



# Junta de Andalucía

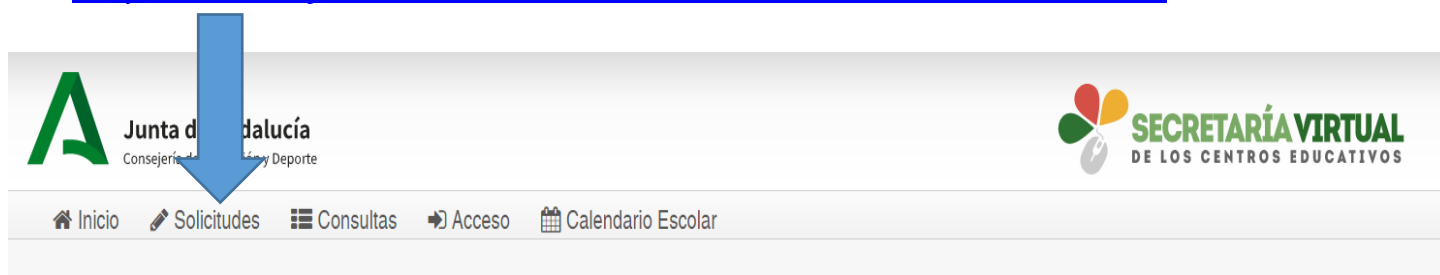


CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Delegación Territorial de Educación y Deporte  
21700356 - IES "Estuaria"

## 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](mailto:21700356.edu@juntadeandalucia.es)  
Página Web: [www.estuaria.es](http://www.estuaria.es)



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



Autenticación - CL@ve

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

Acceder



Certificado Digital

Acceda al trámite utilizando un certificado digital de la FNMT o su DNI-e

Acceder



Autenticación - Idea  
(Séneca)

Acceda al trámite usando el usuario y contraseña de Séneca o PASEN.

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]	Realizar matrícula en: I.E.S. ESTUARIA - C.E.I.P. Puente Andalusino (Ins. Hermanos Sanjurjo)	Permanencia en el centro	SELECCIONAR
Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: I.E.S. ESTUARIA - C.E.I.P. Puente Andalusino (Ins. Hermanos Sanjurjo)	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]	Realizar matrícula en: I.E.S. ESTUARIA - C.E.I.P. Puente Andalusino (Ins. Hermanos Sanjurjo)	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.





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

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

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <u>Alumno/a: Sábana, José</u>	Realizar matrícula en: <u>21700356 - I.E.S. Estuaria (Comunidad: Sevilla)</u>	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>
Alumno/a: <u>Alumno/a: Sábana, María</u>	Realizar matrícula en: <u>21700356 - I.E.S. Estuaria (Comunidad: Sevilla)</u>	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>

## 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)

[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: \*

Nacionalidad: \* País de nacimiento: \* Localidad extranjera: \*

Provincia de nacimiento: \* Municipio de nacimiento: \* Localidad de nacimiento: \*

Provincia de residencia: \* Municipio de residencia: \* Localidad de residencia: \*

Tipo de vía: \* Nombre de la vía: \* Código postal: \*

Número: \* Piso: \* Letra: \* Escalera: \*

Teléfono: \* Correo electrónico: \*

## Datos personales - Fragmento Datos de la persona solicitante

**Datos familiares**

Representante Legal 1

Nombre: \* Primer apellido: \* Segundo apellido: \*

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

Teléfono: \* Correo electrónico: \* Móvil: \* En calidad de: \*

Representante Legal 2

Nombre: \* Primer apellido: \* Segundo apellido: \*

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

Teléfono: \* Correo electrónico: \* Móvil: \* En calidad de: \*

## 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**.

Si el sobre de matrícula electrónico que está cumplimentando es de alumnado de 3º o 4º curso de ESO también se tiene acceso a una funcionalidad que permite realizar el abono del seguro escolar vía online.

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





Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria

[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	<a href="#">RELLENAR</a>
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<a href="#">RELLENAR</a>
<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	<a href="#">RELLENAR</a>

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

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

[RELLENAR](#)

- 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 itinerario si es posible, habrá que elegir las optativas y seleccionar o no la enseñanza de la religión.**

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 En caso afirmativo especificar:

¿Sigue algún tratamiento periódico? ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo especificar:

¿Presenta alergias a medicamentos? ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo especificar:

¿Presenta intolerancias alimentarias? ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo especificar:

Otras:  
Otras especificar

**Datos solicitud – Fragmento Otros datos de interés**

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







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

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.

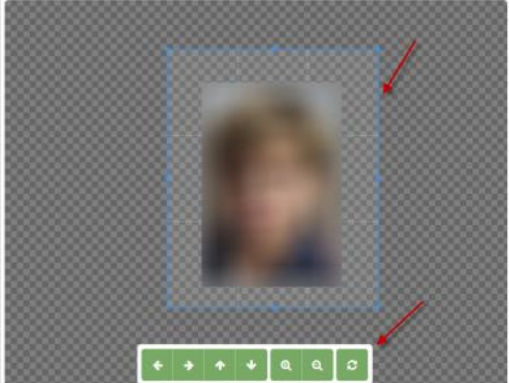
**Anterior** **Guardar**


### ***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**





**✓ 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:

Nombre

Primer apellido:

Primer apellido

Segundo apellido:

Segundo apellido

Tipo de documentación:

Tipo de documentación

NIF/NIE/Pasaporte:

NIF/NIE/Pasaporte

Teléfono:

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.

[Anterior](#) [Guardar](#)

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*.

### 3.3 PAGO DEL SEGURO ESCOLAR





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

El abono del pago escolar es bastante sencillo. Pulsando el botón [Rellenar] se llega a la plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos de la Junta de Andalucía.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application. The left screenshot is titled 'Sobre de Matriculación Secundaria Obligatoria' and displays a form with a progress bar at the top: 'Datos Familiares' > 'Datos personales' > 'Datos Solicitud' (active) > 'Adjuntar documentación' > 'Confirmar' > 'Fin'. Below the progress bar, it says 'Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Isabel Rodríguez Juan**'. The main table has columns: 'Impreso', 'Pago Seguro Escolar', 'Obligatorio', 'Relleno', and a 'RELLENAR' button. The rows are: 'Matriculación Educación Secundaria Obligatoria.', 'Autorizaciones', and 'Pago Seguro Escolar'. The 'Relleno' column shows 'SI' (green) or 'NO' (red) for each row. The 'Pago Seguro Escolar' row has a red circle around its 'RELLENAR' button. At the bottom, it says 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The right screenshot is titled 'Plataforma telemática de pago' and says 'Está a punto de realizar el siguiente pago a la Junta de Andalucía:'. It contains 'Datos de la Operación' (Fecha: 26/06/2019, Hora: 18:05:04, Importe: 1,12, Moneda: EUR, N° Documento: 0952500003716180504) and 'Datos de la Tarjeta' (Tarjeta: [input], Fh.Cad: 01/2019, CVV2: [input]). At the bottom are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

Para realizar el pago sólo hay que completar los campos requeridos en la plataforma, en relación a los datos de la tarjeta. Hecho esto, pulsar ACEPTAR.

Se reconoce que ha sido abonado cuando en pantalla aparece ese trámite como relleno SI.

#### 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN





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

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

