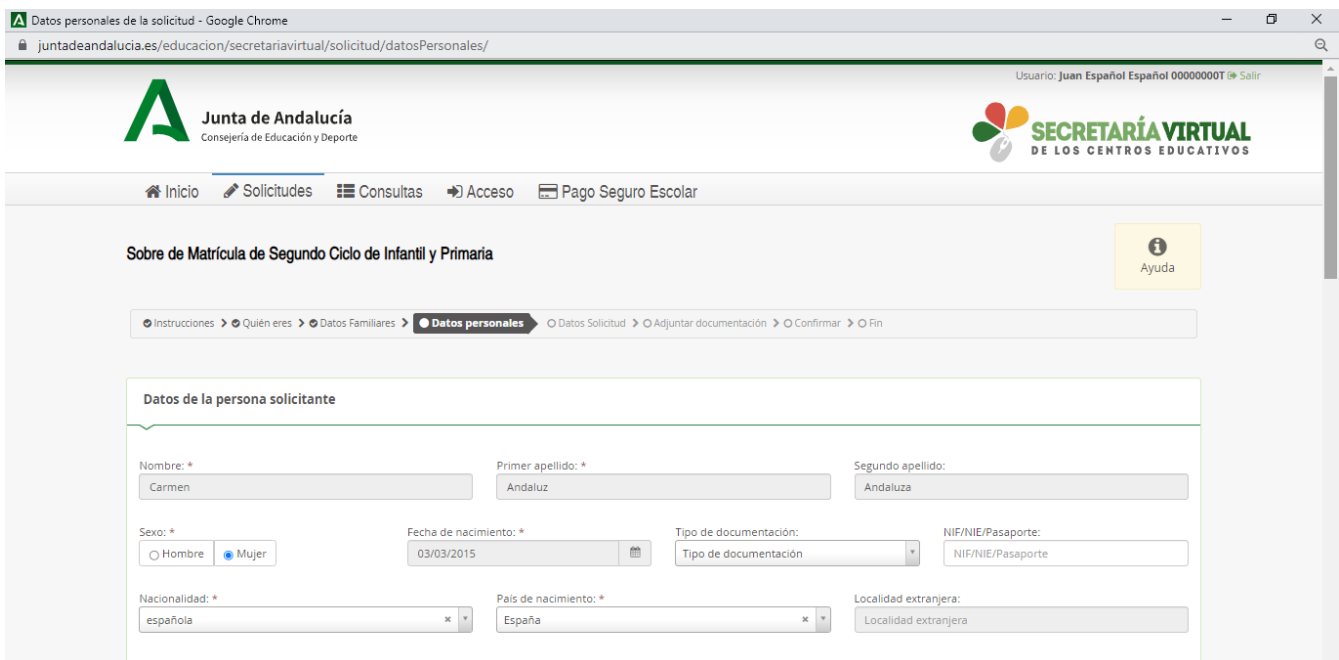


1. Acceder a la **secretaría virtual** de los centros educativos:

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



2. Para comenzar el proceso introducir la **fecha de nacimiento del hijo/a y la clave iANDE** (esta clave está anclada en la primera comunicación en iPASEN. Si no la tienen o es primera matriculación en tres años, pueden solicitarla al colegio)
3. Lo primer es cumplimentar los **datos personales** (incluyendo la guardia y custodia en caso de padres separados)



The screenshot shows the 'Datos personales de la solicitud' form in a Google Chrome browser. The browser address bar shows 'juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitud/datosPersonales/'. The page header includes the Junta de Andalucía logo and the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' logo. The user is logged in as 'Juan Español Español 00000000T'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Pago Seguro Escolar'. The main content area is titled 'Sobre de Matrícula de Segundo Ciclo de Infantil y Primaria' and has an 'Ayuda' button. A breadcrumb trail shows: 'Instrucciones > Quién eres > Datos Familiares > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin'. The 'Datos de la persona solicitante' section contains the following fields:

- Nombre: \* Carmen
- Primer apellido: \* Andalucía
- Segundo apellido: Andalucía
- 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

**Representante Legal 1**

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

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

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

**Representante Legal 2** (¿Es familia monoparental?  Sí  NO)

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

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

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

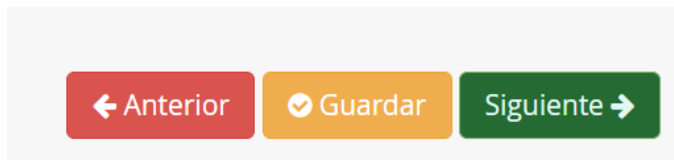
**Situación Familiar**

¿Hay situación de separación o divorcio? \*  No  Sí

¿Hay situación de acogimiento familiar? \*  No  Sí

¿Quién tiene la custodia del menor?:

**4. Tras cada pantalla, hay que pulsar el botón “siguiente”**



**5. Si existe algún error en los campos cumplimentados, no dejará pasar a la siguiente. En la parte superior te aparecerá una información en cuadro rojo que indicará los errores cometidos. Una vez subsanado todo, se podrá pasar a la siguiente página.**

