

# Séneca

**MANUAL USUARIO**

**SOBRE ELECTRÓNICO DE**  
**MATRÍCULA**

Versión 1.0

Junio 2019



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	PREPARACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA DESDE EL CENTRO .....	4
	<b>2.1 Configuración</b>	<b>5</b>
	<b>2.2 Itinerarios</b>	<b>8</b>
	<b>2.3 Documentación complementaria</b>	<b>10</b>
	<b>2.4 Comprobación Pago Seguro Escolar</b>	<b>14</b>
3	GESTIONAR SOBRES ELECTRÓNICOS DE MATRÍCULA.....	15
	<b>3.1 Relación de sobres presentados</b>	<b>15</b>
	<b>3.2 Gestionar matrículas telemáticas</b>	<b>17</b>
	<b>3.3 Gestionar solicitudes de servicios PAC y de transporte escolar</b>	<b>19</b>
	<b>3.4 Gestionar autorizaciones de recogida</b>	<b>22</b>
	SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA .....	1
	INTRODUCCIÓN .....	1
	1. DATOS FAMILIARES .....	3
	2. DATOS PERSONALES .....	4
	3. DATOS SOLICITUD .....	6
	4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN .....	20
	5. CONFIRMAR .....	21

## 1 INTRODUCCIÓN

Cada año académico, después del procedimiento de adjudicación de plazas, las familias con hijos/as solicitantes de plazas de nueva admisión o que continúan estudios en su mismo centro, deben presentar en plazo la documentación necesaria para la formalización de sus matrículas.

En el marco de la adecuación de la Ley 39/2015 y la implantación de los trámites telemáticos para la ciudadanía y con el propósito de facilitar a los representantes legales o al alumnado, si es mayor de edad, estos trámites, los centros educativos que imparten enseñanzas del **segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria**, desde el curso académico 2018/2019, cuentan con una funcionalidad en la aplicación informática **Séneca**. Este próximo curso 2019/2020, se amplía esta funcionalidad a los centros que imparten enseñanzas de **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**.

Esta funcionalidad de la aplicación **Séneca**, unida con la prestación que ofrece el servicio **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación y Deporte (en adelante CED), permite a los representantes legales o al alumnado, si es mayor de edad, presentar de forma electrónica el sobre de matrícula, evitándoles la necesidad de personarse en los centros.

El presente manual, dirigido al equipo del centro y al personal de administración de los centros educativos, centra las prestaciones de los dos sistemas (**Séneca** y **Secretaría Virtual**) en 3 procesos distintos, pero vinculados entre sí, tal como se desarrolla a continuación.



1. En primer lugar, **el centro educativo**, antes de comenzar el plazo de matriculación, debe gestionar en la aplicación **Séneca** los siguientes apartados, que más adelante se amplían detalladamente.

- a) Adecuar y comprobar que el Plan de Estudio del centro educativo se corresponde con la oferta que se pretende poner a disposición de las familias. En particular los centros de 2º Ciclo de Infantil y Primaria deberían comprobar, principalmente, las materias de religión. Los de ESO comprobar las materias que ofrecen y, si lo ofertaran, modificar la denominación de las materias que por defecto se denomina "Libre configuración X" o "Libre disposición X", ya que en la solicitud telemática les aparecerá a las familias con esas denominaciones. Si no las ofertaran deben desmarcarlas de su Plan de Estudio para 2019/20 desde la pantalla **Definición de materias del curso**. Toda esta gestión puede realizarse desde la pantalla **Configuración del Sobre de matrícula**.
- b) También, en esta pantalla, pueden comprobar la oferta que les aparecerá a las familias relativa a los servicios complementarios que ofrece el centro. En particular, habrá que tener especial cuidado con el servicio "**actividades extraescolares**" que debe estar gestionado en **Séneca** con anterioridad al inicio del plazo de solicitud desde la pantalla **Relación de servicios ofertados por el centro**.

Desde la botonera superior de la pantalla **Configuración** se tiene acceso a las dos pantallas de configuración (**Materias** y **Servicios ofertados**)

- c) Adjuntar la documentación adicional informativa (horarios de actividades extraescolares, documentos del AMPA, etc...) que el centro considere necesario hacer llegar a las familias en el sobre electrónico de matrícula (**Documentación complementaria**).
- d) Comprobar los itinerarios curriculares de los cuatro cursos de ESO (**Itinerarios**). Esto es sólo de aplicación para los centros que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.
2. A continuación, durante los plazos establecidos por normativa para la presentación de matrícula, los **representantes legales o el alumnado si es mayor de edad** pueden formalizar a través de **Secretaría Virtual** el sobre electrónico de matrícula que incluye:
- La matrícula del alumnado con la selección de optativas (en el caso que se requiera dependiendo del nivel educativo).
  - La adscripción a los servicios (Aula matinal, Comedor y/o Actividades Extraescolares) que ofrece el centro.
  - Demandar la prestación del servicio del transporte escolar, si el centro escolar lo ofertara.
  - Autorizar la recogida del alumnado a persona distinta a los representantes legales o tutor legal.
  - Autorizar el uso de imagen/voz del menor.
  - Abono del seguro escolar del alumnado de 3º y 4º curso de ESO.

Este segundo paso es desarrollado como un anexo al final del presente manual con una doble intención. Primeramente, informar al personal del centro educativo del funcionamiento del sobre electrónico de matrícula en **Secretaría Virtual** y segundo, permitirles distribuirlo entre los interesados como manual para la formalización de la matriculación a través del sobre electrónico.

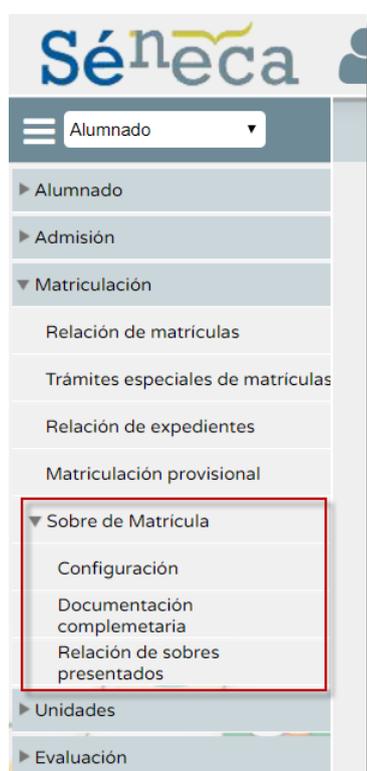
3. Finalmente, **el centro educativo** debe gestionar a través de **Séneca** las distintas solicitudes y autorizaciones incluidas en los sobres electrónicos: solicitud de matriculación, las solicitudes de servicios complementarios y/o solicitudes de transportes y las autorizaciones que les hayan sido presentadas a través de **Secretaría Virtual**, y comprobar los seguros escolares abonados.

El Sobre de Matrícula Telemático está compuesto por los siguientes impresos:

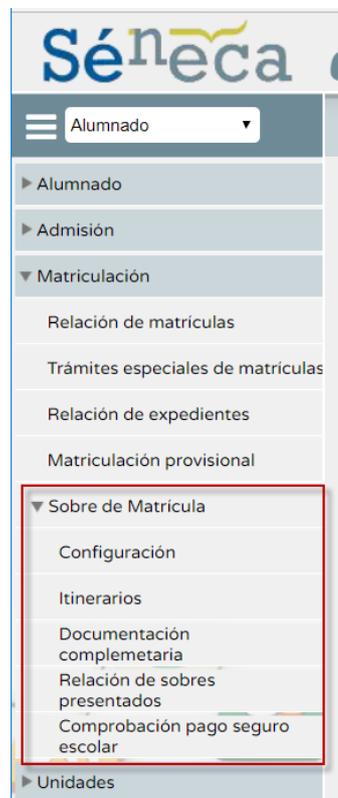
- Anexo IV Solicitud de Matrícula de Segundo Ciclo de Infantil, Anexo V (Oficial) Solicitud de Matrícula de Primaria ó Anexo VII de Solicitud de Matrícula de Educación Secundaria Obligatoria.
- Solicitud para cursar Enseñanzas de Religión.
- La Ficha del Alumno.
- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a y Autorización de uso de imagen/voz del alumnado.
- Anexo II Solicitud de Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares
- Anexo III Solicitud de Servicio de Transporte Escolar (para aquellos centros que presten ese servicio).
- Documentación en formato PDF que el centro considere incorporar a dicho sobre (por ejemplo: información detallada de las actividades extraescolares del centro, impresos del AMPA, etc...).
- Abono del seguro escolar en el supuesto del alumnado de 3º y 4º curso de ESO.

## 2 PREPARACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA DESDE EL CENTRO

Para la preparación del sobre electrónico de matrícula los centros disponen de la opción **Sobre de Matrícula** en la aplicación informática **Séneca**, bajo el menú principal **Alumnado / Matriculación**.



Centros con enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria



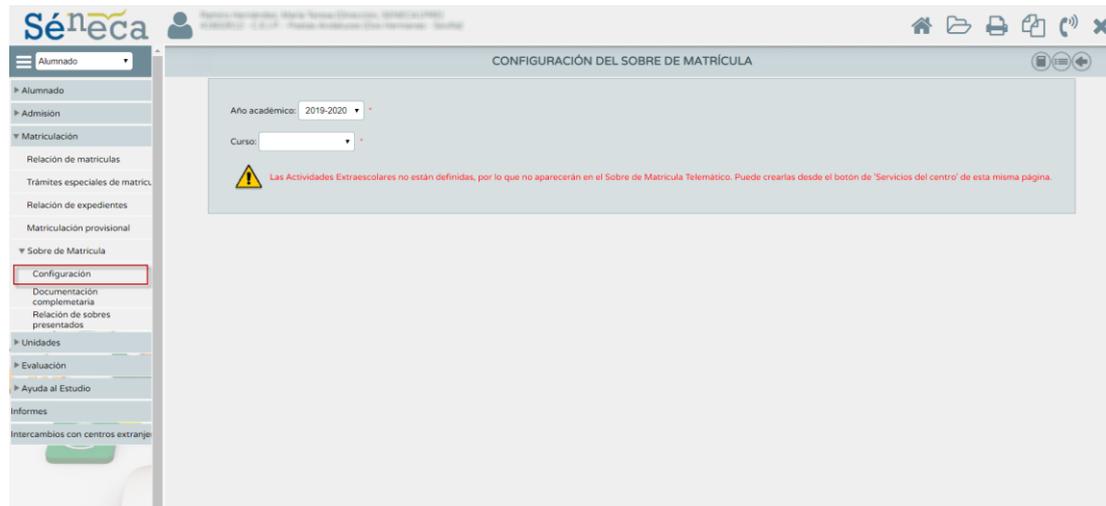
Centros con Enseñanzas Secundaria Obligatoria

En función de las enseñanzas que se imparten en el centro hay una variación en las opciones de menú que se ofrecen. Los centros que imparten ESO tienen dos opciones más, **Itinerarios** y **Comprobación pago seguro escolar**, donde respectivamente se configuran los itinerarios curriculares de los cursos de la ESO y se comprueba el alumnado que ha realizado el pago del seguro escolar por Internet. (Ver imagen anterior). A continuación, se detallan las distintas opciones del menú.

## 2.1 Configuración

Para hacer posible la presentación telemática es requisito imprescindible que el centro educativo configure en **Séneca** el sobre electrónico de matrícula. Para ello los centros deben comprobar y adecuar la oferta de materias para el curso entrante y grabar las diferentes actividades extraescolares que constituirán su oferta para el siguiente curso académico.

Desde esta opción se consulta la configuración del sobre de matrícula en cuanto a las materias que se imparten por cursos y los servicios complementarios que se ofertan desde el centro.



Si el centro **no tuviera actividades extraescolares definidas**, la pantalla avisa con esa información.

Después de seleccionar el curso a consultar, en pantalla se muestran:

- Las **materias del sobre de matrícula**, información procedente de la pantalla **Definición de materias del curso**, a la que se accede desde la opción principal **Centros / Planes de Estudios / Cursos impartidos en el centro/** menú emergente **Materias** o pulsando el botón "*Definición de materias del curso*" disponible en esta pantalla. Esta opción tiene sentido fundamentalmente para los centros de Secundaria.
- Los **servicios ofertados por el centro**, información procedente de la pantalla **Relación de servicios ofertados por el centro**, a la que se accede desde la opción principal **Centros / Servicios Ofertados / Servicios del centro** o pulsando el botón "*Servicios del centro*" disponible en pantalla.

CONFIGURACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA

Año académico: 2019-2020  
Curso: 1º de Edu. Prima

**!** Las Actividades Extraescolares no están definidas, por lo que no aparecerán en el Sobre de Matrícula Telemático. Puede crearlas desde el botón de "Servicios del centro" de esta misma página.

