

Tutorial para la tramitación del Sobre Electrónico de Matrícula para el curso 2020-2021

1. El Sobre Electrónico de Matrícula se cumplimenta en la página de la Secretaría Virtual de los centros docentes en la siguiente dirección web:

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



2. Existen diferentes opciones para acceder a la cumplimentación del sobre. A través de la **clave iANDE** es ágil y rápido.

	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@AVE-PERMANENTE.	Acceder
	Certificado Digital	Acceda al trámite utilizando un certificado digital de la FNMT o su DNI-e	Acceder

3. En el caso de escoger la **opción de Autenticación-iANDE**, nos solicita la fecha de nacimiento del alumno/a y la clave iANDE:

Identificación de la persona solicitante de mediante "iANDE"

Fecha de Nacimiento *
• Debe de introducir la fecha

Clave iANDE: *

[acceder](#) Debe introducir la clave tal y como le ha sido facilitada

Las claves iANDE se han difundido a las familias a través de la app iPasen, en un mensaje anclado en la bandeja de entrada de *Comunicaciones*. También está disponible en la Secretaría Virtual un **autoservicio de iANDE**:

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

Puedes ver un vídeo tutorial para la Petición de la clave iANDE en el siguiente enlace: [Vídeo Tutorial Petición iANDE](#).

- Se introducen la fecha de nacimiento y la clave iANDE.
- Una vez que se accede, se llegará a la pantalla del Sobre de Matrícula. Lo primero que pide son los **Datos de la persona solicitante**:

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) section of the registration form. It includes a progress bar at the top with steps: Datos Familiares, Datos personales (selected), Datos Solicitud, Adjuntar documentación, Confirmar, and Fin. The form fields are as follows:

- Nombre: * Carmen
- Primer apellido: * Andaluz
- Segundo apellido: Andaluza
- Sexo: * Hombre Mujer
- Fecha de nacimiento: * 03/03/2015
- Tipo de documentación: Tipo de documentación
- NIF/NIE/Pasaporte: NIF/NIE/Pasaporte
- Nacionalidad: * española
- País de nacimiento: * España
- Localidad extranjera: Localidad extranjera
- Provincia de nacimiento: * Sevilla
- Municipio de nacimiento: * Sevilla
- Localidad de nacimiento: * Sevilla

- A continuación, solicita los **Datos familiares**:

The screenshot shows the 'Datos familiares' (Family Data) section of the registration form. It includes a progress bar at the top with steps: Datos familiares (selected), Datos personales, Datos Solicitud, Adjuntar documentación, Confirmar, and Fin. The form fields are as follows:

- Representante Legal 1**
- Nombre: * José
- Primer apellido: * Española
- Segundo apellido: Andaluz
- Sexo: * Hombre Mujer
- Fecha de nacimiento: * 01/01/80
- Tipo de documentación: * NIF/NIE
- NIF/NIE/Pasaporte: * 00000000T
- Teléfono: * 987654321
- Correo electrónico: jose@example.com
- Teléfono fijo: Teléfono fijo
- En calidad de: * Padre
- Representante Legal 2** (¿Es familia monoparental? Sí NO)
- Nombre: * María
- Primer apellido: * Española
- Segundo apellido: Andaluz

7. Hay que indicar la **Situación Familiar**:

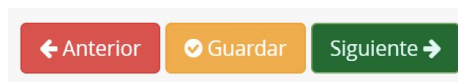
Situación Familiar

¿Hay situación de separación o divorcio? * No Sí

¿Hay situación de acogimiento familiar? * No Sí

¿Quién tiene la custodia del menor?:
Selecione...

8. Una vez cumplimentado todos los datos solicitados, se pulsa el botón verde **Siguiente**. Hay que tener en cuenta que los datos con * son obligatorios.



9. Si hay algún error en la cumplimentación de los datos, no permitirá continuar a la pantalla siguiente. Aparecerá un mensaje en rojo informando de los errores. Es importante leerlos atentamente para poderlos subsanar y continuar con la cumplimentación del sobre.

