

**Instrucciones para la inscripción de
estudiantes en las pruebas de
Evaluación para Acceso a la
Universidad
(EvAU)**

Curso 2019/2020

INFORMACIÓN SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE BACHILLERATO EN LA EVALUACIÓN PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Descripción del proceso de matrícula

El objetivo de este documento es informar a las personas de los centros de secundaria que van a realizar la inscripción de sus estudiantes en las pruebas de Evaluación para el Acceso a la Universidad (en adelante EvAU), que se celebrarán en la Universidad Carlos III de Madrid en el año 2020.

Como introducción, les mostramos el resumen de los trámites a realizar para inscribir a los estudiantes en las pruebas:

- Entrega a los estudiantes del impreso de solicitud de matrícula, y recogida de las solicitudes cumplimentadas.
- Grabación de las matrículas en las pruebas:
 - Grabación de los datos personales.
 - Grabación de las asignaturas.
 - Grabación del tipo de tasa a aplicar.

Estos tres pasos pueden hacerse a la vez o en distintos momentos. Debido a lo ajustado de los plazos, recomendamos encarecidamente que adelanten lo máximo posible la grabación de datos personales.

- Generación masiva de los documentos de pago o “abonarés” (si no se han impreso en el momento de la matrícula), y entrega a los estudiantes.
- Grabación masiva de las notas medias de los estudiantes (si no se han grabado en el momento de la matrícula).
- Recogida de los abonarés, sellados y/o validados por el banco.
- Validación del pago de la matrícula de los estudiantes que les han entregado el abonaré, antes del cierre de la aplicación informática.
- Generación del ‘Certificado de alumnos matriculados’, firmado y sellado por el Secretario/a del centro.
- Envío a través de un formulario web, en la fecha establecida para ello, del ‘*certificado de alumnos matriculados*’ e información sobre matrícula.
- Generación y difusión de los listados de comprobación de inscritos.

2. Plazo y horario de apertura y cierre de grabación de la inscripción en las pruebas.

La aplicación informática de grabación de datos estará operativa para los centros en las siguientes fechas:

Convocatoria ordinaria junio: desde el 16 de abril al 23 de Junio (hasta 12:00 horas). **Entrega de certificado de estudiantes matriculados** el 22 y 23 de junio

Convocatoria extraordinaria julio: desde el 16 de julio al 4 de septiembre (hasta 12:00 horas). **Entrega de certificado de estudiantes matriculados** el día 4 de septiembre de 9:00 a 12:00 h.

No se admitirá ninguna inscripción ni modificación fuera de plazo (si no está debidamente justificada).

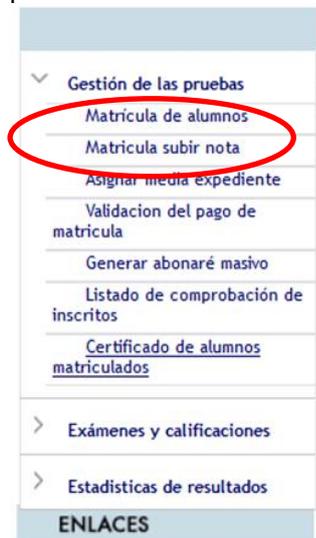
3. Acceso a la aplicación.

- URL: <https://sigma.uc3m.es/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&gu=S&idNav=inicio&NuevaSesionUsuario=true>
- Inicio secretaria.
- Usuario y contraseña: utilicen las claves que se han enviado por correo electrónico.
- Haga clic en “Entrar”.

CÓMO MATRICULAR A LOS Y LAS ESTUDIANTES EN LA EvAU PASO A PASO

PASO 1. Selección del tipo de matrícula.

Desde el menú “Gestión de las pruebas” seleccionamos el tipo de matrícula que queremos grabar. Existen 2 posibilidades:



- Matrícula de alumnos:** para grabar estudiantes nuevos o que suspendieron selectividad en años anteriores.
- Matrícula subir nota:** para grabar estudiantes que aprobaron selectividad en años anteriores y quieren subir nota.

