

INSTRUCCIONES MATRICULACIÓN ONLINE

CFGS – 2025/2026





ACCESO AL TRÁMITE DE MATRICULACIÓN

En nuestra página web (www.salesianosloyola.es) en el menú **SECRETARÍA-ADMINISTRACIÓN**, de la parte superior.

Contacta aquí con nosotros



Secretaría – Administración

Información Familias



salesianos
LOYOLA, ARANJUEZ

Colegio ▾

Ahí encontrará un apartado de indica **MATRICULACIÓN ONLINE**.



Certificados estudios completos

Para solicitar un certificado, por favor, deja tus datos en este formulario y asegúrate de leer las Instrucciones detalladas.



Solicitud de claves EDUCAMOS

Una vez solicitadas, las claves se resolverán en un plazo de 5 días y se enviarán todos los viernes.



Matriculación On Line GM, GS y BACHILLERATO

La matriculación on – line en nuestro centro se realiza en el periodo marcado en los distintos procesos de admisión y será completamente online para la comodidad de las familias. Este proceso está diseñado para ser fácil y rápido, asegurando que puedan completar el trámite sin complicaciones desde la comodidad de su hogar.



Autorizaciones

Como norma todos los documentos deberá recoger el interesado y, de forma, excepcional puede recogerlo un tercero debidamente acreditado.

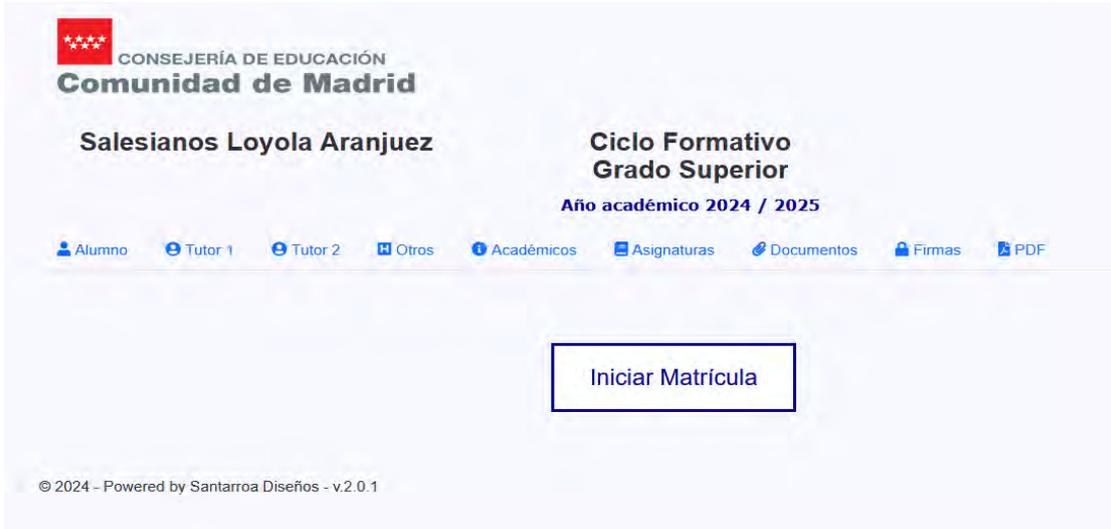
Este trámite debe realizarlo desde un ordenador, no desde el teléfono móvil.

PLAZOS DE MATRICULACIÓN

- Para **ALUMNOS DE 1º QUE PROMOCIONAN A 2º EN EVALUACIÓN ORDINARIA**: del 11 al 16 de junio de 2025.
- Para **ALUMNOS DE 1º QUE PROMOCIONAN A 2º EN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**: del 17 al 20 de junio de 2025 hasta a las 14:00 horas.
- Para **ALUMNOS DE 1º PROPUESTOS PARA REPETIR**: del 17 al 20 de junio de 2025 hasta a las 14:00 horas.
- Para **ALUMNOS DE 2º PROPUESTOS PARA REPETIR O FCT (septiembre diciembre)**: del 18 al 20 de junio de 2025 hasta a las 14:00 horas.

PROCESO DE MATRICULACIÓN

Tras acceder al trámite le aparecerá la siguiente pantalla:

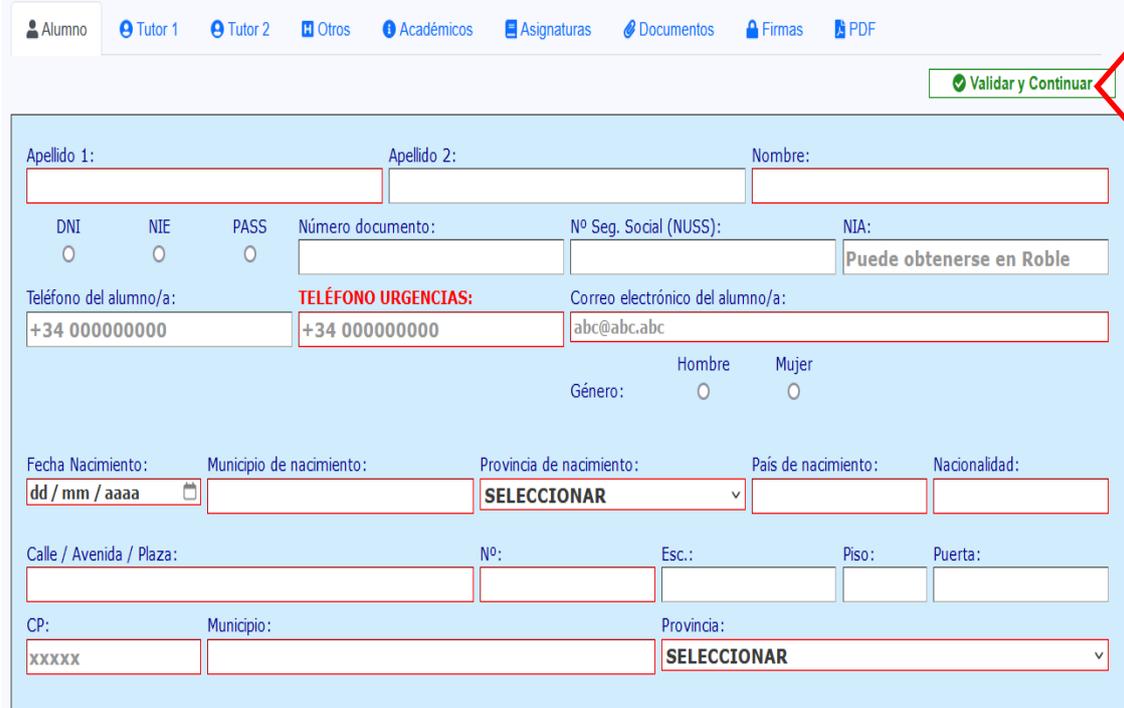


© 2024 - Powered by Santarroat Diseños - v.2.0.1

En dicha pantalla debemos pulsar **INICIAR MATRÍCULA** y ya podremos empezar a rellenar las diversas pestañas de la misma.

PESTAÑA DE ALUMNO

Indicar los **datos del alumno/a**. Se debe rellenar **TODOS** los datos del alumno/a.



Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Documentos Firmas PDF

Validar y Continuar

Apellido 1: Apellido 2: Nombre:

DNI NIE PASS Número documento: Nº Seg. Social (NUSS): NIA: Puede obtenerse en Roble

Teléfono del alumno/a: **TELÉFONO URGENCIAS:** Correo electrónico del alumno/a:

+34 000000000 +34 000000000 abc@abc.abc

Hombre Mujer
Género:

Fecha Nacimiento: Municipio de nacimiento: Provincia de nacimiento: País de nacimiento: Nacionalidad:

dd / mm / aaaa SELECCIONAR

Calle / Avenida / Plaza: Nº: Esc.: Piso: Puerta:

CP: Municipio: Provincia:

xxxxxx SELECCIONAR

Tras rellenar los datos, pulsar aquí

PESTAÑA TUTOR1 – TUTOR2

A continuación, debe rellenar todos los datos del **primer tutor** (importante, en caso de alumnos legalmente emancipados, en el primer tutor se debe indicar los datos del propio alumno/a).



Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Documentos Firmas PDF

Validar y Continuar

Apellido 1: Apellido 2: Nombre:

DNI NIE PASS Número documento: Teléfono 1: Teléfono 2:

Correo electrónico del Tutor:

¿Vive en el domicilio del alumno? En caso negativo, rellene las casillas relativas a su domicilio. Si No

Calle / Avenida / Plaza: Num: Esc: Piso: Puerta:

CP.: Municipio: Provincia: SELECCIONAR

Tras rellenar los datos, pulsar aquí

Posteriormente, se deben rellenar todos los datos del **segundo tutor**



Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Documentos Firmas PDF

No se proporcionan datos de Tutor

Apellido 1: Apellido 2: Nombre:

DNI NIE PASS Número documento: Teléfono 1: Teléfono 2:

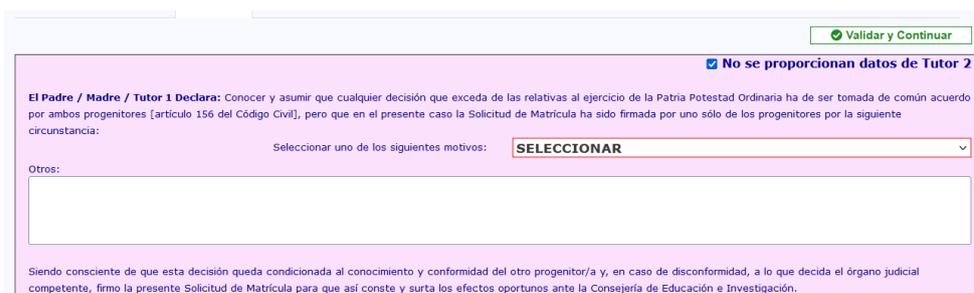
Correo electrónico del Tutor:

¿Vive en el domicilio del alumno? En caso negativo, rellene las casillas relativas a su domicilio. Si No

Calle / Avenida / Plaza: Num: Esc: Piso: Puerta:

CP.: Municipio: Provincia: SELECCIONAR

En caso de no existir **segundo tutor**, deben marcar el apartado señalado e indicar el motivo por el cual no existen datos de ese segundo tutor.



