

## INSTRUCCIONES GENERALES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS EN EL CENTRO

Seguindo las instrucciones del Departamento de Educación y para extremar las medidas de seguridad, la matriculación se realizará preferiblemente de manera telemática. Excepcionalmente, sólo en aquellos casos en los que exista una dificultad técnica para dicha realización, se admitirá la matrícula presencial.

### MATRÍCULA ONLINE.

El alumno accederá a toda la documentación y las instrucciones de matriculación que estarán colgadas en la página web del centro ( [www.iesega.com](http://www.iesega.com) ) Deberá leer las instrucciones generales atentamente, así como la información sobre pago y documentación a entregar antes de realizar la matrícula.

Parte de esa documentación es **absolutamente necesario** que se entregue ahora y aparece en la tabla como ENTREGA OBLIGATORIA. El resto de la documentación será entregada ahora en caso de disponer de medios para escanear dichos documentos y poder adjuntarlos ( existen aplicaciones de scanner para teléfonos móviles ). De resultar imposible, dicha documentación se entregará en la oficina del centro en septiembre. En la tabla aparecerá como ENTREGA OPCIONAL.

Las fotografías se entregarán en todo caso al tutor al comienzo del curso.

|  |  |
|--|--|
| <b>Impreso de matrícula</b>  | Entrega OBLIGATORIA  |
| <b>Aceptación/ Renuncia de Gratuidad ( en ESO)</b>   | Entrega OBLIGATORIA  |
| <b>Justificante de pago</b>  | Entrega OPCIONAL. El pago deberá realizarse antes de la presentación de la matrícula, pero la entrega del justificante podrá aplazarse a septiembre si los medios técnicos no permiten escanearlo. |
| <b>Otra documentación ( DNI, pago de APYMA, libro de familia, tarjeta sanitaria, cartilla de vacunaciones etc..)</b> | Entrega OPCIONAL. La entrega podrá aplazarse a septiembre si los medios técnicos no permiten escanearlo.   |
| <b>Fotografías</b>   | La entrega se hará en septiembre al tutor, al comienzo de curso.   |

### PASOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN ONLINE

**Paso 1:** El alumno/a descarga toda la documentación de la página web.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Impreso de matrícula</b> | En <i>Secretaría virtual/ Impresos de matrícula.</i> |
|-----------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | Descargar el curso correspondiente.  |
| <b>Aceptación/ Renuncia de Gratuidad en la ESO</b> | En <i>Secretaría virtual/ Otros impresos</i>   |
| <b>Pagos y Documentos</b>                          | En <i>Secretaría virtual/ Instrucciones de matrícula. Se debe descargar el curso correspondiente. ( hará falta su impresión para realizar el pago en el cajero automático) o anotación del código de barras.</i> |

**Paso 2:** Descargar el "**Impreso de matrícula** ",

1. Rellenarlo con sus datos.
2. Cuando está completado, hay que elegir la opción de IMPRIMIR ( botón derecho del ratón o símbolo de impresora)
3. En destino se pone GUARDAR COMO PDF
4. Se nombra entonces con el siguiente formato:  
*apellido1\_apellido2\_nombre\_matrícula ( p.ej. lopez\_jimenez\_gustavo\_matricula)*

En el caso de que se utilice un **Chromebook** , el procedimiento varía un poco. Los pasos son:

1. Descargar el impreso de matrícula ( dibujo de línea y flecha ) .
2. Ir a MOSTRAR EN CARPETA. Se va a esa carpeta de descargas y ya desde ahí se abre el documento.
3. Rellenar el documento
4. Darle a imprimir ( dibujo de impresora ) y Destino, Guardar como PDF

No es necesario firmarlo si se va a hacer la inscripción online, **basta con poner el nombre y dos apellidos en la firma.** No obstante, se entiende que la información ahí recogida tiene el consentimiento de la persona firmante.

**Paso 3:** En el caso de matricularse en un curso de ESO, Descargar el "**Impreso de Aceptación/ Renuncia de Gratuidad** " , rellenar y guardar como PDF en el ordenador (proceso igual que explicado en paso 2) . Se guardará con el formato:

*apellido1\_apellido2\_nombre\_gratuidad ( p.ej. lopez\_jimenez\_gustavo\_gratuidad)*

**Paso 4:** El alumno/a escaneará el resto de la documentación ( justificante de pago, DNI, pago APYMA, cartilla vacunaciones, tarjeta sanitaria etc..) que guardará en el ordenador siguiendo el mismo formato

*apellido1\_apellido2\_nombre\_pago ( p.ej. lopez\_jimenez\_gustavo\_pago)*

*apellido1\_apellido2\_nombre\_DNI ( p.ej. lopez\_jimenez\_gustavo\_DNI)*

*apellido1\_apellido2\_nombre\_APYMA ( p.ej. lopez\_jimenez\_gustavo\_APYMA)*

etc..

**Paso 5:** El alumno/a enviará por correo electrónico toda esta documentación al correo del centro

[ega.administracion@educacion.navarra.es](mailto:ega.administracion@educacion.navarra.es)

En el caso de que el alumno ya disponga de un correo de **@educacion.navarra.es**, el envío se realizará desde ese correo electrónico. En el asunto del correo se escribirá el nombre y los dos apellidos del alumno/a.

## **MATRÍCULA PRESENCIAL**

Excepcionalmente, sólo en aquellos casos en los que exista una dificultad técnica para la realización de la matrícula online, se admitirá la matrícula presencial.

Para ello, dentro del plazo establecido, se deberá concertar una cita previa por teléfono (tfno 848431500) y acudir al centro con mascarilla y bolígrafo propio.

**NOTA ACLARATORIA:** El listado de los libros de texto se publicará en la web del centro ([www.iesega.com](http://www.iesega.com)) en la segunda quincena de junio. En los cursos de la ESO, aquel alumnado que haya aceptado la Gratuidad solo deberá adquirir los libros que no figuren incluidos en Gratuidad.