Materias del sobre de matrícula

Comunes			
Materia	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
Educación Artística	ART	1:30	0:00
Educación Física	EFI	1:30	0:00
Lengua Castellana y Literatura	LCL	4:30	0:00
Matemáticas	MAT	4:30	0:00
Ciencias de la Naturaleza	CNA	1:30	0:00
Ciencias Sociales	CSO	1:30	0:00

Primer Idioma			
Materia	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
Inglés	ING	1:30	0:00
Portugués	POR	1:30	0:00

Rel. y Alter.			
Materia	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
Religion Católica	REL	0:45	0:00
Religion Evangélica	REV	0:45	0:00
Religion Islámica	RIS	0:45	0:00
Valores sociales y cívicos	VSC	0:45	0:00

Libre configuración			
Materia	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
Materia Libre Configuración 1 MLCP1		0:45	0:00
Materia Libre Configuración 2 MLCP2		0:45	0:00

Grupo de Materias	Mínimo	Máximo	Elección
Comunes	6	6	No
Primer Idioma	1	1	Si
Rel. y Alter.	1	1	Si
Libre configuración	0	1	Si

Servicios ofertados por el centro

Servicio	¿Se imparte?
Aula Matinal para los centros acogidos al	Si
Plan de Apoyo a las Familias	Si
Comedor	Si
Transporte escolar, servicio E.E	No
Transporte escolar, servicio ordinario	Si

Si la información en cuanto a materias y servicios no estuviese correcta, el centro debe completarla desde las opciones mencionadas anteriormente. Para que esta información esté disponible en el sobre electrónico de matrícula.

### Importante

Se implementa como novedad el botón "*Simulación de Secretaría Virtual*". Como su propio nombre indica, al pulsar este botón se ofrece, a modo de simulación, una reproducción completa de los pasos a realizar en **Secretaría Virtual** del sobre electrónico de matrícula.

Esta opción es fundamental para que los centros conozcan de forma real y completa cómo los representantes legales o el alumnado, si es mayor de edad, confeccionan virtualmente el Sobre electrónico de matrícula.

CONFIGURACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA

Año académico: 2019-2020  
Curso: Cuatro Años

Simulación de Secretaría Virtual

Al pulsar este botón de simulación se abre a continuación, en una nueva ventana emergente del navegador, el apartado *Datos personales* del formulario del Sobre electrónico de matrícula de la enseñanza correspondiente con datos ficticios, con el

propósito de brindarles al personal del centro educativo una simulación fiel y completa de todo el proceso en **Secretaría Virtual**.

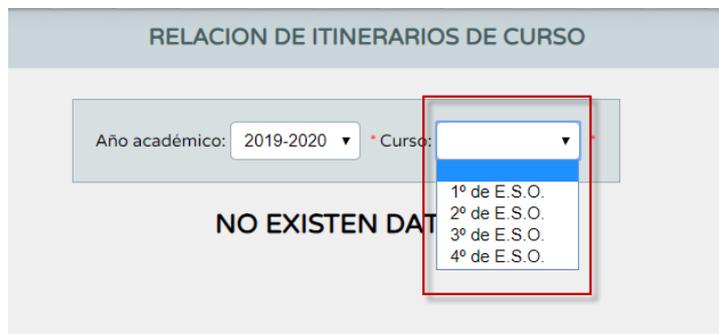


The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Solicitudes, Consultas, Acceso, and Calendario Escolar. The main heading is 'Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)'. Below this, there are tabs for 'Datos familiares', 'Datos personales', 'Datos solicitud', 'Adjuntar documentación', 'Confirmar', and 'Fin'. The 'Datos personales' tab is active, showing a form with the following fields: Nombre (Carmen), Primer apellido (Andaluz), Segundo apellido (Andaluz), Sexo (Mujer), Fecha de nacimiento (03/03/2015), Tipo de documentación (NIF/NIE/Pasaporte), Nacionalidad (española), País de nacimiento (España), Localidad extranjera, Provincia de nacimiento (Sevilla), Municipio de nacimiento (Sevilla), Localidad de nacimiento (Sevilla), Provincia de residencia (Sevilla), Municipio de residencia (Sevilla), and Localidad de residencia (Sevilla).

## 2.2 Itinerarios

Esta opción de menú sólo la tienen disponible los centros que imparten cursos de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Aquí se consultan y se validan los itinerarios curriculares de los cursos de ESO, cargados en el sistema desde Servicios Centrales. Aparece el literal NO EXISTEN DATOS mientras no haya seleccionado ningún curso en pantalla.



The screenshot shows the 'RELACION DE ITINERARIOS DE CURSO' form. It has two dropdown menus: 'Año académico' (2019-2020) and 'Curso'. The 'Curso' dropdown is open, showing the following options: 1º de E.S.O., 2º de E.S.O., 3º de E.S.O., and 4º de E.S.O. Below the dropdowns, the text 'NO EXISTEN DATOS' is displayed.

Una vez seleccione un curso en el desplegable, se muestra en pantalla los itinerarios cargados para el curso seleccionado.

**RELACION DE ITINERARIOS DE CURSO**

Año académico: 2019-2020 \* Curso: 4º de E.S.O. \*

Número total de registros: 2

Itinerarios	Año desde	Año hasta
<a href="#">Itinerario 4º ESO Ens. Académicas</a>	2019	2019
<a href="#">Itinerario 4º ESO Ens. Aplicadas</a>	2019	2019

**Materias**

Consultar los itinerarios de cada curso es bastante sencillo. Pulsar la opción emergente **Materias** para acceder a la pantalla **Itinerarios de cursos**.

**ITINERARIO DE CURSOS**

Acción: Materias Itinerario: Itinerario 4º ESO Ens. Aplicadas

Año académica: 2019-2020 Curso: 4º de E.S.O.

Itinerario: Itinerario 4º ESO Ens. Aplicadas

¿Desea ofertar bilingüismo para este itinerario del curso?

**Asignación de materias al itinerario**

**Troncales de opción/Aplicadas**

Materias candidatas: Materias seleccionadas:

Tecnología  
Ciencias aplicadas a la actividad profesional  
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial

**1ª Lengua Extranjera Troncal General**

Materias candidatas: Materias seleccionadas:

Inglés  
Francés

**Matemáticas Académicas/Aplicadas**

Materias candidatas: Materias seleccionadas:

Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas

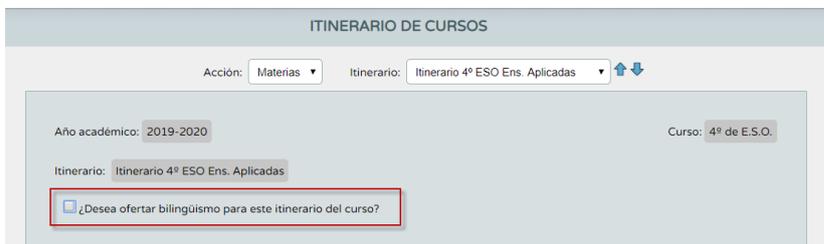
**2ª Lengua extranjera Libre configuración**

Materias candidatas: Materias seleccionadas:

Inglés (Segundo Idioma)  
Francés (Segundo Idioma)

La pantalla presenta distribuidos en grupos de materias la asignación de las materias del itinerario seleccionado. En el supuesto que el centro quiera realizar algún cambio, en esta pantalla tan sólo puede realizar las siguientes diligencias:

1. Si el centro oferta bilingüismo para ese curso, marcar la casilla al respecto.



2. Realizar cambios en las materias de libre configuración autonómica. Aunque por defecto las materias ya están como seleccionadas, el centro ayudándose con las fechas disponibles puede desasignarlas, pasando las materias de seleccionadas a candidatas. Para de esta manera eliminarlas de ese itinerario.



3. Si realiza cambios en la pantalla, pulsar el botón "Aceptar" para validar los cambios de ese itinerario.

Cuando se incorporen las enseñanzas de Bachillerato al sobre de matrícula, también se usará esta opción para consultar los itinerarios curriculares.

## 2.3 Documentación complementaria

Esta es la opción a seleccionar si el centro quiere hacer llegar, junto al sobre electrónico de matrícula, alguna información adicional o documentos informativos que consideren complementarios a los impresos de matrículas y servicios del plan de apertura.

La documentación complementaria se clasifica en cuatro tipos, en función del impreso que complementa:

1. Documentación complementaria al Impreso de Matrícula.
2. Documentación complementaria al Impreso de Solicitud de Servicios del PAC. (Normalmente los horarios y empresas de las actividades extraescolares).
3. Documentación complementaria al Impreso de Solicitud de Transporte.
4. Otra documentación complementaria.

Toda esta documentación que se incorpore a **Séneca** se presenta en **Secretaría Virtual** anexo a los formularios correspondientes.

Al pulsar esta opción, si no ha adjuntado para el sobre de matrícula documentación informativa adicional, relacionada con la matriculación, servicios PAC, transporte u otros documentos, aparece el literal NO EXISTEN DATOS.



DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL SOBRE DE MATRÍCULA

NO EXISTEN DATOS

Tipo de documentación: Información adjunta para el sobre de la matrícula

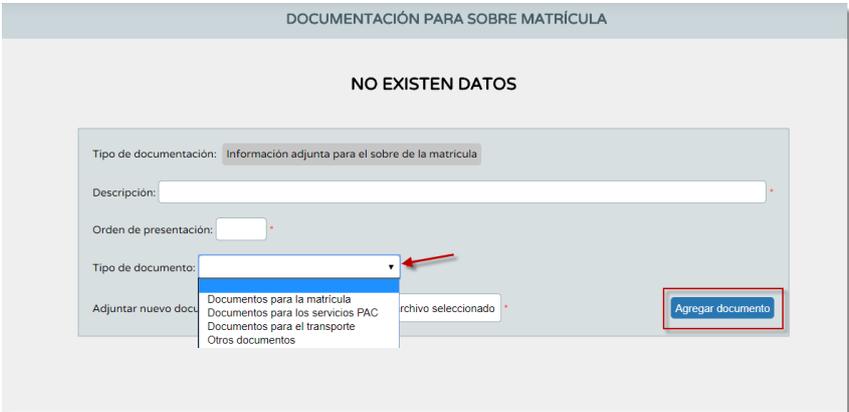
Descripción:

Orden de presentación:

Tipo de documento:

Adjuntar nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Para adjuntar información al sobre de matrícula virtual, primero completar el campo *Descripción*, seguidamente establecer *el orden de presentación*, y a continuación, después de seleccionar el *tipo de documento* al que está relacionado esta información anexa, localizar el mismo pulsando la acción *Seleccionar archivo*. Cuando tenga localizado el documento, adjuntarlo con el botón *Agregar documento*.



DOCUMENTACIÓN PARA SOBRE MATRÍCULA

NO EXISTEN DATOS

Tipo de documentación: Información adjunta para el sobre de la matrícula

Descripción:

Orden de presentación:

Tipo de documento:

Adjuntar nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Documents for the enrollment  
Documents for the PAC services  
Documents for the transport  
Other documents

Se reconoce que el documento se adjuntó correctamente al sobre electrónico de matrícula de **Secretaría Virtual** cuando éste aparece por delante del formulario disponible en pantalla.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL SOBRE DE MATRÍCULA

Número total de registros: 1

Documento	Categoría de documento	Descripción	Fecha de presentación	Orden de presentación
<a href="#">prueba.pdf</a>	Documentos para la matrícula	Normas de convivencia escolar	21/05/2019	1

Tipo de documentación: Información adjunta para el sobre de la matrícula

Descripción:

Orden de presentación:

Tipo de documento:

Adjuntar nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Los centros educativos pueden adjuntar cuántos documentos informativos adicionales consideren necesario hacer llegar en el sobre electrónico de matrícula, teniendo en cuenta que sólo pueden agregar documentos en formato PDF.

Todos los documentos que el centro anexe se relacionan arriba en la pantalla, ordenados por el orden de presentación que se les definió cuando fueron creados y por la categoría del documento.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL SOBRE DE MATRÍCULA

Número total de registros: 4

Documento	Categoría de documento	Descripción	Fecha de presentación	Orden de presentación
<a href="#">prueba.pdf</a>	Documentos para la matrícula	Normas de convivencia escolar	21/05/2019	1
<a href="#">comedor_escolar.pdf</a>	Documentos para los servicios PAC	Comedor Escolar	21/05/2019	1
<a href="#">inscripción_ampa.pdf</a>	Otros documentos	Inscripción Ampa	21/05/2019	1
<a href="#">calendario_escolar.pdf</a>	Documentos para la matrícula	Circular Calendario próximo curso	21/05/2019	1

Tipo de documentación: Información adjunta para el sobre de la matrícula

Descripción:

Orden de presentación:

Tipo de documento:

Adjuntar nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Sirva la imagen anterior a modo de ejemplo para ver como se dispone en **Séneca** la información adicional agregada al sobre electrónico de matrícula y la siguiente para distinguir como se le presentan en **Secretaría Virtual** a los representantes legales o al alumnado, si es mayor de edad, cuando estos se dispongan a cumplimentar el sobre electrónico de matrícula.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

[Datos Familiares](#) > [Datos personales](#) > **[Datos Solicitud](#)** > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Fin](#)

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: [Ver listado ->](#)

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular - Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	SI	NO	RELLENAR
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11/05/2019 al 15/05/2019.</small>	NO	NO	RELLENAR
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	RELLENAR
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.                      - Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.</small>	SI	NO	RELLENAR

Otros documentos informativos:  
[Inscripción Ampa](#)

Las opciones disponibles en el menú emergente sobre los documentos permiten, descargar el documento (**Descargar documento**) o borrarlo (**Borrar**). Si borra un documento, éste automáticamente deja de estar disponible en el sobre electrónico de matrícula en **Secretaría Virtual**.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL SOBRE DE MATRÍCULA

Número total de registros: 4

Documento	Categoría de documento	Descripción	Fecha de presentación	Orden de presentación
<a href="#">prueba.pdf</a>	Documentos para la matrícula	Normas de convivencia escolar	21/05/2019	1
<a href="#">comedor_escolar</a>	Documentos para la matrícula	Solicitud de servicios PAC Comedor Escolar	21/05/2019	1
<a href="#">inscripción_ampa</a>	Documentos para la matrícula	Inscripción Ampa	21/05/2019	1
<a href="#">calendario_escolar.pdf</a>	Documentos para la matrícula	Circular Calendario próximo curso	21/05/2019	1

Tipo de documentación: Información adjunta para el sobre de la matrícula

Descripción:

Orden de presentación:

Tipo de documento:

Adjuntar nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Se recomienda que cualquier información adicional que el centro educativo considere necesario adjuntar en el sobre electrónico de matrícula lo añadan desde esta opción, antes de comenzar el plazo de matriculación, para de esta manera asegurarse que la información llega en plazo a todos los solicitantes que opten por presentar electrónicamente a través de **Secretaría Virtual** el sobre de matrícula, así como también la solicitud de servicios PAC y solicitud de transporte escolar.