No se proporcionan datos de Tutor 2

El Padre / Madre / Tutor 1 Declara: Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda de las relativas al ejercicio de la Patria Potestad Ordinaria ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores [artículo 156 del Código Civil], pero que en el presente caso la Solicitud de Matrícula ha sido firmada por uno sólo de los progenitores por la siguiente circunstancia:

Otros: Seleccionar uno de los siguientes motivos: SELECCIONAR

Siendo consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor/a y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente, firmo la presente Solicitud de Matrícula para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación e Investigación.

Tras rellenar los datos, pulsar aquí



IMPORTANTE: este aspecto debe quedar justificado en caso de no contar con los datos de ambos tutores legales, adjuntado el documento correspondiente en el apartado indicado a tal efecto (adjuntamos imagen donde se deben cargar los diversos documentos).

<p>Libro de Familia: Hay que aportar siempre fotocopia del LIBRO DE FAMILIA (hoja donde aparece el matrimonio) En caso de alumnos/as emancipados legalmente, no hay que aportar libro de familia y si hay que aportar declaración jurada del alumno/a indicando que se encuentra emancipado legalmente.</p> <p>Seleccionar fichero <input type="text"/></p>
<p>Libro de Familia: Hay que aportar siempre fotocopia del LIBRO DE FAMILIA (hoja donde aparece el hijo/a)</p> <p>Seleccionar fichero <input type="text"/></p>
<p>En caso de fallecimiento de uno de los tutores: Es necesario adjuntar el certificado de defunción.</p> <p>Seleccionar fichero <input type="text"/></p>
<p>En caso de separación o divorcio: Es necesario adjuntar sentencia de divorcio y convenio regulador.</p> <p>Seleccionar fichero <input type="text"/></p>

Estos documentos deben adjuntarse en formato PDF

Además, de **adjuntar la DECLARACIÓN RESPONSABLE** en el apartado correspondiente **para ello**. Lo primero que debe hacer es descargar el documento de declaración responsable, rellenarlo y firmarlo electrónicamente o imprimirlo y firmarlo de puño y letra.



DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE JUSTIFICA LA FIRMA DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN POR PARTE DE UN SOLO PROGENITOR O TUTOR LEGAL

D/Dª: _____, con
NIF/NIE _____, como padre/madre o tutor legal del ALUMNO

DECLARA:

Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda de las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria, ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores (artículo 156 del Código Civil), pero que en el presente caso la solicitud de admisión ha sido firmada por uno solo de los progenitores por las siguientes circunstancias:

- Familia monoparental.
- Privación al otro progenitor de la patria potestad por resolución judicial.
- Fallecimiento del otro progenitor.
- Enfermedad incapacitante del otro progenitor.
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residir en otro país o desconocer su domicilio.
- Consentimiento del otro progenitor.
- Otras circunstancias (especificar):

Siendo consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente, firmo la presente para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

En _____, a _____ de _____ de 202____
PADRE/ MADRE/ TUTOR LEGAL

Fdo.: _____

IMPORTANTE:

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de la información que se incorpore a una declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiera lugar.

Datos del tutor legal que firma la matrícula y del alumno/a

Marcar la opción que corresponda. Si es "Otras", debe explicarse

Fecha, nombre y documento del firmante. La firma ha de ser con certificado digital o debe imprimirlo y firmarlo a mano

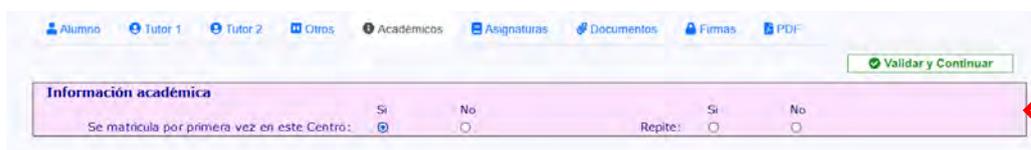
PESTAÑA OTROS



Tras rellenar los datos, pulsar aquí

Y si la familia tiene en vigor la condición de familia numerosa, debe indicarlo en este apartado.

