



SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Versión 1.0
Junio 2018



ÍNDICE

SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1. DATOS FAMILIARES	2
2. DATOS PERSONALES	4
3. DATOS SOLICITUD	5
4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	13
5. CONFIRMAR	15

SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

Como novedad se implementa, a partir del proceso de escolarización del curso escolar 2018/2019, en el servicio web de la **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, una nueva funcionalidad que permite a los tutores legales del alumnado que el próximo año cursen 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.

Para realizar este trámite de forma electrónica los tutores legales deben acceder al servicio web (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 Consejería de Educación. It features a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. Below this, there are two main sections: 'Consultas' and 'Solicitudes'. The 'Consultas' section lists several dates and corresponding services, such as 'Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Convocatoria Junio 2018)' on May 23, 2018. The 'Solicitudes' section lists dates for various services, including 'Pruebas para la obtención del título Graduado Secundaria (Convocatoria Junio)' from May 24 to 30, 2018, and 'Acceso directo a las enseñanzas artísticas superiores de diseño' from May 01 to 31, 2018.

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)**.



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.

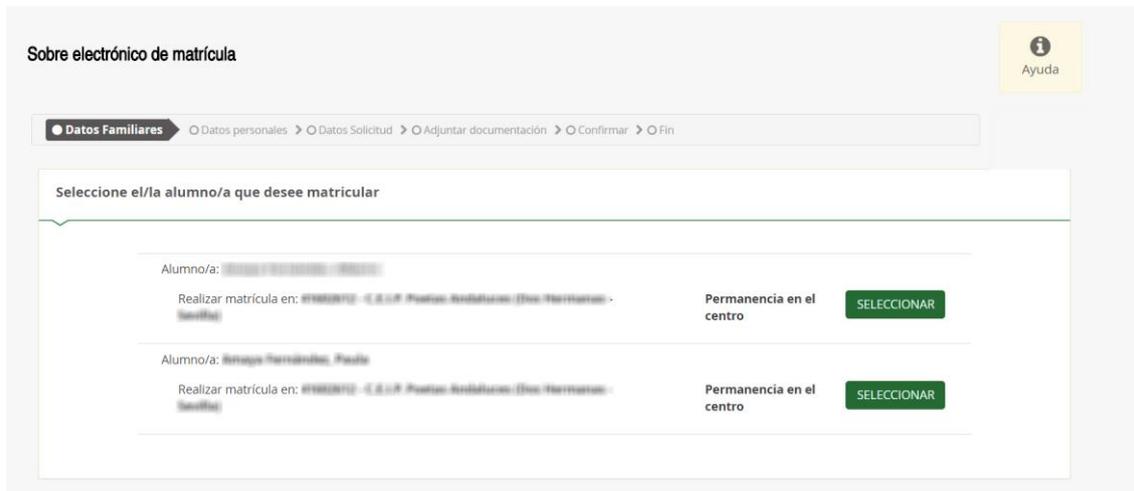
En estos 5 pasos se resume el procedimiento completo en la **Secretaría Virtual**.

1. DATOS FAMILIARES

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

La información disponible en la pantalla para el alumnado puede ser distinta, en función de las condiciones de matriculación del mismo. Sólo puede tramitar el sobre electrónico de matrícula el alumnado que habiendo solicitado plaza de admisión en algún curso de segundo ciclo de Educación Infantil o Primaria haya obtenido plaza y

el alumnado que continúe el próximo curso esas mismas enseñanzas en su mismo centro.



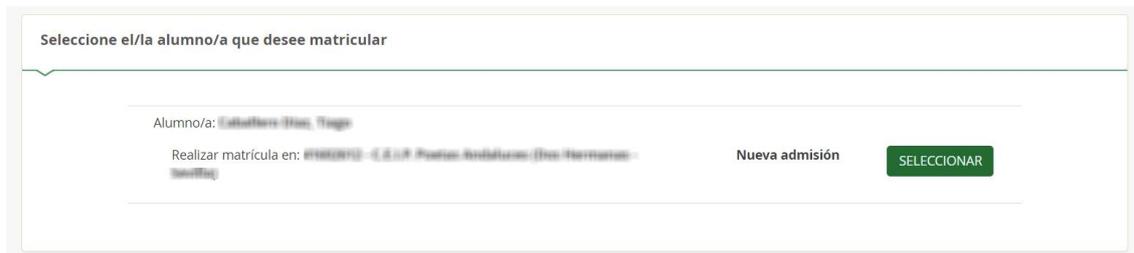
Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <input type="text" value="Sotillo Herrero, Diego"/>	Realizar matrícula en: <input type="text" value="41400012 - C.E.I.F. Puentes Andaluces (Dos Hermanas) - Sevilla"/>	Permanencia en el centro	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
Alumno/a: <input type="text" value="Sotillo Herrero, Paula"/>	Realizar matrícula en: <input type="text" value="41400012 - C.E.I.F. Puentes Andaluces (Dos Hermanas) - Sevilla"/>	Permanencia en el centro	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>

