MANUAL PARA LA MATRICULACIÓN ONLINE ESO Y BACHILLERATO IES Hiponova (Montefrío)





MATRÍCULACIÓN ESO Y BACHILLERATO DEL 1 AL 12 DE JULIO (AMBOS INCLUSIVE)

IMPORTANTE PARA TODO EL ALUMNADO

Todo el alumnado de nuevo ingreso debe adjuntar en el <u>APARTADO 4.- ADJUNTAR</u> DOCUMENTACIÓN:

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

<u>PAGO DEL SEGURO ESCOLAR</u> (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/

| # Inicio | ● Solicitudes III Consultas ● Acceso IIII Calendario Escolar | | | DE LOS CENTROS EDUC |
|-----------|---|-------------|----------|---|
| Novedades | | | | |
| Consultas | | Solicitudes | | |
| 02 100 | Pruebas para la abtención del bluío de bachilemas para personas mayores de velore años. ADMOJÓN PROVOKONAL | 03 | 05 战队 | Angaciones para les Pruebas de atomición dei titula de Electrifier para mayores de vente años |
| 02 455 | Prunte para la otomoción del titulo de graduado en estaran de secundaria obligatoria para personan mayoren de 11 años (Consocationa Altel 2020), Alemaño Defetiloa. | 02 成 | 08 40 | Soore de Mannaus Educación Secundenie Obligatoria (Servides 11 y 21 de E.S.C.) |
| 20 385 | Offerta de centros docentes de los concentralos y centros de dargo oferta completa para el cono escolar 2000/01 | 02 205 | 08 42 | Sotare electrónico de matriciola (Segundo Cristo de Hilendry Prenana) |

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.

| L L | unta de Andalu Insejería de Educación y l | u cía Deporte | | |
|----------|--|-------------------------|----------------------------|----------------------|
| A Inicio | 🖋 Solicitudes | II Consultas | Acceso | 🛗 Calendario Escolar |

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

| Junta de Andal Consejeria de Educación y | ucía Deporte | | SECRETARÍA VIR |
|---|--|--|------------------------|
| Inicio 🥜 Solicitudes | 📰 Consultas 🔹 Acceso 🛗 Ca | alendario Escolar | |
| ceso a Sobre de Matricula | Educación Secundaria Obligatoria | E | n |
| iAND@ | Autenticación - identificador Educativo Andaluz | Accedar al ratente usando la clave MADEC. Esta clave le ha suito fonitosia para casto uno de sus hiposos a tras aplención MAREL emai o SMS. Si no alegone de esta clave para pader transtar, puede solicitanta al centro educan cursan estudios sus hiposos. | vels de la No donde |
| cleve | Autenticación - Cl@ve | Acceda al tràmite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@AVE-PERMANENTE. | •D Acceder |

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

| 希 Inicio | Solicitudes | E Consultas |
|----------|---------------|--------------------|
| | Identificació | n de la persona so |
| | | Fec |
| | | |
| | | |
| | | |



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/sobrematricula

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

1.- DATOS FAMILIARES.

Pulse **<u>SELECCIONAR</u>** 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. <u>La información</u> mostrada es la disponible en el sistema de información Séneca, por lo que <u>conviene revisarla y modificarla en caso de que no sea correcta</u>, así como cumplimentar todos los apartados que sean obligatorios (que son los marcados con un asterisco rojo *).

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:

• <u>Servicio complementario de transporte escolar</u>. El alumnado que lo necesite debe cumplimentar ese apartado seleccionando <u>RELLENAR</u>.



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

| 4. Solicita | |
|---|--|
| er admitido para el curso 2020 / 2021 como usuario/a del servicio como em orario di transport | te escolar en la parada que se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicida por el centro: |
| ienominación de la parada: * | Requiere unbiquio adaptado? |
| Seleccione una parada | * Cuedonale Assurance analyzanost |
| | ٩ |
| Gibraleón - Arroyo del Puerco | 573 |
| Gibrałeón - Domingo Negro | V |
| Gibraleón - El Judio | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Gibraleón - El Pintado | 4 Interior Guardar |
| Gibraleón - Finca Los Gofres | |
| Gibraleón - Finca Los Salones, 54 | |
| Gibraleón - La Mezquita | |
| etholds - Book - and the Book - and | • |

No olvide GUARDAR la selección.

| Los campos marcados con * son obligatorios. | Anterior Ciuardar |
|--|-------------------|
| Datos Familiares > O Datos personales > O Datos Solicitud > O Adjuntar documentación > O Confirmar > O Fin |] |

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.

| s personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durant | el curso 2020 / 2021 de cualquier servicio del cen | ntro: | |
|---|--|-------|----|
| and the second se | | | |
| • Persona autorizada: | | | +- |

No olvide GUARDAR la selección

| ■ Detais Familiares → ® Datais sersonelles → © Datais Solidiuul → D Adjuniar disconentiación → D Chriftman → D Familia | |
|--|------------------|
| Tos campos marcados con * son obligatoros. | Anterior Guardar |

• 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

| Pago seguro escolar 😥 🔞 |
|-------------------------|
|-------------------------|

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.

| + Anterior | 🖸 Guardar | 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 <u>AÑADIR</u> <u>FICHERO</u>. Localizado el fichero y añadido, aparece en un listado en la pantalla.



MATRÍCULACIÓN ESO Y BACHILLERATO DEL 1 AL 12 DE JULIO (AMBOS INCLUSIVE)

A continuación, pulse **SIGUIENTE**.

| Amballing and | Cimulantia A |
|---------------|--------------|
|---------------|--------------|

5.- <u>CONFIRMAR</u>.

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

| obre de Matrícula Educación Secuno | aria Obligatoria | Ayuda |
|---|--|----------|
| 🕽 Datos Familiares 🕻 🔿 Datos personales 🕻 🛇 | Datos Solicitud 🔸 🔿 Adjuntar documentación 🗲 🗨 Confirmar 🔪 🔿 Fin | |
| Documento de su solicitud | | |
| | | |
| Compruebe que los datos de la solicitud s | on veraces y firmela digitalmente para finalizar el proceso de presentación telemática. | |
| - | (2 Firmar y presentar la solicitud(SMS) | € Volver |
| cumplimentacion.pdf | 1/6 | 0 ± 8 |
| | (Página 1 de 2) ANEXG | |

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

| Sobre de Matrícula Educación Secundaria Opligatoria | introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: * Teléfono móvil | Э |
|--|--|---|
| Datos familiares > © Datos personales > © Datos Solicitud > © Adjund Documento de su solicitud | Caracter Acepter 2 | |
| | | |
| Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y firmela digi | talmente para finalizar el proceso de presentación telemática. | |

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

| Firma mediante SMS enviado al número 600 2 🦊 | |
|--|-----------------|
| Clave SMS: * Clave Firmar | |
| 1 안 | € Volver |

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.- <u>FINALIZAR</u>.

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 - 671539024 - 671565935

