

MANUAL DE MATRICULACIÓN E.S.O A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

CURSO 2022/23

I.E.S. "SILENA"

Pasos a seguir para la matriculación telemática en Educación Secundaria Obligatoria:

1 - ACCESO

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

The screenshot shows the website header with the Junta de Andalucía logo and the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' logo. A navigation bar includes 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Pago Seguro Escolar'. Below the navigation bar, there are sections for 'Novedades' and 'Consultas'. A prominent blue box in the center contains the text: 'El acceso aparecerá por aquí Del 1 al 11 de Julio'. Below this, there are two columns: 'Consultas' and 'Solicitudes'. The 'Consultas' column lists two items: '28 JUN 2022 Prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de 18 años (convocatoria de junio). Calificaciones provisionales.' and '28 JUN 2022 Consulta del resultado de la Prueba Inicial de Clasificación (PIC) del alumnado admitido en escuelas oficiales de Idiomas.'. The 'Solicitudes' column lists two items: '15 JUN 2022 28 JUN 2022 Alegaciones a la adjudicación provisional de Servicios Complementarios (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares).' and '15 JUN 2022 30 JUN 2022 Admisión en ciclos formativos de Grado Básico'.

2 - IDENTIFICACIÓN

The screenshot shows two authentication options. The first option is 'Autenticación - Identificador Educativo Andaluz' using 'iANDe'. The second option is 'Autenticación - Cl@ve' using a digital certificate. Both options have an 'Acceder' button. A blue arrow points from the text 'Identificarse con alguna de estas 2 opciones' to the two authentication options.

Identificarse con alguna de estas 2 opciones

Identificación de la persona solicitante de mediante "iANDE"

Fecha de Nacimiento *

Clave iANDE: *

Debe introducir la clave tal y como le ha sido facilitada


Ejemplo de acceso con clave iANDE

**Entrar con la fecha de nacimiento del alumno/a*

Si no sabe su clave iANDE:

- La envía de oficio la Consejería de Educación como una notificación a la app iPASEN.
- Sino, puede solicitarla llamando a la Secretaría del centro, y se la enviaremos por SMS o correo electrónico.


3 - RELLENAR DATOS PERSONALES

Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria 

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

Datos de la persona solicitante

Nombre: *
 Primer apellido: *
 Segundo apellido:

Sexo: * Hombre Mujer
 Fecha de nacimiento: * 
 Tipo de documentación: *
 NIF/NIE/Pasaporte: *

Los campos marcados con * son obligatorios.


¡IMPORTANTE!

Nos da la opción de guardar lo que hemos rellenado. Una vez realizado pulsamos "Siguiete"

Entramos ahora en la pantalla de Impresos a Rellenar:

Instrucciones > Quién eres > Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar >

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Andaluz Andaluza Carmen**

| Impreso | Obligatorio | Relleno | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.  Documentación adicional a aportar por el alumno | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No | RELLENAR |
| Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares | <input type="radio"/> No | <input type="radio"/> No | RELLENAR |
| El plazo para solicitar bonificación/gratuidad para los servicios complementarios será del 1 al 7 de septiembre | | | |
| Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE) | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No | RELLENAR |
| Autorizaciones | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No | RELLENAR |

Si el impreso es de obligado cumplimiento

Sí

Si el impreso está relleno

Sí

Si el impreso NO es obligatorio

No

Si el impreso NO está relleno

No

Pulsa aquí para rellenar cada uno de los impresos

**Usted deberá rellenar todo los impresos que sean OBLIGATORIOS*

4 - RELLENAR MATRÍCULA EN E.S.O.

En cada curso aparecerá el Itinerario de asignaturas respectivo:

Asignaturas

Itinerario 3º ESO

TRONCALES GENERALES

| | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Biología y Geología | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Física y Química | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Geografía e Historia | |

Enumerar con un click, las asignaturas de Libre Configuración en orden de preferencia (En 4º de ESO, además enumerar las materias Troncales de Opción):

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA

Seleccione para enumerar, por orden de preferencia, las distintas materias. Solo se matriculará de **una** materia en (1º, 2º y 3º de Secundaria) y **dos** materias en 4º de Secundaria.