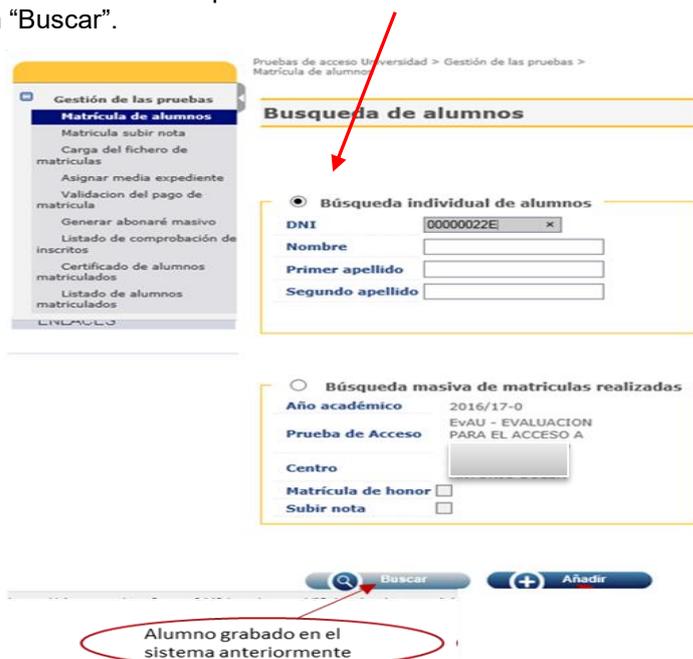
PASO 2. Búsqueda o grabación de estudiantes

Una vez pinchemos en “Matrícula de alumnos” o “Matrícula subir nota” aparece un menú para búsqueda de estudiantes. En este menú pueden darse dos posibilidades: buscar estudiantes que ya se han grabado anteriormente en el sistema o añadir estudiantes por primera vez.

a) Buscar estudiantes que ya se han grabado anteriormente en el sistema.

Si creemos que el/la estudiante se ha presentado anteriormente, o bien se grabaron sus datos en años anteriores, debemos buscar sus datos:

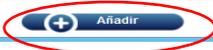
Pinchamos en “Búsqueda individual de alumnos” introducimos el DNI o el nombre y/o apellidos, y hacemos clic en “Buscar”.



Si el/la estudiante está dado de alta, aparecerá su nombre. Puede aparecer una línea por cada vez que se ha presentado a selectividad, tal y como se ve en la siguiente imagen. Como vamos a grabarle una nueva matrícula para el año 2019/2020 hay que hacer clic en “añadir”.

| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | DNI |
|--------|-----------------|------------------|-----|
| PAULA | | | 542 |

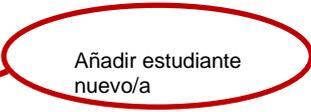
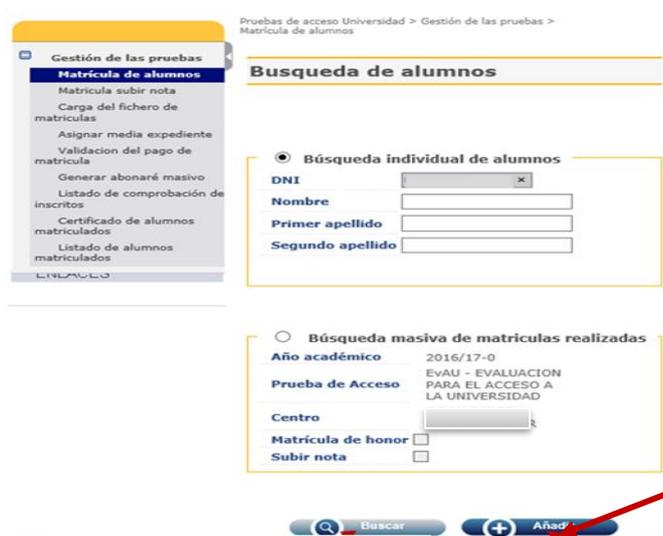
| Tipo de acción | Año académico | Prueba de Acceso | Convocatoria | Estado de la solicitud |
|----------------|---------------|---|--------------|------------------------|
| | 2013/14-0 | PRUEBA DE ACCESO A ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO | Junio | Pagada |
| | 2014/15-0 | PRUEBA DE ACCESO A ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO | Junio | Pagada |