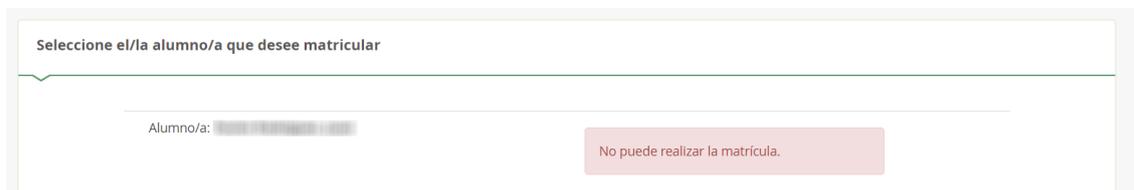
En la imagen anterior se aprecia el alumnado que puede continuar con el procedimiento para permanecer el próximo curso en el mismo centro y en la siguiente un ejemplo de un solicitante de nueva admisión.



Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <input type="text" value="Sotillo Herrero, Diego"/>	Realizar matrícula en: <input type="text" value="41400012 - C.E.I.F. Puentes Andaluces (Dos Hermanas) - Sevilla"/>	Nueva admisión	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
---	--	----------------	--

En el supuesto que el alumnado curse el próximo año un curso/etapa distinta a las mencionadas anteriormente, en pantalla aparece el literal <No puede realizar la matrícula>.



Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <input type="text" value="Sotillo Herrero, Diego"/>	<input type="button" value="No puede realizar la matrícula."/>		
---	--	--	--

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

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

2. DATOS PERSONALES

Este siguiente paso muestra en pantalla a modo de formulario los datos de la persona solicitante y los datos familiares. Esta información es la disponible en el sistema de información **Séneca**.

Sobre electrónico de matrícula

[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]

Conviene revisar que esa información cargada 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.

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 continua 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: **Wences Hito Hitaigo**

Fecha última modificación: **20/06/2018 - 16:12:28 h.** Estado: **BORRADOR**

▶ Continuar
✕ Anular

Saber más...

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

Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud N° 1

Solicitante: **Wences Hito Hitaigo**

Fecha anulación: **20/06/2018 - 12:16:28 h.** Estado: **ANULADO**

✕ Solicitud no válida

3. DATOS SOLICITUD

Llegado a este paso es donde se visualizan, además de los impresos de matriculación, servicios PAC y servicio complementario de transporte escolar, pendientes de rellenar, los documentos informativos adicionales que el centro educativo creó conveniente adjuntar al sobre electrónico de matrícula, desde el sistema de información **Séneca**.

Sobre electrónico de matrícula i Ayuda

◀ Datos Familiares ▶
 ◀ Datos personales ▶
 ▶ Datos Solicitud ▶
 ◀ Adjuntar documentación ▶
 ◀ Confirmar ▶
 ◀ Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Hito Hitaigo, Wences**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria. <small>Circular normas de convivencia</small>	Si	No	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares <small>Comedor Escolar</small>	No	No	RELLENAR
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	RELLENAR

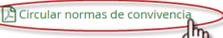
La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día **1 al 7 de septiembre.**

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

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Alba Hidalgo, Wences**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria. 	SI	No	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares 	No	No	RELLENAR
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	RELLENAR

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día **1 al 7 de septiembre.**

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

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Alba Hidalgo, Wences**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria.	SI	No	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares	No	No	RELLENAR
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	RELLENAR

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día **1 al 7 de septiembre.**

Del mismo modo, 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 matriculación. Sirva de ejemplo la siguiente imagen.