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Cambios Sociales y Género |
| <input type="checkbox"/> | Cultura Clásica |
| <input type="checkbox"/> | Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial |
| <input type="checkbox"/> | Lengua extranjera Libre configuración: Francés (Segundo Idioma) |

Seleccionar entre Religión o Valores Éticos (En 3º además, seleccionar opción de Matemáticas, y en 4º seleccionar entre enseñanzas Académico o Aplicadas):

Religión / Valores Éticos Seleccionar una opción

0 seleccionada/s de un mínimo de 1
 0 seleccionada/s de un máximo de 1

| | |
|-----------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | Religión Católica |
| <input type="radio"/> | Valores Éticos |

Rellenamos otros datos de interés:

Otros datos de interés

¿Padece alguna enfermedad? No Sí

En caso afirmativo especificar:

¿Sigue algún tratamiento periódico? No Sí

En caso afirmativo especificar:

Y no olvide subir una fotografía actualizada del rostro del alumno:

Imagen para la ficha del alumno o alumna

PARA SELECCIONAR UNA IMAGEN DESDE SU EQUIPO: JPEG, JPG, PNG **PULSE AQUÍ**

Pulse aquí para subir la foto almacenada en su equipo

FOTO ALUMNO/A

✓ RECORTAR FOTO

Una vez encuadrada la foto, pulse este botón para recortarla

A través de este panel, usted puede agrandar o disminuir la foto, o moverla

Para terminar **Guardar**

5 - RELLENAR SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Le recordamos que este servicio es optativo y se presta en el C.E.I.P. “Maestro Juan Corrales”. El I.E.S. “Silena” NO imparte los servicios de Aula Matinal, ni tampoco los de Actividades Extraescolares.

COMEDOR ESCOLAR

El centro asignado para el servicio de Comedor es: 41002141 - C.E.I.P. Maestro Juan Corrales.

Meses de uso del servicio: Todos los meses

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Septiembre | <input checked="" type="checkbox"/> Octubre | <input checked="" type="checkbox"/> Noviembre | <input checked="" type="checkbox"/> Diciembre | <input checked="" type="checkbox"/> Enero |
| <input checked="" type="checkbox"/> Febrero | <input checked="" type="checkbox"/> Marzo | <input checked="" type="checkbox"/> Abril | <input checked="" type="checkbox"/> Mayo | <input checked="" type="checkbox"/> Junio |

Meses de uso del servicio:

Mes completo

Días aislados:

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lunes | <input type="checkbox"/> Martes | <input type="checkbox"/> Miércoles | <input type="checkbox"/> Jueves | <input type="checkbox"/> Viernes |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|

A efectos de adjudicación de plazas, usted puede declara una serie de circunstancias, que posteriormente tendrá que justificar con los documentos pertinentes:

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 ⓘ

Representante Legal 1: Trabajador por cuenta propia Trabajador por cuenta ajena

Y no se olvide de la Cuenta Bancaria para domiciliar este servicio:

CUENTA BANCARIA (IBAN)

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

Guardamos la solicitud, o pulsamos Anterior en caso contrario:

6 - CUESTIONARIO DE EJECUCIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

Cuestionario obligatorio sobre el nivel socio-económico de las familias. Rellenar y

Guardar

7 - AUTORIZACIONES

El siguiente impreso es muy importante. Relaciona las personas que pueden recoger a su hijo, dentro del horario escolar, y en caso de no poder contactar con los padres o tutores, nos pondríamos en contacto con ellos.

Con estos botones podrá añadir más personas

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2022 / 2023

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2022 / 2023 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada: + -

| | | |
|--|--|--|
| Nombre: <input type="text" value="Nombre"/> | Primer apellido: <input type="text" value="Primer apellido"/> | Segundo apellido: <input type="text" value="Segundo apellido"/> |
| Tipo de documentación: <input type="text" value="Tipo de documentación"/> | NIF/NIE/Pasaporte: <input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/> | Teléfono: <input type="text" value="Teléfono"/> |

Datos de las personas autorizadas para recoger a su hijo/a durante el horario lectivo, de 8:30 a 15: horas

**¡Importante los teléfonos!
En caso de no poder contactar con los padres, utilizaremos estos números.**

Para el uso de la imagen del alumno:

AUTORIZACIÓN USO IMAGEN Y VOZ DEL ALUMNO/A

La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimiento 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 y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.
 NO AUTORIZO el uso de imagen del alumno/a.

Click en una de las opciones

← Anterior **Guardar**

Guardamos la autorización, o pulsamos Anterior en caso contrario:

8 - PAGO DEL SEGURO ESCOLAR

Solo para alumnos de 3º y 4º de E.S.O. Está habilitada la opción de pago del Seguro Escolar, pulse “PAGAR” si opta por pagarlo de forma telemática. Es indispensable el pago con tarjeta de crédito:

Pago seguro escolar


No No **PAGAR**

El pago del seguro de forma telemática **se realiza con tarjeta de crédito**. Si usted no dispone de tarjeta de crédito recuerde que el **pago del seguro escolar es obligatorio** y por lo tanto deberá efectuar el pago de la cuantía en el centro educativo una vez realizada la matrícula.