Si el estudiante fue dado de alta por otro Centro anteriormente, no podréis matricularle. En estos casos debéis enviar un correo a pruebas.acceso@uc3m.es solicitando la adscripción de este estudiante a vuestro Centro.

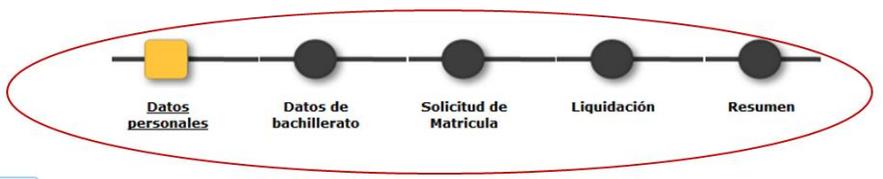
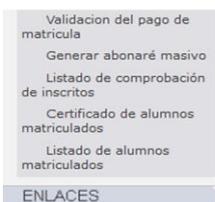
b) Añadir estudiantes por primera vez en el sistema

Si el/ la estudiante no está dado de alta, hacemos clic en “añadir”.



PASO 3. Añadir datos personales.

La solicitud consta de cinco pantallas. Hay que ir completando una por una, salvo la 2 (Datos de bachillerato)



*** campos obligatorios**

Datos personales

Centro* 28060816 Descripción centro

DNI* 0000022E Tipo documento* Documento nacional de identidad

Nombre* ALUMNO

Primer apellido* PRUEBA

Segundo apellido* CENTROS

Sexo* Masculino Femenino

Código postal* 28001

Localidad* Madrid Provincia* Madrid País* España

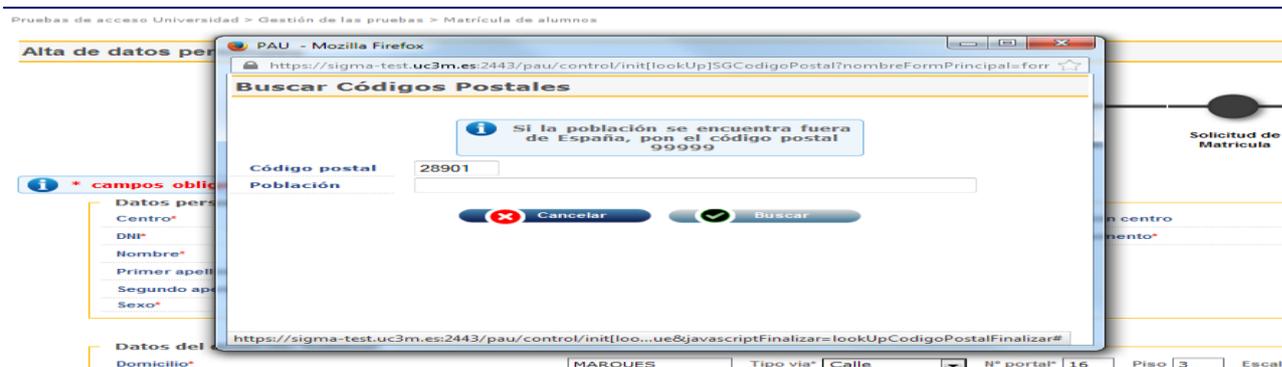
País de Nacionalidad* España



En la pantalla de datos personales, si el estudiante ya estaba grabado, aparecerán sus datos rellenos. Aunque podemos modificar los campos si fuese necesario. Si es nuevo, tendremos que completar todos sus datos, teniendo en cuenta que:

- El DNI debe introducirse con 8 dígitos (con ceros a la izquierda si es necesario) y la letra, sin espacios ni guiones.
- Todos los campos deben rellenarse **en mayúsculas y sin tildes**.
- No es necesario poner el código postal exacto del lugar de nacimiento, es suficiente con poner cualquiera de la localidad.
- Podemos buscar el código postal a partir del nombre de la localidad, haciendo clic en la lupa.
- Asegurarse de que el e-mail es correcto porque se utilizará para enviar la clave para consulta de notas.

El código postal de alumnos que hayan nacido en el extranjero es el 99999



PASO 4. Datos de bachillerato

No se debe introducir nada en esta pantalla.

Pasamos directamente a los datos de Matrícula.



PASO 5. Solicitud de matrícula

En primer lugar, es necesario elegir la convocatoria: **junio (ordinaria)** o **septiembre (extraordinaria)**

En función del tipo de estudiante (FP o Bachillerato):

- ✓ Si es de Formación Profesional marcar la casilla "FP". A estos alumnos sólo podremos matricularles de Fase Optativa. Además, tenemos que seleccionar en el desplegable de "Familias Profesionales" el ciclo formativo que el estudiante ha cursado.

| Datos personales | | Descripción | |
|------------------|----------|-------------|----------------------------|
| Centro | 28060816 | Nombre | C.I.M. PADRE ANTONIO SOLER |
| DNI | 0000022E | | ALUMNO PRUEBA CENTROS |

| Datos Académicos | | Prueba de Acceso | |
|---|---|-------------------|---|
| Año académico | 2016/17-0 | Prueba de Acceso | EVAU - EVALUACION PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD |
| Convocatoria | J - Junio | Tipo de matrícula | Fase Optativa |
| Familias profesionales | 100 - AA6 - Suboficiales de las Fuerzas Armadas | | |
| Subir nota | <input type="checkbox"/> | FP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Estudiantes disposición transitoria (LOE-LOMCE) | <input type="checkbox"/> | | |

- ✓ Si el estudiante es de Bachillerato se selecciona la modalidad que ha cursado y el tipo de matrícula que vamos a realizar: solo Bloque Obligatorio o Bloque Obligatorio + Fase Optativa.

En caso de disponer en este momento de la nota media, la introducimos en la casilla correspondiente con dos decimales (separados con punto y no coma). Si no la tenemos, podremos incorporarla más tarde, bien de forma masiva o uno a uno.

A continuación, se seleccionan las materias de las que el estudiante se va a examinar:

Bloque Obligatorio:

- Las materias de Lengua Castellana y Literatura e Historia de España no son seleccionables porque son obligatorias.
- Debe seleccionar el **idioma (inglés o francés), que el estudiante haya cursado como primera lengua extranjera.**
- La materia troncal general de modalidad de este bloque aparece por defecto al seleccionar la modalidad cursada.

Fase Optativa: Puede seleccionarse un máximo de 4 materias, que no tienen necesariamente que haber sido cursadas. Solo puede matricularse de una asignatura de Idioma adicional, que no podrá ser en ningún caso el idioma matriculado en el Bloque Obligatorio. Si la matrícula es de la prueba completa, NO es necesario marcar en Fase Optativa la Troncal General de Modalidad (Mate. II, Mate. Aplicadas, Latín II, Fund. Arte)

Después, hacemos **clic en el botón “grabar”**, y pasamos a la siguiente pantalla.

PASO 6. Grabación de la liquidación (tasa).

En la pantalla “Liquidación” elegimos la ‘tasa administrativa’ correspondiente, que dependerá de la cantidad de exámenes que el estudiante va a realizar. También debe elegirse el ‘código clase de liquidación’ (Ordinaria, Familia numerosa general’, Familia numerosa especial, exención por discapacidad, víctimas del terrorismo)

No deben seleccionarse las opciones “tasa complementaria” (esta opción solo la usaremos desde la UC3M).

