

INDICACIONES DE APERTURA DEL IES LA JANDA PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS

- El Centro se abre al público a partir del lunes, 18 de mayo, sólo para gestiones administrativas (Admisión, solicitud documentos, ofertas públicas en curso, etc.)
- Sólo accederá al Centro una sola persona, con cita previa (Tfno: 956459595).
- Horario de atención al público: 10´00 a 13´00 horas.
- Se dará preferencia a la ATENCIÓN TELEMÁTICA:
 - A través del email del Centro (11700597.edu@juntadeandalucia.es)
Estará a disposición del público, en la web del Centro, un modelo de impreso de solicitud de documentación académica (certificados, expedientes, etc.).
 - A través de la Secretaría virtual de la Junta de Andalucía:
 - Admisión: solicitud de plaza en el curso 2020/21, de ESO y Bachillerato, para alumnado de nuevo ingreso, excepto adscritos: no tienen que solicitar plaza los alumnos de 6º Primaria de Nº Sra. La Oliva, Los Molinos, El Palmar, La Muela, Los Naveros y Zahora. Plazo: hasta el 1 de junio.
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>
(La matriculación de ESO y Bachillerato tendrá lugar del 1 al 10 de julio)
 - Presentación o registro electrónico de documentación:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/>
 - A través del teléfono del Centro (956459595)
- Aparte, existe buzón de recogida de documentación en la Conserjería de la entrada.
- Si no es posible la tramitación telemática, se pedirá cita PRESENCIAL:
 - Usuario individual: el acceso al público está restringido a una sola persona.
 - El usuario deberá venir provisto de mascarilla.
 - Permanencia: el tiempo indispensable para la realización del trámite, accediendo al Centro cinco minutos antes de la hora de la cita.
 - En la entrada al Edificio Principal se facilitará gel hidroalcohólico para las manos.
 - Entrada al Edificio principal, siguiendo señalización, por la puerta derecha y salida por la puerta izquierda.
 - Hay que mantener la distancia de seguridad de 2 m con cualquier otra persona.
 - Se deben seguir las indicaciones de cartelería y señalización del suelo, así como las del personal del Centro.
 - Presentación manual de documentación: en ventanilla de Secretaría. La entrega y retirada de documentación se llevará a cabo respetando las medidas de seguridad.

Muchas gracias por su colaboración
EL EQUIPO DIRECTIVO