

# **I. NUEVA MATRÍCULA**

*(Menores interesados que solicitan plaza en el Programa)*

---

## **1. Plazo:**

*del 31 de octubre (9am) al 25 de noviembre (2pm).*

## **2. Documentos necesarios:**

**2.1 Anexo I-B** o solicitud de inscripción, actualizada y firmada por ambas caras, descargada de la página web.

*Recuerden:*

*-utilizar el modelo indicado para el curso 2023-2024 y no versiones anteriores*

*-esperar a la apertura del plazo*

*-seguir las indicaciones de remisión del mismo para su entrega, ya que de lo contrario no sería válido (ver “pasos a seguir” abajo)*

*-firmarlo por ambas caras*

*-no se aceptarán formatos de imagen (jpg, gif, etc.)*

*-el documento debe estar debidamente escaneado, en formato pdf, unido al resto de documentación y nombrado como se indica abajo*

**2.2 Prueba de nacionalidad española** del alumno-a, padre-madre o tutor-a legal (fotocopia o documento escaneado de pasaporte, DNI o certificación consular)

*-el documento debe estar en vigor*

*-para el requisito de nacionalidad no se admitirán documentos caducados*

*-no se admitirán formatos de imagen (jpg, gif, etc.)*

*-el documento debe estar debidamente escaneado en formato pdf, unido al resto de documentación y nombrado como se indica abajo*

**2.3 Prueba de edad** del alumno-a, (fotocopia o documento escaneado de DNI, pasaporte español o de otra nacionalidad, partida de nacimiento o certificación consular).

*-la edad puede ser probada por un documento oficial español, británico, irlandés o de otra nacionalidad, incluso estando caducado, ya que la fecha de nacimiento continúa siendo válida.*

*-no se admitirán formatos de imagen (jpg, gif, etc.)*

*-el documento debe estar debidamente escaneado en formato pdf, unido al resto de documentación y nombrado como se indica abajo*

**2.4 Prueba de escolaridad** del alumno-a, (carta del colegio en el que está matriculado con referencia del curso y firma de la persona que lo expide).

*-en la prueba de escolaridad debe aparecer el nombre y apellidos del niño-a así como el curso y la fecha*

*-existe un ejemplo de modelo a seguir en la página web*

*-el documento debe aparecer firmado por la persona del centro inglés o irlandés que certifica la información*

*-no se admitirán formatos de imagen (jpg, gif, etc)*

*-el documento debe estar debidamente escaneado en formato pdf, unido al resto de documentación y nombrado como se indica abajo*

**2.5 Autorizaciones e informaciones** del alumno-a, (descargables de la página web).

*-todas las autorizaciones deben ser cumplimentadas, independientemente de que sean aplicables o no*

*-en caso de no ser aplicables señalar N/A*

*-todas las hojas deben de ser firmadas*

*-no se admitirán formatos de imagen (jpg, gif, etc)*

*-el documento debe estar debidamente escaneado en formato pdf, unido al resto de documentación y nombrado como se indica abajo*

### **3. Pasos a seguir:**

*3.1 Rellenar digitalmente la **solicitud en línea** en el enlace que se facilitará en su momento en la página web.*

*Rellenar todos los campos con mayúsculas.*

*El correo electrónico que se facilita como contacto en el cuestionario en línea debe coincidir con el que:*

*-utilizado para el envío de documentación al correo de matrícula ALCE*

*-el correo señalado en la inscripción en línea*

*-el señalado en uno de los contactos del padre o de la madre en el Anexo I-B.*

*3.2 **Descargar el pdf** que se genera en la solicitud en línea, como prueba de haberla cumplimentado y de que ha sido registrada toda la información correctamente, ya que en caso de reclamación, se atendería a dicho documento.*

*3.2.a Dar a VALIDAR (derecha abajo)*

*3.2.b A continuación verificar datos y dar a ENVIAR (derecha abajo)*

*3.2.c Finalmente, pulsar en DESCARGAR PDF (derecha arriba)*

*3.3.d Unir dicho pdf en el orden señalado al resto de documentación generando un único documento pdf y llamarlo como se indica.*

*3.3 Rellenar correctamente y en mayúsculas el **Anexo I-B** o solicitud de inscripción, firmarlo por ambas caras de manera manual o digital y escanearlo en su caso, guardándolo en formato pdf.*