Recuerden que los estudiantes con derecho a descuento o exención deben entregarles el documento justificativo (título de familia numerosa, certificado de discapacidad del 33% o superior, certificado de víctima de terrorismo), y que la copia de este documento debe adjuntarse a la documentación de matrícula del estudiante. **En el caso de Familias numerosas se presentará el Carnet o Título en el que aparecen TODOS LOS MIEMBROS incluidos en el título, NO el carnet individual.**

Después, hacemos clic en “aceptar”.

| Tasa | Importe |
|---|---------|
| Bloque obligatorio (Ordinaria) | 93,02 |
| Bloque obligatorio + 1 materia fase optativa (Ordinaria) | 104,65 |
| Bloque obligatorio + 2 materia fase optativa (Ordinaria) | 116,28 |
| Bloque obligatorio + 3 materia fase optativa (Ordinaria) | 127,91 |
| Bloque obligatorio + 4 materia fase optativa (Ordinaria) | 139,54 |
| 1 materia Fase optativa (Ordinaria) | 58,14 |
| 2 materias Fase optativa (Ordinaria) | 69,77 |
| 3 materias Fase optativa (Ordinaria) | 81,40 |
| 4 materias Fase optativa (Ordinaria) | 93,03 |
| Bloque obligatorio (F.N.General) | 46,51 |
| Bloque obligatorio + 1 materia fase optativa (F.N.General) | 52,33 |
| Bloque obligatorio + 2 materia fase optativa (F.N.General) | 58,14 |
| Bloque obligatorio + 3 materias fase optativa (F.N.General) | 63,96 |
| Bloque obligatorio + 4 materia fase optativa (F.N.General) | 69,77 |
| 1 materia Fase optativa (F.N.General) | 29,07 |
| 2 materias Fase optativa (F.N.General) | 34,89 |
| 3 materias Fase optativa (F.N.General) | 40,70 |
| 4 materias Fase optativa (F.N.General) | 46,52 |

PASO 7. Generación de abonaré e impreso de matrícula.

En la pantalla “Resumen” haciendo clic en los botones situados al final de la misma generaremos dos documentos:

- **Impreso de matrícula:** Es el resguardo de la matrícula del estudiante. No es imprescindible imprimirlo, porque el documento que tendrán que guardar es el que el estudiante ha rellenado y firmado.
- **Abonaré:** Es un documento, dividido en tres partes, con el que el/la estudiante debe hacer el pago en una sucursal de Bankia o del Banco de Santander. Al hacer el pago, el banco se quedará con una de las partes del documento (ejemplar para el banco), y devolverá los otros dos, sellados y validados, al estudiante (ejemplar para el Centro y ejemplar para el/la estudiante).

Gestión de las pruebas

Matrícula de alumnos

- Matrícula subir nota
- Carga del fichero de matrículas
- Asignar media expediente
- Validación del pago de matrícula
- Generar abonaré masivo
- Listado de comprobación de inscritos
- Certificado de alumnos matriculados
- Listado de alumnos matriculados

ENLACES

Resumen de la matrícula

Solicitud 1 de 1

Datos personales

| | | | |
|---------------|-----------|--------------------|----------------------------|
| Centro | 28060816 | Descripcion | C.I.M. PADRE ANTONIO SOLER |
| DNI | 00000022E | Nombre | ALUMNO PRUEBA CENTROS |

Resultado de la liquidación

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|------|
| Código clase liquidación | Bloque obligatorio + 1 materia fase optativa (Ordinaria) | Importe | 91.8 |
|---------------------------------|--|----------------|------|

Datos Académicos

| | | | | | |
|------------------|------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|------|
| Modalidad | 10 - ARTES | Tipo de matrícula | Bloque Obligatorio + Fase Optativa | Media bachillerato | 9.75 |
|------------------|------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|------|