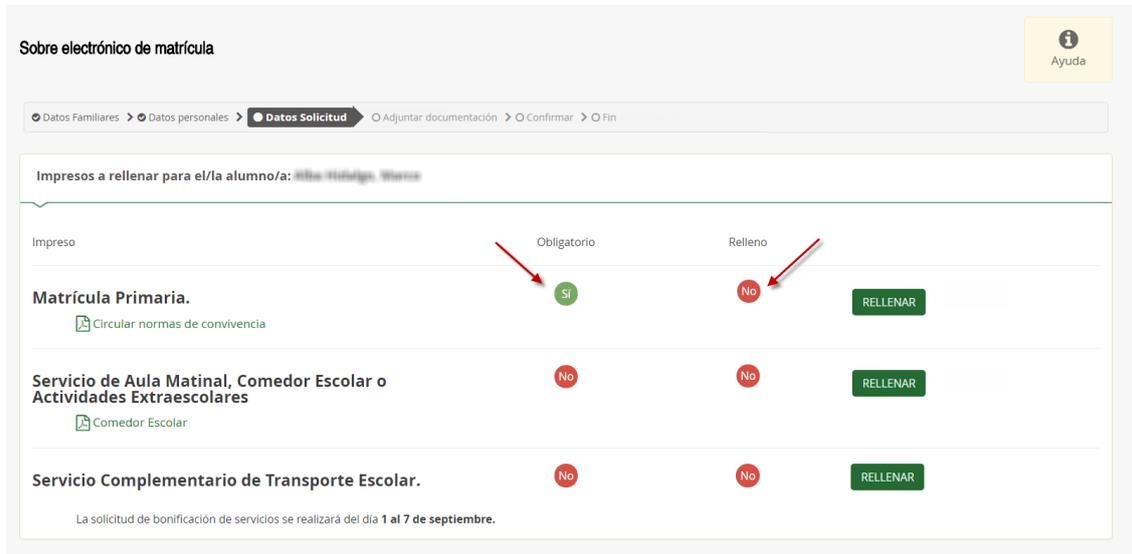
Datos Familiares > Datos personales > **Datos Solicitud** > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Alba Hidalgo, Wences**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria.	SI	No	RELLENAR

El paso *Datos solicitud* es bastante descriptivo, en cuanto al estado de cumplimentación de los impresos. Diferencia los que están o no rellenos y los que son o no obligatorios de cumplimentar.

Para cumplimentar los impresos pulsar el botón [Rellenar].



Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

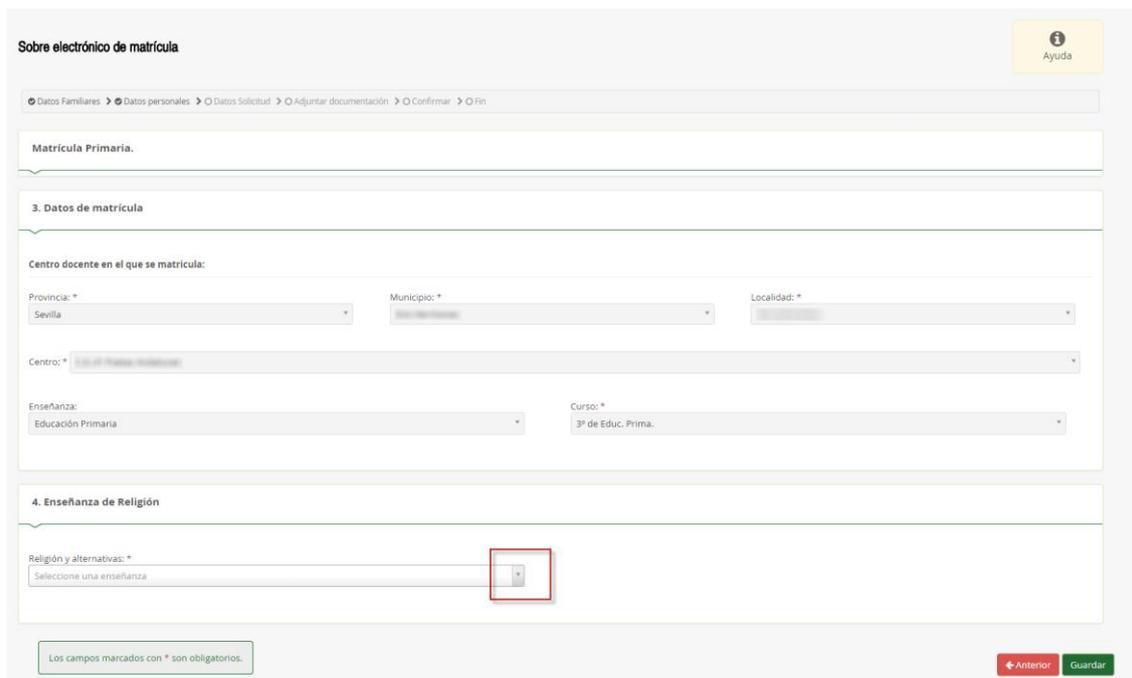
Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Mika Hildige, Marco**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria.  Circular normas de convivencia	Sí	No	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares  Comedor Escolar	No	No	RELLENAR
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	RELLENAR

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.