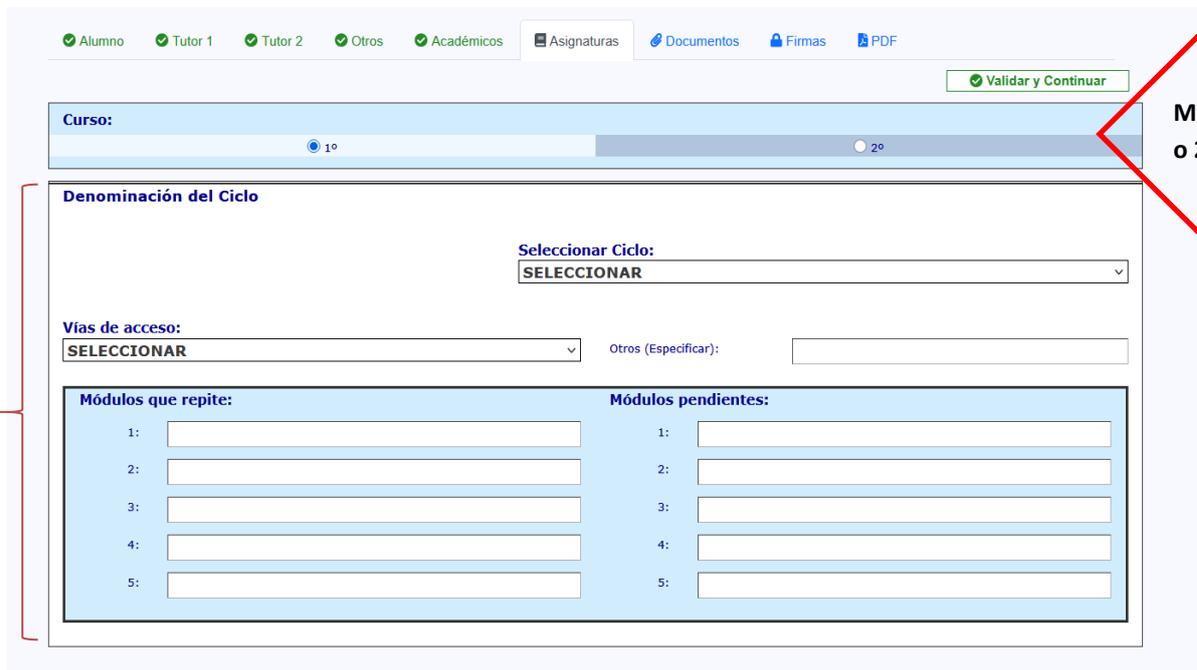
PESTAÑA ACADÉMICOS



Se debe marcar lo que proceda y pulsar VALIDAR

PESTAÑA ASIGNATURAS

Ahora, se deberá rellenar el siguiente apartado:



Marcar 1º o 2º

1. **Seleccionar ciclo:** en el menú desplegable seleccionar el ciclo que vas a cursar.
2. **Vía de acceso:** en el menú desplegable selecciona la vía por la cual accediste al ciclo formativo (GM, Bachiller, prueba de acceso...)
3. **Módulos que repite:** SOLO deben rellenarlo los alumnos repetidores, indicando los módulos con los cuales repite
4. **Módulos pendientes:** SOLO deben rellenarlos los alumnos que promocionan a 2º con módulos pendientes de 1º. Debe indicar esos módulos pendientes

PESTAÑA DOCUMENTOS

Para finalizar, se debe **ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA**:

1. **Foto del alumno/a (OBLIGATORIO)**, en formato imagen.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links for 'Alumno', 'Tutor 1', 'Tutor 2', 'Otros', 'Académicos', 'Asignaturas', 'Documentos', 'Firmas', and 'PDF'. A 'Validar y Continuar' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Foto del/de la Alumno/a tipo carnet:' and features a large grey placeholder with a question mark. Below the placeholder is the text 'Seleccionar imagen del alumno formato carnet'.

2. **Documentos identificativos** del alumno/a, primer tutor y segundo tutor **(OBLIGATORIO)**, en formato imagen.



The screenshot displays three sections for document uploads, each with two side-by-side grey placeholders containing question marks. The first section is titled 'Documentación del/de la Alumno/a:' and has labels 'Seleccionar imagen frontal documento de identidad' and 'Seleccionar imagen trasera documento de identidad'. The second section is titled 'Documentación del/de la Tutor/a - 1:' and has the same labels. The third section is titled 'Documentación del/de la Tutor/a - 2:' and also has the same labels.



3. **Documento de información del centro (OBLIGATORIO):** debe descargarse el documento disponible para descargar y rellenar los apartados que a continuación se indican.

Información del Centro [Descargar aquí](#)

- En los apartados FIN DEL TRATAMIENTO y COMUNICACIÓN DE DATOS es obligatorio marcar el cuadro correspondiente, si quiere dar su consentimiento.
- En el apartado de FIRMAS es obligatorio las firmas de ambos progenitores o tutores legales y del alumno(a) si es mayor de 14 años. En caso de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, el firmante deberá adjuntar un documento en el que manifieste el motivo por el que sólo él/ella firma la solicitud. (Sentencia de divorcio, certificado de defunción, etc.).
- Se debe cargar el documento obligatoriamente RELLENO y FIRMADO para continuar con la matrícula.

[Seleccionar fichero](#)



INFORMACIÓN DEL CENTRO – MATRICULACIÓN 2025-26

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ CURSO: _____

Indicar nombre completo del alumno/a y curso

1. Cumplimentación del formulario

- El presente documento de matriculación en el centro es expresión de la voluntad del centro educativo y los padres/tutores de los alumnos en relación a la obligación recíproca de la prestación/recepción del servicio de la educación y las consecuencias jurídica que de este hecho se derivan. La no cumplimentación del presente documento puede suponer la imposibilidad de formalizar la matrícula del alumno en este centro educativo.

2. Carácter propio y proyecto educativo

- El centro es privado y confesional católico, estando definida su oferta educativa en el Carácter Propio y Proyecto Educativo, documentos que todos los miembros de la Comunidad educativa del centro tienen el derecho y el deber de conocer. Por este motivo, salvo manifestación en contrario, el alumno cursará las enseñanzas de Religión católica, con los efectos que esa opción tiene respecto de las materias alternativas "Valores sociales y cívicos" / "Valores Éticos", en Educación Primaria y ESO, respectivamente

3. Régimen económico

- El centro tiene suscrito un concierto educativo con la Consejería de Educación en el presente curso escolar, en relación a las enseñanzas de Ed. INFANTIL, Ed. PRIMARIA, ESO, CFGB, CFGM y BACHILLERATO (concierto singular). El régimen para la etapa de CFGS es privado (no concertado).
- Si el alumno tuviera un diagnóstico de necesidades educativas especiales en el momento de formalizar la presente matrícula, deberá adjuntar el correspondiente informe al presente documento, para que pueda recibir el apoyo que precise.