Bloque Obligatorio

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|
| Materias obligatorias | LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II | HISTORIA DE ESPAÑA FUNDAMENTOS DEL ARTE II |
| Lengua extranjera | INGLÉS II | Troncal General de Modalidad |

Fase Optativa

CULTURA AUDIOVISUAL II
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II

que el
dad de

✔ Impreso

✔ Abonaré

Si detectan el error después de que el estudiante haya realizado el pago, y siempre que no implique cambio en el importe abonado, pueden modificar la matrícula en la aplicación y corregir a mano la copia del abonaré del estudiante y de la universidad poniendo un sello del centro en los mismos.

Si el error implica modificación en el importe de la matrícula, deben contactar con nosotros a través de pruebas.acceso@uc3m.es

Después de hacer el pago, los estudiantes deben entregarles el ejemplar para el centro, para que puedan validar los pagos y adjuntarlo al impreso de matrícula y el resto de la documentación.

PASO 8. Asignación de la nota media del expediente de bachillerato.

Si no hubiéramos introducido la nota media de los estudiantes en el paso 5, podremos introducirla de manera individual o masiva desde el menú, seleccionando la opción “Asignar media expediente”.

Seleccionamos año académico 2019/2020 y EvAU- Evaluación para el Acceso a la Universidad. Pulsaremos “Aceptar”.

Aparece el listado de todos los estudiantes que han sido matriculados previamente para poder introducir sus notas medias.

Si el estudiante no tiene grabada la nota media de bachillerato no aparecerá en el certificado.

Después de introducir las notas, pulsamos “Grabar”.

Pruebas de acceso Universidad > Gestión de las pruebas > Asignar media expediente

Asignar Media Expediente Masiva

Año académico 2016/17-0

Prueba de Acceso EvAU - EVALUACION PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

Código Convocatoria J - Junio

Centro

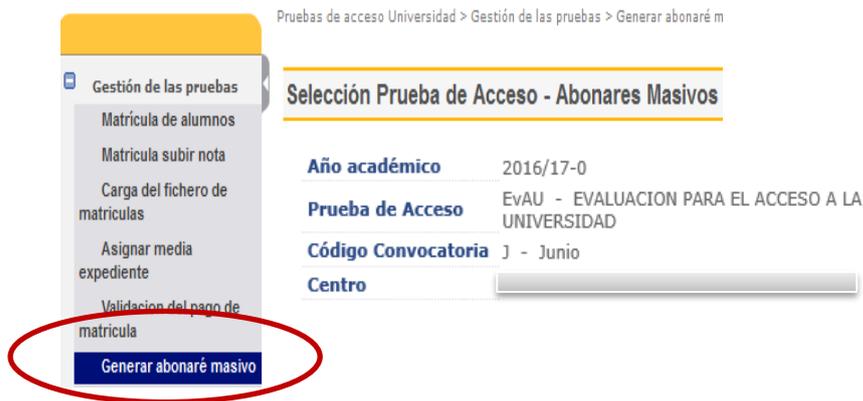
| Alumno | Media del expediente |
|------------------------|----------------------|
| PRUEBA CENTROS, ALUMNO | <input type="text"/> |

PASO 9. Generación masiva de todos los abonarés de los estudiantes.

Si queremos generar de forma masiva el abonaré de los estudiantes se debe seleccionar la opción “Generar abonaré masivo” del menú.

Para hacerlo seleccionamos año académico 2019/2020 y “EvAU- Evaluación para el Acceso a la Universidad”. Pulsamos “Aceptar”.

Aparece un listado con todos los abonarés, pulsar “Generar”.



PASO 10. Validación del pago de la matrícula

Una vez que los estudiantes han entregado el ejemplar para la universidad del abonaré, sellado por el banco, es importante reflejarlo en la aplicación. Si el pago no está validado el estudiante no aparecerá en el certificado.

Para validar el pago seleccionamos la opción “validación del pago de matrícula”, el curso académico 2019/20 y la prueba “EvAU- Evaluación para el Acceso a la Universidad”.