La formalización de cada tipo de impreso no difiere de la cumplimentación del formulario en formato papel.

El impreso de matrícula electrónica a pesar de recoger todos los datos principales de la misma, tiene pendiente que el tutor legal, de entre las enseñanzas de religiones regladas por el centro educativo, seleccione la que el alumnado va a cursar el próximo año. Después de escoger la religión, pulsar el botón [Guardar] para grabar el impreso electrónico de matrícula.



Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Matrícula Primaria.

3. Datos de matrícula

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: * Sevilla Municipio: * Localidad: *

Centro: * **Esc. El Páramo-Andalucía**

Enseñanza: Educación Primaria Curso: * 3º de Educ. Prima.

4. Enseñanza de Religión

Religión y alternativas: *
 Seleccione una enseñanza [Religión]

Los campos marcados con * son obligatorios. Anterior Guardar

Cuando guarde el impreso electrónico de matrícula, en pantalla aparece como relleno.

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Mila Hidalgo, Marco**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria. 	Si	Si	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="Anular"/>
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares 	No	No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	<input type="button" value="RELLENAR"/>

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.

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

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Mila Hidalgo, Marco**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria. 	Si	No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares 	No	No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	<input type="button" value="RELLENAR"/>

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.

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

Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud Nº: **1**

Solicitante: **Manuel Pizarro Rodríguez**

Fecha anotación: **2018/09/10 12:14:08**

Estado: **ANULADO** x Solicitud no válida

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

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*).

DATOS DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO EN EL QUE SE MATRICULA EN EL CURSO 2018 / 2019

Provincia: Municipio: Localidad:

Etapas: Centros:

Curso:

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

AULA MATINAL

Marcar la opción deseada:

Mes completo

Días aislados

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 Martes Miércoles Jueves Viernes

Meses de uso del servicio:

Septiembre Todos los meses 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 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 las circunstancias declaradas

CUENTA BANCARIA (IBAN)					
Código País	Nº control	Código Entidad	Código Sucursal	Digito control	Nº Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cuenta bancaria (IBAN)

Del mismo modo, el impreso electrónico para demandar el servicio complementario de transporte escolar también requiere de la cumplimentación relacionada con la parada, de acuerdo a la información publicada por el centro.

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

Servicio Complementario Transporte Escolar.

2 - Expone

Provincia: * Sevilla Municipio: * Localidad: *

Centros: *

Etapas: * Educación Primaria Curso: * 3º de Educ. Prima.

4. Solicita

Ser admitido para el curso 2018 / 2019 como usuario/a del servicio complementario de transporte escolar en la parada se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicada por el centro:

Denominación de la parada: *
Seleccione el curso
Sevilla

¿Requiere vehículo adaptado?: * SI NO

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar

Otros de los impresos pendientes de cumplimentación, disponibles en el sobre electrónico de matrícula en este paso de *Datos solicitud*, es la **Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.**

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Alba Hidalgo Alvarez**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria. <small> Circular normas de convivencia Circular Calendario próximo curso </small>	SI	NO	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares <small>Comedor Escolar</small>	NO	NO	RELLENAR
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	NO	NO	RELLENAR
Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a	NO	NO	RELLENAR

La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.

Otros documentos informativos:
[Inscripción Ampa](#)

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

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

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

Autorización de recogida **Alba Hidalgo Alvarez**

3. Datos de matrícula

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: * Sevilla
 Municipio: * Sevilla
 Localidad: * Sevilla
 Centro: * I.E.P. Espinosa de los Caballeros
 Enseñanza: Educación Primaria
 Curso: * 4º de Educ. Prima.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2018/2019

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2018/2019 de cualquier servicio del centro:

1ª Persona autorizada:

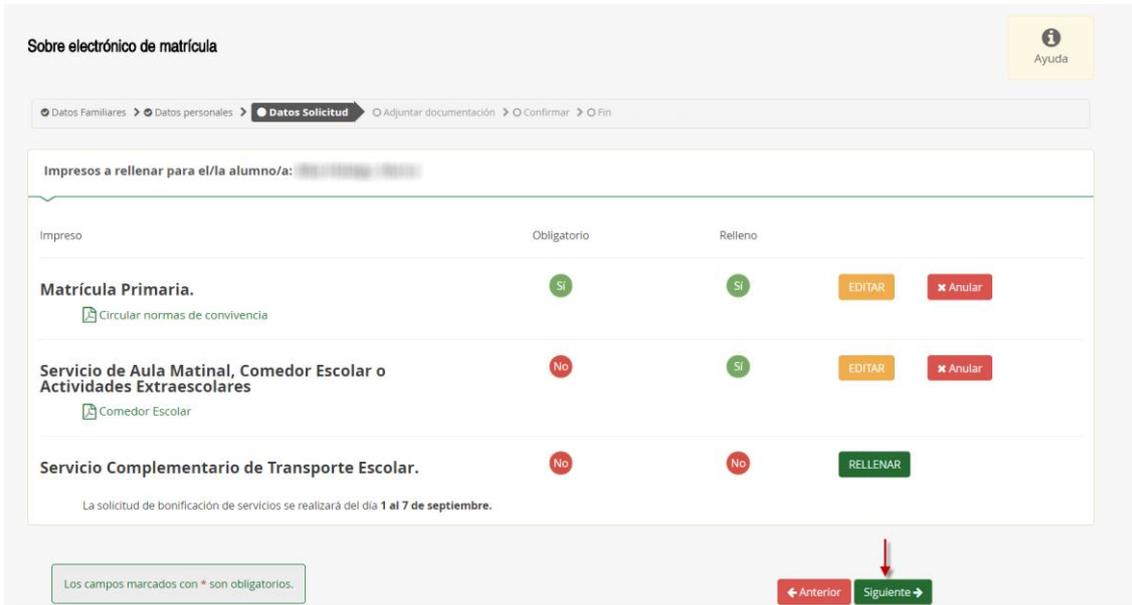
Nombre: *
 Primer apellido: *
 Segundo apellido: *
 Tipo de documentación: *
 NIF/NIE/Pasaporte: *
 Teléfono: *

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar

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

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



Impreso	Obligatorio	Relleno		
Matrícula Primaria. <small>Circular normas de convivencia</small>	Si	Si	EDITAR	Anular
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares <small>Comedor Escolar</small>	No	Si	EDITAR	Anular
Servicio Complementario de Transporte Escolar. <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.</small>	No	No	RELLENAR	

Los campos marcados con * son obligatorios.

← Anterior **Siguiente** →

Si quedase pendiente rellenar algún impreso de este sobre electrónico de matrícula, el sistema alerta esperando la confirmación para continuar.



Confirmar

No ha cumplimentado los siguientes impresos:

- Servicio Complementario de Transporte Escolar.

¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

El número de ficheros a adjuntar depende de los distintos tipos de documentación que aparecen en el desplegable. 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.

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

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)

Debe adjuntar 7 como mínimo para poder continuar. (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación ➤ Añadir Fichero

Tamaño máximo de cada fichero **10MB**.
La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

← Anterior Siguiente →

La pantalla avisa del número de documentos como 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.

Sobre electrónico de matrícula Ayuda

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

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)

Debe adjuntar 7 como mínimo para poder continuar. (2 fichero/s adjuntados)

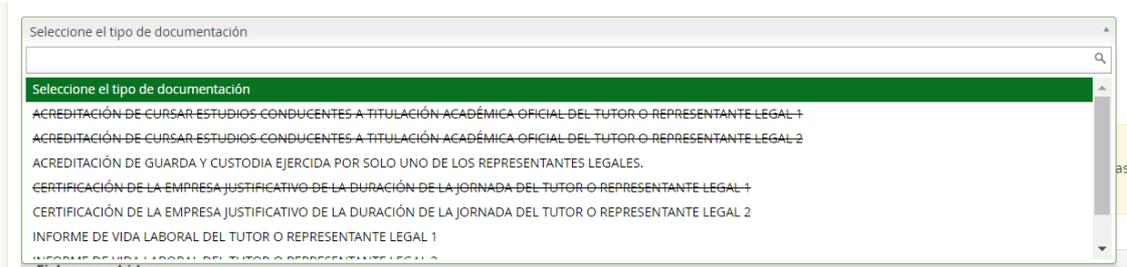
Seleccione el tipo de documentación ➤ Añadir Fichero

