



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA CURSO 2021/2022

FP– CICLOS FORMATIVOS

LA MATRÍCULA SE FORMALIZA / VALIDA TELEMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>)

La **MATRÍCULA** se valida **TELEMÁTICAMENTE** a través de la plataforma **EducamosCLM**, con las claves (usuario y contraseña) del alumnado o de los padres/tutores (si el alumnado es menor de edad). Una vez validada y registrada la solicitud de matrícula en EducamosCLM, para terminar de formalizar completamente el trámite de matriculación, **se deberán presentar en la secretaría del instituto los documentos que se indican, respetando los plazos establecidos para ello.**

PLAZOS PARA VALIDAR LA MATRÍCULA EN EducamosCLM

Acceder a la Plataforma **EducamosCLM**, en el módulo **Secretaría Virtual**. Elegir la opción **Tramitación por internet – Enviar solicitud**. En esta pantalla se muestran los trámites disponibles: se ha de elegir el que corresponda a la matrícula que se desea realizar. A partir de ahí se han de ir seleccionando y validando las opciones ofrecidas por la aplicación.

ALUMNADO de FP del centro que promociona a 2º curso o que REPITE curso:	Del 1 al 9 de julio
ALUMNADO nuevo de FP en el centro que obtiene plaza en resolución de admisión:	Del 23 de julio al 26 de agosto
ALUMNADO en lista de espera con plaza asignada el 2 de septiembre:	Del 3 al 6 de septiembre
ALUMNADO en lista de espera con plaza asignada el 9 de septiembre:	Del 10 al 13 de septiembre
ALUMNADO que solicita plaza en plazo extraordinario:	Del 24 al 27 de septiembre

El alumnado que no formalice su matrícula o no presente en secretaría la documentación requerida por el centro en los plazos indicados, perderá el derecho a la plaza asignada y será excluido del proceso de admisión en su caso.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA

ALUMNADO de FP del centro que promociona a 2º curso o que REPITE curso:	Hasta el 21 de julio
ALUMNADO nuevo de FP en el centro que obtiene plaza en resolución de admisión:	Hasta el 15 de septiembre

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN SECRETARÍA

Para la correcta tramitación de la solicitud de matrícula **TODO EL ALUMNADO** deberá presentar los documentos que se indican a continuación:

LOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA ESTÁN DISPONIBLES EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
www.iesherminioalmendros.es

- **Datos Matrícula, según Ciclo Formativo a cursar (CFGM IEA – CFGS ARI): DOS COPIAS**, firmadas.
- **Indicadores del Fondo Social Europeo**
- **Fotocopia del DNI del/la alumno/a** (NIE o pasaporte) sin cortar – **Sólo alumnado 1º curso y alumnado de 2º curso que procede de otra Comunidad Autónoma.**
- **Acreditación de la Titulación o Requisito de acceso al Ciclo Formativo – Sólo alumnado de 1º curso.**
- **Historial académico de estudios realizados – Sólo alumnado de 2º curso que procede de otra Comunidad Autónoma.**
- **Justificante de Pago del seguro escolar – Importe 1,12 €** Opciones de pago:
 - Pago en efectivo en la secretaría del centro (se aconseja llevar el importe exacto)
 - Transferencia online de acuerdo con las indicaciones del impreso de solicitud de matrícula.

En el momento de entregar la documentación de la matrícula, se procederá a tomar una Fotografía Digital del/la alumno/a. Por ello es OBLIGATORIO que el/la alumno/a realice este trámite personalmente.