

# INDICACIONES A LAS FAMILIAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

CURSO 2023/2024

## Alumnado de adscripción de los centros de Educación Primaria

### 1º ESO

EL procedimiento de **adscripción** es aquel por el cual el alumnado de los centros de educación primaria está adscrito a un centro de educación secundaria y no es necesario realizar procedimiento de **admisión**, pues ya tienen una plaza reservada en el centro de secundaria.

En el caso de los centros de primaria de las localidades de: *La Almunia de Doña Godina, Almonacid de la Sierra, Alpartir, Calatorao, Morata de Jalón, Tobed, Nigüella, Codos, Arándiga, Mesones de Isuela, Santa Cruz de Grio, Chodes y Codos*, el centro de adscripción es el **IES CABAÑAS**.

Para el curso académico 2023-2024, todo alumnado adscrito al IES CABAÑAS que promociona de 6º de Educación Primaria (EP) a 1º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) ha de **matricularse obligatoriamente de forma TELEMÁTICA**. Para ello, el centro de primaria le tiene que hacer entrega de la carta de comunicación de código PIN.

Estimada familia: [redacted] de 2023

[redacted], actualmente matriculado/a en 6º de Educación Primaria en el centro [redacted] tiene plaza reservada para 1º curso de ESO en el centro Cabañas (I.E.S. La Almunia de Doña Godina).

En caso de optar por el puesto reservado no es preciso que participe en el procedimiento ordinario de escolarización de alumnos y, desde las 9 horas del viernes 23 de junio hasta las 14 horas del jueves 29 de junio de 2023, deberá formalizar la matrícula de forma telemática a través de: <https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs>

Tras introducir el DNI/NIE/Pasaporte del tutor/a o del alumno y la fecha de nacimiento del alumno podrá realizar la matrícula utilizando el siguiente código PIN: [redacted]

Excepcionalmente, en los supuestos en los que no sea posible la matriculación de forma telemática, el centro en el que ha obtenido la plaza prestará ayuda para realizar la matrícula.

En caso de optar por participar en el proceso de escolarización de alumnos, solicitando otros centros, podrá realizar una solicitud desde las 9 horas del martes 4 de julio hasta las 14 horas del viernes 7 de julio de 2023. Para mantener la reserva de plaza en el centro de adscripción, en caso de no obtener plaza en ninguno de los centros solicitados en el proceso de escolarización, es necesario haber formalizado la matrícula en el centro de adscripción en el plazo indicado.

Saludos cordiales.

Todos han de hacer



MATRÍCULA TELEMÁTICA

En los siguientes enlaces podrá ver y descargar un manual para realizar la matrícula y acceder a la aplicación.

Descarga del manual:

[https://educa.aragon.es/documents/20126/3037429/Manual+de+Uso+de+Matr%C3%ADcula+Online\\_v3.1.0.pdf/1e3ad44a-b392-bf09-0b1a-538fb998deca?t=1683008877906](https://educa.aragon.es/documents/20126/3037429/Manual+de+Uso+de+Matr%C3%ADcula+Online_v3.1.0.pdf/1e3ad44a-b392-bf09-0b1a-538fb998deca?t=1683008877906)

Enlace aplicación matrícula telemática:

<https://aplicaciones.aragon.es/pcrcs/conexion>

En el proceso de matrícula telemática, el centro de secundaria puede solicitar una serie de documentación para completar la información del expediente académico del alumno/a, que se ha de subir a la plataforma en formato digital.

En el IES Cabañas entendemos que la aportación de esta documentación en formato digital puede resultar más o menos complicada para las familias, en función de los medios tecnológicos disponibles (ordenador, escaner, etc..) y sus conocimientos en tecnologías digitales.

Es por esta razón por la que NO se va a solicitar adjuntar documentación alguna en la matrícula telemática, siendo necesario, por tanto, que todas las familias presenten dicha documentación en formato papel en el IES Cabañas.