Tamaño máximo de cada fichero **10MB**.
La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

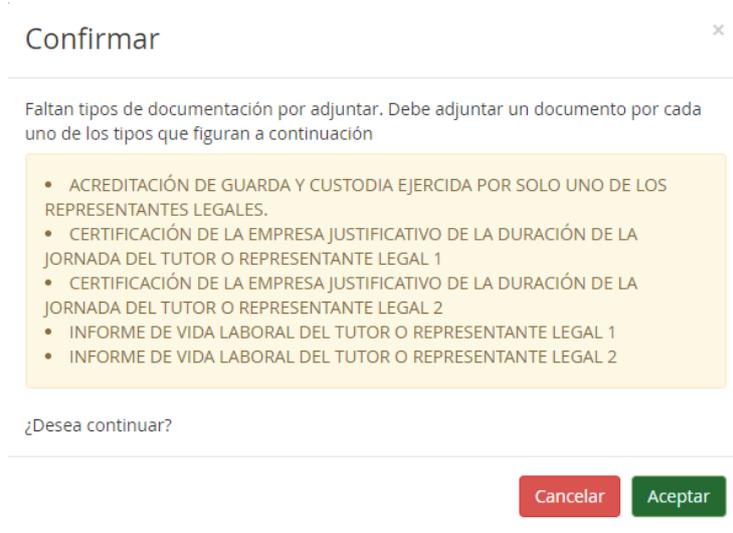
Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUCENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1	Prueba.pdf	50,8 KB	
ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUCENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2	Normas de convivencia escolar.pdf	50,8 KB	

← Anterior Siguiente →

Conforme adjunte ficheros 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.



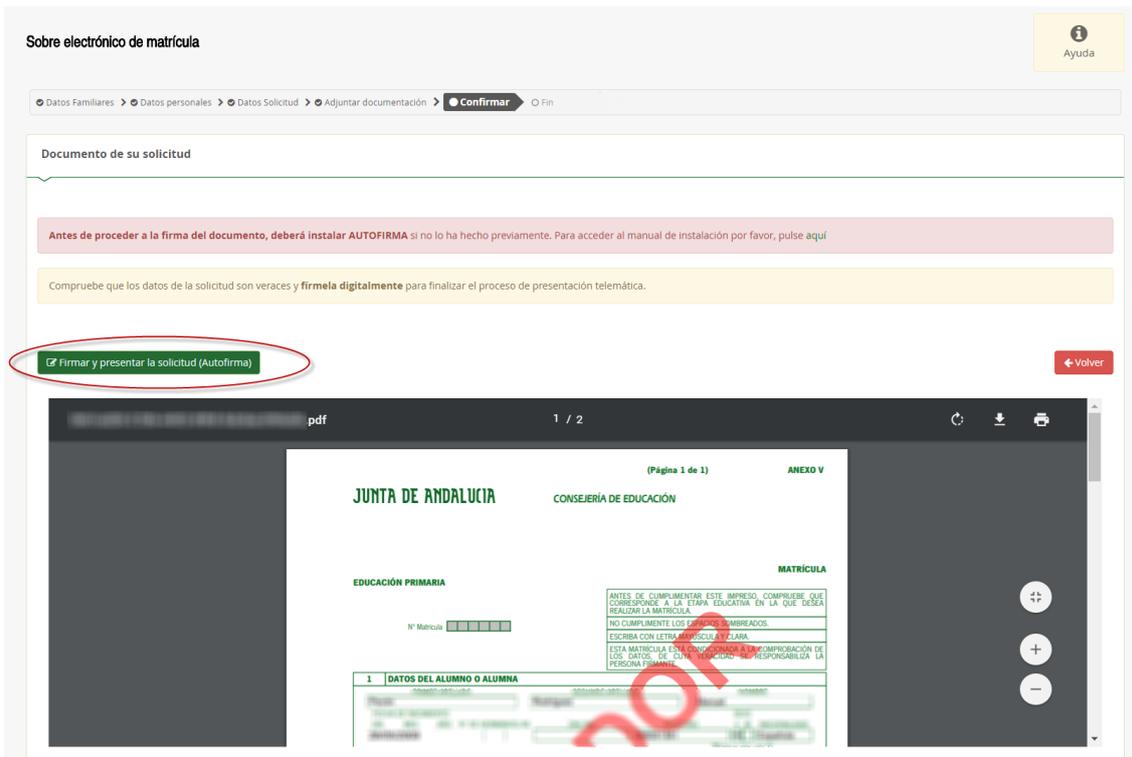
Conviene antes de ir al siguiente paso que todas las circunstancias declaradas tengan adjunto un fichero. No obstante, puede continuar con el trámite pulsando el botón [Siguiente]. De no adjuntar toda la documentación necesaria, el sistema informa al respecto esperando confirmación.



