentados y no pueden ser modificados.

DATOS DE LA ENSEÑANZA:

* Estudio:

E.S.O.



* Regimen Matriculación:

GENERAL

* Curso:

Primer Curso





Si el centro tiene definidos programas bilingües con sus idiomas o itinerarios se debe seleccionar el que corresponda a cada matrícula dependiendo de la modalidad o las materias que quiera cursar el alumno. Las materias ofertadas en los formularios están adaptadas a dichos programas o itinerarios. Si el centro no tiene ninguno, el formulario contiene todas las materias que oferte el centro para un estudio y curso determinados.

DATOS DE LA ENSEÑANZA:

* Estudio: Regimen Matriculación:

Bachillerato de Ciencias y Tecnología ORDINARIO

* Curso: * Programa: * Idioma:

Primer Curso NINGUNO NINGUNO

* Itinerario:

Bachillerato de Ciencias/Tecnología
Biología-Economía
Dibujo Técnico-Tecnología e Ingeniería
Itinerario Biología - Anatomía

Para seleccionar las asignaturas que va a cursar el alumno se deben seguir las indicaciones numéricas del encabezado de cada sección. Por ejemplo:

Comunes (Elegir 3)

Si se ha seleccionado un programa bilingüe, al acceder a las materias se indican las que se imparten en el idioma de dicho programa.

DATOS DE LAS ASIGNATURAS:

Comunes (Elegir 7)

Biología y Geología

Geografía e Historia (INGLÉS)

Educación Física (INGLÉS)

Lengua castellana y literatura

Matemáticas

Educación Plástica, Visual y Audiovisual

Tecnología







Nota: De las materias pendientes no hay que matricularse: las añade el centro por defecto.




Si un grupo de materias determinado es posible elegir las siguiendo el orden de prioridad que tenga el alumno, se deben ordenar de la siguiente manera:






- Ordenar como mínimo el número de materias indicado en la parte superior del grupo, aunque es aconsejable ordenar todas las que se oferten.

Modalidad (elegir el orden). El número mínimo de materias que tiene que ordenar es 2

- Inicialmente aparece hueco para una materia. Para ir añadiendo filas se puede pulsar el icono  o acceder al desplegable de la flecha , (“Insertar arriba”  Insertar Arriba , “Insertar abajo”  Insertar Debajo)

Modalidad (elegir el orden). El número mínimo de materias que tiene que ordenar es 2

	Orden	* Materias
	1	

-  Insertar Arriba
-  Insertar Debajo
-  Mover Arriba
-  Mover Debajo
-  Eliminar

Las filas se van añadiendo por orden. La prioridad a la hora de elegir una materia (si se quiere cursar en primer, segundo, tercer... lugar) viene determinada por dicho orden.

Una fila se puede eliminar pulsando  Eliminar

Pulsando encima de la fila se despliegan las materias elegibles y se selecciona la que se quiere añadir en cada lugar.

Ejemplo: Este alumno quiere cursar Artes Escénicas en primer lugar; si no es posible, Cultura Audiovisual II en segundo y, si tampoco es posible, Diseño en tercer lugar



Orden	* Materias
1	Artes Escénicas
2	Cultura Audiovisual II
3	

Artes Escénicas
Cultura Audiovisual II
Diseño


Se puede modificar el orden de las materias colocándose en ese registro y utilizando las flechas del desplegable:

↑ Mover Arriba

↓ Mover Debajo


11. En el apartado de “**Servicios complementarios**” están activos los servicios complementarios (madrugadores, transporte escolar, comedor, etc) de los que disponga cada centro. Se selecciona el check correspondiente si se desea usar alguno de ellos.
12. En el apartado de “**Otros datos familiares**” se indican los datos familiares del alumno relativos al número de hermanos y la posición que ocupa entre ellos.
13. Apartado “**Documentación**”: se deben adjuntar los documentos necesarios para formalizar la matrícula. Admite formatos jpg y bmp para las imágenes y pdf para los textos.
Se puede encontrar la documentación necesaria para cada matrícula en la página web de los centros. Si precisa más información al respecto, póngase en contacto con el centro.
Importante: Se recomienda tener preparados los adjuntos antes de iniciar la solicitud con el fin de poder finalizarla dentro de la misma sesión. Si se supera el tiempo de la sesión habrá que comenzar de nuevo con la solicitud de matrícula. Los documentos acompañados de un asterisco es obligatorio presentarlos.
Al pulsar “Elegir archivo” permitirá acceder a los ficheros de su equipo para que se pueda incorporar el fichero que contiene el documento a aportar.