## 2.4 Comprobación Pago Seguro Escolar

Con la última opción del menú principal, habilitada sólo para los centros que imparten cursos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, se consulta el alumnado del centro de 3º y 4º curso de ESO, que ha realizado el abono del seguro escolar a través de **Secretaría Virtual**.

El pago del seguro escolar puede hacerse por **Secretaría Virtual** de dos formas:

- **Presentando el sobre de matrícula electrónico.** La presentación del sobre electrónico de matrícula de un alumnado de 3º o 4º curso de ESO tiene como trámite obligatorio realizar el pago del seguro escolar, también vía online.
- **Pulsando la nueva funcionalidad** implementada en **Secretaría Virtual**, independiente al sobre electrónico de matrícula, que permite realizar el abono del seguro escolar vía online, evitándoles tener que desplazarse a una entidad bancaria para hacer el abono de 1'12€ correspondiente a dicho seguro escolar. Esta opción es para los que presenten su matrícula físicamente en el centro.

Aparece en esta pantalla todo alumnado que ha iniciado el proceso de pago del seguro escolar a través de **Secretaría Virtual**. Solo aquellos que han finalizado el pago del mismo cumplimentando el modelo 095 de ingresos extrapresupuestarios de la Junta de Andalucía, vía **Secretaría Virtual**, son los que aparecen como pagado <Sí>. El resto, los que aparecen como pagado <No>, son los que todavía no han finalizado el pago del mismo.

COMPROBACIÓN PAGO SEGURO ESCOLAR

Año académico: 2019-2020

Estado: Cualquiera

Número total de registros: 4

Alumno	Pagado	Curso
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	Sí	
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	Sí	
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	No	
[Alumno]	Sí	

La columna *Curso* se completa una vez se formalice en el sistema la matriculación del alumnado. Mientras tanto, esta columna está sin información.

## 3 GESTIONAR SOBRES ELECTRÓNICOS DE MATRÍCULA

A través de **Secretaría Virtual**, servicio implantado por la CED, el centro puede recibir los impresos que los representantes legales o el alumnado, si es mayor de edad, han presentado telemáticamente con el sobre electrónico de matrícula.

Estas solicitudes presentadas de forma telemática a través del portal de escolarización de la página web de la CED tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

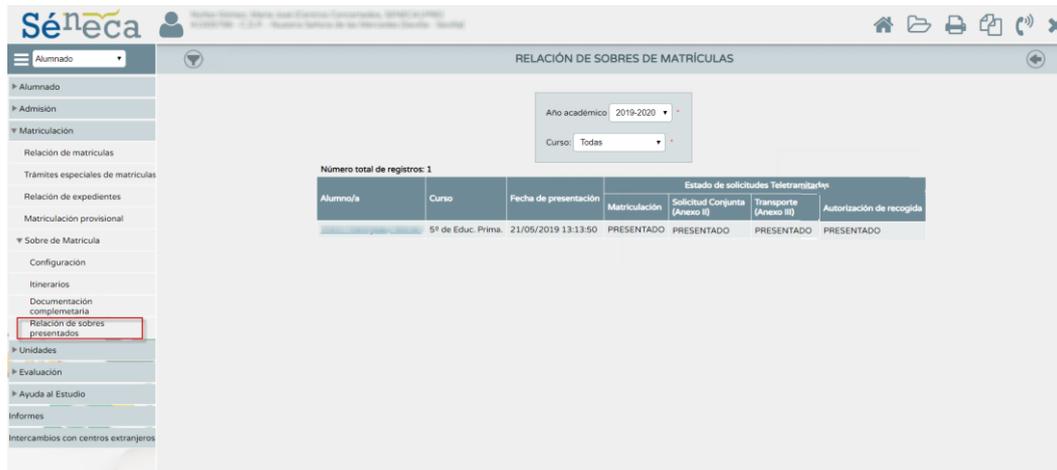
### Saber más...

Aunque los ejemplos expuestos en adelante son de Educación Primaria, sirva también como explicativo para Secundaria, porque el funcionamiento es igual.

### 3.1 *Relación de sobres presentados*

Como el centro puede recibir impresos de matrícula, solicitud de servicios PAC, solicitudes de servicio de transporte escolar y autorizaciones, la gestión en la aplicación **Séneca** de cada uno de estos impresos telemáticos puede hacerse, como el curso anterior, desde sus correspondientes módulos, o ágilmente a través de la funcionalidad **Relación de sobres presentados**, que se implementa como novedad en el menú **Alumnado / Matriculación / Sobre de Matrícula**.

Después de elegir una opción en el desplegable de curso se muestran con el estado PRESENTADO las solicitudes de matriculación y los impresos telemáticos recibidos en el centro. El literal NO EXISTEN DATOS aparece cuando no existen sobres electrónicos de matrículas, para el curso seleccionado.



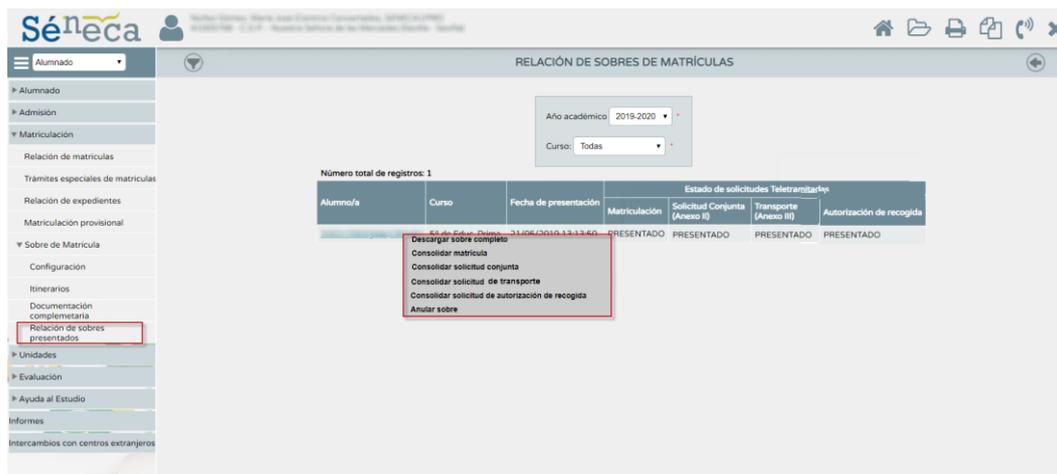
RELACION DE SOBRES DE MATRICULAS

Año académico: 2019-2020  
Curso: Todas

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Telemáticas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
	5º de Educ. Prima	21/05/2019 13:13:50	PRESENTADO	PRESENTADO	PRESENTADO	PRESENTADO

A simple vista la pantalla muestra, con información disponible en las distintas columnas, la solicitud de matriculación, los impresos telemáticos que se han solicitado y el estado de cada uno de ellos.



RELACION DE SOBRES DE MATRICULAS

Año académico: 2019-2020  
Curso: Todas

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Telemáticas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
	5º de Educ. Prima	21/05/2019 13:13:50	PRESENTADO	PRESENTADO	PRESENTADO	PRESENTADO

- Desagregar sobre completo
- Consolidar matrícula
- Consolidar solicitud conjunta
- Consolidar solicitud de transporte
- Consolidar solicitud de autorización de recogida
- Anular sobre

Con las opciones que aparece en el menú emergente, al pulsar los sobres electrónicos de matrículas recibidos en el centro, se gestionan ágilmente los distintos impresos telemáticos, sin necesidad de ir a cada módulo correspondiente. No obstante, sigue estando la posibilidad de gestionar cada trámite desde su propio módulo.

Este menú emergente sufre variaciones en función a la petición de los trámites telemáticos solicitados y al estado de estos trámites. De esta forma, si por ejemplo el alumnado no solicita por vía telemática el servicio de transporte, en la columna de Transporte (Anexo III) no tendrá información al respecto y la opción **Consolidar solicitud de transporte** no aparecerá en el menú emergente.

RELACIÓN DE SOBRES DE MATRÍCULAS

Año académico: 2019-2020  
Curso: Todas

Número total de registros: 7

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Teletramitadas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
<a href="#">Ver datos de este alumno</a>	2º de Educ. Prima	22/05/2019 09:55:04	PRESENTADO	PRESENTADO		PRESENTADO

[Descargar sobre completo](#)  
[Consolidar matrícula](#)  
[Consolidar solicitud conjunta](#)  
[Consolidar solicitud de autorización de recogida](#)  
[Anular sobre](#)

### 3.2 Gestionar matrículas telemáticas

Para gestionar la solicitud de matrícula seleccionar la opción emergente **Consolidar matrícula**. Al hacerlo se llega directamente a la pantalla **Confirmar datos telemáticos**, que es la misma a la que se accede en el menú **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas** considerando las matrículas que han "sido presentadas por teletramitación", al pulsar la opción **Consolidar** sobre el alumnado.

CONFIRMAR DATOS TELETRAMITADOS

**Datos de Séneca**

Nombre: [Nombre] Apellido: [Apellido] Teléfono: [Teléfono]  
 DNI: [DNI] Tipo de Documento: [Tipo] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Dirección de Residencia: [Dirección] Localidad de Residencia: [Localidad]  
 Tipo de Matrícula: [Tipo] Matrícula: [Matrícula] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Datos de Matrícula: [Datos]

**Datos de Teletramitación**

Nombre: [Nombre] Apellido: [Apellido] Teléfono: [Teléfono]  
 DNI: [DNI] Tipo de Documento: [Tipo] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Dirección de Residencia: [Dirección] Localidad de Residencia: [Localidad]  
 Tipo de Matrícula: [Tipo] Matrícula: [Matrícula] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Datos de Matrícula: [Datos]

**Datos definitivos**

Nombre: [Nombre] Apellido: [Apellido] Teléfono: [Teléfono]  
 DNI: [DNI] Tipo de Documento: [Tipo] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Dirección de Residencia: [Dirección] Localidad de Residencia: [Localidad]  
 Tipo de Matrícula: [Tipo] Matrícula: [Matrícula] Fecha de Expedición: [Fecha]  
 Datos de Matrícula: [Datos]

Después de revisar todos los datos telemáticos, pulsar el botón **"Aceptar"** para alcanzar el detalle de la matrícula del alumnado.

MATRÍCULA DE UN/A ALUMNO/A

**Datos de la Matrícula**

Alumno/a:  Denominación del curso:

Año académico:  Curso:

Fecha de la matrícula:

**Número de matrículas**

- En el curso: 3º de Educ. Prima.

Anteriores o iguales a esta:  En el ciclo (anteriores o iguales a esta):

Matrículas extraordinarias (incluida esta):  Repeticiones (incluida esta):

- En el expediente:

En total:  Extraordinarias:  Repeticiones:

Unidad:

Observaciones:

**Datos especiales de la matrícula**

Circunstancias especiales relativas al procedimiento de admisión:

Completar en pantalla la información relacionada con la matrícula (Unidad, observaciones) y pulsar el botón "Aceptar".

En cuanto se acepte la matrícula electrónica del alumnado, el estado de esta solicitud cambia a FINALIZADO.

RELACIÓN DE SOBRES DE MATRÍCULAS

Año académico:

Curso:

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Teletramitadas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
	3º de Educ. Prima.	21/05/2019 13:13:50	FINALIZADO	PRESENTADO	PRESENTADO	PRESENTADO

Puede comprobar que la matrícula se ha realizado correctamente consultando la relación de matrículas (**Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas / "Considerar matrículas que han sido presentadas en"**), porque ésta se relaciona junto con el resto de matrículas.