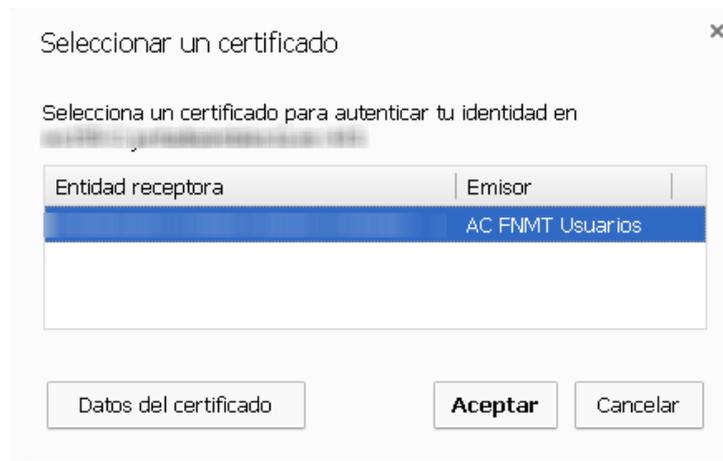
5. CONFIRMAR

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 hace con el **CERTIFICADO DIGITAL**, se dispone para firmarlo y presentarlo la **AUTORFIRMA**.

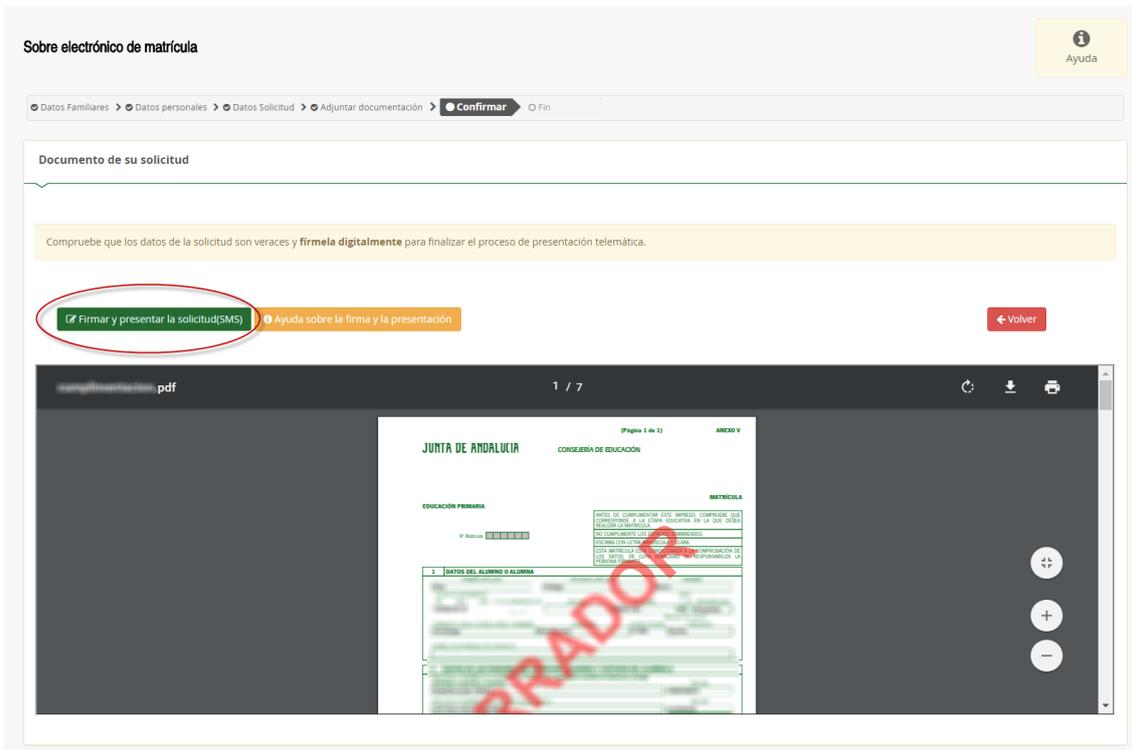


La presentación por **AUTOFIRMA** requiere seleccionar en el navegador de Internet el Certificado Digital para firmar la solicitud y pulsar el botón [Aceptar].

