



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA CURSO 2025/2026

1. **TODOS LOS ALUMNOS DEBEN MATRICULARSE EN JUNIO-JULIO.**

2. FECHAS DE MATRÍCULA:

JUNIO - JULIO	
24-25-26-27 junio	1º ESO
30 junio – 1 julio	4º ESO
2-3 jul	3º ESO
4-7 Julio	2º ESO
8-9 Julio	1º Bachillerato y 2º Bachillerato

Las familias que sean varios hermanos se pueden matricular el mismo día.

3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- **IMPRESO DE MATRÍCULA** en el curso que va a estudiar el alumno (**Se hace on-line, se imprime y se trae la centro los días indicados en la tabla, junto con el resto de documentación que no se haya adjuntado en la matrícula on line**).
- **DOCUMENTOS QUE PUEDEN ANEXARSE EN LA MATRÍCULA:**
 - **Declaración Responsable**, de la falta de firma de alguno de los progenitores, si se da el caso (se puede escanear y adjuntar on-line).
 - **Autorización del uso de imágenes** de los alumnos (se puede escanear y adjuntar on-line).
 - **Elección de paradas del transporte**, cumplimentar solo si se va a utilizar el transporte escolar.
 - **Fotocopia del DNI del alumno y de los padres** (obligatorio a partir de los 14 años) Si el alumno no tiene DNI, fotocopia del libro de familia (se puede escanear y adjuntar on-line). Los alumnos de 2º de Bachillerato deben traer dos fotocopias de su DNI, pues hace falta otra para la EBAU.
 - **Fotocopia de la tarjeta sanitaria** y, a partir de 3º de ESO, **NUSS** (número de usuario de la seguridad social).
 - **2 fotografías tamaño carnet** con el nombre y apellidos escritos por detrás. Estas solo son necesarias para los **alumnos de 1º y 3º ESO, 1º Bachillerato y nuevos** en el Centro (se puede escanear y adjuntar on-line).
- **DOCUMENTOS QUE HAY QUE TRAER PRESENCIALEMENTE:**
 - **Documento de compromiso educativo** con el Centro, firmado por los padres y el alumno.
 - **Entrega de la solicitud de libros del RELEO** (marcando únicamente las casillas de las materias en las que se han matriculado).
 - **Pago de 3 euros en efectivo** (en Secretaría al entregar la matrícula) que cubre el coste del seguro escolar (3º de ESO en adelante) y de la agenda (1º, 2º y 3º de ESO). **Todos los alumnos deben pagar este importe, pero solo reciben agenda los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO.**
 - Los **alumnos NUEVOS** en el Centro de **2º, 3º y 4º ESO o Bachillerato** deben aportar: **Certificación académica** (solicitar en el Centro del que provengan).
- **Otra información que se adjunta a la matrícula para interés de la familia:**
 - Información e instrucciones **Stilus Familias**.
 - Información sobre la **Asociación de Madres y Padres “Álvaro de Luna”**.

Se recuerda la necesidad de cumplimentar el **IMPRESO DE MATRÍCULA ONLINE**, con **todos los datos personales** y con las asignaturas optativas de cada nivel. **ES PRECISO TRAER TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA QUE SE PUEDA FORMALIZAR LA MATRÍCULA, ADEMÁS DE LOS 3 EUROS.**



INSTRUCCIONES para hacer la matriculación on-line:

1. El acceso a la aplicación de matriculación se podrá hacer a través de Cl@ve o de la Cuenta Educacyl (de los padres siempre y cuando haya estado escolarizados en un centro público el curso anterior).

<https://www.educa.jcyl.es/familias/es/matriculacion-web-junio>

2. El formulario de la solicitud de matrícula está ya cumplimentado con los datos de los que dispone la Consejería. Las familias solo tienen que completar los datos personales que falten o modificar los que no son correctos y seleccionar las materias concretas de las que se va a matricular el alumno.
3. Una vez que se accede a la aplicación se entra en una pantalla que permite crear una nueva solicitud o acceder a una ya guardada por el usuario previamente. Solo se puede crear una solicitud por alumno, que se puede modificar mientras el período de matrícula esté vigente. El centro considerará como válida la última que se haya guardado.

Matriculación de Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP y APyD

Solicitud de matrícula generada previamente Listado de sus solicitudes Solicitud de matrícula nueva

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
13 Jun. 2023 13:22:56	5119093-BERTA	0979... RAQUEL

Editar Solicitud Descargar Solicitud Registro Electrónico

Importante: La grabación de la matrícula, y como consecuencia su validación, se realiza al final de todo el proceso. Si se interrumpe antes de finalizar o al intentar guardar apareciera un mensaje de error, no se grabará nada y se tendrá que empezar de nuevo.