RELACIÓN DE MATRÍCULAS

Año académico: 2019-2020 ▼

Considerar matrículas que han: sido presentadas en ▼

Curso: 3º de Educ. Prima. ▼ Período: 1 ▼

Registros: 1-18 de 69, páginas: [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) ▶

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
<a href="#">Alumno Alumno 1</a>	3ºEP-A	<a href="#">Matrícula 1</a>	2015/1
<a href="#">Alumno Alumno 2</a>	3ºEP-C	<a href="#">Matrícula 2</a>	2016/78
<a href="#">Alumno Alumno 3</a>	3ºEP-B	<a href="#">Matrícula 3</a>	2014/4
<a href="#">Alumno Alumno 4</a>	3ºEP-B	<a href="#">Matrícula 4</a>	2015/3
<a href="#">Alumno Alumno 5</a>	3ºEP-C	<a href="#">Matrícula 5</a>	2015/4
<a href="#">Alumno Alumno 6</a>	3ºEP-A	<a href="#">Matrícula 6</a>	2015/5

### 3.3 Gestionar solicitudes de servicios PAC y de transporte escolar

De igual modo, para gestionar solicitud conjunta de servicios PAC (Anexo II) o de transporte (Anexo III), en el supuesto de que alumnado lo haya solicitado, seleccionar respectivamente la opción emergente **Consolidar solicitud conjunta** ó **Consolidar solicitud de transporte**.

#### A tener en cuenta...

Sólo se pueden gestionar solicitudes de servicios PAC y de servicio complementario de transporte si el centro previamente ha consolidado la solicitud de matrícula, caso contrario el sistema alerta con el siguiente mensaje.

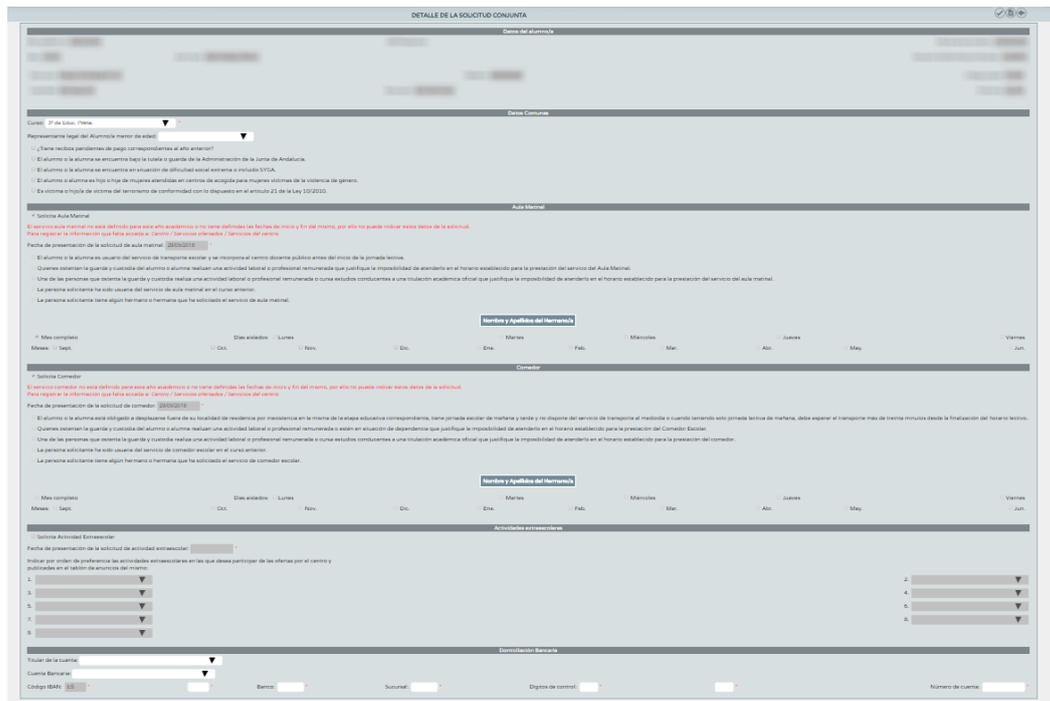
No se ha encontrado una matrícula para este Alumno en este Centro

Aceptar

Al pulsar estas opciones emergentes se llega respectivamente a la pantalla **Detalle de la solicitud conjunta** o **Detalle usuario/a de servicio ofertado por el centro**.

Se accede igualmente a estas pantallas desde el menú **Centro / Servicios Ofertados / Solicitudes teletramitadas**, previa elección del tipo de trámite, después de pulsar la opción **Consolidar** sobre el alumnado.

Si está gestionando una solicitud de servicios PAC debe revisar y completar, en el supuesto de no estarlo, los distintos apartados de la misma (*Datos del alumno/a, Datos comunes, Aula matinal, Comedor, Actividades extraescolares, Domiciliación bancaria*). Una vez revisado, pulsar **"Aceptar"** para grabar esta solicitud conjunta.



### Saber más...

Existen 4 apartados dentro de la solicitud conjunta que requieren de especial interés por parte del centro. Aunque los tutores legales tramiten la solicitud de servicio con algunos de estos campos marcados, en **Séneca** aparecen sin marcar.

- El alumno o la alumna se encuentra bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía.
- El alumno o la alumna se encuentra en situación de dificultad social extrema o incluido SYGA.
- El alumno o alumna es hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
- Es víctima o hijo/a de víctima del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010.

Si la solicitud que está consolidando es de servicio complementario de transporte escolar, debe indicar en la pantalla si el alumnado tiene derecho o no al servicio y marcar, si corresponde, la parada, antes de pulsar el botón **"Aceptar"**.

DETALLE USUARIO/A DE SERVICIO OFERTADO POR EL CENTRO

Año académico: 2019-2020      Servicio: Transporte escolar, servicio ordinario

Alumno/a: *[Nombre Redactado]*

**Datos de la solicitud**

Parada teletramitada: *[Nombre Redactado]*

Parada: *[Nombre Redactado]*

Solicita vehículo adaptado.

Tiene derecho al servicio

Motivo de exclusión: *[Nombre Redactado]*

**Periodo de Participación**

Fecha de Alta: *[Nombre Redactado]*      Fecha de Baja: *[Nombre Redactado]*

**Observaciones**

*[Área de texto vacía]*

Las solicitudes consolidadas, tanto las de servicios PAC como las de transportes, en la pantalla **Relación de sobres de matrículas** quedan con el estado FINALIZADO.

RELACIÓN DE SOBRES DE MATRÍCULAS

Año académico: 2019-2020

Curso: Todas

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Teletramitadas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
<i>[Nombre Redactado]</i>	3º de Educ. Prima.	21/05/2019 13:13:50	FINALIZADO	FINALIZADO	FINALIZADO	PRESENTADO

Se reconoce que la consolidación de las solicitudes teletramitadas de servicios PAC y de servicios de transporte se ha realizado correctamente consultando respectivamente la relación de solicitudes conjuntas de servicios del centro (**Centro / Servicios Ofertados / Plan de apoyo a la familia / Solicitudes conjuntas**) y la opción emergente **Alumnado solicitante-Derecho al servicio** del menú **Centro / Servicios Ofertados / Servicios del centro / Tipo de servicio "Transporte Escolar"**, porque éstas se ordenarán inmediatamente junto con todas las solicitudes presentadas en el centro educativo.

### 3.4 Gestionar autorizaciones de recogida

La gestión de autorizaciones de recogidas sigue las mismas pautas que lo explicado hasta ahora.

Al pulsar la opción **Consolidar solicitud de autorización de recogida** se abre la pantalla **Personas autorizadas para la recogida de un alumno**, a la que se accede también desde el menú **Alumnado / Autorización recogida de alumnado**.



PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DE UN ALUMNO

Datos alumno

Alumno/a: Santiago Fernández León de Dios (19871988)

Curso: 1º de Educ. Prima.

Personas autorizadas del alumno

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo de identificación	DNI/Pasaporte	Teléfono	Borrar
Santiago	Fernández	León	DNI	19871988	670719880	
Santiago	Fernández	León	DNI	19871988	670719880	

Añadir

En pantalla se listarán las personas autorizadas para la recogida del alumnado que fueron cumplimentadas desde la autorización teletramitada en el sobre electrónico. No obstante, con el botón [Añadir] se pueden incorporar más personas, así como eliminar los que aparecen con el icono "Borrar". Para dar por finalizado la autorización de recogida pulsar el botón "Aceptar".

Las autorizaciones consolidadas quedan con el estado FINALIZADO en la pantalla **Relación de sobres de matrículas**.



RELACIÓN DE SOBRES DE MATRÍCULAS

Año académico: 2019-2020

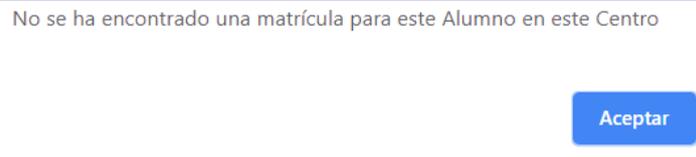
Curso: Todas

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso	Fecha de presentación	Estado de solicitudes Teletramitadas			
			Matriculación	Solicitud Conjunta (Anexo II)	Transporte (Anexo III)	Autorización de recogida
	3º de Educ. Prima.	21/05/2019 13:13:50	FINALIZADO	FINALIZADO	FINALIZADO	FINALIZADO

### A tener en cuenta...

No se pueden consolidar autorizaciones sin antes consolidar la solicitud de matrícula. De intentarlo el sistema informará al respecto.



Relacionado con el estado de las solicitudes teletramitadas advertir que existen otros tres estados:

- **ANULADO:** Este estado sucede cuando el centro pulse la opción emergente **Anular sobre**. Todas las solicitudes teletramitadas por el mismo alumnado en el sobre electrónico pasan a este estado.
- **BORRADA POR EL CENTRO:** Este estado es una consecuencia de borrar la solicitud desde el centro, concretamente desde la opción emergente **Borrar solicitud** que aparece disponible en los correspondientes módulos de cada tipo de trámite, sólo cuando el estado del registro es PRESENTADO. A pesar de eliminar el registro, en **Secretaría Virtual** el trámite sigue viéndose como presentado.
- **NO PROCEDE:** Pueden encontrarse solicitudes teletramitadas con este estado en el supuesto que se tramite electrónicamente para el mismo alumnado más de una solicitud y se haya consolidado una de ellas. Así como también puede encontrárselo si se teletramita una solicitud para el alumnado y a la vez se presenta otra físicamente en el centro y ésta es grabada antes de consolidarse la teletramitada.

### A tener en cuenta...

Si el centro consolida el impreso de matrícula de un alumno que ya tiene grabada en el sistema su matrícula para ese año y curso, a la misma se traslada la fecha de la matrícula teletramitada, la elección de la religión seleccionada y los datos que el solicitante haya modificado a través del sobre electrónico de matrícula. El estado del impreso de matrícula quedará FINALIZADO.

Otras opciones emergentes que puede encontrarse en la relación de sobres de matrículas son:

- **Descargar sobre completo:** Obtiene todos los impresos de solicitudes cumplimentados.
- **Descargar documentación adjunta:** Esta opción sólo aparece cuando al trámite lo acompaña documentación adjunta.

## SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

### Introducción

1. Datos familiares
2. Datos personales
3. Datos solicitud
4. Adjuntar documentación
5. Confirmar

### INTRODUCCIÓN

La funcionalidad que se implantó, en el servicio web **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, a partir del proceso de escolarización del curso escolar 2018/2019, que permitía a los representantes legales y tutores legales del alumnado de enseñanzas de **segundo ciclo de Educación Infantil o Primaria** presentar y tramitar de forma electrónica el sobre de matrícula, y con ella la solicitud de servicios PAC y del servicio complementario de Transporte Escolar, si el centro tuviera, también será de aplicación, a partir de este próximo curso 2019/2020, para el alumnado que vayan a cursar enseñanzas de **Educación Secundaria Obligatoria**.

Para realizar este trámite de forma electrónica hay que acceder al servicio web (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>), en los plazos que la normativa establece para hacer estas diligencias.



The screenshot shows the website interface for the Junta de Andalucía's Secretaría Virtual. It includes a navigation menu with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. Below the menu, there are two main sections: 'Consultas' and 'Solicitudes', each containing a table of dates and descriptions of events.

Consultas		Solicitudes	
23 MAY 2018	Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Convocatoria Junio 2018). Admisión Provisional.	24 - 30 MAY 2018	Pruebas para la obtención del título Graduado Secundaria (Convocatoria Junio). Formulario de alegaciones.
23 MAY 2018	Pruebas acceso a Ciclos Formativos Consulta de admitidos y excluidos. Convocatoria Ordinaria. Provisional.	01 - 31 MAY 2018	Acceso directo a las enseñanzas artísticas superiores de diseño.
08 MAY 2018	Certificado de calificaciones individuales de Pruebas Libres de Obtención de Título ESO	01 - 31 MAY 2018	Inscripción en las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y admisión en los centros públicos
08 MAY 2018	Certificado de obtención de título de ESO mediante la Convocatoria de Pruebas Libres	28 - 01 MAY 2018	Solicitud de clave ICAT para procedimientos telemáticos de Formación Profesional y Educación Permanente que requieren información de carácter tributario
07 MAY 2018	Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Convocatoria Abril 2018). Calificaciones definitivas.	11 MAY 2017	Solicitud de certificados del alumnado pertenecientes a IEDA

Dentro del servicio web, seleccionar la opción **Solicitudes** y de entre las pestañas disponibles escoger **Matriculación**. Dentro de la pestaña **Matriculación** se localiza, si está en plazo, el trámite **Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)** o el trámite **Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria**



### Saber más...

Aunque mayoritariamente los ejemplos expuestos en adelante son de Educación Primaria, sirva también como explicativo para Secundaria, porque el funcionamiento es igual.

