



IES FEDERICO GARCÍA LORCA

Instrucciones Generales Matriculación Telemática 2020-21

El periodo de matrícula/inscripción es del 1 AL 10 DE JULIO.

ALUMNADO IMPLICADO

Tendrá que realizar la matriculación el siguiente alumnado:

- Alumnado procedente de 6º de Primaria y accede por primera vez al instituto.
- Alumnado matriculado en 1º, 2º, 3º de ESO y 1º de BTO que promociona y no depende del resultado de la convocatoria de septiembre (0, 1 y 2 materias suspensas).
- Alumnado matriculado de 4º de ESO que titula (0 materias suspensas).

PASOS

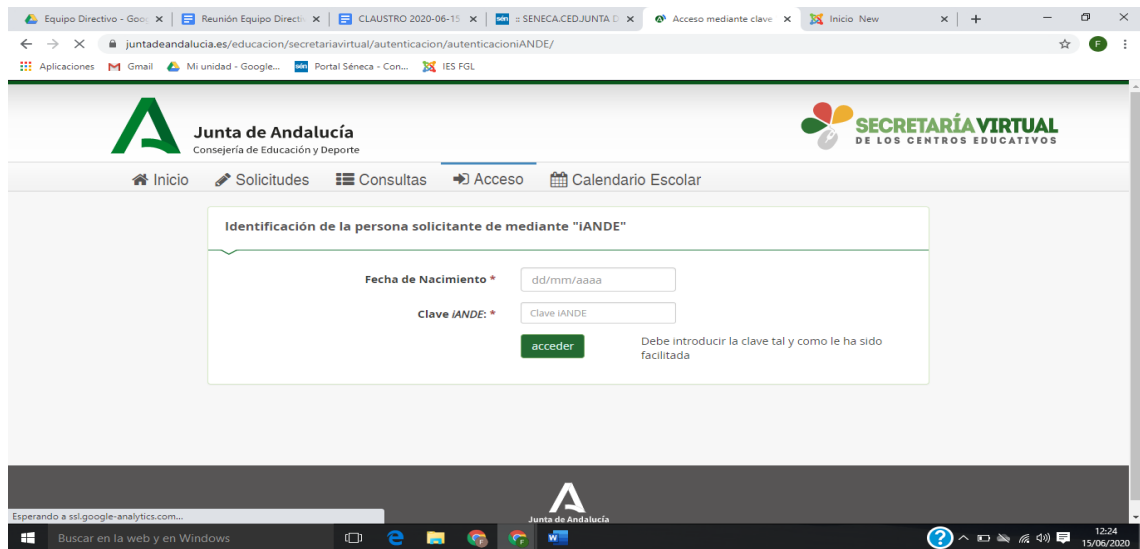
1. Acceder a la secretaría virtual de la Junta de Andalucía (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/>).
2. Marcar la pestaña “Matriculación” y después “Sobre electrónico de matrícula (Educación Secundaria Obligatoria)”.

The screenshot shows the website interface for the Junta de Andalucía's virtual secretariat. At the top, there is the Junta de Andalucía logo and the text 'Consejería de Educación y Deporte'. To the right is the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' logo. Below the header is a navigation menu with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. Under 'Solicitudes', there are three tabs: 'Admisión', 'Matriculación' (which is highlighted in green), and 'Programa'. Below the tabs, there is a section titled 'Acceso a la solicitud' which contains a table with the following data:

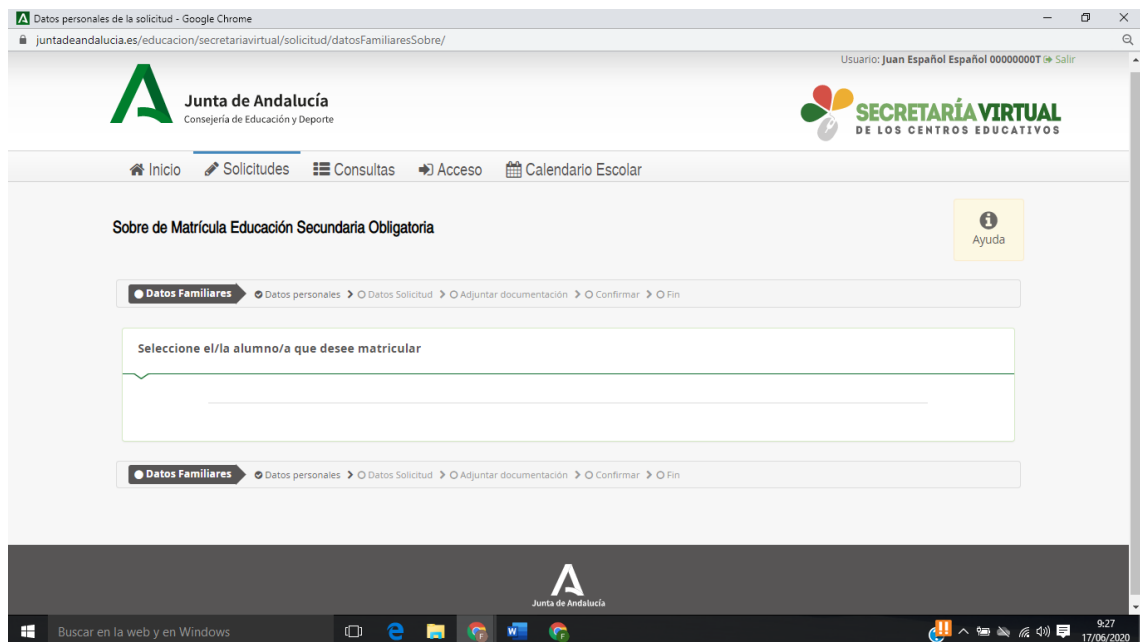
Fecha	Evento	Acción
01 JUN 2020	15 JUN 2020	Matriculación de Planes educativos para personas adultas

At the bottom of the page, there is a footer with the Junta de Andalucía logo and the URL: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/#Matriculacion>.