4. A medida que se van cumplimentando las pantallas se debe pulsar el botón “Siguiete” para continuar, hasta llegar a la última en la que se debe pulsar el botón “Revisar” .
5. En todas las pantallas, los datos que llevan un * son obligatorios y si no se cumplimentan no se puede pasar de pantalla.
6. A cada apartado se puede acceder una vez completados, al menos, los datos obligatorios del apartado anterior, no antes. Una vez que se vayan rellenando los apartados se podrá mover libremente por ellos.
7. En las pantallas “**Datos del alumno/a**”, “**Datos de comunicación del alumno/a**”, “**Datos del tutor1**”, “**Datos del tutor2**” y “**Datos de otra persona de contacto**” se debe completar la información que falte. Los “Datos del tutor2” y los “Datos de otra persona de contacto” solo se rellenan si existen.
8. En los apartados de “**Datos del Tutor 1 y 2**”, si se marca “Mismo domicilio que el alumno” se rellena automáticamente el domicilio que se haya grabado en el apartado “Domicilio/Comunicación del alumno” y solo se podrá modificar desde dicho apartado.



9. En el apartado de “**Datos Académicos**”, los datos del centro, así como la parte general de los datos de la enseñanza vienen cumplimentados en función del centro y la enseñanza en los que se pretenda hacer la matrícula y no pueden modificarse. Puede modificarse el estudio que quiera cursar el alumno. No puede modificarse el curso que tenga pregrabado el formulario. Por otro lado, en el formulario se despliegan los programas y los idiomas (si existen) que imparte el centro donde se está matriculando al alumno. Si el alumno va a cursar uno de esos programas hay que seleccionarlo.

En los “Datos de las Asignaturas” se deben seleccionar las asignaturas que va a cursar el alumno siguiendo las indicaciones del encabezado de cada sección.

10. En el apartado de “**Servicios complementarios**” se presentan los servicios complementarios (transporte escolar) y si desean hacer uso del mismo deben poner la parada que elijan según los códigos que se indican en la tabla.

Rutas de transporte	Paradas de salida / regreso	CÓDIGO
Aldeamayor - Portillo	Aldeamayor – Avda. Valladolid -	A1
La Pedraja de Portillo -	La Pedraja de Portillo - Plaza	P1
Montemayor - Portillo	Montemayor de Pililla- Crta. de Vitoria junto a	MT1
	Montemayor de Pililla- Crta. de Tudela,	MT2
	Camporredondo	C1
San Miguel del Arroyo- Portillo	San Miguel del Arroyo	SMA1
	Santiago del Arroyo	SA1
Urbanizaciones (Aldeamayor) - Portillo	Urb. El Otero	AOT
	Urb. La Lanchuela	ALA
	Urb. Manojalbo	AMN
	Finca Rodamarzo	ARD
	Hibramer	AHB
	Urb. El Soto (Izqda. Rotonda) zona Oeste, <i>parte menor del Soto</i>	ASO
	Urb. El Soto (Dcha. Rotonda) zona Este, <i>parte mayor del Soto</i>	ASE
Aldeamayor Golf - Portillo	Aldeamayor Golf -Rotonda entrada carretera de Madrid - Marquesina – (Rot. nº 1)	AG1
	Aldeamayor Golf -Rotonda nº 3	AG3
	Aldeamayor Golf - Rotonda nº 5	AG5
	Aldeamayor Golf - Rotonda nº 6	AG6
	Aldeamayor Golf – Hoyo 15 (Avda. Medulas frente nº157)	AGH15
Mojados – Portillo <i>Los alumnos con origen en el municipio de Mojados pueden usar el transporte exclusivamente si cursan Bachillerato.</i>	Urb. Los Arcos / Las Fuentes	MJ1
	Mojados- Campo de fútbol	MJ2
	Mojados - Plaza	MJ3
	Aldea de San Miguel	ALD



Únicamente deben poner el código como en el ejemplo siguiente:

ALUMNO/A:

DIEGO

Servicio de Madrugadores

Servicio de Tardes en el Cole

Servicio de Comedor

Servicio de Residencia

Servicio de Transporte Escolar

Parada:

Debe ponerse una única parada que debe ser la misma para ida y vuelta.

11. En el apartado “**Documentación**” se adjuntan los documentos que se precisen para formalizar la matrícula. Admite formatos jpg y bmp para las imágenes y pdf para los textos. Al pulsar “Elegir archivo” permite acceder a los ficheros de su equipo para que se pueda incorporar el fichero correcto.

Importante: Se recomienda tener preparados los adjuntos antes de iniciar la solicitud con el fin de poder finalizarla dentro de la misma sesión. Si se supera el tiempo de la sesión habrá que comenzar de nuevo con la solicitud de matrícula.

12. En el apartado “**Presentación**” se deben leer las condiciones de la presentación y posteriormente pulsar el botón REVISAR.