Al seleccionar el trámite se ofrece las distintas formas de acceso disponibles para realizarlo.



Aunque la cumplimentación del sobre electrónico de matrícula es similar con independencia a la forma de acceso, la presentación tiene una ligera variación.

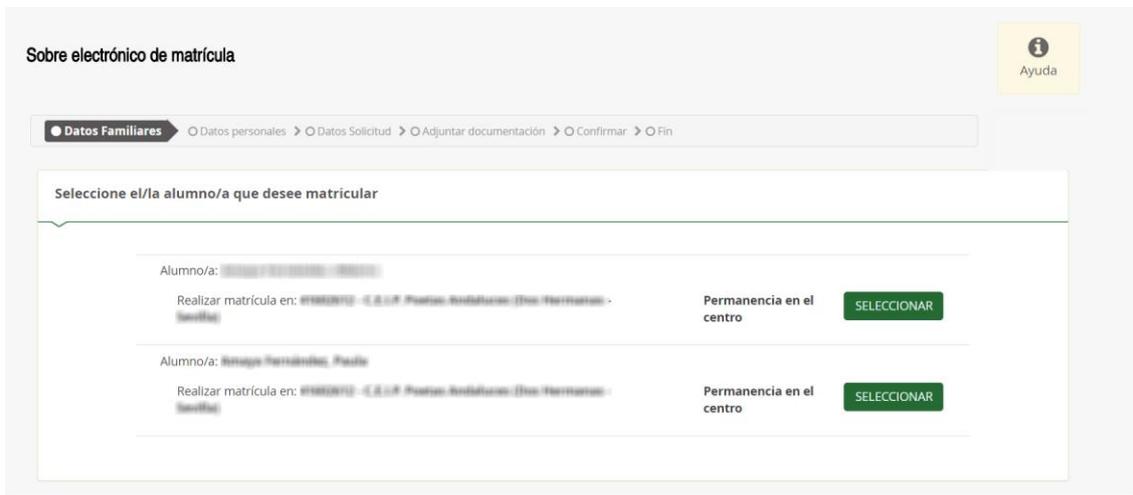
El acceso mediante Certificado Digital requiere de tener instalado en el navegador web un certificado digital y por tanto su presentación es por autofirma. Mientras que el acceso por Autenticación-Cl@ve o por Autenticación la firma es mediante código recibido por SMS.

En estos 5 pasos se resume el procedimiento completo en **Secretaría Virtual**.



## 1. DATOS FAMILIARES

El sistema, después de escoger el modo de acceso, muestra por defecto en pantalla el alumnado menor de 18 años tutelado.



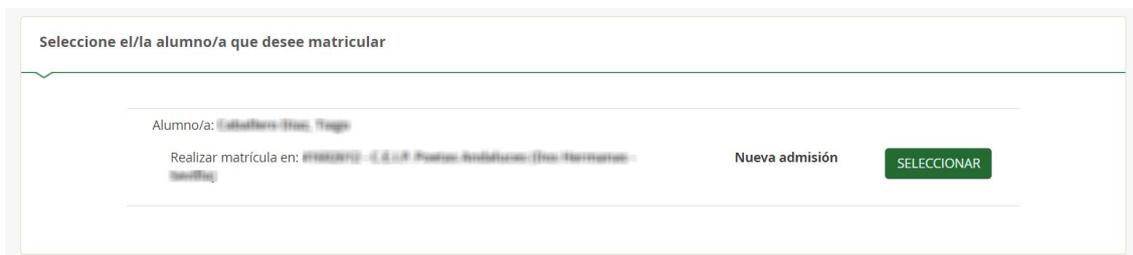
Sobre electrónico de matrícula

**Datos Familiares** > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: [Centro Educativo]	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>
Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: [Centro Educativo]	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>

En la imagen anterior se aprecia el alumnado que puede continuar con el procedimiento para permanecer el próximo curso en el mismo centro y en la siguiente un ejemplo de un solicitante de nueva admisión.



Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: [Centro Educativo]	Nueva admisión	<b>SELECCIONAR</b>
--------------------	---	----------------	--------------------

En el supuesto que el alumnado curse el próximo año un curso/etapa distinta al trámite seleccionado, en pantalla aparece el literal <No puede realizar la matrícula puesto que no se corresponde a este nivel educativo>.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

**Datos Familiares** > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <b>*****</b>	No puede realizar la matrícula puesto que no se corresponde a este nivel educativo.
Alumno/a: <b>*****</b>	
Realizar matrícula en: *****	Permanencia en el centro <b>SELECCIONAR</b>

Para continuar con el sobre electrónico de matrícula del alumnado pulsar el botón [Seleccionar]. Al hacerlo se llega al siguiente paso del proceso.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

**Datos Familiares** > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <b>*****</b>	Realizar matrícula en: *****	Permanencia en el centro <b>SELECCIONAR</b>
Alumno/a: <b>*****</b>	Realizar matrícula en: *****	Permanencia en el centro <b>SELECCIONAR</b>

## 2. DATOS PERSONALES

Este siguiente paso muestra en pantalla a modo de formulario los *Datos de la persona solicitante* y los *Datos familiares*.

Conviene revisar que esa información cargada, procedente del sistema de información **Séneca**, es correcta y asegurarse que todos los campos requeridos en el formulario como obligatorios, que son los marcados con un asterisco en rojo, están cumplimentados. Del mismo modo se aconseja que si algún dato es erróneo lo modifique para subsanarlo.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

Ayuda

Datos Familiares > **Datos personales** > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

**Datos de la persona solicitante**

Nombre: \* [Campo] Primer apellido: \* [Campo] Segundo apellido: [Campo]

Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: \* [Campo] Tipo de documentación: [Campo] NIF/NIE/Pasaporte: [Campo]

Nacionalidad: \* [Campo] País de nacimiento: \* [Campo] Localidad extranjera: [Campo]

Provincia de nacimiento: \* [Campo] Municipio de nacimiento: \* [Campo] Localidad de nacimiento: \* [Campo]

Provincia de residencia: \* [Campo] Municipio de residencia: \* [Campo] Localidad de residencia: \* [Campo]

Tipo de vía: \* [Campo] Nombre de la vía: \* [Campo] Código postal: \* [Campo]

Número: \* [Campo] Piso: [Campo] Letra: [Campo] Escalera: [Campo]

Teléfono: \* [Campo] Correo electrónico: [Campo]

*Datos personales - Fragmento Datos de la persona solicitante*

**Datos familiares**

Representante Legal 1

Nombre: \* [Campo] Primer apellido: \* [Campo] Segundo apellido: [Campo]

Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: \* [Campo] Tipo de documentación: \* [Campo] NIF/NIE/Pasaporte: \* [Campo]

Teléfono: \* [Campo] Correo electrónico: [Campo] Móvil: [Campo] En calidad de: \* [Campo]

Representante Legal 2

Nombre: \* [Campo] Primer apellido: \* [Campo] Segundo apellido: [Campo]

Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: \* [Campo] Tipo de documentación: \* [Campo] NIF/NIE/Pasaporte: \* [Campo]

Teléfono: \* [Campo] Correo electrónico: [Campo] Móvil: [Campo] En calidad de: \* [Campo]

*Datos personales - Fragmento Datos familiares*

**Guardia y Custodia del menor**

En caso de separación, divorcio o situación de acogimiento ¿quién tiene la custodia del menor?: \*

[Campo]

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Guardar Siguiente

*Datos personales - Fragmento Guardia y Custodia del menor*

Conforme con toda la información, puede continuar con la tramitación del sobre electrónico de matrícula pulsando el botón [Siguiente] o guardar lo gestionado hasta el momento pulsando el botón [Guardar]. Si continúa con el proceso, el sistema le lleva al siguiente paso (*Datos solicitud*).

Si guardó la información, para continuar con el sobre electrónico de matrícula más adelante, puede volver a retomarlo por donde quedó. Porque el sobre electrónico de matrícula queda con el estado BORRADOR. En este supuesto, pulse [Continuar] para avanzar al siguiente paso del procedimiento (*Datos solicitud*) o anule si prefiere rechazar esta solicitud de sobre electrónico de matrícula.



Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud N° 1

Solicitante: **Francisco Pérez Rodríguez**

Fecha última modificación: 20/06/2018 - 16:12:58 h.

Estado: **BORRADOR**

[Continuar](#) [Anular](#)

### Saber más...

Las solicitudes de sobres electrónicos de matrículas anulados, a pesar de quedar registrados en **Secretaría Virtual** en la ventana *Mis solicitudes*, carecen de importancia porque no tienen validez.



Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud N° 1

Solicitante: **Francisco Pérez Rodríguez**

Fecha anulación: 20/06/2018 - 12:16:08 h.

Estado: **ANULADO**

**X Solicitud no válida**

### 3. DATOS SOLICITUD

Llegado a este paso es donde se visualizan los impresos obligatorios de matriculación y las autorizaciones. Así como los documentos informativos adicionales que el centro educativo creó conveniente adjuntar al sobre electrónico de matrícula, desde el sistema de información **Séneca**.

Si el centro tuviera servicios PAC y servicio complementario de transporte Escolar, también se verían sus impresos pendientes de rellenar. Y si el sobre de matrícula electrónico que está cumplimentando es de un alumnado de 3º o 4º curso de ESO también se tiene acceso a una funcionalidad que permite realizar el abono del seguro escolar vía online.

Sirvan las siguientes imágenes como ejemplo de los trámites que se pueden encontrar en este apartado.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	Sí	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre.</small>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.                      - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	Sí	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Otros documentos informativos:</b>			
<a href="#">Inscripción Ampa</a>			

Para descargar esta información adicional que el centro adjunta al sobre electrónico de matrícula basta con pulsar sobre el mismo.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	Sí	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre.</small>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.                      - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	Sí	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Otros documentos informativos:</b>			
<a href="#">Inscripción Ampa</a>			

Si el centro educativo no hubiese adjuntado documentación adicional en ninguna de las categorías, sólo aparecen los impresos a rellenar.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

[Ayuda](#)

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b>	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.			
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>

- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  
- Autorización del uso de imagen del menor.

Si el centro educativo no dispone de servicios PAC ni de servicio de transporte escolar, sólo se muestra en este paso el impreso electrónico de la matriculación y de las autorizaciones. Sirva de ejemplo la siguiente imagen.

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>

- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  
- Autorización del uso de imagen del menor.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

En el supuesto de cumplimentar un sobre electrónico de matrícula de un alumnado de 3º o 4º de ESO, aparece el trámite obligatorio, que se corresponde con el pago del seguro escolar. (Ver imagen siguiente)

**Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria** Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Isabel Rodríguez Juan**

Impreso	Pago Seguro Escolar	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.		SI	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
Autorizaciones		SI	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
<small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.</small>			
Pago Seguro Escolar		SI	No <span style="float: right;">RELENAR</span>

Los campos marcados con \* son obligatorios. Anterior Siguiendo

Este paso (*Datos Solicitud*) es bastante descriptivo, en cuanto al estado de cumplimentación de los impresos. Se diferencian los que están o no rellenos y los que son o no obligatorios de cumplimentar.

**Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)** Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

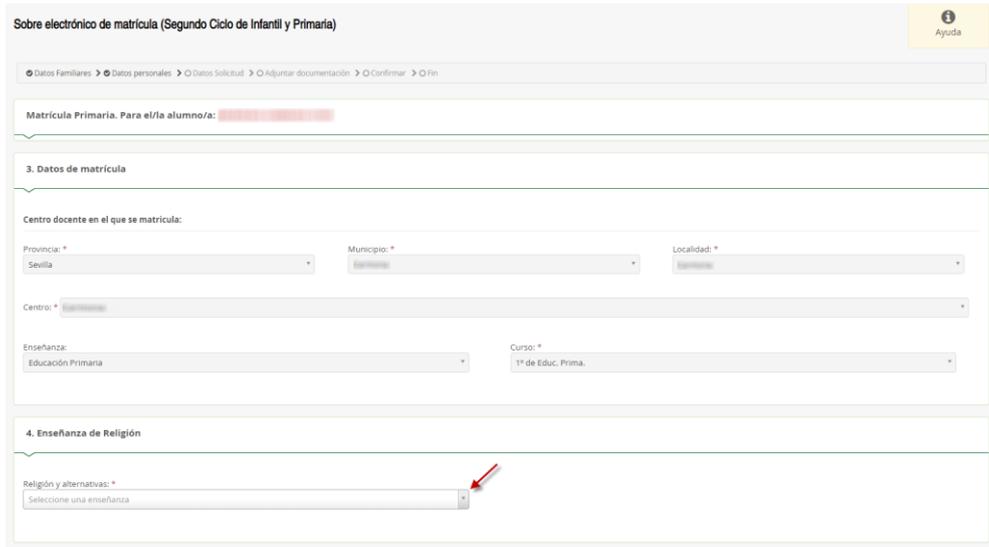
Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Isabel Rodríguez Juan**

Impreso	Obligatorio	Relleno
<b>Matrícula Primaria.</b> <small>Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar</small>	SI	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <small>Comedor Escolar</small> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 14 de septiembre.</small>	No	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	SI	No <span style="float: right;">RELENAR</span>
<b>Otros documentos informativos:</b> <small>Inscripción Ampa</small>		

La formalización de cada tipo de impreso (Matriculación, Servicios PAC, Transporte, y Autorizaciones) no difiere de la cumplimentación del formulario en formato papel, así como el Pago del Seguro Escolar. Para cumplimentar los impresos pulsar el botón [Rellenar].

