



## MANUAL USUARIO

# SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Versión 1.0

Mayo 2019



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

## SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

### Introducción

1. Datos familiares
2. Datos personales
3. Datos solicitud
4. Adjuntar documentación
5. Confirmar

### INTRODUCCIÓN

La funcionalidad que se implantó, en el servicio web de la **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, a partir del proceso de escolarización del curso escolar 2018/2019, que permitía a los representantes legales y tutores legales del alumnado de 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, también será de aplicación, a partir de este próximo curso 2019/2020, para el alumnado que vayan a cursar enseñanzas de **Educación Secundaria Obligatoria**.

Para realizar este trámite de forma electrónica hay que acceder al servicio web ([www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/)), en los plazos que la normativa establece para hacer estas diligencias.



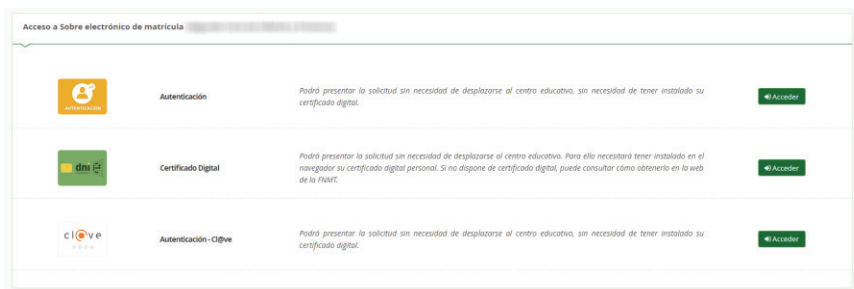
The screenshot shows the 'Secretaría Virtual' web interface. At the top, there are logos for the 'Junta de Andalucía' and 'Consejería de Educación' on the left, and the 'Secretaría Virtual' logo on the right. Below the logos is a navigation bar with links: Inicio, Solicitudes, Consultas, Acceso, and Calendario Escolar. The main content area is divided into two columns: 'Consultas' and 'Solicitudes'. The 'Consultas' column lists several dates and corresponding events, such as 'Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria' and 'Pruebas acceso a Ciclos Formativos'. The 'Solicitudes' column lists dates and corresponding events, such as 'Pruebas para la obtención del título Graduado Secundaria' and 'Acceso directo a las enseñanzas artísticas superiores de diseño'.

Consultas		Solicitudes	
23 MAY 2018	Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Convocatoria Junio 2018). Admisión Provisional.	24 - 30 MAY 2018	Pruebas para la obtención del título Graduado Secundaria (Convocatoria Junio). Formulario de alegaciones.
23 MAY 2018	Pruebas acceso a Ciclos Formativos Consulta de admitidos y excluidos. Convocatoria Ordinaria. Provisional.	01 - 31 MAY 2018	Acceso directo a las enseñanzas artísticas superiores de diseño.
08 MAY 2018	Certificado de calificaciones individuales de Pruebas Libres de Obtención de Título ESO	01 - 31 MAY 2018	Inscripción en las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y admisión en los centros públicos
08 MAY 2018	Certificado de obtención de título de ESO mediante la Convocatoria de Pruebas Libres	28 - 01 MAY 2018	Solicitud de clave ICAT para procedimientos telemáticos de Formación Profesional y Educación Permanente que requieren información de carácter tributario
07 MAY 2018	Prueba para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas mayores de 18 años (Convocatoria Abril 2018). Calificaciones definitivas.	11 MAY 2017	Solicitud de certificados del alumnado pertenecientes a IEDA

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)** o el trámite **Sobre electrónico de matrícula (Educación Secundaria Obligatoria)**



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.