Se despliega el formulario completo que permite comprobar los datos cumplimentados.

En esta hoja aparecen las opciones EDITAR y GUARDAR

Si se pulsa el botón EDITAR, la aplicación regresa al formulario y permite hacer las modificaciones necesarias. La solicitud de matrícula no se considera entregada.

Si se pulsa el botón GUARDAR el formulario se considera finalizado y entregado.

Aparece el siguiente mensaje:

Formulario grabado

El formulario se ha grabado. Revise si existen avisos asociados.

✓ Aceptar

13. Al volver a la pantalla inicial aparece la solicitud que se ha grabado con su código correspondiente. Se debe **descargar un resguardo de la solicitud** de matrícula en un fichero pdf e **imprimirlo para entregarlo al centro** junto con los documentos que no haya podido escanear, el pago de los 3 € en efectivo para el pago del Seguro escolar (3º ESO en adelante) o de la agenda escolar (1º, 2º, 3º ESO Y Diversificación) y la **solicitud de libros del RELEO**.
14. Además todos los **alumnos NUEVOS en el Centro de 2º, 3º y 4º ESO o Bachillerato deben aportar la Certificación académica** (solicitar en el Centro del que provengan).



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable **para justificar la firma del progenitor o tutor legal que no presente la solicitud de matrícula**, dentro del proceso de matriculación on-line *del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, para cursar en el curso académico 2023-2024 enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, ciclos formativos de formación profesional inicial y ciclos formativos de artes plásticas y diseño de régimen presencial.*

D/Dña.:

con DNI

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

La conformidad con la solicitud de matrícula para el **año académico 2024/2025**, del

Alumno

en el centro

para la enseñanza

en el curso 2025/2026

Cumplimentada por D/Dña.:

con DNI

Fdo.

En ,

a

de

de 2025.



COMPROMISO EDUCATIVO

Con el fin de garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y del centro docente se suscribe el siguiente compromiso entre el director o directora del IES Pío del Río Hortega, en representación de la administración educativa y

D./Dña:

padre y/o madre del alumno/a:

El compromiso tendrá validez por el tiempo que permanezca matriculado el alumno en el centro.

El centro se compromete a:

- Realizar una organización escolar que permita a cada uno de los alumnos el pleno aprovechamiento de las actividades educativas, así como el pleno desarrollo de sus competencias y capacidades.
- Trabajar para mantener un clima de convivencia adecuado, basado en la tolerancia y el respeto, clave para garantizar el derecho a recibir una enseñanza de calidad.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las familias siempre y cuando no sean contrarias a los principios del Proyecto Educativo, basados a su vez en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y los principios democráticos de convivencia.
- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con las familias para informarles de todos los aspectos relacionados con la evolución académica y personal de sus hijos.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones o los informes aportados por la familia.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a las familias, que faciliten la adquisición de hábitos de estudio en el alumnado.

La familia se compromete a:

- Aceptar los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Pío del Río Hortega, así como las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual a clase, con el material necesario para la realización de las diferentes actividades educativas.
- Realizar un seguimiento de la tarea escolar de su hijo/a, la actitud y la conducta, así como procurarle un clima de estudio adecuado.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el centro para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo de su hijo.
- Proporcionar toda la información sobre sus hijos que pudiera ser relevante para su avance académico y emocional en el centro.
- Utilizar los cauces establecidos para comunicarse con el profesorado: teléfono del centro, Stilus o el correo profesional (@educacyl.es).
- Respetar el horario de atención a las familias del profesorado.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

IES PÍO DEL RÍO HORTEGA

- Conocer y respetar las normas y organización del centro educativo y del transporte escolar.
- Conocer, aceptar y respetar las indicaciones del profesorado.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse a su hijo/a cuando incumpla lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Mantener un trato respetuoso hacia el profesorado y su trabajo, aso como al personal de administración y servicios del Centro.

El alumnado se compromete a:

- Asistir con puntualidad y los materiales a clase.
- Conocer y respetar las normas y organización del centro y del servicio de transporte.
- Conocer y aceptar los compromisos acordados por la familia o tutor legar y el profesorado, así como las normas y funcionamiento del centro.
- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase, realizando las actividades propuestas, tanto las individuales como las de grupo.
- Tener una buena relación con los compañeros/as, respetando sus opiniones, aunque no esté de acuerdo con ellas.
- Aceptar las medidas que se puedan imponer derivadas del incumplimiento de las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior y de los acuerdos alcanzados con sus padres/tutores.

En Portillo, a de de 20.....

EL DIRECTOR/A:

EL PADRE / LA MADRE:

Fdo:

Fdo:

EL ALUMNO/A

Fdo.: _____



GUÍA PRÁCTICA PARA DARSE DE ALTA EN EDUCACYL Y USAR STILUS FAMILIAS

¿QUÉ ES STILUS-FAMILIA?