**Sobre de Matrícula de Segundo Ciclo de Infantil y Primaria**  Ayuda

Instrucciones > 
  Quién eres > 
  Datos Familiares > 
  **Datos personales** > 
  Datos Solicitud > 
  Adjuntar documentación > 
  Confirmar > 
  Fin

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

1. Introduzca el teléfono del Representante Legal 1
2. Introduzca el domicilio
3. Introduzca el teléfono del Representante Legal 2
4. Seleccione una opción 'En calidad de...' en el Apartado del Representante Legal 2

6. Siguiente pantalla son documentos para cumplimentar y la información subida por el colegio. **La matrícula y las autorizaciones** son apartados obligatorios de cumplimentar. Este año también se incluye el **cuestionario del fondo social europeo**. Si se opta por **Servicios de aula matinal, comedor o talleres extraescolares**, hay que rellenar y, posteriormente, subir documentación acreditativa. Pinchar encima del botón verde que pone “rellenar”

Impreso	Obligatorio	Relleno		
Aparecerá Infantil o Primaria	Matrícula Segundo Ciclo de Infantil. Matrícula Primaria.	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<a href="#">RELLENAR</a>
	Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares <a href="#">INFORMACIÓN PLAN DE APERTURA Y EXTRAESCOLARES</a>	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<a href="#">RELLENAR</a>
	El plazo para solicitar bonificación/gratuidad para los servicios complementarios será del <b>1 al 7 de septiembre</b> .			
Nuevo a cumplimentar en este curso	Cuestionario de Ejecución del Fondo Social Europeo (FSE)	<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>

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

Se cumplimenta cada apartado por separado. Posteriormente habrá que acreditar lo indicado.

Importante autorizar tanto la recogida como autorización imágenes

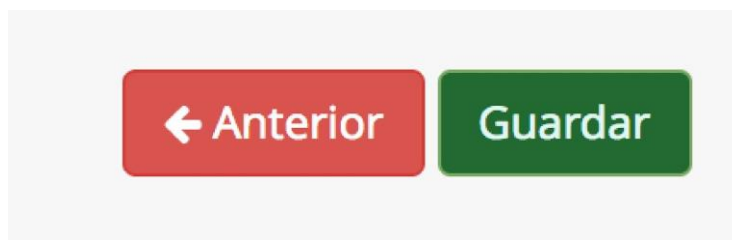
7. Subir una foto en la casilla “imagen para la ficha del alumno o alumna”. La foto que se suba aparecerá en su ficha personal

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

---

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

8. Antes de pasar a rellenar el siguiente documento, debes darle a la opción “**guardar**” (situada abajo a la derecha)



9. Si se ha rellenado el impreso para **solicitar el aula matinal, talleres extraescolares y el comedor**, la siguiente pantalla será para adjuntar los documentos acreditativos. Según las opciones marcadas, la aplicación te indica los documentos que debes subir. Deben estar en formato PDF. Nota: el horario y tipo de talleres está en nuestra web.

**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 4 como mínimo para poder continuar. (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Añadir Fichero

Selección

- 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
- Otra documentación

presentación de las solicitudes y

### Qué hay que entregar para solicitar los servicios

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.
2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:
  - **Informe de vida laboral** expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.

- **Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo** a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
  - En el caso de que desarrollen su **actividad laboral por cuenta propia**, deberán presentar una certificación demostrativa del **alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de esta y del horario que requiere la actividad**. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
    - a) Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.
    - b) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
    - c) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
    - d) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de esta.
3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.
  4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por la persona titular de los servicios sociales provinciales donde resida la persona solicitante.
  5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.
  6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.
  7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de víctimas de terrorismo.
  8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.

10. Último paso es **firmar la matrícula**. Para ello pincha sobre el botón verde “firmar y presentar la solicitud (SMS)” (realmente no es una solicitud sino ya la matrícula)

The screenshot shows a web form titled 'MATRÍCULA. (Código procedimiento: 2435)' from the 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE' of the 'JUNTA DE ANDALUCIA'. The form is for 'EDUCACIÓN PRIMARIA'. It includes a header with '(Página 1 de 2)' and 'ANEJO V'. Below the header, there is a section for 'Nº Matrícula' with a grid of five empty boxes. To the right, there is a box with instructions: '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.', and 'ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.' A red circle highlights the word 'FIRMANTE' in the last line. At the top of the page, there are three buttons: a green one with a checkmark labeled 'Firmar y presentar la solicitud(SMS)', an orange one with an information icon labeled 'Ayuda sobre la firma y la presentación', and a red one with a left arrow labeled 'Volver'.

11. A continuación, se pedirá un número de móvil para enviar la clave que permite firmar la matrícula.

The screenshot shows a modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*'. Below this text is a text input field with the placeholder text 'Teléfono móvil'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red one labeled 'Cancelar' and a green one labeled 'Aceptar'.