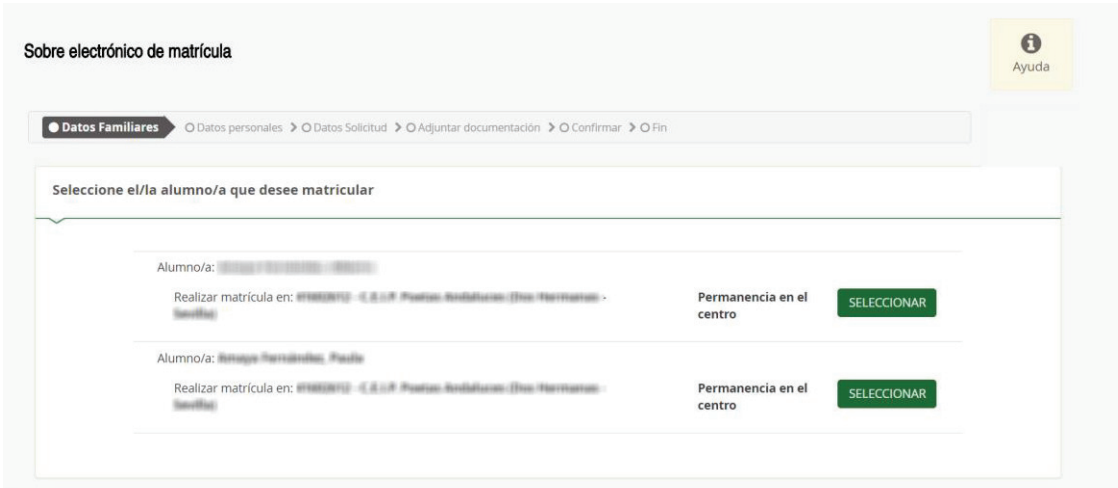
El acceso mediante Certificado Digital requiere de tener instalado en el navegador web un certificado digital y por tanto su presentación es por autofirma. Mientras que el acceso por Autenticación-Cl@ve o por Autenticación la firma es mediante código recibido por SMS.

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.



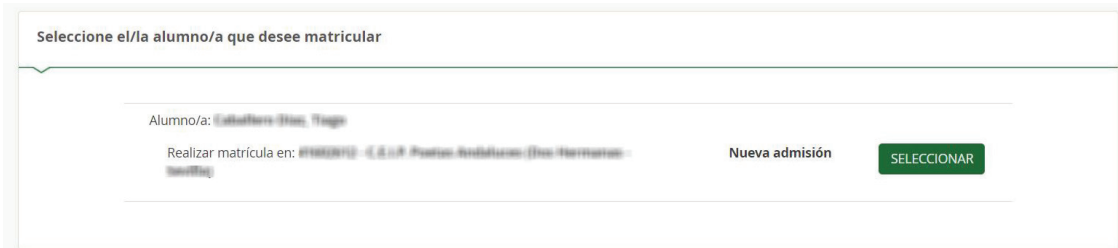
**Sobre electrónico de matrícula**

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: [Centro Educativo] (Des. Herramientas)	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>
Alumno/a: [Nombre]	Realizar matrícula en: [Centro Educativo] (Des. Herramientas)	Permanencia en el centro	<b>SELECCIONAR</b>

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: [Centro Educativo] (Des. Herramientas)	Nueva admisión	<b>SELECCIONAR</b>
--------------------	---	----------------	--------------------

En el supuesto que el alumnado curse el próximo año un curso/etapa distinta al trámite seleccionado, en pantalla aparece el literal <No puede realizar la matrícula puesto que no se corresponde a este nivel educativo>.