Es una aplicación web que permite a los tutores legales de los alumnos/as y al alumnado mayor de edad visualizar la información académica asociada a sus matrículas.

También sirve para solicitar tutorías, ver las calificaciones de evaluación y recibir notificaciones del profesorado o del equipo directivo sobre ausencias y/o incidencias del alumno/a que llegarán a las familias a través de esta plataforma.

Esta aplicación sustituirá a Infoeduca de manera progresiva e irá aumentando poco a poco su funcionalidad.

Escaneando el siguiente código QR podéis acceder a un manual de la Junta de Castilla y León, aunque en esta nota informativa se detalla lo esencial.



¿CÓMO USAR STILUS FAMILIAS?

Paso 1: entra en la página <https://www.educa.jcyl.es/es> y pulsa en **acceso privado**



Paso 2: Entramos con nuestro **usuario y contraseña de educacyl** y luego accedemos a nuestra **zona privada**.



Paso 3: Entramos en STILUS-familias y seleccionamos la matrícula a consultar



STILUS Familias
[Acceso para familias]

DENTRO ENCONTRAREMOS

1. Las comunicaciones recibidas
2. Las últimas incidencias que se han comunicado (faltas, mal comportamiento, felicitaciones, retrasos...)
3. Horario lectivo del alumno
4. Datos básicos del centro educativo y del equipo docente del alumno.
5. Botones de navegación a otros apartados

Y DENTRO DE COMUNICACIONES podremos

1. Ver las últimas comunicaciones recibidas
2. Leer las comunicaciones
3. Responder a aquellas comunicaciones que lo permitan
4. **IMPORTANTE:** activar y desactivar notificaciones al correo personal cuando llegue una comunicación. Se recomienda tenerlo activado.
5. Filtrar las comunicaciones recibidas.
6. Archivar o desarchivar comunicaciones
7. Acceder a las comunicaciones archivadas.

¿CÓMO DARSE DE ALTA EN EDUCACYL?

Paso 1: entra en la página <https://www.educa.jcyl.es/es> y pulsa en **acceso privado**

Paso 2: Pulsamos en darse de alta.



Paso 3: Seleccionamos soy madre, padre o tutor legal y pulsamos siguiente.

Paso 4: Introducimos nuestro NIF y pulsamos siguiente

Paso 5: Se nos enviará un correo con un código a la cuenta que se ha proporcionado al centro cuando se hizo la matrícula.

Paso 6: Introducimos el código

Paso 7: Ya tenemos nuestro usuario y contraseña para introducir en acceso privado (véase paso 1)

Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)





**ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS “ÁLVARO DE LUNA”
I.E.S. “PIÓ DEL RÍO HORTEGA”. PORTILLO (Valladolid)**

ampaalvarodeluna@gmail.com

47a2544@educa.jcyl.es

Facebook: @AMPAAlvarodeLuna

Instagram: ampa_alvaro_deluna

HAZTE SOCIO DEL AMPA, CUANTOS MÁS SEAMOS, MAYORES SON NUESTRAS POSIBILIDADES DE ACCIÓN.

- **CUOTA ANUAL: 12 € por familia** (independientemente del número de hermanos que cursan en el Instituto).
- **INGRESO en la CUENTA Nº ES86 0182 5153 15 0210015104**
- **OBSERVACIONES:** Indíquese el NOMBRE DEL ALUMNO y CURSO (si hay hermanos, indíquese el nombre de TODOS los hermanos). Enviar justificante de ingreso a la dirección de correo electrónico arriba indicada.
- **PLAZO DE PAGO: Hasta el 31 de DICIEMBRE**

ACTIVIDADES ordinarias en las que interviene el AMPA:

- **COLABORACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO:** APOYO ECONÓMICO EN VIAJES CULTURALES O DE FIN DE CURSO, PREMIOS Y CONCURSOS, TALLERES INFORMATIVOS, MATERIAL DE USO COMÚN.
- **COLABORACIÓN INSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO:** REPRESENTA A LOS PADRES ANTE EL CENTRO Y ORGANISMOS EDUCATIVOS A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR (Informe de proyectos, propuestas, etc).
- **APOYO ECONÓMICO FAMILIAS SOCIAS:** alquiler taquillas, clases de refuerzo.
- **ATENCIÓN A LOS PADRES Y ALUMNOS:** RECOGE Y CANALIZA SUGERENCIAS Y PETICIONES.

Con el fin de contactar con vosotros, necesitamos que nos proporcionéis los siguientes datos y nos los enviéis por email.

DATOS DE CONTACTO DE LA FAMILIA:

- **NOMBRE Y CURSO DE LOS ALUMNOS:**
- **MUNICIPIO:**
- **E-MAIL:**
- **TELÉFONO (opcional):**