Para ello, se va a remitir a los centros de primaria un sobre con la etiqueta identificativa del alumno/a. Las familias deberán recoger dicho sobre en el centro de primaria, y en él deberán introducir toda la documentación requerida y entregarla en la oficina de secretaría del IES Cabañas en horario de 9:00 a 14:00 horas entre los días 12 y 20 de junio. El sobre deberá ir cerrado y lo puede entregar cualquier persona.

La documentación que debe incluir en el sobre es la siguiente:

- Fotocopia a color del **DNI/NIE** del alumno/a y sus progenitores o tutores. Si no dispone de DNI/NIE ha de presentar fotocopia del **libro de familia** completo (*ver indicaciones al final*).
- **Fotografía** tamaño carnet del alumno/a (*foto actual*).
- **Anexo de enseñanza religiosa o su alternativa**. Se incluye en el sobre. Rellenar y firmar.
- **Anexo III – Certificación de reserva de plaza**.
- **Anexo VIII – Modelo de Certificación de Promoción y Titulación**.
- **Justificante** del centro de primaria de **devolución del lote de libros**.
- **Justificante** de pago del **Banco de Libros**. El pago del banco de libros se hace mediante la aplicación TPV disponible en el siguiente enlace y en la web del IES Cabañas (<https://www.iescaban.es/banco-de-libros/>) y una vez realizado el pago conforme a las instrucciones descritas al final, deberá imprimir el justificante.

<https://aplicaciones.aragon.es:443/edutpv/formupagotpv.do?formId=MzcyMDA%3D>

**¡¡ IMPORTANTE !!. Antes de hacer el pago lea y siga las indicaciones escritas al final de este documento**

En las indicaciones adicionales de la siguiente hoja se muestra un ejemplo de cada documento para pueda identificar más fácilmente.

#### **NOTA**

*El Documento Nacional de Identidad (DNI) es obligatorio para todos los mayores de 14 años residentes en España, así como para los extranjeros que, a partir de dicha edad, vayan a pasar más de 6 meses en el país.*

*Lo habitual es que, al no haber cumplido todavía los 14 años al iniciar la ESO, algunos alumnos/as no tengan todavía el DNI o NIE. Para una mejor gestión de la información de las aplicaciones informáticas es muy importante disponer del mismo ya desde el 1º de ESO, por lo que si todavía no lo ha solicitado para su hijo/a, le sugerimos que lo vaya solicitando de cara al inicio del curso escolar en el mes de septiembre.*

## Indicaciones adicionales

**Fotocopia del DNI/NIE.** Todas las fotocopias han de estar en el mismo lado de la hoja y no se deben recortar, tal como se muestra en el siguiente ejemplo. (Recomendamos acudir a una copistería de su localidad, o de otra localidad que sí disponga de este servicio si no lo hay en su localidad, y mostrar esta hoja como modelo).



**Fotografía.** Tiene que ser una fotografía de tamaño carnet, de las que se hacen para la obtención del DNI y con el fondo blanco. El tamaño oficial de las fotos de carnet suele ser de 35mm de ancho x 45mm de alto aproximadamente, aunque 30mm x 40mm se ajusta mejor a nuestra ficha de datos.

**Anexo III de reserva de plaza.** Con fecha 28 de febrero se remitió este anexo a los centros de primaria, el cual ya les habrá sido entregado a las familias. El anexo en cuestión es este.

**GOBIERNO DE ARAGON**  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

ANEXO III  
CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA ALUMNOS  
DE ACUERDO CON LA ORDEN DE 19 DE ENERO DE 2001 (BOA 29 DE ENERO)

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_  
Secretaría del Centro de Secundaria: Cabañas (I.E.S. La Almunia de Doña Godina)  
Con Código de centro nº 50010533 de la localidad Almunia de Doña Godina (La)  
Provincia de Zaragoza domicilio: Cl. Camera De La Hileria, S/N

CERTIFICO QUE:  
El alumno \_\_\_\_\_ con número G.I.R. \_\_\_\_\_  
actualmente matriculado en 6º curso de Educación Primaria en el Centro de Educación Primaria \_\_\_\_\_, tiene plaza reservada para 1º curso de Secundaria en este centro, con el número de inscripción \_\_\_\_\_.