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: <b>Alonso Rodríguez, Daniel</b>	No puede realizar la matrícula puesto que no se corresponde a este nivel educativo.
Alumno/a: <b>Alonso Rodríguez, Daniel</b>	
Realizar matrícula en: <b>01001100 - I.C.E.F. Escuela Infancia de los Barrios (Sevilla - Sevilla)</b>	Permanencia en el centro <b>SELECCIONAR</b>

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

Seleccione el/la alumno/a que desee matricular

Alumno/a: <b>Alonso Rodríguez, Daniel</b>	Realizar matrícula en: <b>01001100 - I.C.E.F. Escuela Infancia de los Barrios (Sevilla - Sevilla)</b>	Permanencia en el centro <b>SELECCIONAR</b>
Alumno/a: <b>Alonso Rodríguez, Daniel</b>	Realizar matrícula en: <b>01001100 - I.C.E.F. Escuela Infancia de los Barrios (Sevilla - Sevilla)</b>	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*, los *Datos familiares*.

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

Datos Familiares > **Datos personales** > Datos Solicitad > 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:  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: \*   
 Correo electrónico:

**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: \*   
 Correo electrónico:

*Datos personales - Fragmento Datos familiares*

**Guardia y Custodia del menor**

En caso de separación, divorcio o situación de acogimiento ¿quién tiene la custodia del menor?: \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

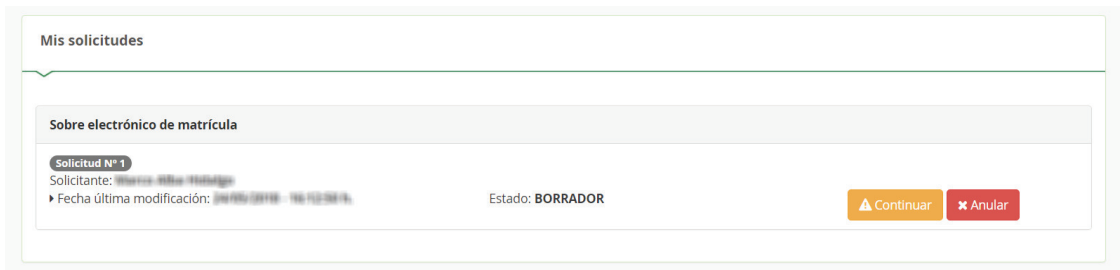
*Datos personales - Fragmento Guardia y Custodia del menor*

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 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: **María Rosa Rodríguez**

Fecha última modificación: 20/05/2018 - 16:12:00 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: **María Rosa Rodríguez**

Fecha anulación: 20/05/2018 - 16:12:00 h.

Estado: ANULADO

✗ Solicitud no válida

### 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 centro tuviera servicios PAC y servicio complementario de transporte escolar, también se verían sus impresos pendientes de rellenar.

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

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: XXXXXXXXXXXX

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar	SI	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> Comedor Escolar <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre</small>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.            - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	SI	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Otros documentos informativos:</b> Inscripción Ampa			

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

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

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: XXXXXXXXXXXX

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar	SI	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> Comedor Escolar <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 11 al 17 de septiembre</small>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.            - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	SI	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Otros documentos informativos:</b> Inscripción Ampa			

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

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

[Ayuda](#)

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Matrícula Primaria y Autorizaciones**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b>	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 7 de septiembre.			
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>

- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  
- Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.

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 la matriculación y de las autorizaciones. Sirva de ejemplo la siguiente imagen.

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **Matrícula Primaria y Autorizaciones**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>RELLENAR</b>

- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  
- Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**< Anterior** **Siguiente >**

Este paso 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.

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

[Ayuda](#)

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **ALUMNO: ALUMNO 1**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	Si	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 31 de septiembre</small>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.  - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	Si	No	<b>RELLENAR</b>
<b>Otros documentos informativos:</b> <a href="#">Inscripción Ampa</a>			

La formalización de cada tipo de impreso (Matriculación, Servicios PAC, Transporte y Autorizaciones) no difiere de la cumplimentación del formulario en formato papel. Para cumplimentar los impresos pulsar el botón [Rellenar].

### 3.1 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE MATRÍCULA

En la cumplimentación de la solicitud de matrícula tener en cuenta que si el trámite es de cursos de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria seleccionar de las enseñanzas de religiones regladas por el centro educativo la que el alumnado va a cursar el próximo curso y si el trámite es de 4º curso ESO seleccionar el itinerario que el solicitante va a cursar.