*3.4 Rellenar correctamente y en mayúsculas el **documento único de Autorizaciones**, firmarlo en todas las hojas de manera manual o digital, escanearlo en su caso, guardándolo en formato pdf.*

3.5 Aportar un documento que pruebe la **Escolaridad** del alumno-a, como el modelo indicado en la página web.

3.6 Escanear todos documentos anteriores indicados en negrita en el apartado 2 y 3 (indicados en el apartado 3.7).

3.7 Crear un **ÚNICO documento en FORMATO PDF** con todos los documentos anteriores, en el **ORDEN SIGUIENTE**:

1-Anexo I-B

2-prueba de nacionalidad

3-prueba de edad (en su caso)\*

4-prueba de escolaridad

5-autorizaciones (en su caso, documentación relativa a condiciones y necesidades educativas o médicas específicas)

6-documento pdf generado de la solicitud en línea

*\*El documento de prueba de nacionalidad y edad puede ser diferente edad, en el caso de que el requisito de nacionalidad sea aportado por uno de los adultos responsables legales, o el mismo documento en los casos en que la nacionalidad es ostentada por el alumno-a (DNI, pasaporte...).*

3.8 **Nombrar** ese documento único PDF siguiendo el modelo:

AULA\_APELLIDO 1\_APELLIDO 2\_NOMBRE ALUMNO.pdf

3.9 dicho documento único al **correo electrónico** señalado en la página web, dentro del plazo señalado:

***matriculaalcelondres@gmail.com***

-en el ASUNTO debe indicarse únicamente:

AULA\_APELLIDO1\_APELLIDO2\_NOMBRE ALUMNO.pdf

-en el cuerpo del mensaje pueden especificar lo que consideren conveniente (existencia de hermanos en el programa, lista de espera, etc.)

---

## **Importante:**

### **Para que su solicitud sea admitida a tramite debe cumplir los siguientes requisitos:**

-Por cuestiones de seguridad, no se abrirán ni tramitarán correos **electrónicos sin asunto o cuerpo en el mensaje**, ni aquellos que contengan **enlaces** de acceso a la documentación requerida.

-El envío/entrega debe de realizarse en la **forma** solicitada y dentro de los **plazos** establecidos ya que, de lo contrario, perdería el derecho obtener una plaza que resultara vacante dentro del Programa.

-Debe conservar una **prueba de los envíos** electrónicos realizados y aportarlos en caso de necesidad. (En el caso de que, por motivos concretos y extraordinarios, se le solicitara envío por correo postal, recuerde conservar una prueba de la fecha de envío para probar el requisito de plazo en caso de extravío).

-Comunicaciones ALCE con la familia solicitante:

**\_el correo al que se le realizarán las comunicaciones durante el periodo de matricula** será aquel desde el que se reciban los envíos y documentación.

**\_para aquellas solicitudes admitidas a trámite, las comunicaciones del profesorado para la convocatoria a prueba de adscripción** será al correo que se señale en la solicitud en línea como correo de contacto, por lo que debe ser el mismo que el utilizado para el envío de documentación y el correo de contacto de uno de los progenitores o tutores indicado en los campos del Anexo I-B y de la solicitud en línea.

*-Sólo las solicitudes que se entreguen en **formato pdf** serán tramitadas, aquellas que adjunten imágenes (jpg gif, etc.), o con fondos no neutros, no serán admitidas por cuestiones de peso y de homogeneidad.*

*-No se admitirán a trámite solicitudes con varios documentos separados, el **pdf final enviado ha de ser único y en el orden indicado**. El pdf debe ser nombrado como se indica.*

*-No se admitirán solicitudes conjuntas de hermanos. **Cada solicitante deberá realizar su propia solicitud**.*

*-Aquellos correos de solicitud en los que no aparezca el **ASUNTO** (nombre, apellidos del alumno y Aula solicitada) ni **CUERPO EN EL MENSAJE**, no serán tramitados por cuestiones de seguridad y de protocolo.*

*-ALCE Londres no dispone de servicio de apoyo a la solicitud, por lo que no se podrá otorgar ayuda técnica en los trámites indicados (digitalización, creación de un documento pdf, etc.).*

---