4. Normas de organización

- Las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el centro están contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro y normas de desarrollo que son públicas y todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de conocer, y cumplir.

5. Actividades y servicios

- Las actividades complementarias, extraescolares y los servicios complementarios organizados por el centro, tienen carácter voluntario y no discriminatorio.
- El centro podrá organizar una oferta de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios como parte de su oferta y servicio educativo vinculado a su Carácter Propio, Proyecto Educativo, a la mejora de la calidad de la enseñanza y la formación integral de los alumnos/as.
- En las enseñanzas concertadas, las actividades complementarias, extraescolares y los servicios complementarios, así como el precio correspondiente, que no tiene carácter lucrativo, es aprobado por el Consejo Escolar y comunicado a la Administración Educativa, o en su caso, autorizado por la misma.
- En las primeras semanas del curso el Centro presentará una relación de estas actividades y servicios ofertados por el Centro. El centro podrá modificar su oferta, y/o los precios correspondientes, en cursos sucesivos, informando a las familias al comienzo de cada curso escolar, por los medios que disponga.



Fin del tratamiento:

- a) Gestionar el proceso de matriculación; el control y la gestión administrativa (solicitud de títulos, solicitud de becas, traslados de centro, seguro escolar, garantía de identificación, acreditación y control de entrega de documentación, etc.), control de la ruta escolar de los mismos, control de asistencia, facturación y comunicaciones no comerciales.
- b) Atención, evaluación y seguimiento académico del alumno.
- c) Realizar entrevistas, hacer seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluaciones psicopedagógicas que permitan orientar sobre la oferta educativa más adecuada a las necesidades del alumno y la emisión de dictámenes de escolarización, así como la comunicación con los padres o tutores para el traslado de información o la solicitud de las correspondientes autorizaciones.

Consiento

No consiento

- d) Correcta atención al alumno en relación con los datos de salud facilitados.
- e) Toma de imágenes para uso interno (incluida la elaboración de material pedagógico).
- f) Publicación de imágenes de los alumnos tomadas en diferentes actos y eventos (incluidas actividades extraescolares y salidas) y/o sus nombres y apellidos con fines informativos o publicitarios siempre que dicha difusión no suponga ni pueda implicar menoscabo de su honra o reputación o que sea contraria a sus intereses ni intromisión ilegítima a la intimidad o reputación del alumno en:
 - X la página web, así como en YouTube, Twitter, Facebook, Instagram, y/o en otras redes sociales y blogs y/o revistas del centro
 - X orla, reportajes, anuarios, así como en libros conmemorativos.
 - X revistas del centro.

Legitimación del tratamiento: Ley educativa vigente para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno, así como por el consentimiento del interesado.

Comunicación de los datos: Se realizarán las siguientes cesiones:

1. Las previstas por ley y precisas para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de su objeto social como las realizadas ante la Consejería de Educación para la emisión de títulos oficiales, la comunicación de datos contenidos en la PGA, traslados de expedientes y a la Consejería de Sanidad para la participación en programas de vacunación.
2. A Bancos y Cajas de Ahorro para la domiciliación de los correspondientes recibos, siempre que haya cumplimentado el apartado de "Domiciliación Bancaria" y/o documento correspondiente para este fin.
3. Algunos de los datos podrían ser comunicados a la Administración pública con competencia en la materia y/o a otros profesionales cuando exista una derivación (diagnóstico médico, neurológico, psiquiátrico, etc). No obstante, no comunicaremos estos datos sin haberles informado y/o sin su autorización.

Consiento

No consiento

- 4. Al AMPA para la gestión de actividades y clases extraescolares.

Consiento

No consiento

Podrán tener acceso a sus datos aquellos proveedores que nos prestan un servicio en calidad de encargados de tratamiento y con los que tenemos suscritos los correspondientes contratos.

SALESIANOS ARANJUEZ SAN IGNACIO DE LOYOLA hace uso de Google for Education por lo cual los datos pueden estar almacenados, procesados y transmitidos a Estados Unidos y ubicaciones de todo el mundo. Google cuenta con Adendas adaptadas a la normativa de RGPD a firmar con sus clientes para regular la relación.

Conservación de los datos:

- a) Datos académicos: mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento.
- b) Datos facturación: el tiempo legalmente establecido.
- b) Datos de salud: cuando el alumno cause baja.
- c) Datos de contacto: hasta que el alumno cause baja.
- d) Imágenes: hasta que el alumno revoque su consentimiento o deje de ser de interés para el centro.
- e) Datos relativos a orientación: Se cancelarán cuando no sean necesarios para el desarrollo de la función educativa/orientadora y, como máximo, al finalizar la escolarización del alumno en el centro.

Derechos que asisten al Interesado: - Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. - Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos - Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control española (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

SALESIANOS ARANJUEZ SAN IGNACIO DE LOYOLA, Calle Valeras, 24, 28300, Aranjuez, (Madrid) o a través de correo electrónico a colegio@salesianosloyola.es, junto con prueba válida en derecho, como fotocopia del D.N.I. e indicando en el asunto "PROTECCIÓN DE DATOS".