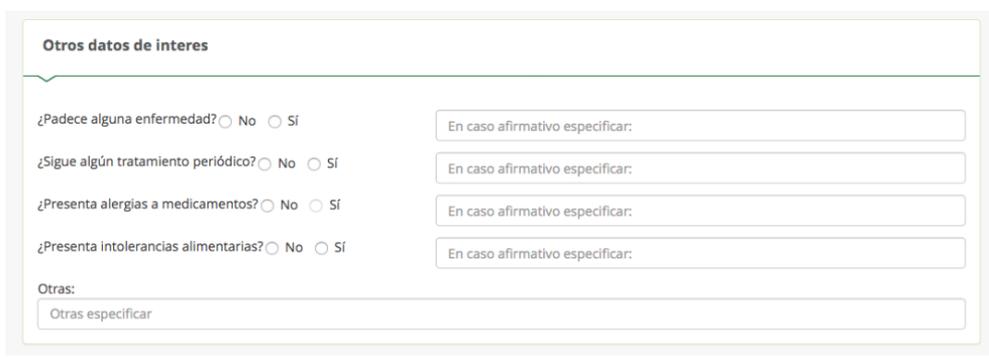
### 3.1 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE MATRÍCULA

En la cumplimentación de la solicitud de matrícula tener en cuenta que si el trámite es de cursos de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria seleccionar de las enseñanzas de religiones regladas por el centro educativo la que el alumnado va a cursar el próximo curso y si el trámite se corresponde con algún curso de ESO seleccionar el itinerario que el solicitante va a cursar.



*Datos solicitud – Fragmento Datos de matrícula Ed. Primaria - Enseñanza de religión*

Como novedad se incluye en este paso de *Datos Solicitud* la posibilidad de indicar otros datos de interés, tales como si el alumnado padece alguna enfermedad, necesita medicación o tiene intolerancia alimentaria, rellenando el formulario habilitado para ello, y de añadir la imagen del alumnado en su ficha, pulsando la opción [PULSE AQUÍ].

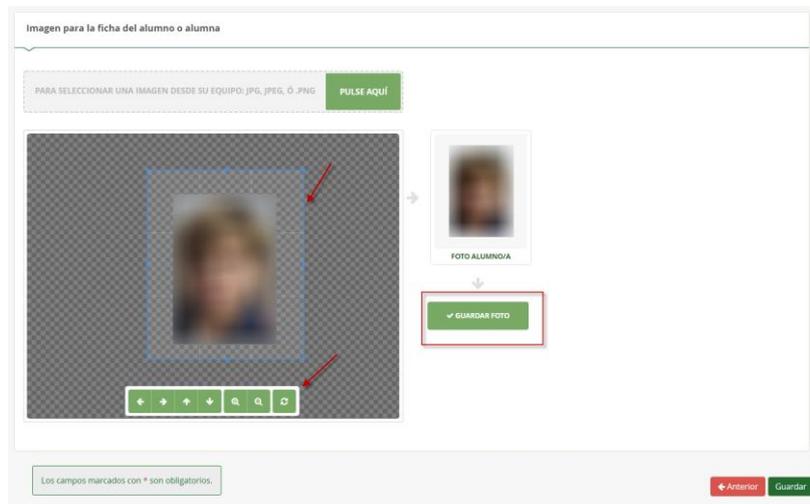


*Datos solicitud – Fragmento Otros datos de interés*



*Datos solicitud – Fragmento Imagen para la ficha del alumno o alumna*

Una vez localizada la imagen en nuestro archivo local, seleccionarla para que ésta se muestre al final del formulario. Utilizar la barra de herramientas habilitada para conseguir el resultado deseado. Conforme con la foto, pulsar la opción [Guardar foto] y para finalizar la grabación del impreso de matrícula pulsar [Guardar]



*Datos solicitud – Fragmento Imagen para la ficha del alumno o alumna*

Cuando guarde el impreso electrónico de matrícula, este aparecerá como relleno.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **IMPRESO - COMPLETADO**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar	SI	SI	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="Anular"/>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> Comedor Escolar La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre.	NO	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Autorizaciones</b> - Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.	SI	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Otros documentos informativos:</b> Inscripción Ampa			

La aplicación permite, si fuese necesario, editar el impreso si quiere hacer cambios o anularlo si quiere rechazarlo. Al editar, accede de nuevo al formulario. Y si por el contrario anula, a pesar de que esa solicitud de sobre electrónico de matrícula queda anulada, puede volver a cumplimentar el impreso como si no lo hubiese rellenado pulsando el botón [Rellenar].

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **IMPRESO - COMPLETADO**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar	SI	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> Comedor Escolar La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre.	NO	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Autorizaciones</b> - Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización del uso de imagen del menor.	SI	NO	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<b>Otros documentos informativos:</b> Inscripción Ampa			

**Recordemos** que las solicitudes de sobres electrónicos de matrículas anulados, a pesar de quedar registrados en **Secretaría Virtual** en la ventana *Mis solicitudes*, carecen de importancia porque no tienen validez.

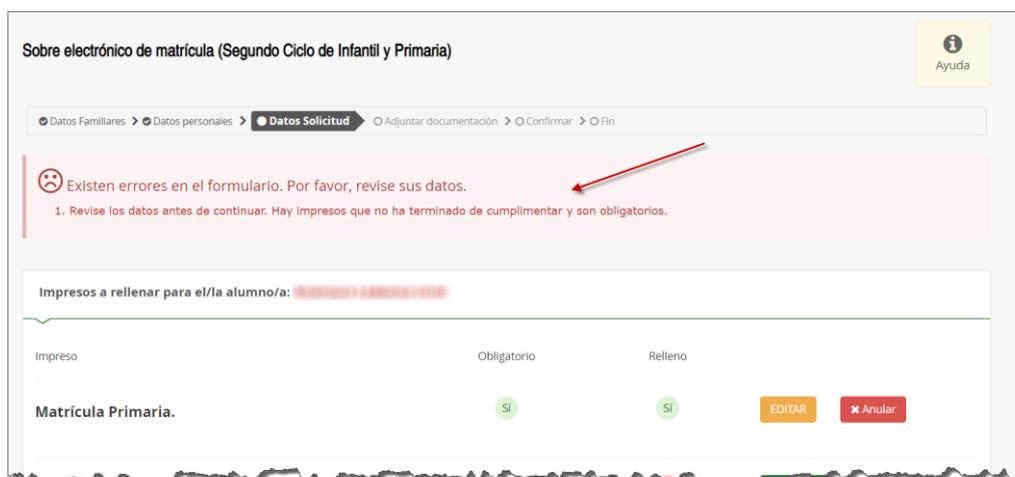


Si después de cumplimentar el impreso de matrícula decide pasar al siguiente paso (Adjuntar documentación) pulsando el botón [Siguiente], teniendo pendiente de rellenar impresos considerados como obligatorios, el sistema informará al respecto.

Independientemente se acepte o se cancele este mensaje, no podrá avanzar hasta que cumplimente todos los impresos considerados como obligatorios. Sólo cuando no tenga pendiente ningún impreso obligatorio sin rellenar es cuando se puede avanzar al siguiente paso (*Adjuntar documentación*).



En pantalla también se muestra información al respecto de los errores en el formulario.



### 3.2 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE SERVICIOS PAC

De similar forma se procede con la cumplimentación, si los tuviera, de los impresos de servicios PAC (Aula Matinal, Comedor Escolar y/o Actividades Extraescolares).

Para rellenarlos pulsar el botón [Rellenar] y completar en el formulario que se muestra en pantalla todos los campos requeridos considerados como obligatorio.

El impreso electrónico de inscripción a los servicios ofertados por el centro educativo contempla los mismos apartados que se recogen en el formulario a papel (*Datos del centro docente público en el que se matricula en el curso, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares, acreditación de las circunstancias declaradas y cuenta bancaria IBAN*). Completado todos los datos requeridos en el impreso, pulsar [Guardar] para grabar el impreso de solicitud de servicios PAC.

**DATOS DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO EN EL QUE SE MATRICULA EN EL CURSO 2019 / 2020**

Provincia: Sevilla      Municipio: Carmona      Localidad: Carmona

Etapas: Educación Primaria      Centros: (C.O.P. Público)

Curso: 1º de Educ. Prima.

#### *Datos del centro docente público en el que se matricula en el curso*

**AULA MATINAL**

Marcar la opción deseada:

Mes completo

Días aislados

Todos los días

Lunes       Martes       Miércoles       Jueves       Viernes

Meses de uso del servicio:

Todos los meses

Septiembre       Octubre       Noviembre       Diciembre       Enero

Febrero       Marzo       Abril       Mayo       Junio

A efectos de adjudicación de plazas, declara las siguientes circunstancias (*marcar con una X lo que proceda*):

El alumno o la alumna es usuario/a del servicio de transporte escolar y la gestión del mismo determina su incorporación al centro docente público antes del inicio de la jornada lectiva.

El alumno o la alumna se encuentra bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía.

Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo en el horario del aula matinal.

Una de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifica la imposibilidad de atenderlo en el horario del aula matinal.

El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de aula matinal en el curso anterior.

El alumno o la alumna tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de aula matinal (*cumplimentar la siguiente tabla con los datos de los hermanos/as*)

Número de hermanos o hermanas:

#### *Aula matinal*

**COMEDOR ESCOLAR**

Marcar la opción deseada:

Mes completo

Días aislados:

Lunes  Todos los días  Miércoles  Jueves  Viernes

Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

Días aislados:

Lunes  Todos los días  Miércoles  Jueves  Viernes

Meses de uso del servicio:

Septiembre  Todos los meses  Noviembre  Diciembre  Enero

Febrero  Marzo  Abril  Mayo  Junio

A efectos de adjudicación de plazas, declara las siguientes circunstancias (marcar con una X lo que proceda):

El alumno o la alumna está obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tiene jornada escolar de mañana y tarde y no dispone del servicio de transporte al mediodía, o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de 30 minutos desde la finalización del horario lectivo.

El alumno o la alumna se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o es hijo/a de mujer atendida en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género y para las víctimas del terrorismo.

Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo en el horario del comedor escolar

Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentran en situación de dependencia.

Una de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifica la imposibilidad de atenderlo en el horario del comedor escolar.

El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de comedor escolar en el curso anterior.

El alumno o la alumna tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de comedor escolar (cumplimentar la siguiente tabla con los datos de los hermanos/as)

Número de hermanos o hermanas:

**Comedor escolar**

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Indicar por orden de preferencia las actividades extraescolares en las que desea participar, de las ofertadas por el centro:

1º Actividad Extraescolar: \*

2º Actividad Extraescolar:

3º Actividad Extraescolar:

4º Actividad Extraescolar:

A efectos de adjudicación de plazas, declara las siguientes circunstancias (marcar con una X lo que proceda):

El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior.

**Actividades extraescolares**

**ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS**

Los datos declarados se justifican adjuntando la documentación que se recoge en la presente solicitud (marcar con una X lo que proceda):

ACREDITACIÓN DE GUARDA Y CUSTODIA EJERCIDA POR SOLO UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ⓘ

ACREDITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL O PROFESIONAL DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A ⓘ

Trabajador por cuenta propia  Trabajador por cuenta ajena

ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL ⓘ

ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE DIFICULTAD SOCIAL EXTREMA O RIESGO DE EXCLUSIÓN ⓘ

ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE TUTELA O GUARDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ⓘ

ACREDITACIÓN DE HIJO/A DE MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ⓘ

ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE VÍCTIMA DE TERRORISMO ⓘ

ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE DEPENDENCIA ⓘ

ACREDITACIÓN DE PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL ⓘ

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

**CUENTA BANCARIA (IBAN)**

Introduzca el nº de su cuenta bancaria (IBAN): \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Guardar](#)

Cuenta bancaria (IBAN)

### 3.3 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE

Del mismo modo, el impreso electrónico para demandar el servicio complementario de transporte escolar, si el centro lo tuviera, requiere de la cumplimentación relacionada con la parada, de acuerdo a la información publicada por el centro. Una vez seleccionada la parada y cumplimentado el impreso, pulsar la acción [Guardar] para grabar el impreso.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

Datos Familiares > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Servicio Complementario Transporte Escolar. Para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

**2 - Expone**

Provincia: \* Sevilla Municipio: \* Sevilla Localidad: \* Sevilla

Centros: \* Escuela Primaria

Etapas: \* Educación Primaria Curso: \* 1º de Educ. Prima.

**4. Solicita**

Ser admitido para el curso 2019 / 2020 como usuario/a del servicio complementario de transporte escolar en la parada que se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicada por el centro:

Denominación de la parada: \*  
Seleccione una parada  
|  
Buscando...

