



Junta de Andalucía

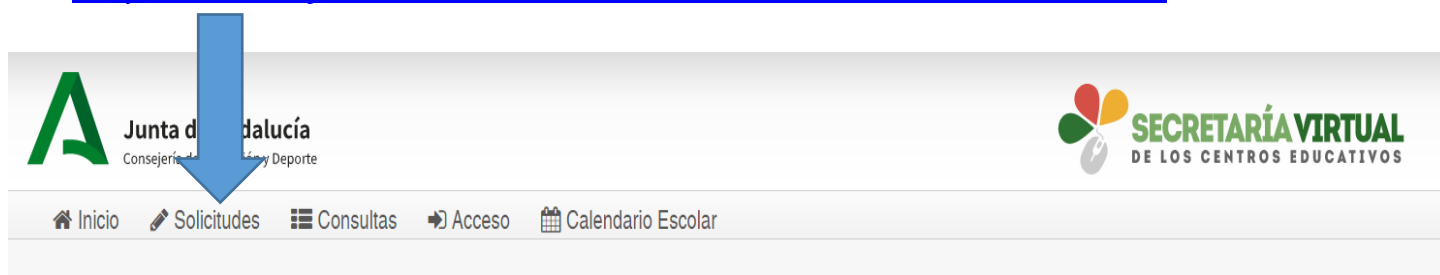


CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación y Deporte
21700356 - IES "Estuaria"

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA MATRICULA ELECTRÓNICA

1º Paso: Acceder a la SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA

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



2º Paso: Solicitudes → Matriculación

Dentro del servicio web, seleccionar la opción **Solicitudes** y de entre las pestañas disponibles escoger **Matriculación**. Dentro de la pestaña **Matriculación** se localiza, **ENTRE EL 1 Y EL 12 DE JULIO**, el trámite **Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria**



Al seleccionar el trámite, se ofrece las distintas formas de acceso disponibles para hacerlo:



C/ Cortegana, 33 - 21006 Huelva
Apdo. de correos: 1025
Tel 959 52 41 46. Fax 959 52 41 51
E-mail: 21700356.edu@juntadeandalucia.es
Página Web: www.estuaria.es



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación y Deporte
21700356 - IES "Estuaria"



Autenticación -
Identificador Educativo
Andaluz

Acceda al trámite usando la clave iANDE. Si no dispone de esta clave para poder tramitar, puede obtenerla registrándose en la Secretaría Virtual en el siguiente enlace a [Registro](#)

➔ Acceder



Autenticación - Cl@ve

Acceda al trámite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@VE-PERMANENTE.

➔ Acceder

Independientemente del tipo de acceso, la ruta de la matrícula electrónica es:



3º Paso: Datos familiares

4º Paso: Datos personales

5º Paso: Datos solicitud

6º Paso: Adjuntar documentación

7º Paso: Confirmar





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

Ayuda

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: [Nombre y Apellidos]	Realizar matrícula en: IES ESTUARIA - C.E.I.F. Puertos Andaluces (Isla Hermosa) - Sevilla	Permanencia en el centro	SELECCIONAR
Alumno/a: [Nombre y Apellidos]	Realizar matrícula en: IES ESTUARIA - C.E.I.F. Puertos Andaluces (Isla Hermosa) - Sevilla	Permanencia en el centro	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: [Nombre y Apellidos]	Realizar matrícula en: IES ESTUARIA - C.E.I.F. Puertos Andaluces (Isla Hermosa) - Sevilla	Nueva admisión	SELECCIONAR
--------------------------------	---	----------------	-------------

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

Selecione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: Alonso, Carlos	Realizar matrícula en: 21700356 - I.E.S. Estuaria (Formosa, Sevilla)	Permanencia en el centro	SELECCIONAR
Alumno/a: Alonso, Carlos	Realizar matrícula en: 21700356 - I.E.S. Estuaria (Formosa, Sevilla)	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*.

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 se 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: *	Primer apellido: *	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documentación: *
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidad: *	País de nacimiento: *	NIF/NIE/Pasaporte: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia de nacimiento: *	Municipio de nacimiento: *	Localidad de nacimiento: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia de residencia: *	Municipio de residencia: *	Localidad de residencia: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de vía: *	Nombre de la vía: *	Código postal: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número: *	Piso: *	Letra: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono: *	Correo electrónico: *	Escalera: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos personales - Fragmento Datos de la persona solicitante

Datos familiares

Representante Legal 1

Nombre: *	Primer apellido: *	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documentación: *
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono: *	Correo electrónico: *	NIF/NIE/Pasaporte: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En calidad de: *	Móvil: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Representante Legal 2

Nombre: *	Primer apellido: *	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documentación: *
<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono: *	Correo electrónico: *	NIF/NIE/Pasaporte: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En calidad de: *	Móvil: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Datos personales - Fragmento Datos familiares





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 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.

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**.

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





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: *Francisco Rodríguez Juan*

Impreso	Pago Seguro Escolar	Obligatorio	Relleno
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
<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	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="RELLENAR"/>

Los campos marcados con * son obligatorios.

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.

La formalización de cada tipo de impreso (Matriculación 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].