9 - DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA


En la pantalla **Datos Solicitud**, el centro a puesto a disposición de las familias los siguientes documentos en pdf:

Obligatoria. Sí

 Documentación adicional a aportar por el alumno

click en él para ver la documentación a aportar en esta matricula, que se hará en un paso posterior.

Otros documentos informativos:

 Inscripción AMPA Atenea.pdf

Sobre el AMPA, tenemos el siguiente documento:

- Inscripción AMPA ATENEA. Este documento se puede rellenar a través del navegador, guardarlo en nuestro equipo y aportarlo posteriormente en la fase de APORTAR DOCUMENTACIÓN:



The screenshot shows a web browser displaying the AMPA Atenea registration form. The page header includes the AMPA logo and contact information: AMPA ATENEA IES SILENA, CAMINO ANCHO S/Nº, 41565 GILENA (SEVILLA), and the email ampaateneasilena@gmail.com. The main heading is "FORMULARIO DE INSCRIPCION AL AMPA". Below this, there is a paragraph of text explaining the association and its fees. Two input fields for "Nombre y apellidos alumno:" are visible. Annotations include a blue arrow pointing to the input fields with the text "Rellenar en los espacios preparados al efecto" and another blue arrow pointing to a download icon with the text "Descargar documento aquí una vez rellenado".

Una vez rellenados todos los datos de la solicitud

Siguiente →

10 - ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

Aquí debemos aportar la documentación que nos solicite el sistema y aquella que hemos visto antes en el documento “Documentación adicional a aportar por el alumno”:

- **Fotocopia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia del alumno/a.**
- Fotocopia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia de los padres (Sólo para alumnos de 1º E.S.O. o alumnos de nuevo ingreso)
- **Una fotografía actualizada tamaño carnet del alumno/a (del rostro, con el nombre y apellidos por detrás y sin pegar)**
- Fotocopia del carnet o del título de familia numerosa o equivalente (en su caso)
- Fotocopia del libro de familia, página de los padres y la del alumno/a (Sólo para alumnos de 1º E.S.O. o alumnos de nuevo ingreso)
- Justificante o recibo del pago de la cuota del AMPA ATENEA (en su caso).
- Acreditación de la condición de separación o divorcio de los padres y/o custodia del menor (en su caso).
- Cualquier otra documentación adicional que deba ser puesta en conocimiento del centro (certificados médicos, documentación del Anexo II, etc.).

Otra documentación

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Tipo de documento a aportar

Buscamos el fichero y lo añadimos a la documentación

El sistema también nos puede avisar de los documentos que debemos aportar

Debe adjuntar 4 como mínimo para poder continuar. (3 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

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

ACREDITACIÓN DE PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL

CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1

INFORME DE VIDA LABORAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1

Acreditación de las circunstancias declaradas

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente **(en caso necesario)**.

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB ➕ Añadir Fichero

| Ficheros subidos | | | |
|-----------------------------------|--|---------|----------|
| Circunstancia declarada | Nombre fichero | Tamaño | Eliminar |
| FotoAlumno | fotoAlumno.png | 19,7 KB | |
| Fotocopia DNI | Fotocopia DNI.pdf | 48.2 KB | |
| Fotocopia Carnet Familia numerosa | Fotocopia Carnet de familia numerosa.pdf | 48.2 KB | |

Los documentos se irán añadiendo

11 - FIRMAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD

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

Nos aparece el borrador de la solicitud, revíselo para ver que cumple todos los requisitos y aporta toda la documentación:

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de presentación telemática.

Firmar y presentar la solicitud(SMS)
 Ayuda

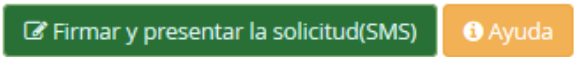
1 de 11 | Tamaño automático

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRICULA.
 NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.
 ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.
 ESTA MATRICULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

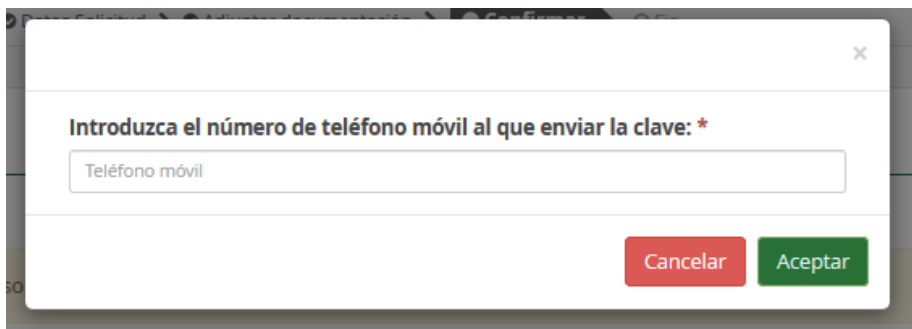
Nº Matricula

| 1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA | | | | | |
|--|------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | | | |
| Español | Español | Juan | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | Nº DE HERMANOS/AS | DNI/NIE | TELÉFONO |
| 03 | 03 | 1976 | | 00000000T | 617711566 |
| SEXO | | | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NACIONALIDAD |
| | | | Española | | |
| DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVDA. Y NÚMERO | | | | | |
| alta | | 12 | Gilena | 41565 | Sevilla |
| CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO | | | | | |

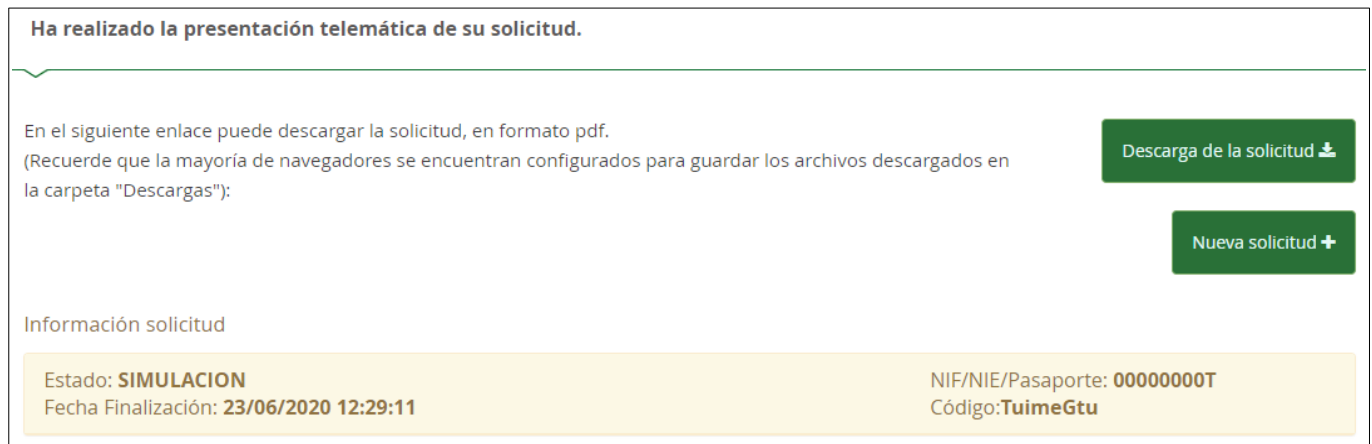
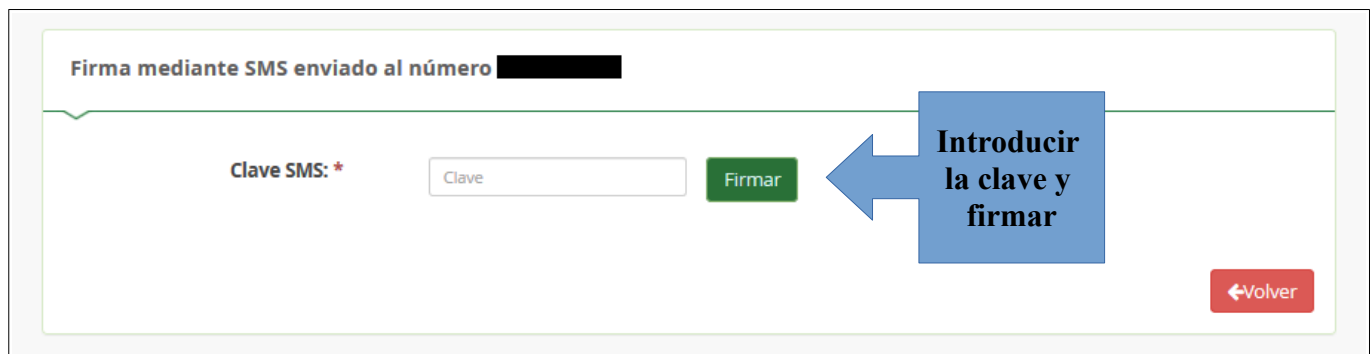
Una vez revisado y con todo en orden, pulsamos el siguiente botón:



Nos pedirán un número de teléfono dónde nos enviarán una clave:



Una vez recibida la clave en el teléfono móvil la introducimos en el sistema:



PROCEDIMIENTO FINALIZADO

Para cualquier información o duda, póngase en contacto con la Secretaría del centro en el siguiente número de teléfono:

600 143 210

O en la siguiente dirección de correo electrónico:

41701602.edu@juntadeandalucia.es

O desde la página web del centro:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iessilena/contactar/>