Información adicional: En la política de privacidad de nuestra web www.salesianosloyola.es.
AVISO: El Centro es el único autorizado para la toma y publicación de imágenes. Está prohibida la realización de fotografías y videos por personal no autorizado. Por tanto, el Centro no se hace responsable de la difusión o uso indebido que se hagan de imágenes no autorizadas.

En Aranjuez, a _____ de _____ de 2025.

Firma padre/madre/tutor

Firma padre/madre tutor

Firma alumno, si es mayor de 14 años

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(*) Es necesario que aparezca la firma de ambos progenitores o tutores. En caso de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, el firmante deberá adjuntar un documento en el que manifieste el motivo por el que sólo él/ella firma la solicitud.

Si en algún apartado no desea dar tu consentimiento, debe desmarcarlo

FIRMAS del ALUMNO/A y TUTORES LEGALES con certificado digital o imprimiendo la hoja y firmándolo manualmente



IMPORTANTE: deben aparecer las firmas del ALUMNO/A y de los TUTORES LEGALES de los cuales se han indicado sus datos en la matrícula.

Tras rellenarlo y firmarlo, **debe guardarlo**. Ahora ya puede **cargar dicho documento en el apartado correspondiente**.

Información del Centro: [Descargar aquí](#)

- En los apartados FIN DEL TRATAMIENTO y COMUNICACIÓN DE DATOS es obligatorio marcar el cuadro correspondiente, si quiere dar su consentimiento.
- En el apartado de FIRMAS es obligatorio las firmas de ambos progenitores o tutores legales y del alumno(a) si es mayor de 14 años. En caso de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, el firmante deberá adjuntar un documento en el que manifieste el motivo por el que sólo él/ella firma la solicitud. (Sentencia de divorcio, certificado de defunción, etc.).
- Se debe cargar el documento obligatoriamente RELLENO y FIRMADO para continuar con la matrícula.

[Seleccionar fichero](#) 

Si la carga del archivo es correcta, aparecerá de la siguiente forma:



Información del Centro: [Descargar aquí](#)

- En los apartados FINALIDAD DEL TRATAMIENTO y DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS es obligatorio marcar el cuadro correspondiente, si quiere dar su consentimiento.

- En el apartado de FIRMAS es obligatorio las firmas de padre y madre, si se tienen datos de los dos y del alumno/a. Es necesario que aparezca la firma de ambos progenitores o tutores legales. En caso de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, el firmante deberá adjuntar un documento en el que manifieste el motivo por el que sólo él/ella firma la solicitud. (Sentencia de divorcio, certificado de defunción ...)

salesianos
LOYOLA.ALANJUEZ

INFORMACIÓN DEL CENTRO – MATRICULACIÓN 2021-22

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:

MATRICULADO EN EL CURSO:

1. Cumplimentación del formulario

- El presente documento de matriculación en el centro es expresión de la voluntad del centro educativo y los padres/tutores de los alumnos en relación a la obligación recíproca de la prestación/recapción del servicio de la educación y las consecuencias jurídica que de este hecho se derivan. La no cumplimentación del presente documento puede suponer la imposibilidad de formalizar la matrícula del alumno en este centro educativo.

2. Carácter propio y proyecto educativo

- El centro es privado y confesional católico, estando definida su oferta educativa en el Carácter Propio y Proyecto Educativo, documentos que todos los miembros de la Comunidad educativa del centro tienen el derecho y el deber de conocer. Por este motivo, salvo manifestación en contrario, el alumno cursará las enseñanzas de Religión católica, con los efectos que esa opción tiene respecto de las materias alternativas "Valores sociales y cívicos" / "Valores Éticos", en Educación Primaria y ESO, respectivamente

4. **Documento de aportación voluntaria a favor de la Institución Salesiana: debe descargarse el documento disponible para descargar y rellenar los apartados que a continuación se indican.**

Aportación voluntaria a favor de la Institución Salesiana: [Descargar aquí](#)

- En el documento, debe indicar la cantidad que desea aportar, esta aportación es por familia, no por hijo/a.
- Si no desea realizar aportaciones, debe adjuntar el documento sin rellenar.

[Seleccionar fichero](#) 

Si alguna familia, no va a realizar aportación, debe cargar el documento sin rellenar.



APORTACIÓN VOLUNTARIA A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN

A. DATOS DEL ORDENANTE:

NOMBRE	INSPECTORIA SALESIANA SANTIAGO EL MAYOR
CIF	R2802183J
DIRECCIÓN	C/ Marqués de la Valdavia, 2 28079 Madrid (España)

B. DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA:

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI-NIE	
DIRECCIÓN	
POBLACIÓN	
PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL	
NÚMERO DE CUENTA (IBAN) 24 dígitos	
TIPO DE PAGO	Recurrente

Deseo colaborar con una aportación económica con la inspectoría salesiana "Santiago el Mayor" entidad titular de "SALESIANOS ARANJUEZ SAN IGNACIO DE LOYOLA" en el desarrollo de sus fines de interés general: la educación siguiendo un proyecto integral de la persona, la promoción social y colectiva atendiendo a la infancia y a la juventud, la formación educativo-cultural y profesional de niños y jóvenes.