Autorizaciones

☒ Sí

☐ No

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

Otros documentos informativos:

 Inscripción Ampa





Además de estos documentos a cumplimentar, el Centro puede añadir otros documentos propios informativos para las familias, por ejemplo, el IES ESTUARIA añadirá:

- Información sobre el AMPA
- Información sobre el Programa de Gratuidad de Libros
- Normas de convivencia del Centro.

3.1 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE MATRÍCULA

En la cumplimentación de la solicitud de matrícula tener en cuenta que habrá que elegir el curso de Educación Secundaria, habrá que elegir las optativas y seleccionar la enseñanza de valores éticos o de religión católica.

En este paso de *Datos Solicitud* existe 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:

Otros datos de interés

¿Padece alguna enfermedad? ☐ No ☐ Sí

¿Sigue algún tratamiento periódico? ☐ No ☐ Sí

¿Presenta alergias a medicamentos? ☐ No ☐ Sí

¿Presenta intolerancias alimentarias? ☐ No ☐ Sí

Otras:

Datos solicitud – Fragmento Otros datos de interés

Y de añadir la imagen del alumnado en su ficha, pulsando la opción [PULSE AQUÍ].





Imagen para la ficha del alumno o alumna

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

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior **Guardar**

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]

Imagen para la ficha del alumno o alumna

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

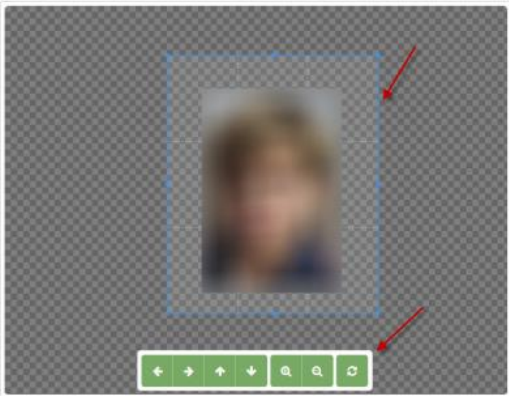


FOTO ALUMNO/A

✓ GUARDAR FOTO

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior **Guardar**

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

3.2 CUMPLIMENTAR MÓDULO DE AUTORIZACIONES





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación y Deporte
21700356 - IES "Estuaria"

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.

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

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

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo de documentación

NIF/NIE/Pasaporte

Teléfono

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.

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*.

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.

5. CONFIRMAR

Llegado a este paso existe una diferencia en cuanto a la presentación del sobre electrónico de matrícula, vamos a suponer que han entrado con clave iANDE, que es lo más sencillo.

Si el acceso al sistema se hizo con la clave iANDE, para firmarlo y presentarlo, necesitará indicar un móvil donde recibirá un SMS con una clave de confirmación.

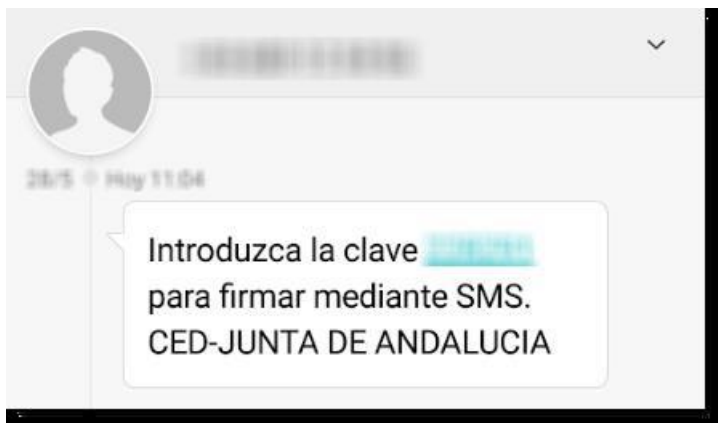
A screenshot of a web form with a close button (X) in the top right corner. The text inside the form reads: "Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: *". Below this text is a text input field with the placeholder "Teléfono móvil". At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" (red) and "Aceptar" (green).





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación y Deporte
21700356 - IES "Estuaria"

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].

Una vez firmada la solicitud, 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

[i](#) 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"):

[Nueva solicitud +](#) [Descarga de la solicitud](#)

Información solicitud

Estado: PRESENTADO	NIF/NIE/Pasaporte: [REDACTED]
Fecha Finalización: 26/05/2018 11:11:06 h.	Código: [REDACTED]
Registro Telemático	Fecha Registro: 26/05/2018 11:11:06 h.
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: [REDACTED]

► Fecha finalización: 26/05/2018 - 11:11:06 h. Estado: **PRESENTADO** [Anular](#) ☒ Solicitud finalizada

► Código solicitud: [REDACTED]

[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"





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación y Deporte
21700356 - IES "Estuaria"

Mis solicitudes

Sobre electrónico de matrícula

Solicitud N° 1

Solicitante: [\[Nombre y Apellido\]](#)

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

Fecha finalización: [\[Fecha\]](#)

Código solicitud: [\[Código\]](#)

Estado: **PRESENTADO**

☒ Solicitud finalizada

[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](#)