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

[Ayuda](#)

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

Matrícula Primaria. Para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

---

**3. Datos de matrícula**

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: \* Sevilla     
 Municipio: \* Sanlúcar     
 Localidad: \* Sanlúcar

Centro: \* Escuela

Enseñanza: Educación Primaria     
 Curso: \* 1º de Educ. Prima.

---

**4. Enseñanza de Religión**

Religión y alternativas: \*

*Datos solicitud – Fragmento Datos de matrícula y de Enseñanza de religión*

Como novedad se incluye en este paso de *Datos Solicitud* la posibilidad de indicar otros datos de interés, tales como indicar si el alumnado padece alguna enfermedad, necesita medicación o tiene intolerancia alimentaria, rellenando el formulario habilitado para ellos, y de añadir la imagen del alumnado en su ficha, pulsando la opción [PULSE AQUÍ].

**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:

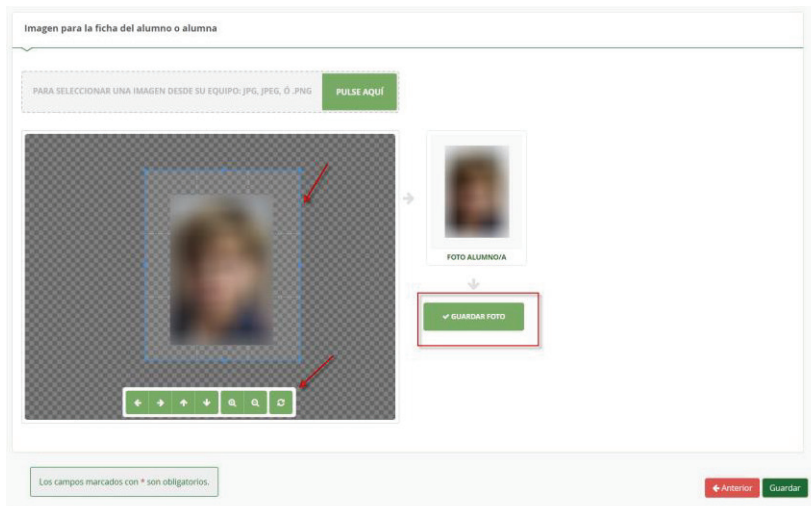
*Datos solicitud – Fragmento Otros datos de interés*