IMPORTE MENSUAL (escoja una de ellas)

<input type="checkbox"/> 26,50 €	<input type="checkbox"/> 44 €	<input type="checkbox"/> 60 €
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

La anterior cantidad se entrega con carácter de donación pura, simple e irrevocable por el importe que les indico, autorizándoles al efecto a girar los cargos pertinentes contra la cuenta de la que dejo constancia en el mandato adjunto.

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) al acreedor a enviar instrucciones a la entidad deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las 8 semanas que siguen a la fecha en que se realizó el adeudo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

En Aranjuez, ___ de _____ de 20__

FIRMA TITULAR DE LA CUENTA CORRIENTE

Responsable del tratamiento: INSPECTORÍA SALESIANA SANTIAGO EL MAYOR.

Fin del tratamiento: Domiciliación de recibos para el cobro de aportaciones voluntarias.

Legitimación del tratamiento: consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: hasta la baja del interesado y, en cualquier caso, hasta los plazos legalmente establecidos.

Comunicación de los datos: se comunicarán datos a las entidades bancarias para las finalidades descritas.

Derechos que asisten al interesado: derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, derecho de acceso, rectificación, portabilidad, supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento y derecho a presentar reclamación ante la Autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Datos de contacto para ejercer sus derechos: INSPECTORÍA SALESIANA SANTIAGO EL MAYOR, C/Marqués de la Valdavia, 2 -28079 Madrid. O a través de correo electrónico a economia@salesianos.es, junto con prueba válida en derecho, como fotocopia del DNI e indicando en el asunto "PROTECCIÓN DE DATOS". El interesado consiente al tratamiento de los datos en los términos expuestos.

Indicar los DATOS DEL TITULAR de la CUENTA CORRIENTE e IBAN de la cuenta corriente

Marcar la cantidad deseada por familia

FIRMA del TITULAR DE LA CUENTA CORRIENTE con certificado digital o imprimiendo la hoja y firmándolo manualmente

Tras rellenarlo y firmarlo, **debe guardarlo**. Ahora ya puede **cargar dicho documento en el apartado correspondiente**.

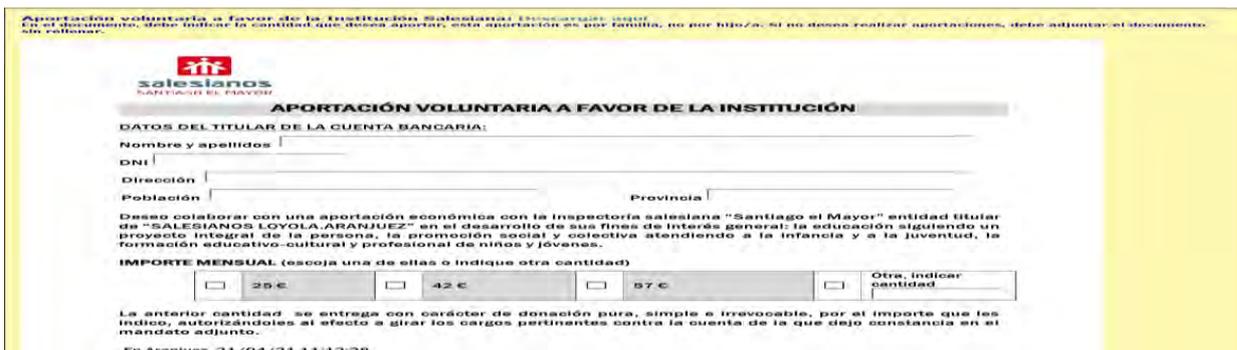
Aportación voluntaria a favor de la Institución Salesiana: [Descargar aquí](#)

- En el documento, debe indicar la cantidad que desea aportar, esta aportación es por familia, no por hijo/a.

- Si no desea realizar aportaciones, debe adjuntar el documento sin rellenar.

Seleccionar fichero

Si la carga del archivo es correcta, aparecerá de la siguiente forma:





5. **Libro de familia, fallecimiento y separación-divorcio (SI PROCEDE):** estos documentos deben adjuntarse en **formato PDF**.

<p>Libro de Familia: Hay que aportar siempre fotocopia del LIBRO DE FAMILIA (hoja donde aparece el matrimonio) En caso de alumnos/as emancipados legalmente, no hay que aportar libro de familia y sí hay que aportar declaración jurada del alumno/a indicando que se encuentra emancipado legalmente.</p> <p>Seleccionar fichero </p>
<p>Libro de Familia: Hay que aportar siempre fotocopia del LIBRO DE FAMILIA (hoja donde aparece el hijo/a)</p> <p>Seleccionar fichero </p>
<p>En caso de fallecimiento de uno de los tutores: Es necesario adjuntar el certificado de defunción.</p> <p>Seleccionar fichero </p>
<p>En caso de separación o divorcio: Es necesario adjuntar sentencia de divorcio y convenio regulador.</p> <p>Seleccionar fichero </p>

- a. **LIBRO DE FAMILIA:** en caso de contar con los datos de TUTORES LEGALES (padre y madre) se debe adjuntar en formato PDF la hoja del libro de familia donde aparece el matrimonio y hoja donde aparece como hijo el alumno/a.
 - b. **CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:** en caso de no contar con los datos de uno de los TUTORES LEGALES por FALLECIMIENTO, es necesario incluir en este apartado el CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN en forma PDF.
 - c. **SENTENCIA DE DIVORCIO – CONVENIO REGULADOR:** en caso de TUTORES LEGALES separados o divorciados, se debe adjuntar SENTENCIA DE DIVORCIO o CONVENIO REGULADOR, donde se indique la GUARDIA Y CUSTODIA y la PATRIA POTESTAD, en formato PDF.
2. **DECLARACIÓN RESPONSABLE:** en caso de solo indicar en la matrícula los datos de un tutor legal y haber adjuntado uno de los tres documentos anteriores (libro de familia, certificado de defunción o sentencia de divorcio-convenio regulador), deberá descargar el modelo de DECLARACIÓN RESPONSABLE, rellenarlo y firmarlo con certificado digital o manualmente (imprimiendo el documento). Tras ello, debe cargar dicho documento relleno y firmado en formato PDF en este mismo apartado.