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

1. Introduzca el nombre del Representante Legal 2
2. Debe seleccionar el sexo del segundo tutor.

10. Una vez cumplimentados todos los datos correctamente y pulsado Siguiente, nos lleva a la pantalla **Datos Solicitud**. Los apartados *Matrícula Educación Secundaria Obligatoria*/*Matrícula Bachillerato* y *Autorizaciones* son obligatorios.

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.	<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"/>

- 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:

- Autorización para el uso de G Suite
- Autorización para el uso de dispositivo móvil
- Inscripción AMPA - 2019-20

11. Se pulsa el botón verde **Rellenar** del apartado **Matrícula Educación Secundaria Obligatoria/Matrícula Bachillerato**:

Impreso Obligatorio Relleno

Matrícula Educación Secundaria Obligatoria. SÍ No RELENAR

Autorizaciones SÍ No RELENAR

12. Y se accede a la pantalla siguiente en la que hay que cumplimentar los **Datos de matrícula** (Centro docente y Curso en el que se matricula):

Para el/la alumno/a: **Andaluz Andaluza Carmen**

Datos de matrícula

Centro docente en el que se matricula:

Provincia: * Municipio: * Localidad: *

Sevilla Alcalá de Guadaíra Alcalá de Guadaíra

Centro: *

I.E.S. Cristóbal de Monroy

Enseñanza: Curso: *

Educación Secundaria Obligatoria 1º de E.S.O.

13. A continuación, se solicita indicar las **Asignaturas** en las que se va a matricular.

Asignaturas

Sí, solicita la impartición del curso en la Opción Biligüe.
 No, solicita la impartición del curso en la Opción Biligüe.

Itinerario 1º ESO

TRONCALES GENERALES

✓	Biología y Geología	i
✓	Geografía e Historia	i
✓	Lengua Castellana y Literatura	i

Para ello, se recomienda consultar los siguientes enlaces en los que se explica con detalle los distintos itinerarios para cada curso:

- [Itinerario 1º ESO](#)
- [Itinerario 2º ESO](#)
- [Itinerario 3º ESO](#)
- [Itinerario 4º ESO](#)
- Itinerario 1º Bachillerato
- Itinerario 2º Bachillerato

14. Cuando se haya cumplimentado el itinerario correspondiente al curso en el que se quiere matricular, se solicitan **Otros datos de interés**:

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

15. El siguiente paso es subir una foto del alumno/a para incorporarla en su ficha de alumno/a. Es un proceso sencillo, solo tiene que pulsar el botón verde **Pulse aquí** y seleccionar una imagen (jpeg, jpg, png) del alumno/a.

Imagen para la ficha del alumno o alumna

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

16. Una vez cumplimentado todos los datos solicitados, se pulsa el botón verde **Guardar**. Hay que tener en cuenta que los datos con * son obligatorios.

← Anterior **Guardar**

17. Aparece el campo **Relleno a Sí**. Si se desea rectificar cualquier dato introducido puede pulsar el botón Editar y corregirlo.

Impreso	Obligatorio	Relleno		
<hr/>				
Matrícula Educación Secundaria Obligatoria.	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ANULAR"/>

18. Ahora se rellena el apartado **Autorizaciones**. Se pulsa el botón verde **Rellenar**:

Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="RELLENAR"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------------------	---

19. Se cumplimentan los datos de las **personas autorizadas para recoger a su hijo/a** el curso 2020/2021. Si se quiere autorizar a más de una persona, se pulsa el botón **+** tantas veces como personas se quiera autorizar.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO/A DURANTE EL CURSO 2020 / 2021		
Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo/a durante el curso 2020 / 2021 de cualquier servicio del centro:		
1ª Persona autorizada: <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Tipo de documentación:	NIF/NIE/Pasaporte:	Teléfono:
<input type="text" value="Tipo de documentación"/>	<input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>

20. Es necesario cumplimentar también la **Autorización uso imagen y voz del alumno/a**:

AUTORIZACIÓN USO IMAGEN Y VOZ DEL ALUMNO/A
La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), 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.
<input type="radio"/> AUTORIZO el uso educativo y/o informativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.
<input type="radio"/> NO AUTORIZO el uso de imagen del alumno/a.