**Imagen para la ficha del alumno o alumna**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

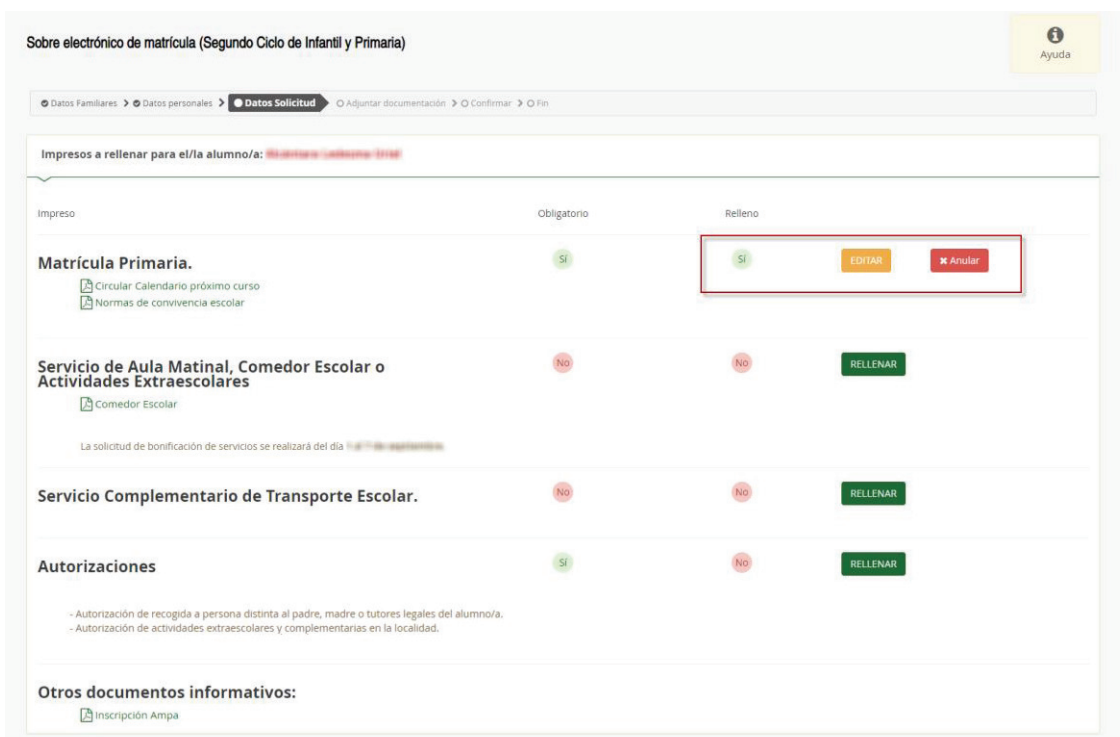
*Datos solicitud – Fragmento Imagen para la ficha del alumno o alumna*

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]



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

Cuando guarde el impreso electrónico de matrícula, este aparecerá como relleno.



La aplicación permite, si fuese necesario, editar el impreso si quiere hacer cambios o anularlo si quiere rechazarlo. Al editar, accede de nuevo al formulario. Y si por el contrario anula, a pesar de que esa solicitud de sobre electrónico de matrícula



queda anulada, puede volver a cumplimentar el impreso como si no lo hubiese rellenado pulsando el botón [Rellenar].

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

[Ayuda](#)

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

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: **ALUMNO: ALUMNO 1**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	SI	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 1 al 31 de septiembre.</small>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	NO	NO	<b>RELLENAR</b>
<b>Autorizaciones</b> <small>- Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.            - Autorización del uso de imagen del menor.</small>	SI	NO	<b>RELLENAR</b>

**Otros documentos informativos:**  
[Inscripción Ampa](#)

**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 N° 1**  
 Solicitante: **Alumna: Alumno 1**  
 Fecha anulación: **2020/09/10 - 10:10:00h.**

Estado: **ANULADO**

✖ Solicitud no válida

Si después de cumplimentar el impreso de matrícula decide pasar al siguiente paso (Adjuntar documentación) pulsando el botón [Siguiente], teniendo pendiente de rellenar impresos considerados como obligatorios, el sistema informará al respecto.

Independientemente se acepte o se cancele este mensaje, no podrá avanzar hasta que cumplimente todos los impresos considerados como obligatorios. Sólo cuando no tenga pendiente ningún impreso obligatorio sin rellenar es cuando se puede avanzar al siguiente paso (*Adjuntar documentación*).

Confirmar

No ha cumplimentado los siguientes impresos:

- Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares
- Servicio Complementario de Transporte Escolar.
- Autorizaciones

¿Desea continuar?

Cancelar
Aceptar

En pantalla también se muestra información al respecto de los errores en el formulario.

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

Datos Familiares
Datos personales
Datos Solicitud
Adjuntar documentación
Confirmar
Fin

Existen errores en el formulario. Por favor, revise sus datos.

1. Revise los datos antes de continuar. Hay impresos que no ha terminado de cumplimentar y son obligatorios.

Impresos a rellenar para el/la alumno/a:

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria.	SI	SI	EDITAR Anular

### 3.2 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE SERVICIOS PAC

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

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*). Completado todos los datos requeridos en el impreso, pulsar [Guardar] para grabar el impreso de solicitud de servicios PAC.