 * Declaración responsable firmada por el tutor legal 2

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 3MB.

Si una vez subido un fichero se tuviera que eliminar, se debe pulsar el botón 

 * Declaración responsable firmada por el tutor legal 2

 Prueba.pdf (11 KB) 

 [Bajar Archivo](#)

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 3MB.

Existe una sección de “Otra documentación solicitada por el centro” en la que se pueden añadir documentos que no están incluido en ningún epígrafe anterior. Si son más de uno, hay que añadirlos por separado en los huecos existentes (Documento primero, segundo....)

Otra documentación solicitada por el centro

Documento primero

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 3MB.

Documento segundo

No se ha seleccionado ningún archivo

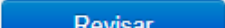
Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 3MB.

Documento tercero

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 3MB.

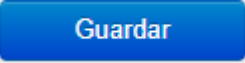
14. En el apartado “**Autorización a la difusión de imagen**” se debe marcar el check si se da el consentimiento o no a la autorización de la difusión de imagen.

15. En el apartado “**Presentación**” se leerán las condiciones para la presentación y, si se desea grabar la información, se pulsará el botón 

Se genera una ficha que permite comprobar que la información que se va a enviar al centro es correcta. Si hubiera que realizar alguna modificación pulsar el

botón 



Si se quiere confirmar el envío de la solicitud de matrícula al centro, pulsar el botón .

16. Al pulsar el botón “Guardar”, si el proceso se ha realizado correctamente, aparece el mensaje:

Formulario grabado


El formulario se ha grabado correctamente, pero tiene mensajes pendientes. Por favor, revíselos en la siguiente pantalla



17. Las solicitudes que se hayan grabado aparecen en la pantalla principal.



Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
21 jun. 2022 12:55:51	4310284- NOMBRE HIJO 1 	09301635K NOMBRE DEL TUTOR  
21 jun. 2022 9:40:01	4310047- NOMBRE HIJO 2 	09301635K NOMBRE DEL TUTOR  

18. Si el formulario se ha grabado correctamente, en la pantalla principal aparece el alumno con el símbolo . Este formulario ya está finalizado y entregado. De todos modos, si fuera necesario, se puede modificar dentro del plazo de matriculación. Pulsando encima de este símbolo aparece el mensaje:




4222842- [REDACTED]

 Información

SOLICITUD VÁLIDA. Se ha **completado correctamente la solicitud** de matrícula 4222842- [REDACTED] y se ha enviado al centro, donde procederán a su formalización. Podrá descargar su resguardo en PDF.

Cerrar

19. Si ha habido algún error en la grabación de la matrícula aparece el símbolo . **Importante:** Si aparece este símbolo la solicitud de matrícula no ha sido enviada al centro.

Al pulsar encima del símbolo aparece el mensaje:

4223142- [REDACTED]

 Error


SOLICITUD NO VÁLIDA. La solicitud 4223142- [REDACTED] no ha podido ser registrada y no se ha enviado al centro. Inténtelo de nuevo más tarde, y si el problema continua, contacte con el 012

Cerrar

20. Para entrar y poder modificar una solicitud ya grabada se pulsa el botón editar





21. Si la solicitud de matrícula se ha grabado correctamente se puede descargar un resguardo en un fichero pdf, pulsando  .

22 jun. 2022 8:22:28

4310296-



09301635K-



22. En el resguardo consta, además de todos los datos de la solicitud, el código de la misma También la fecha y hora de presentación.




**MATRÍCULA Y CONFIGURACIÓN ACADÉMICA DE
ENSEÑANZAS SOSTENIDAS CON FONDOS PÚBLICOS DE
1º y 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, ESO, BACHILLERATO,
CICLOS FORMATIVOS (GRADO MEDIO, SUPERIOR Y BÁSICA), CICLOS FORMATIVOS DE
ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO (GRADO MEDIO Y SUPERIOR)
CURSO 2022/2023**

CODIGO DE SOLICITUD

4310317-

Fecha y hora de la solicitud

22-6-2022 13:45

23. Si un padre/madre/tutor tiene varios hijos debe presentar una solicitud de matrícula por cada uno de ellos. Una vez finalizada la grabación de la solicitud de uno de sus hijos, para acceder a otra debe volver a la pantalla inicial, pulsar el botón  y repetir todo el proceso para la segunda solicitud y así sucesivamente. En todo caso, sólo se presentará una solicitud por cada hijo.
24. El pago del seguro escolar, para alumnos que cumplan 14 años en el año actual o mayores, será gestionado por cada centro.