Declaración responsable: en caso de contar solo con la firma y datos de uno de los tutores legales del alumno/a (solo para alumnos menores de edad), por algunos de los motivos que aparecen en los apartados anteriores (fallecimiento, separación, divorcio...), se debe **ADJUNTAR** la siguiente declaración jurada. Debe descargarse, rellenarse y firmarse. Después se ha de cargar relleno en este mismo apartado.

[Seleccionar fichero](#)

3. **Consentimiento cuenta Microsoft 365:** nuestro centro asigna a cada alumno/a una cuenta Microsoft 365 que se utiliza para el desarrollo de las actividades académicas y como medio de comunicación en el centro. Deben descargar el documento que aparece en dicho apartado. Tras ello rellenarlo y firmarlo con certificado digital o manualmente (para ello tendrían que imprimirlo). Tras ello deben cargar este documento en formato PDF en este apartado de la matrícula.

Consentimiento cuentas Microsoft 365:

Este documento tras ser descargado debe ser firmado por el alumno/a y por los tutores legales si es menor de 18 años. Documento a descargar.

[Seleccionar fichero](#)

7. **Documentación académica (OBLIGATORIO):** se debe adjuntar en formato PDF, la documentación que se indica en ese apartado, según cada caso.

Documentación Académica:

- Alumnado que accede por primera vez a 1º CFGS: Documento acreditativo de acceso a CFGS según proceda, para ello puedes consultar esta documentación a presentar [pinchando aquí](#)
- Alumnado que ya están cursando 1º CFGS en Salesianos Loyola y ha sido propuesto para promocionar a SEGUNDO CURSO: deben adjuntar copia del boletín de calificaciones ORDINARIA o EXTRAORDINARIA que indique que ha sido propuesto para PROMOCIONAR A 2º.
- Alumnado que ya están cursando 1º CFGS en Salesianos Loyola y ha sido propuesto para repetir PRIMER CURSO: deben adjuntar copia del boletín de calificaciones EXTRAORDINARIA que indique que ha sido propuesto para REPETIR A 1º.
- Alumnado que ya están cursando 2º CFGS en Salesianos Loyola y ha sido propuesto para repetir SEGUNDO CURSO o ACCESO A FCT: deben adjuntar copia del boletín de calificaciones EXTRAORDINARIA que indique que ha sido propuesto para REPETIR A 2º o ACCESO A FCT.

[Seleccionar fichero](#)**PESTAÑA FIRMAS**

Y para finalizar la matrícula se debe marcar la aceptación y firmar el ALUMNO/A y TUTORES LEGALES que aparezcan en la misma.

Los abajo firmantes solicitan para el alumno matrícula en las asignaturas comunes y en las opciones indicadas, así como en la materia de Religión o Valores Éticos que se señalan en el recuadro específico para dicha materia.

Asimismo con su firma dan su consentimiento, o no lo dan, a la difusión de trabajos del alumno y la toma y difusión de imágenes en las que aparezca el mismo en las condiciones que se detallan en el apartado correspondiente y autorizan, o nom a que el alumno sea dado de alta en la Plataforma Digital Educamadrid, y a la comunicación electrónica con el mismo en las condiciones que se detallan en el apartado correspondiente.

Este documento solo será válido con la firma de ambos progenitores o representantes del alumno, salvo si se acredita debidamente la imposibilidad de hacerlo.

Hemos leído y comprendido los términos relativos a la política de privacidad en centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid. Asimismo aceptamos la Política de Protección de datos y Normativa Interna del Centro.

Firmas obligatorias**En Madrid:**

Firma del Alumno(a)

Firma del Padre / Madre / Tutor(a) 1

Firma del Padre / Madre / Tutor(a) 2

Para realizar la **FIRMA**, debe firmar directamente en el cuadro asignado, utilizando el ratón.

PESTAÑA PDF

Tras todos los pasos anteriores, ya tendrían rellenada completamente toda la matrícula.

Para enviarla a la **secretaría** del COLEGIO SALESIANOS LOYOLA, debe **pinchar en GENERAR PDF**.



Alumno Tutor 1 Tutor 2 Otros Académicos Asignaturas Documentos Firmas PDF

Formulario Válido.

Debe seguir los siguientes pasos:

**MUY
IMPORTANTE**

1. **Guardar** el documento PDF que se genera, en su ordenador.
2. **Acceder a su correo personal** y **adjuntar el archivo** anterior. Indique en el **ASUNTO** el **nombre completo del alumno/a**.
3. **Enviar** el correo a la dirección siguiente:
matriculas.gm@salesianosloyola.es



salesianos

LOYOLA