En el listado de estudiantes que aparece, debemos hacer clic en aquellos que nos han entregado el resguardo. Una vez chequeado pulsamos “grabar”.



PASO 11. Generar certificado de alumnos matriculados.

Después de haber grabado la nota media del expediente y de haber validado el pago de todos los estudiantes que finalmente se van a presentar al examen, es necesario generar el “certificado de alumnos matriculados”.

Para ello, seleccionamos en el menú la opción “Certificado de alumnos matriculados”, y elegimos el curso (2019/20), la prueba (“EvAU- Evaluación para el Acceso a la Universidad”) y la convocatoria (ordinaria y extraordinaria).

Este certificado, sellado y firmado por el/la Secretario/a Académico del Centro, se subirá escaneado en formato pdf al formulario web que la Uc3M habilitará a estos efectos (véase paso 12)

PASO 12. Envío on line de la documentación de matrícula

La entrega de documentación de las pruebas no se hará de manera presencial si no a través de un formulario web. La documentación que habrá que subir (en pdf) a este formulario será:

1. Certificado de alumnos matriculados (paso 11)
2. Listado estudiantes con NEE o Discapacidad que se presentan a los exámenes
3. Listado de estudiantes con exención de tasas (Discapacidad, familias numerosas, víctimas del terrorismo)

El formulario estará habilitado para subir esta documentación en las siguientes fechas:

- Convocatoria ordinaria: 22 y 23 de junio hasta las 12 horas.
- Convocatoria extraordinaria: 3 y 4 de septiembre hasta las 12 horas.

Acceso al formulario web:

https://aplicaciones.uc3m.es/formulario/Matrícula_Centros_EvAU_2020

Es esencial que los Centros guarden la documentación original de matrícula y especialmente los títulos de familia numerosa y documentación justificativa que tenga que ver con exenciones de tasas, durante un curso académico.

PASO 13. Obtención del listado con la asignación de aulas de examen.

Esta opción permite a los centros obtener un listado con todos los estudiantes que van a presentar a la EvAU, con las asignaturas de las que se va a examinar cada uno y **el aula en la que realizarán las pruebas.**

Para conseguirlo, seleccionamos en el menú la opción "Listado de comprobación de inscritos", y elegimos el curso (2019/20), la prueba ("EvAU- Evaluación para el Acceso a la Universidad") y la convocatoria (ordinaria/extraordinaria).

Este listado se podrá obtener a partir del momento en que la Universidad haya adjudicado las aulas de examen. Por ello, en el momento en que pueda generarse, **enviaremos un correo electrónico a todos los centros para avisarles de que pueden descargarse el listado desde la aplicación.**

Una vez descargado les rogamos que informen a los estudiantes de la localización de sus aulas el día de los exámenes.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Tarjet@s de resultados, actas y estadísticas de resultados on line.

En el Distrito Único de la Comunidad de Madrid, se van a emitir las "tarjetas electrónicas" con las calificaciones de la EvAU. Con este formato, serán los y las estudiantes los que, con la clave que les facilitaremos, deberán descargarse sus tarjetas.

Así mismo, los centros podréis descargar las actas de resultados de vuestro alumnado desde el programa SIGMA. En el enlace del menú "impresión de actas de examen". También se podrán descargar las estadísticas de resultados desde SIGMA.

Los representantes de los centros no tendrán que desplazarse personalmente a la universidad ni para traer la documentación de matrícula ni para recoger las tarjetas y las actas de resultados de sus estudiantes.