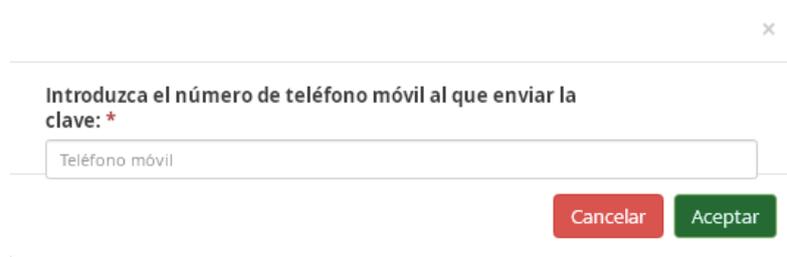


Entidad receptora	Emisor
	AC FNMT Usuarios

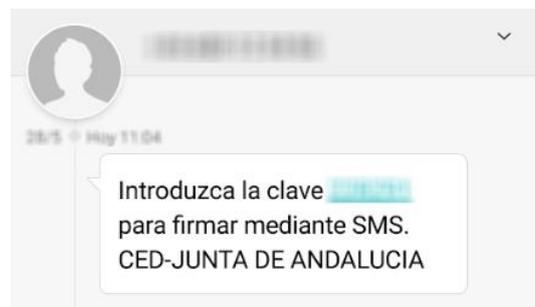
Si el acceso al sistema se hizo mediante **AUTENTICACIÓN** o por **Autenticación - Cl@ve**, sólo puede firmarse y presentarse el sobre electrónico de matrícula mediante código **SMS**.



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.



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].

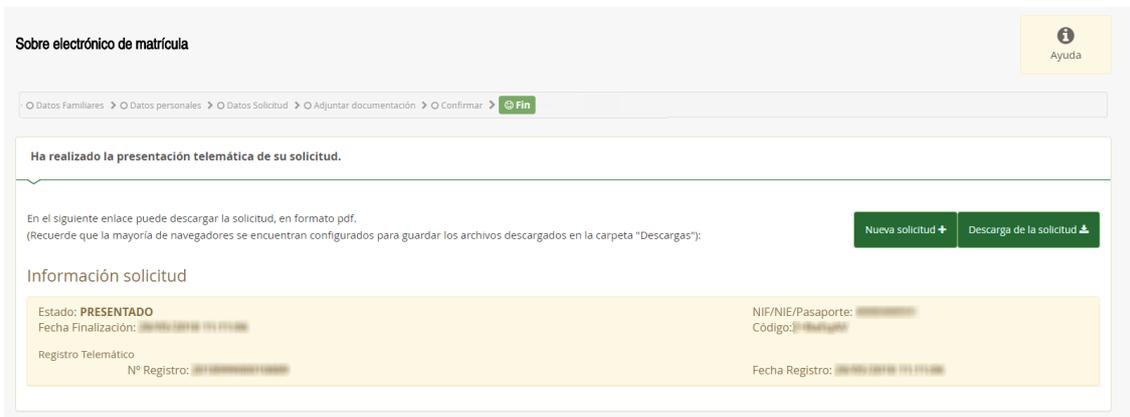


Firma mediante SMS enviado al número [Número de teléfono]

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: PRESENTADO	NIF/NIE/Pasaporte: [Número]
Fecha Finalización: [Fecha]	Código: [Código]
Registro Telemático	Fecha Registro: [Fecha]
Nº Registro: [Número]	

Una vez teletramitado el sobre electrónico de matrícula, los impresos que acompañan al mismo son enviados virtualmente 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 CE, el sobre electrónico de matrícula firmado queda con el estado PRESENTADO.



Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud Nº 1
Solicitante: [Nombre]

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

Código solicitud: [Código]

(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 el tutor legal 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 N° 1
Solicitante: [\[Nombre del solicitante\]](#)

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

Fecha finalización: [\[Fecha\]](#) | Estado: **PRESENTADO** | Solicitud finalizada

Código solicitud: [\[Código\]](#) | [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 una nueva solicitud, pulsando el botón. [+ Nueva solicitud](#)