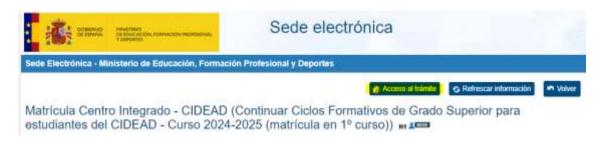
TUTORIAL DE MATRÍCULA EN FP

1. Pulsar sobre el botón de "Acceso al trámite".



2. Pulsar sobre el botón "Añadir".

Añadir

3. Cumplimentar los datos personales.

Datos personales

Datos del solicitante Primer apellido (*): Segundo apellido: Nombre (*): Documento (oblig >=14 años): E-mail: Relación del solicitante con el alumno (*):

4. Cumplimentar los datos familiares, si procede.



5. Datos académicos: pulsar sobre el botón "Añadir centro/estudios a la solicitud".

| Datos academicos | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Centros/estudios solicitados | |
| (*) Entrada obligatoria | |
| Ningún registro encontrado. | |
| | |
| | Añadir centro/estudios a la solicitud |
| | |

6. Datos de matrícula. Seleccionar el centro de estudios, los estudios deseados y pulsar sobre el botón "Guardar".

| Datos matrícula | |
|--|---|
| Centro/Estudios solicitados | |
| Centro solicitado: Estudios: Número de hermanos en el centro: | MADRID - CIERD CENTRO INTEGRADO DE ENSEÑANZAS REGLADAS A DISTANCIA ▼ 0 |
| | Guardar |

7. Seleccionar las condiciones de acceso, el tipo de matrícula y los módulos en los que se desea matricular.

| Datos de acceso | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------------|
| Condiciones de acceso: | | | ~ |
| PRIMER CURSO | | SEGUNDO CURSO | |
| Tipo de matrícula: | Curso completo V | Tipo de matrícula: | No solicita matrícula 🗸 |
| Fundamentos de hardware (| LFP) | .,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | |
| Gestión de bases de datos (| LFP) | | |
| Implantación de sistemas op | erativos (LFP) | | |
| Inglés profesional (GS) (LFP) |) | | |
| Itinerario personal para la Er | npleabilidad I (LFP) | | |
| Lenguajes de marca y sisten (LFP) | nas de gestión de información | | |
| Planificación y administració | n de redes (LFP) | | |
| Sostenibilidad aplicada al sis | tema productivo (LFP) | | |
| | | | |
| | Guardar | | |

8. Añadir la documentación requerida para el trámite.

Documentación adjunta

Añadir Instrucciones para el escaneo de documentos que se vayan a enviar de forma telemática: Se aconseja una resolución aproximada de 150 puntos por pulgada. Los archivos deberán estar en formato pdf. Los archivos adjuntos no podrán superar los 10Mb. En caso de mandarse por correo electrónico, si desea superar ese límite deberá enviar dos o más correos. Fichero: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Autorización de matrícula Descripción:: Autorización de matrícula Certificado de matricula Certificado de residencia Certificado de trabajo Documento de identidad Ficheros

Documento de identidad de progenitor

Justificante abono seguro escolar

Solicitud de matrícula firmada

Estudios previos

Libro de familia

9. Imprimir la solicitud.

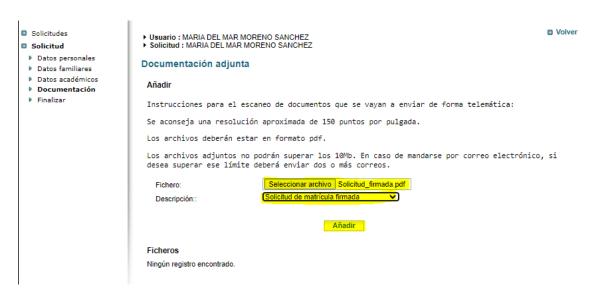
Ningún registro encontrado.

Finalizar solicitud



Pulsar sobre el botón "Imprimir Solicitud" para poder descargar el documento de la solicitud para poder firmarlo.

10. Subir el documento ya firmado al apartado "Documentación" y pulsar sobre el botón "Añadir".



Es muy importante que en la descripción del fichero a subir se seleccione la opción "Solicitud de matrícula firmada", ya que hasta que no se suba ese fichero con la solicitud firmada no se podrá confirmar el trámite.

11. Seleccionar la opción del menú lateral "Finalizar" y pulsar sobre el botón "Confirmar".



12. Comprobar en la sede electrónico que la solicitud ha quedado en el estado de "Finalizada".

Código solicitud:

Fecha creación: 03/07/2024 14:20:38

Fecha registro:

Estado: FINALIZADA

▶ Fecha confirmación: 03/07/2024 14:34:34

Fecha última modificación: 03/07/2024 14:34:35