**DATOS DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO EN EL QUE SE MATRICULA EN EL CURSO 2019 / 2020**

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

☐ Todos los días

☐ Martes

☐ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

Meses de uso del servicio:

☐ Septiembre

☐ Febrero

☐ Todos los meses

☐ Octubre

☐ Marzo

☐ Noviembre

☐ Abril

☐ Diciembre

☐ Mayo

☐ Enero

☐ 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

☐ Febrero

☐ Todos los meses

☐ Octubre

☐ Marzo

☐ Noviembre

☐ Abril

☐ Diciembre

☐ Mayo

☐ Enero

☐ 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:

1ª Actividad Extraescolar: \*

Seleccione una actividad extraescolar

2ª Actividad Extraescolar:

Seleccione una actividad extraescolar

3ª Actividad Extraescolar:

Seleccione una actividad extraescolar

4ª Actividad Extraescolar:

Seleccione una 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 CONDUCENTES 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 PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL ⓘ

#### Acreditación de las circunstancias declaradas

#### CUENTA BANCARIA (IBAN)

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

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

Los campos marcados con \* son obligatorios.

← Anterior

Guardar

#### Cuenta bancaria (IBAN)

### 3.3 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE

Del mismo modo, el impreso electrónico para demandar el servicio complementario de transporte escolar, si el centro lo tuviera, requiere de la cumplimentación relacionada con la parada, de acuerdo a la información publicada por el centro. Una vez seleccionada la parada y cumplimentado el impreso, pulsar la acción [Guardar] para grabar el impreso.

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

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

Servicio Complementario Transporte Escolar. Para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

---

**2 - Expone**

Provincia: \* Sevilla Municipio: \* Cádiz Localidad: \* Cádiz

Centros: \* XXXXXXXXXX

Etapas: \* Educación Primaria Curso: \* 1º de Educ. Prima.

---

**4. Solicita**

Se admitido para el curso 2019 / 2020 como usuario/a del servicio complementario de transporte escolar en la parada que se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicada por el centro:

Denominación de la parada: \* Seleccione una parada ¿Requiere vehículo adaptado?: \* ☐ SI ☐ NO

Buscando...

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Guardar

### 3.3 CUMPLIMENTAR IMPRESO DE AUTORIZACIONES

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.

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

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

Autorizaciones Sobre Matrícula Para el/la alumno/a: XXXXXXXXXX

---

**3. Datos de matrícula**

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: \* Sevilla Municipio: \* Cádiz Localidad: \* Cádiz

Centro: \* XXXXXXXXXX

Enseñanza: \* Educación Primaria Curso: \* 1º de Educ. Prima.

---

**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

+ -

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

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 vídeos 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 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 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 interesados, para continuar con la tramitación electrónica del mismo pulsar el botón [Siguiente] del paso *Datos Solicitud*.

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

[Detos Familiares](#) > [Detos personales](#) > **[Detos Solicitud](#)** > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Filt](#)

Impresos a rellenar para el/la alumno/a: [\[Seleccionar alumno/a\]](#)

Impreso	Obligatorio	Relleno		
<b>Matrícula Primaria.</b> <a href="#">Circular Calendario próximo curso</a> <a href="#">Normas de convivencia escolar</a>	Si	Si	<a href="#">EDITAR</a>	<a href="#">Anular</a>
<b>Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares</b> <a href="#">Comedor Escolar</a> La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día <input type="text"/>	No	Si	<a href="#">EDITAR</a>	<a href="#">Anular</a>
<b>Servicio Complementario de Transporte Escolar.</b>	No	Si	<a href="#">EDITAR</a>	<a href="#">Anular</a>
<b>Autorizaciones</b> - Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a. - Autorización de actividades extraescolares y complementarias en la localidad.	Si	Si	<a href="#">EDITAR</a>	<a href="#">Anular</a>
<b>Otros documentos informativos:</b> <a href="#">Inscripción Ampa</a>				

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[< Anterior](#)
[Siguiente >](#)

Si quedase pendiente de rellenar algún impreso de este sobre electrónico de matrícula, el sistema alerta esperando la confirmación para continuar. Recordemos que el sistema no permite avanzar si quedasen por rellenar impresos considerados como obligatorios.