¿Requiere vehículo adaptado?: \*  SI  NO

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Guardar](#)

### 3.3 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE AUTORIZACIONES

Su cumplimentación es similar a lo desarrollado hasta el momento. Pulsar el botón [Rellenar] para añadir a las personas que autoriza para la recogida del alumnado tutelado de cualquier servicio del centro y la operación [Guardar] para grabarlo.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria) Ayuda

● Datos Familiares > ● Datos personales > ● Datos Solicitud > ○ Adjuntar documentación > ○ Confirmar > ○ Fin

Autorizaciones Sobre Matrícula Para el/la alumno/a: 00000000000000000000000000000000

### 3. Datos de matrícula

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: \* Sevilla Municipio: \* Cádiz Localidad: \* Cádiz

Centro: \* [Seleccionar centro]

Enseñanza: Educación Primaria Curso: \* 1º de Educ. Prima.

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2019 / 2020

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2019 / 2020 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada: + -

Nombre: [Nombre] Primer apellido: [Primer apellido] Segundo apellido: [Segundo apellido]

Tipo de documentación: [Tipo de documentación] NIF/NIE/Pasaporte: [NIF/NIE/Pasaporte] Teléfono: [Teléfono]

Se puede autorizar hasta 7 personas ayudándose del símbolo más o desautorizarlas con el símbolo menos.

Para finalizar el impreso de autorizaciones hay que indicar si autoriza o no autoriza el uso de la imagen/audio del alumnado.

### AUTORIZACIÓN USO IMAGEN DEL ALUMNO/A

La captación y utilización de imágenes de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos y videos del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes pueden ser utilizadas posteriormente en exposiciones en el centro, difusión en internet, en la pantalla del centro... y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

AUTORIZO el uso educativo y/o informativo de las imágenes tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.

NO AUTORIZO el uso de imagen del alumno/a.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Guardar

El impreso de autorizaciones queda grabado después de pulsar el botón [Guardar]

Una vez relleno los impresos del sobre electrónico de matrícula interesado, para continuar con la tramitación electrónica del mismo pulsar el botón [Siguiente] del paso *Datos Solicitud*.

Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Matrícula Primaria**

Impreso	Obligatorio	Relleno	Editar	Anular
<b>Matrícula Primaria.</b> Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar	Si	Si	EDITAR	Anular
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> Comedor Escolar La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día	No	Si	EDITAR	Anular
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	Si	EDITAR	Anular
<b>Autorizaciones</b> - Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.	Si	Si	EDITAR	Anular
<b>Otros documentos informativos:</b> Inscripción Ampa				

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Avanzar Siguinte

Si quedase pendiente de rellenar algún impreso de este sobre electrónico de matrícula, el sistema alerta esperando la confirmación para continuar. Recordemos que el sistema no permite avanzar si quedasen por rellenar impresos considerados como obligatorios.

Confirmar

No ha cumplimentado los siguientes impresos:

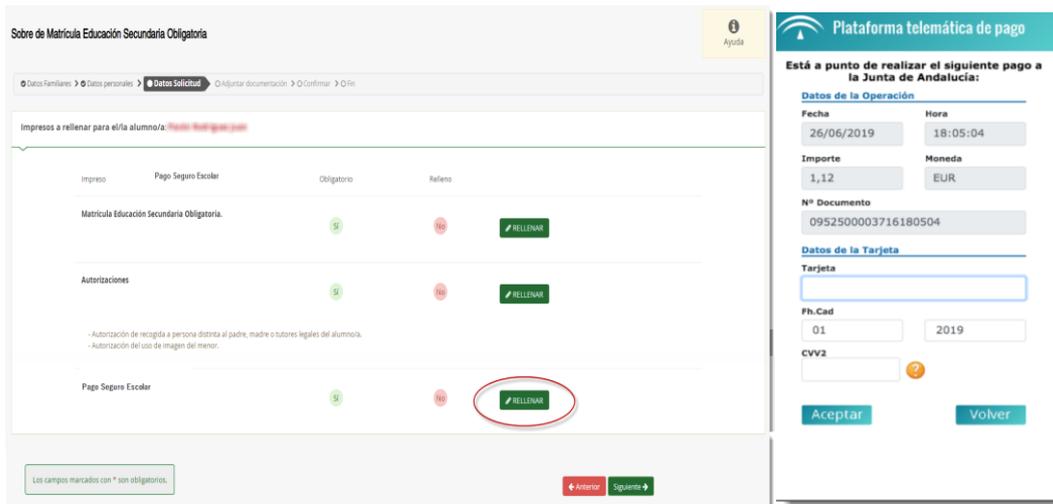
- Servicio Complementario de Transporte Escolar.

¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

### 3.4 PAGO DEL SEGURO ESCOLAR

El abono del pago escolar es bastante sencillo. Pulsando el botón [Rellenar] se llega a la plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos de la Junta de Andalucía.



**Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria**

Impreso a rellenar para el/la alumno/a: **Isabel Rodriguez Pinar**

Impreso	Pago Seguro Escolar	Obligatorio	Relleno
	Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.	SI	NO
	Autorizaciones	SI	NO
	Pago Seguro Escolar	SI	NO

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Siguiente

**Plataforma telemática de pago**

Está a punto de realizar el siguiente pago a la Junta de Andalucía:

**Datos de la Operación**

Fecha: 26/06/2019 Hora: 18:05:04

Importe: 1,12 Moneda: EUR

Nº Documento: 0952500003716180504

**Datos de la Tarjeta**

Tarjeta:

Fh.Cad: 01 2019

CVV2:

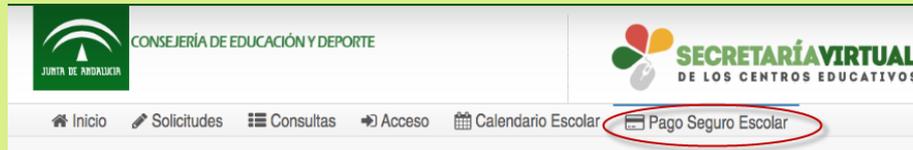
Aceptar Volver

Para realizar el pago sólo hay que completar los campos requeridos en la plataforma, en relación a los datos de la tarjeta. Hecho esto, pulsar ACEPTAR.

Se reconoce que ha sido abonado cuando en pantalla aparece ese trámite como relleno SI.

### Saber más...

Se dispone en **Secretaría Virtual**, al margen del sobre electrónico de matrícula, para los que han optado por presentar la matrícula físicamente en el centro, una **nueva funcionalidad** que permite realizar el abono del seguro escolar por Internet. Para ello pulsar la opción disponible en la cabecera.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Calendario Escolar **Pago Seguro Escolar**

A continuación, tras completar los campos requeridos y pulsar [Acceder] se llega a la plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos de la Junta de Andalucía, donde completando únicamente los datos de la tarjeta bancaria se realiza el pago del seguro escolar.



**Pago Seguro Escolar:**

Tipo de documentación: \* N.I.F./N.I.E.

N.I.F./N.I.E./PASAPORTE del tutor o tutora legal del alumna/o: \* NIF/NIE/PASAPORTE

Fecha de Nacimiento (de uno de los alumnos tutelados) \* dd/mm/aaaa

Código del centro: \* Introduzca el código de

Acceder

**Plataforma telemática de pago**

Está a punto de realizar el siguiente pago a la Junta de Andalucía:

**Datos de la Operación**

Fecha: 26/06/2019 Hora: 18:05:04

Importe: 1,12 Moneda: EUR

Nº Documento: 0952500003716180504

**Datos de la Tarjeta**

Tarjeta:

Fh.Cad: 01 2019

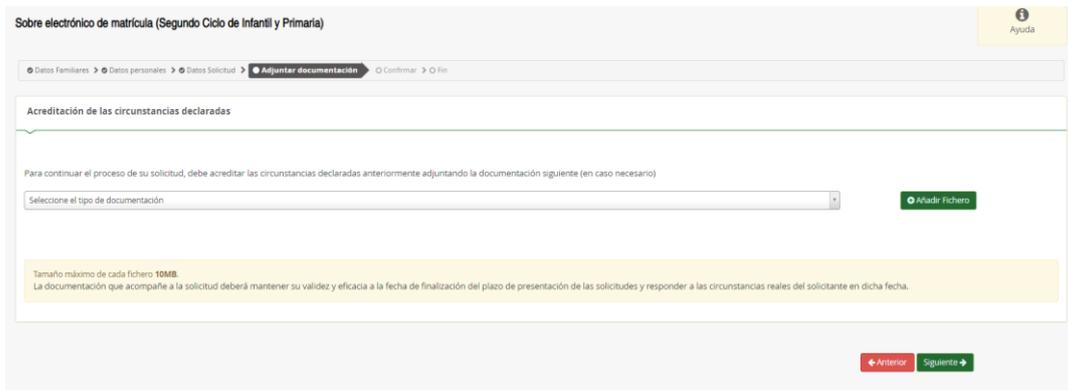
CVV2:

Aceptar Volver

## 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En este paso de Adjuntar documentación es donde, como su propia operación indica, se puede adjuntar cualquier documentación que acredita las circunstancias declaradas anteriormente.

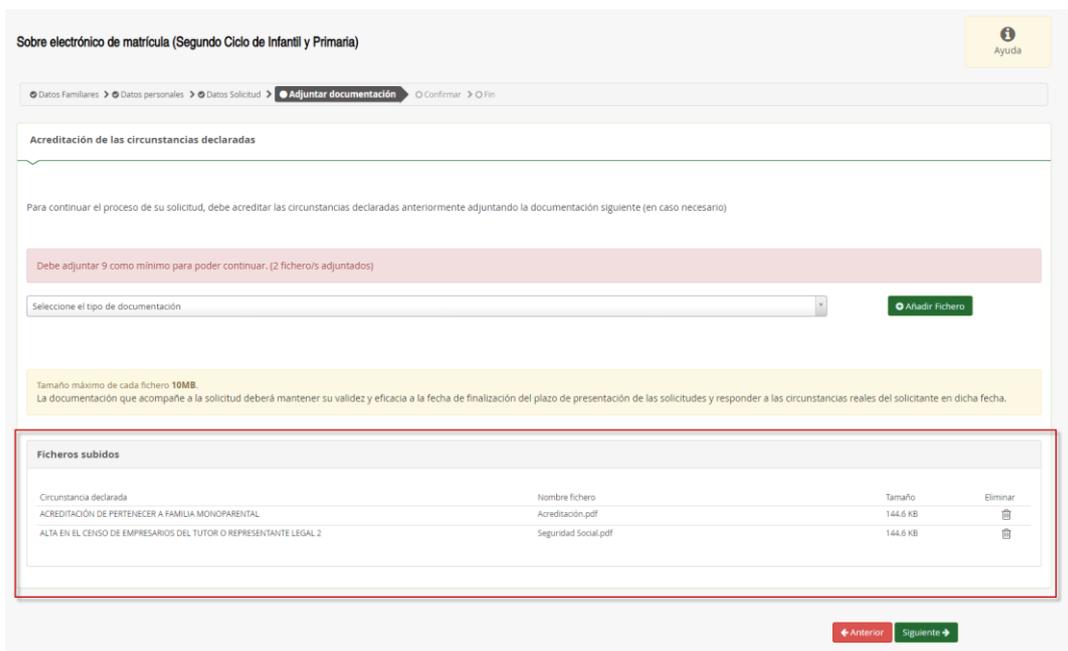
El número de ficheros que aparecen en el desplegable a adjuntar depende de los ítems que puntuó al cumplimentar los impresos. Sólo se puede adjuntar, con independencia de su formato (pdf, jpg, txt...), un fichero por cada tipo de documentación que aparece disponible en el desplegable.



La pantalla avisa del número de documentos mínimo adjuntar, siempre que cada uno de estos no superen los 10 MB.

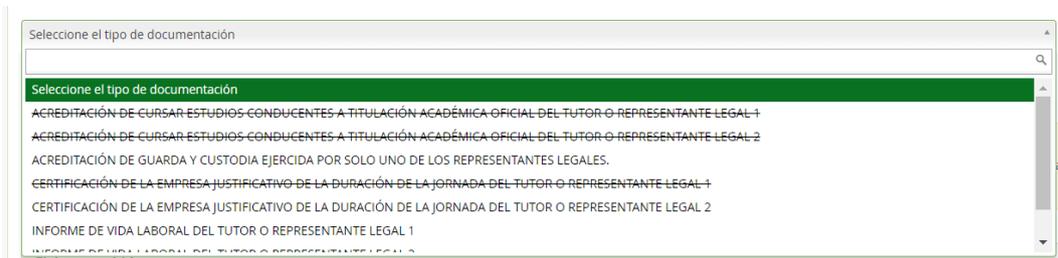
Para adjuntar ficheros, pulsar, previa elección del tipo de documentación, el botón [Añadir Fichero]. Localizado el fichero y añadido, éste se lista en pantalla.

Todos los ficheros que adjunte se relacionan al final de la pantalla.

