
MANUAL PARA LA MATRICULACIÓN ONLINE

ESO Y BACHILLERATO

IES Hiponova (Montefrío)



IMPORTANTE PARA TODO EL ALUMNADO

Todo el alumnado de nuevo ingreso debe adjuntar en el **APARTADO 4.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN:**

- **Fotocopia del DNI / NIE / Pasaporte** (en caso de no poseer dicha documentación: debe aportar fotocopia del Libro de Familia).
- **Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.**

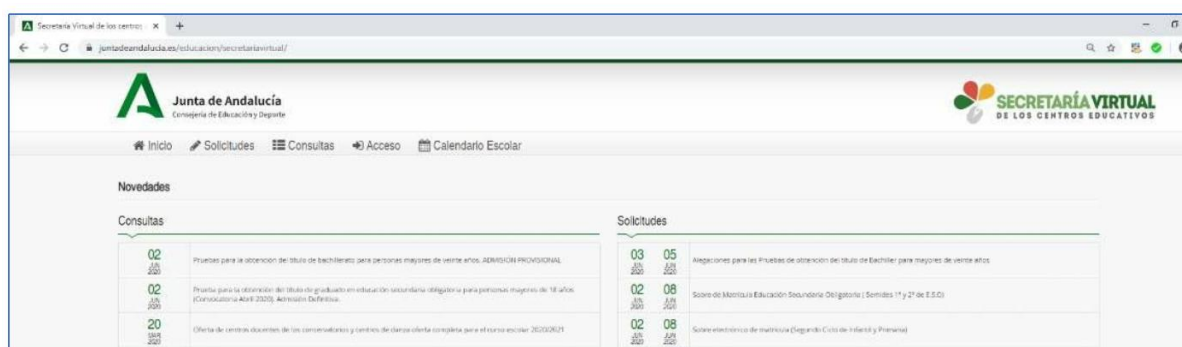
PAGO DEL SEGURO ESCOLAR (no debe abonarlo el alumnado de 1º y 2º de ESO).

Solo debe abonarlo el alumnado que curse 3º de ESO o superior.

ACCESO PARA REALIZAR LA MATRÍCULA ONLINE

Se accede al servicio web a través de la Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>



The screenshot shows the website interface for the Junta de Andalucía Virtual Secretariat. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. Below this, there are sections for 'Novedades' and 'Consultas'. The 'Consultas' section contains a table with the following data:

Fecha	Descripción
02/07/2020	Pruebas para la obtención del título de bachillerato para personas mayores de veinte años. ADMISIÓN PROVISIONAL.
02/07/2020	Pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Cursoculativa A04/2020). Admisión Definitiva.
20/07/2020	Oferta de centros docentes de los conservatorios y centros de danza oferta completa para el curso escolar 2020/2021

The 'Solicitudes' section contains a table with the following data:

Fecha	Descripción
03/07/2020	Allegaciones para las Pruebas de obtención del título de Bachiller para mayores de veinte años.
02/08/2020	Sorteo de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria (Sedes 1ª y 2ª de E.S.O.)
02/08/2020	Sorteo electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)

SELECCIÓN DEL SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Seleccione la opción **SOLICITUDES** y de entre las pestañas disponibles elija **SOBRE DE MATRÍCULA**. Dentro de esta pestaña localice la etapa educativa correspondiente y selecciónela.



Esta opción sólo está disponible entre el 1 y el 12 de julio.

IDENTIFICACIÓN COMO USUARIOS

Se puede realizar a través de:

- **iANDE**: Esta clave le ha sido facilitada para cada uno de sus hijos/as a través de la aplicación iPASEN, email o SMS.

Si no dispone de esta clave siga el [videotutorial para obtener la clave iANDE](#), o bien solicítela al centro educativo donde cursan estudios sus hijos/as



Para la identificación es necesario introducir la **fecha de nacimiento del alumno o alumna** y la clave iANDE tal y como le ha sido facilitada



CUMPLIMENTACIÓN DE LA MATRÍCULA

Si lo desea puede visualizar un videotutorial sobre cómo rellenar el sobre electrónico de matrícula:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion/infantil-a-bachillerato/sobre-matricula>

Una vez identificado/a, debe cumplimentar los siguientes apartados:

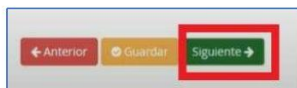
1.- DATOS FAMILIARES.