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 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.

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

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)

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 (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)**

[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 9 como mínimo para poder continuar. (2 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

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.

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
ACREDITACIÓN DE PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL	Acreditación.pdf	144.6 KB	
ALTA EN EL CENSO DE EMPRESARIOS DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2	Seguridad Social.pdf	144.6 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.

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUCENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1
- ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUCENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2
- ACREDITACIÓN DE GUARDA Y CUSTODIA EJERCIDA POR SOLO UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.
- CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1
- CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2
- INFORME DE VIDA LABORAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1
- INFORME DE VIDA LABORAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2

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.



Confirmar

Faltan tipos de documentación por adjuntar. Debe adjuntar un documento por cada uno de los tipos que figuran a continuación

- ACREDITACIÓN DE GUARDA Y CUSTODIA EJERCIDA POR SOLO UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.
- CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1
- CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2
- INFORME DE VIDA LABORAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 1
- INFORME DE VIDA LABORAL DEL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL 2

¿Desea continuar?

Cancelar


Aceptar

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


Acceso a Sobre electrónico de matrícula



Autenticación

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.


Acceder



Certificado Digital

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo. Para ello necesitará tener instalado en el navegador su certificado digital personal. Si no dispone de certificado digital, puede consultar cómo obtenerlo en la web de la FNMT.

Acceder



Autenticación - Cl@ve




Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Acceder

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

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**.

Acceso a Sobre electrónico de matrícula

	<b>Autenticación</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	<a href="#">Acceder</a>
	<b>Certificado Digital</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo. Para ello necesitará tener instalado en el navegador su certificado digital personal. Si no dispone de certificado digital, puede consultar cómo obtenerlo en la web de la FNMT.	<a href="#">Acceder</a>
	<b>Autenticación - Cl@ve</b>	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	<a href="#">Acceder</a>

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

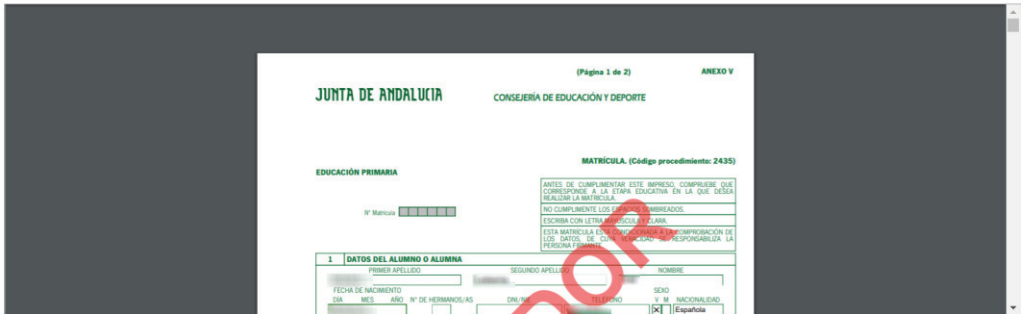
[Ayuda](#)

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

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 sobre la firma y la presentación](#) [Volver](#)



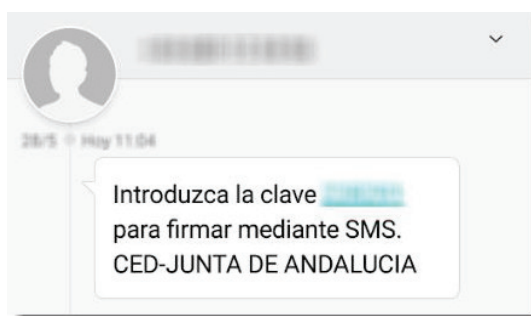
Formulario de matrícula de la Junta de Andalucía, Consejería de Educación y Deporte. Incluye campos para datos del alumno o alumna, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, etc.