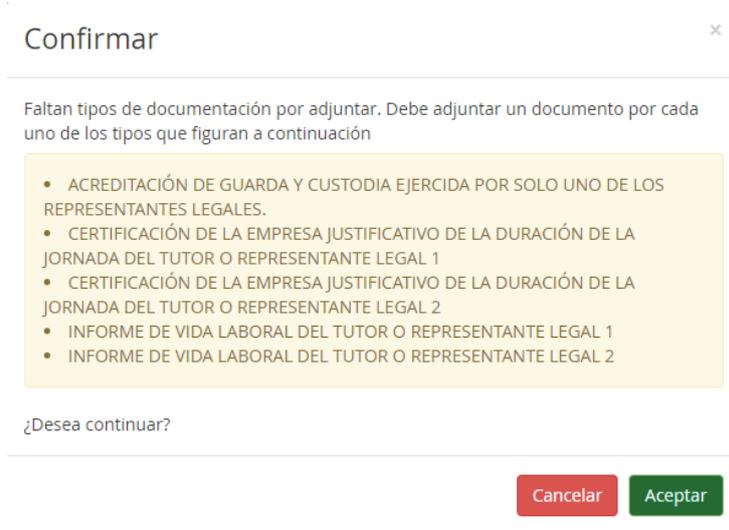


Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
ACREDITACIÓN DE PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL	Acreditación.pdf	144.6 KB	
ALTA EN EL CENSO DE EMPRESARIOS DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2	Seguridad Social.pdf	144.6 KB	

Conforme adjunte fichero asociados a un tipo de documentación, éste aparece en el desplegable tachado con el objeto de reconocer qué declaraciones y circunstancias han sido declaradas con la subida de algún fichero.



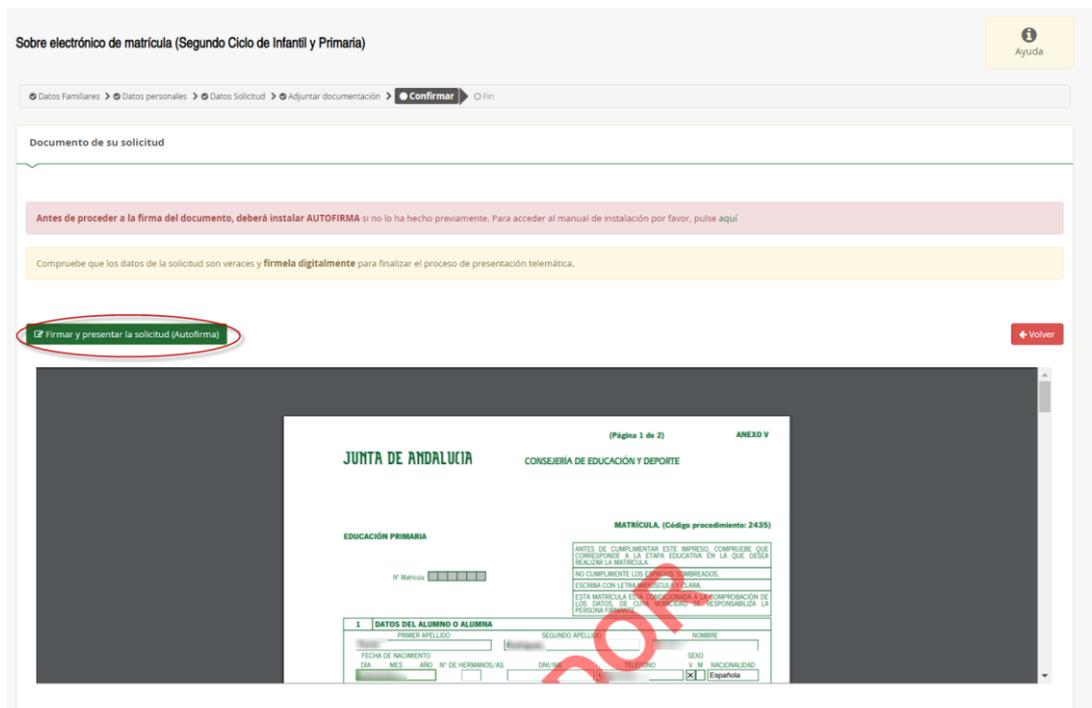
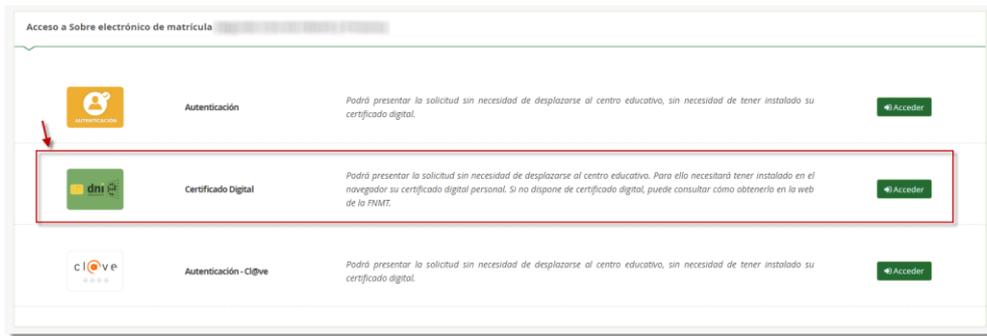
Conviene antes de ir al siguiente paso que todas las circunstancias declaradas tengan adjunto un fichero. No obstante, puede continuar con el trámite pulsando el botón [Siguiente]. De no adjuntar toda la documentación necesaria, el sistema informa al respecto esperando confirmación.



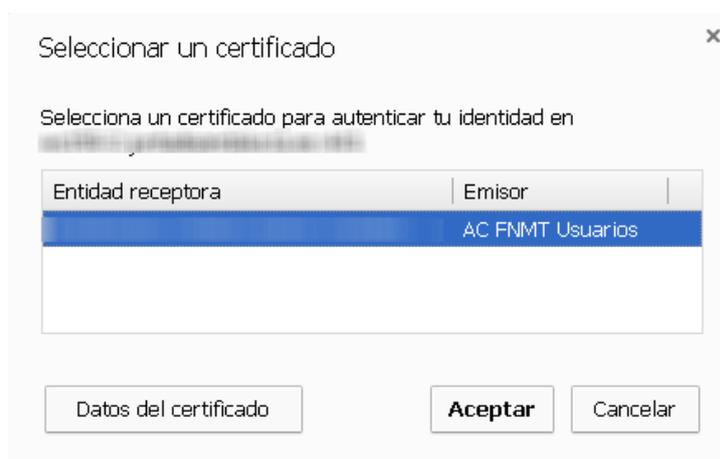
## 5. CONFIRMAR

Llegado a este paso existe una diferencia en cuanto a la presentación del sobre electrónico de matrícula.

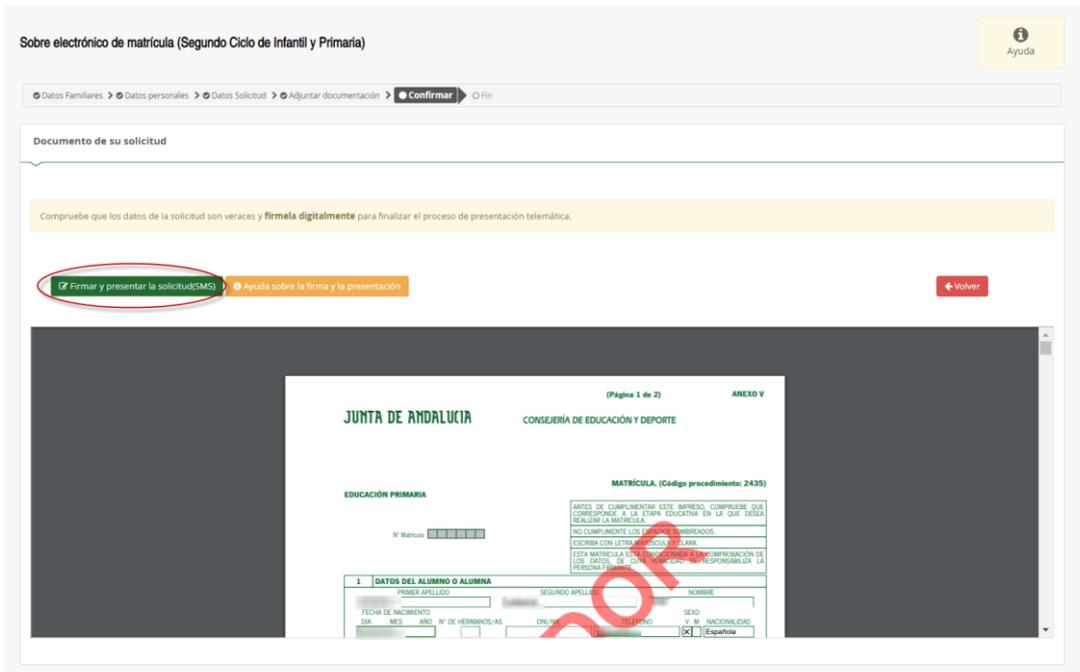
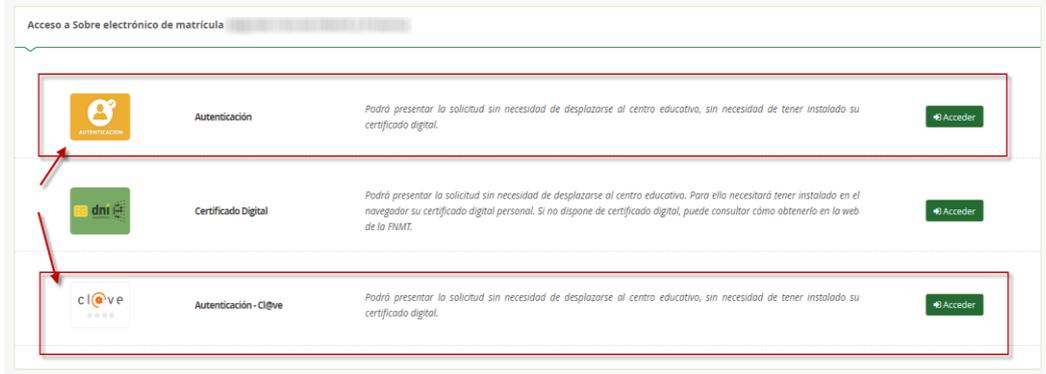
Si el acceso al sistema para cumplimentarlo se hizo con el **CERTIFICADO DIGITAL**, para firmarlo y presentarlo se dispone la **AUTORFIRMA**.



La presentación por **AUTOFIRMA** requiere seleccionar en el navegador de Internet el Certificado Digital para firmar la solicitud y pulsar el botón [Aceptar].



Si el acceso al sistema se hizo mediante **AUTENTICACIÓN** o por **Autenticación - Cl@ve**, sólo puede firmarse y presentarse el sobre electrónico de matrícula mediante código **SMS**.



La presentación por **SMS** requiere introducir un número de móvil, para recibir un mensaje con una clave que después debe usar para realizar la firma.

×

Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*

Teléfono móvil

Cancelar
Aceptar

Inmediatamente llega un mensaje al móvil, introducido en la pantalla anterior, con la clave necesaria para realizar la firma.



Para finalizar la presentación, introducir la clave recibida en el móvil y pulsar el botón [Firmar].

Firma mediante SMS enviado al número [redacted]

Clave SMS: \*

Una vez firmada la solicitud, ya sea por AUTOFIRMA ó por SMS, finaliza el proceso de presentación telemática.

Si todo ha salido correctamente y la firma se ha realizado, aparece la siguiente pantalla con los datos de la presentación telemática.

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

[O Datos Familiares](#) > [O Datos personales](#) > [O Datos Solicitud](#) > [O Adjuntar documentación](#) > [O Confirmar](#) > **Fin**

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud.

En el siguiente enlace puede descargar la solicitud, en formato pdf.  
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas");

Información solicitud

Estado: <b>PRESENTADO</b>	NIF/NIE/Pasaporte: [redacted]
Fecha Finalización: [redacted]	Código: [redacted]
Registro Telemático	Fecha Registro: [redacted]
Nº Registro: [redacted]	

Una vez teletramitado el sobre electrónico de matrícula, los impresos que acompañan al mismo son enviados telemáticamente al centro educativo para su gestión en el sistema de información **Séneca**, con la misma validez que los presentados físicamente.

En el servicio web de la CED, el sobre electrónico de matrícula firmado queda con el estado PRESENTADO.

Mis solicitudes

---

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud Nº 1  
Solicitante: [Belen-Belen-10000000](#)

Fecha finalización: 28/05/2018 - 11:11:06 h. Estado: **PRESENTADO** [Anular](#)  Solicitud finalizada

Código solicitud: [10000000](#) [Pulse aquí para la descarga de su solicitud](#)  
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Un sobre electrónico de matrícula con estado PRESENTADO puede ser anulado por con el botón [Anular], si el centro educativo no ha consolidado en el sistema de información **Séneca**, ninguno de los impresos que acompañan al mismo.

Se reconoce que el centro educativo ha consolidado algunos de los impresos que lo acompañan cuando aparece el literal "Esta solicitud NO SE PUEDE ANULAR"

Mis solicitudes

---

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud Nº 1  
Solicitante: [Belen-Belen-10000000](#)

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.  
Para más información, contacte con el centro correspondiente

Fecha finalización: 28/05/2018 - 11:11:06 h. Estado: **PRESENTADO**  Solicitud finalizada

Código solicitud: [10000000](#) [Pulse aquí para la descarga de su solicitud](#)  
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Puedes crear crear una nueva solicitud, pulsando el botón. [+ Nueva solicitud](#)