La matriculación se realizará del 23 al 29 de junio en el centro adjudicado. No obstante, los progenitores o representantes legales podrán solicitar otro puesto escolar en un centro, distinto al asignado, participando en el proceso ordinario de escolarización del alumnado.  
Si el alumnado no se matricula en las fechas establecidas no podrá reservar la plaza obtenida.

En Almunia de Doña Godina (La) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Vº Bº \_\_\_\_\_  
Director / a \_\_\_\_\_ Secretario/a

**Anexo VIII – Modelo de Certificación de Promoción y Titulación.** El centro de primaria ha de entregar a las familias el certificado de promoción a la ESO al finalizar el curso escolar.

ANEXO VIII: Modelo de CERTIFICACIÓN de PROMOCIÓN y TITULACIÓN, para Enseñanzas de ESO y Bachillerato CURSO 2023/2024

D. \_\_\_\_\_, Secretario del centro: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_, Provincia ZARAGOZA

CERTIFICA:  
Que el/la alumno/a «Nombre» «Apellidos»  
ha cursado 6º de Educación Primaria durante el curso escolar 2022/2023, se encuentra en la siguiente situación de promoción o titulación:

1. Solicitud para un curso de la ESO

PROMOCIONA a 1º curso de ESO

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firma el presente certificado

La Almunia de Dª Godina, a \_\_\_\_\_ de 2023

**Justificante de devolución del lote de libros.** Igualmente le ha de ser entregado por el centro de primaria.

Don. Antonio Rodríguez [redacted], como Coordinador del Banco de Libros del CEIP [redacted] (Zaragoza);

INFORMA

que la alumna [redacted], escolarizada en 6º de Primaria durante el curso 2020/2021, ha cedido todos los materiales curriculares que componen el lote establecido por este centro educativo en buen estado de conservación, habiendo solicitado ser usuaria del sistema de Banco de Libros.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en [redacted] de junio de 2021.

Fdo.:

**Justificante pago Banco de Libros.** Para realizar el pago del banco de libros seguir detalladamente las siguientes indicaciones. <https://aplicaciones.aragon.es/edutpv/formupagotpv.do?formId=MzcyMDA%3D>

Los campos con \* son obligatorios, el resto son opcionales.

Datos del alumno			
D.N.I.:	<input type="text"/>	Escribir DNI/NIE del alumno/a sin puntos ni guiones y la letra mayúscula	
Nombre*:	<input type="text"/>	Nombre completo en mayúsculas. Si es compuesto poner ambos.	
1º Apellido*:	<input type="text"/>		
2º Apellido:	<input type="text"/>		
Núm. GIR:	<input type="text"/>	Es muy importante que el número GIR lo escriba exactamente como se le proporciona en la carta de datos. Para evitar errores de transcripción, copie y pegue el nº GIR de la parte inferior de esta carta. Si lo va a escribir a mano asegúrese de hacerlo correctamente, sin espacios y sin olvidar o cambiar ningún dígito (14 en total).	
Email:	<input type="text"/>		
Curso:	1º ESO		
Grupo:	<input type="text"/>		

  

Datos del pagador			
DNI*:	<input type="text"/>		
Nombre*:	<input type="text"/>		
Email*:	<input type="text"/>		

  

Conceptos de pago			
Descripción	Importe	Opcional	
BANCO DE LIBROS CURSO 2023-24	25 €		
<b>Importe total de pago:</b>	<b>25 €</b>		

**Escribir siempre en  
letras mayúsculas**

En la versión digital de este documento, la mejor opción para evitar errores de transcripción es copiar y pegar los datos siguientes en la casilla correspondiente:

DATOS ALUMNO/A para el pago del banco de Libros:

D.N.I.	[redacted]
Nombre*:	[redacted]
Apellido 1*:	[redacted]
Apellido 2:	[redacted]
Núm. GIR:	[redacted]
Email:	[redacted]
Curso:	[redacted]
Grupo:	[redacted]