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.

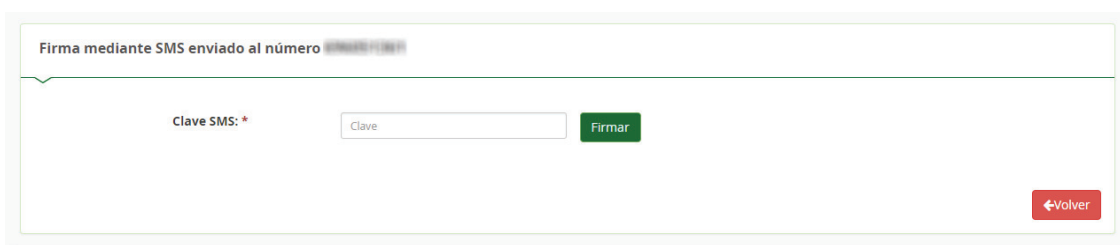
Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Inmediatamente llega un mensaje al móvil, introducido en la pantalla anterior, con la clave necesaria para realizar la firma.

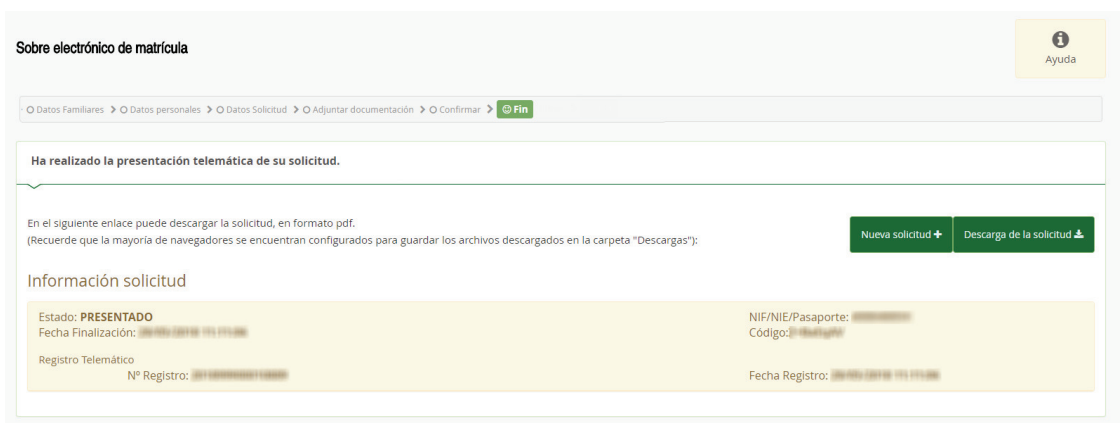


Para finalizar la presentación, introducir la clave recibida en el móvil y pulsar el botón [Firmar].



Una vez firmada la solicitud, 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.



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 CED, el sobre electrónico de matrícula firmado queda con el estado PRESENTADO.

Mis solicitudes

---

**Sobre electrónico de matrícula**

**Solicitud Nº 1**  
Solicitante: **Centro Educativo**

► Fecha finalización: **20/05/2018 - 11:11:06 h.**  
► Código solicitud: **123456789**

Estado: **PRESENTADO**

**Anular**

☒ 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")

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"

Mis solicitudes

---

**Sobre electrónico de matrícula**

**Solicitud Nº 1**  
Solicitante: **Centro Educativo**

► Fecha finalización: **20/05/2018 - 11:11:06 h.**  
► Código solicitud: **123456789**

Estado: **PRESENTADO**

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

☒ 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**