21. Una vez cumplimentado todos los datos solicitados, se pulsa el botón verde **Guardar**. Hay que tener en cuenta que los datos con * son obligatorios.

<input type="button" value="← Anterior"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
---	--

22. Aparece el campo **Relleno a Sí**. Si se desea rectificar cualquier dato introducido puede pulsar el botón Editar y corregirlo.

Autorizaciones

Sí

Sí

EDITAR

ANULAR

23. Ahora solo falta **Otros documentos informativos**:

Otros documentos informativos:

- Autorización para el uso de G Suite
- Autorización para el uso de dispositivo móvil
- Inscripción AMPA - 2019-20

Son tres documentos informativos en pdf que hay que descargar, cumplimentar y subir. Al pulsar sobre cada uno de ellos, se accederá a un fichero pdf que habrá que descargar y cumplimentar. En el punto 25 se indica el proceso para subir el fichero ya relleno.

24. Una vez que se han cumplimentado todos los datos y descargados los documentos, se pulsa el botón verde **Siguiente**:

← Anterior

Siguiente →

25. Ahora hay que anexar los documentos solicitados en el punto 23:

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

Hay que seleccionar el tipo de documentación, **Otra documentación**:

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Otra documentación

Y se pulsa el botón verde **Añadir Fichero**. Nos solicita el motivo, escribir:

- “GSuite” para el fichero “Autorización para el uso de GSuite”.
- “Móvil” para el fichero “Autorización para el uso de dispositivo móvil”.
- “AMPA” para el fichero “Inscripción AMPA”.

26. Pago de seguro escolar (no es obligatorio para 1º ESO y 2º ESO):

Pago seguro escolar

No

No

PAGAR

Para proceder al pago del seguro escolar hay que pulsar el botón verde **Pagar** y seguir las indicaciones de pago.

27. Una vez que se han añadido los ficheros, se pulsa el botón verde **Siguiente**:

28. Finalmente, aparece un borrador de la solicitud de matrícula. Solo falta firmarla y presentarla.

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de presentación telemática.

(Página 1 de 2) ANEXO VII

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MATRÍCULA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Código procedimiento: 2435)

Nº Matricula

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.

NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.

ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.

ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1 DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA							
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE					
Andaluz	Andaluz	Carmen					
FECHA DE NACIMIENTO							
DÍA	MES	AÑO	Nº DE HERMANOS/AS	DNI/NIE	TELÉFONO	V. M.	NACIONALIDAD
03	03	2015			987654321	<input checked="" type="checkbox"/>	española

(Marque con una X)

El proceso es muy sencillo, se pulsa en el botón verde **Firmar y presentar la solicitud(SMS)**. En ese momento, hay que introducir el número de teléfono móvil al que enviarán la clave para firmar la solicitud de matrícula y pulsar el botón verde **Aceptar**.

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

29. Aparecerá una pantalla para introducir la **clave SMS** que se ha recibido en el móvil indicado en el paso anterior. Hay que escribir la clave SMS y pulsar el botón verde **Firmar**.

Firma mediante SMS enviado al número

Clave SMS: *

30. Hay que esperar unos segundos para que se genere la solicitud y aparecerá la siguiente pantalla:

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: SIMULACION Fecha Finalización: 29/05/2020 12:22:01	NIF/NIE/Pasaporte: 00000000T Código: 6pXPx0QH
---	--

En estos momentos, **ha finalizado el proceso y la solicitud de matrícula ha sido presentada telemáticamente**. Si quiere una copia de la misma puede pulsar el botón verde **Descarga de la solicitud**.