Pulse **SELECCIONAR** en el alumno o alumna a matricular.

2.- DATOS PERSONALES.

Muestra en pantalla a modo de formulario los datos de la persona solicitante (alumno o alumna) y los datos familiares. **La información** mostrada es la disponible en el sistema de información Séneca, por lo que **conviene revisarla y modificarla en caso de que no sea correcta**, así como cumplimentar todos los apartados que sean obligatorios (que son los marcados con un asterisco *).

A continuación, pulse **SIGUIENTE**.



3.- DATOS SOLICITUD.

Se visualizan los impresos obligatorios de matriculación, servicio complementario de transporte escolar, autorizaciones (firmar las dos disponibles) y los documentos informativos adicionales que el centro educativo adjunta al sobre electrónico de matrícula.

Este apartado diferencia los que están o no rellenos y los que son o no obligatorios de rellenar.

Para ir cumplimentándolos pulse sobre **RELLENAR**.

En este punto hay que hacer **mención especial a tres apartados de suma importancia:**

- **Servicio complementario de transporte escolar.** El alumnado que lo necesite debe cumplimentar ese apartado seleccionando **RELLENAR**.

Debe seleccionar la parada solicitada (1), si requiere vehículo adaptado o no (2), y por último guardar la selección (3).

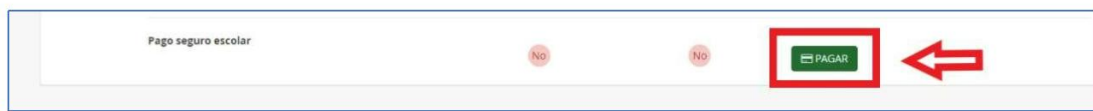
No olvide **GUARDAR** la selección.

- **Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.** Puede autorizar hasta 7 personas ayudándose del símbolo más, o desautorizarlas con el símbolo menos. Queda grabado después de pulsar el botón **GUARDAR**.

No olvide **GUARDAR** la selección

- **PAGO DEL SEGURO ESCOLAR** (no debe abonarlo el alumnado de 1º y 2º de ESO).
Solo debe abonarlo el alumnado que curse 3º de ESO o superior.

Debe pulsar sobre la opción **PAGAR**

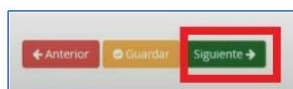


Debe introducir los siguientes datos:

- **DNI/Pasaporte de uno de los tutores legales del alumno o alumna.**
- **Fecha de nacimiento del alumno o alumna.**
- **Código del centro: 18700487**
- **Cantidad a abonar**

Una vez accedido y verificado, se deberá introducir los datos de la tarjeta de crédito/débito y efectuar el pago, obteniendo inmediatamente un justificante de pago.

A continuación, pulse **SIGUIENTE**.



4.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

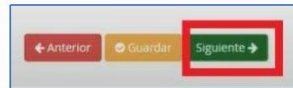
En este paso se puede adjuntar cualquier documentación que acredite las circunstancias declaradas anteriormente. Sólo se puede adjuntar, con independencia de su formato (pdf, jpg, txt...), un fichero por cada tipo de documentación que aparece disponible en el desplegable.

Para adjuntar ficheros, pulse, previa elección del tipo de documentación, el botón **AÑADIR FICHERO**. Localizado el fichero y añadido, aparece en un listado en la pantalla.



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

A continuación, pulse **SIGUIENTE**.