RESUMEN FECHAS EvAU 2020

| | | |
|---|---|---|
| <p>APERTURA Y CIERRE DE APLICACIÓN MATRÍCULA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: del 16 de abril al 23 de junio a las 12:00 h. - Extraordinaria: del 16 de julio al 4 de septiembre hasta los 12,00 h | |
| <p>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 22 y 23 de junio hasta las 12 horas. - Extraordinaria: 3 y 4 de septiembre hasta las 12:00 horas. | <p>ON LINE. https://aplicaciones.uc3m.es/formulario/Matrícula_Centros_EvAU_2020</p> |
| <p>FECHAS DE EXAMEN DE EvAU.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 6, 7, 8 y 9 de julio. (Coincidencias e incidencias 10 de julio) - Extraordinaria: 8, 9 y 10 de septiembre: (Coincidencias e incidencias 11 de septiembre) | |
| <p>PUBLICACIÓN DE NOTAS</p> <p>APERTURA DE SIGMA PARA DESCARGA DE ACTAS POR LOS CENTROS DE SECUNDARIA</p> <p>ACCESO PARA DESCARGAR TARJET@S POR LOS ESTUDIANTES</p> | <p>Publicación notas y actas resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 16 de julio a las 13 horas - Extraordinaria: 15 de julio a las 14 horas <p>Acceso a las tarjet@s resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 22 de julio a las 9:00 horas. - Extraordinaria: pendiente | <ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes podrán acceder a las calificaciones por Internet con la clave que se les enviará a la cuenta de correo electrónico que el Centro grabó en su matrícula. - Las actas de resultados de la primera corrección la podrán obtener los centros desde la aplicación SIGMA. - las tarjet@s de selectividad con los resultados, las obtendrán los estudiantes con la clave facilitada por la universidad para la consulta de notas. |
| <p>PRESENTACIÓN SOLICITUD DE REVISIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 17, 20 y hasta las 14:00 horas del 21 de julio. - Extraordinaria: 16, 17 y hasta las 14:00 horas del 18 de septiembre. | <ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes solicitarán la revisión a través de la web de la universidad con la clave que se les envió a sus correos electrónicos. |
| <p>PUBLICACIÓN NOTAS DESPUÉS DE LA REVISIÓN</p> <p>APERTURA DE SIGMA PARA DESCARGA DE ACTAS DEFINITIVAS POR LOS CENTROS DE SECUNDARIA.</p> <p>ACCESO PARA DESCARGAR TARJET@S POR LOS ESTUDIANTES</p> | <p>Publicación notas y actas resultados definitivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 29 de julio a partir de las 14 h - Extraordinaria: pendiente <p>Acceso a las tarjet@s resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: 29 de julio a partir de las 14 h - Extraordinaria: pendiente | <ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes podrán acceder a las calificaciones después de la reclamación con la misma clave. - Las actas de resultados definitivas la podrán obtener los centros desde la aplicación SIGMA. - las tarjet@s de selectividad con los resultados después de la reclamación, las obtendrán los estudiantes con la clave facilitada por la universidad para la consulta de notas. |

HORARIO DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

| HORA | 6 DE JULIO Troncales generales de CIENCIAS | 7 DE JULIO Troncales generales de CC. SOCIALES, HUMANIDADES, Y ARTES | 8 DE JULIO Troncal de modalidad de Ciencias. Materias de opción | 9 DE JULIO Troncales de modalidad de Artes, Humanidades y CCSS. Materias de opción | 10 DE JULIO INCIDENCIAS Y COINCIDENCIAS |
|-----------------|--|--|--|---|---|
| 9.30- 11.00 | Lengua Castellana y Literatura II | Lengua Castellana y Literatura II | Matemáticas II Griego II Artes Escénicas | Matemáticas Aplicadas a las CCSS II Fundamentos del Arte II Latin II | |
| 11.00- 12.00 | DESCANSO | | DESCANSO | | |
| 12.00- 13.30 | Historia de España | Historia de España | Historia de la Filosofía Física Cultura Audiovisual II | Geografía Biología Dibujo Técnico II | |
| 13.30- 16.00 | DESCANSO | | DESCANSO | | |
| 16.00- 17.30 | Primera Lengua Extranjera | Primera Lengua Extranjera | Economía de la Empresa Geología Diseño | Química Historia del Arte Lengua Extranjera adicional | |