3. Al seleccionar el trámite se ofrece las distintas formas de acceso disponibles para realizarlo. En el caso de seleccionar el acceso mediante la clave iANDE, escribir la fecha de nacimiento del alumno o alumna a matricular y la clave iANDE (La Junta de Andalucía ha enviado esta clave a la plataforma iPASEN en el apartado “Comunicaciones”. Si no es así solicítela en el centro). Se pulsa “ACCEDER”.



4. Se selecciona el alumno o alumna que se desee matricular y se pulsa “SIGUIENTE”.



5. **DATOS PERSONALES.** 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. Una vez cumplimentados, se pulsa “SIGUIENTE”.

Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria

Ayuda

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

Datos de la persona solicitante

Nombre: * Juan
 Primer apellido: * Español
 Segundo apellido: Español

Sexo: * Hombre Mujer
 Fecha de nacimiento: * 03/03/1976
 Tipo de documentación: * NIF/NIE
 NIF/NIE/Pasaporte: * 00000000T

Nacionalidad: * Española
 País de nacimiento: * España
 Localidad extranjera: Localidad extranjera

Provincia de nacimiento: * Seleccione su provincia de nacimiento
 Municipio de nacimiento: * Seleccione su municipio de nacimiento
 Localidad de nacimiento: * Seleccione su localidad de nacimiento

Tipo de vía: * Calle
 Nombre de la vía: * Domicilio
 Código postal: * Código postal

6. **DATOS DE 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. Además, se pueden rellenar los servicios complementarios de comedor y transporte escolar. Se especifica si los impresos son obligatorios y si están o no rellenos. Se incluyen instrucciones para cada 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: **Andaluz Andaluza Carmen**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.	Sí	No	RELLENAR
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares	No	No	RELLENAR

- 7. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.** 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 puntué 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 como mínimo adjuntar, siempre que cada uno de estos no superen los 10 MB.

Sobre de Matrícula Educación Secundaria Obligatoria

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 - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Añadir Fichero

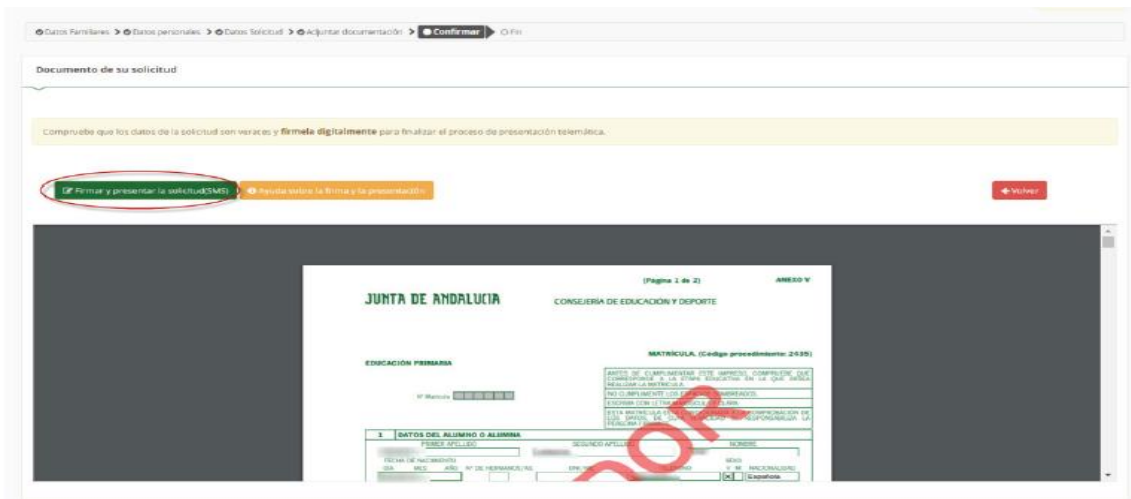
La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

Anterior Siguiete

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. Una vez adjuntados los documentos, se pulsa “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.

- 8. CONFIRMAR.** Si el acceso al sistema para cumplimentarlo se hizo con el CERTIFICADO DIGITAL, para firmarlo y presentarlo se dispone 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”.



Si el acceso al sistema se hizo mediante iANDE o por 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.

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

Cancelar Aceptar

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

9. **FIN.** 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

Datos Familiares > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > 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: XXXXXXXXXX
Fecha Finalización: 20/05/2016 10:11:46	Código: XXXXXXXXXX
Registro Telemático	Fecha Registro: 20/05/2016 10:11:46
Nº Registro: XXXXXXXXXX	

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 CASO DE DUDA

- Página web: <http://iesfgl.es/>
- Teléfono: 958 89 38 27
- Correo electrónico: 18002243.edu@juntadeandalucia.es

El Equipo Directivo del IES Federico García Lorca.