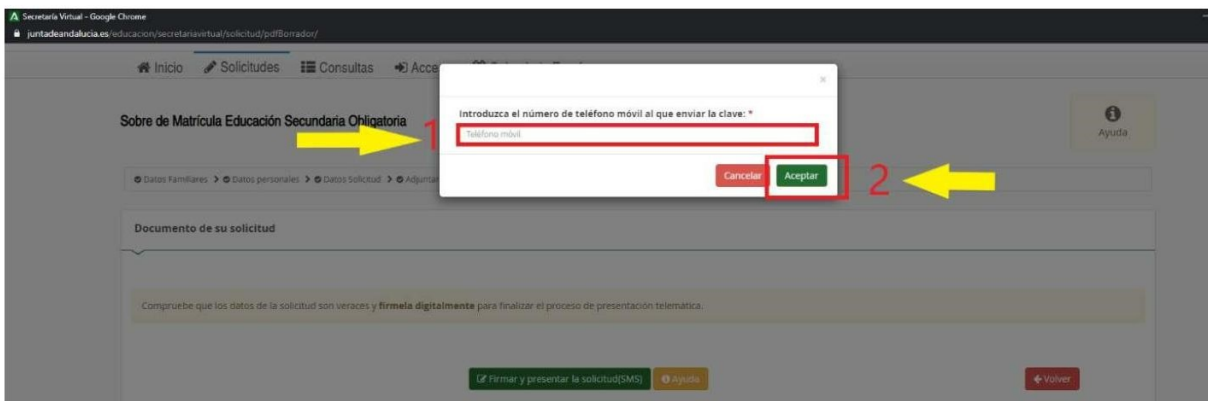


5.- **CONFIRMAR.**

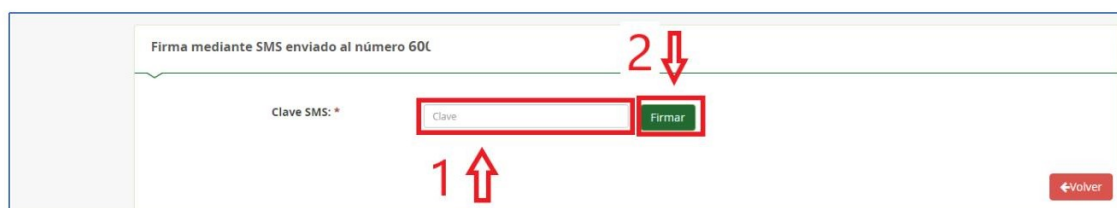
Una vez comprobado que todo está correcto se firma la solicitud. Para ello, pulse sobre **FIRMAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD (SMS)**.



A continuación, debe **INTRODUCIR EL NÚMERO MÓVIL AL QUE ENVIAR LA CLAVE (1)** y pulse **ACEPTAR (2)**.



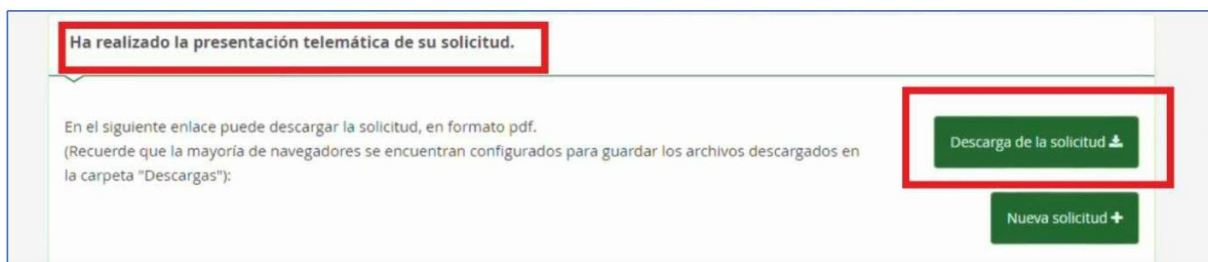
Ese código será el que debe introducir en la página en el apartado CLAVE SMS (1) y se finaliza con **FIRMAR (2)**.



Una vez realizado todo este proceso la solicitud llega al IES Hiponova.

Si realizó la identificación mediante otros medios debe firmar la solicitud en el ordenador donde tenga instalada la firma.

Se desea descargar la solicitud para guardarla, pulse sobre **[DESCARGA DE LA SOLICITUD.](#)**



6.- FINALIZAR.

El procedimiento no termina hasta que no aparece el documento de la matrícula cumplimentado y firmado.

Se aconseja descargar la solicitud y guardarla.

Desde el IES Hiponova deseamos que este manual le haya servido de ayuda evitándole desplazamientos al centro.

SI TIENE DIFICULTADES EN EL PROCESO

Si tiene dificultad en seguir los pasos indicados, puede ponerse en contacto con el IES Hiponova a través de:

Correo electrónico: 18700487.edu@juntadeandalucia.es

Teléfono de administración: [958 338 580](tel:958338580) - [671539024](tel:671539024) - [671565935](tel:671565935)

¡¡NOS VEMOS PRONTO!!