



#quédate en casa - COVID-19

¿Como lo puedo hacer?

TELEMÁTICAMENTE "ON LINE", SIN NECESIDAD DE DESPLAZARSE AL CENTRO EDUCATIVO

Desde de la secretaría virtual de Educación de la Junta de Andalucía siguiendo los pasos.

1. **Con tu certificado digital personal** instalado en su navegador.
2. **Sin certificado digital** mediante la Autenticación Idea-SÉNECA durante el registro en línea, similar al proceso de alta en el sistema PASEN.
3. **A través del sistema de identificación Cl@ve** de las administraciones públicas, con su DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

2. Sin certificado digital

[ENLACE] <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>



Pulsamos en el enlace anterior y nos centraremos en **la segunda opción**, que es la más común de cumplir por todos los usuarios que ya están autenticados anteriormente en el sistema educativo andaluz por PASEN.

Si usted no estuviera registrado en PASEN no se preocupe, en las siguientes páginas obtendrá indicaciones de como registrarse (pag.- 09) y después volverá al enlace de acceso.

Acceso usuario registrado 04

Entramos en una ventana donde introduciremos el DNI o pasaporte del padre/madre/tutor legal del alumno, y el teléfono que tenemos registrado en la plataforma de administración educativa SÉNECA.

Después pulsamos sobre **Acceder**.

The screenshot shows the login interface for the 'Junta de Andalucía' virtual secretary. The header includes the logo and the text 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. The main content area is titled 'Identificación de la persona mediante NIF/NIE/PASAPORTE y MÓVIL'. It features three input fields: 'Tipo de documentación: *' with a dropdown menu showing 'N.I.F./N.I.E.', 'N.I.F./N.I.E./PASAPORTE: *' with a text input field containing 'NIF/NIE/PASAPORT', and 'Teléfono móvil: *' with a text input field containing 'Teléfono móvil'. A green 'Acceder' button is located at the bottom right of the form.

Instrucciones previas

The screenshot displays the 'Instrucciones previas' page. The header is identical to the previous screenshot. The main content area has a title 'Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Inicio > Solicitudes > Instrucciones'. A green 'Siguiente' button is visible. The text reads: 'Estas son las instrucciones que debe seguir para cumplimentar correctamente la solicitud. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa (CAUCE)'. Below this, the CAUCE contact information is provided: 'Teléfono: 900 848 000 / 955 405 619' and 'Horario de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas'. At the bottom, there is a section titled 'Instrucciones de cumplimentación de la solicitud' with the heading 'INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD'.

Entramos en una ventana donde nos ofrecen **instrucciones para cumplimentar la solicitud** que veremos en las páginas siguientes y podamos tener los documentos preparados.

Ofrecen también los **teléfonos de el Centro de Atención a Usuarios** de la Comunidad Educativa (CAUCE).

Teléfono: **900 848 000 / 955 405 619**
Horario de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas.

Después de haber leído la información necesaria, pulsamos sobre **Siguiente**.

Datos de la solicitud

Ahora es el momento de introducir los datos del/la alumno/a y los datos familiares. Importante revisar que el correo electrónico sea correcto, pues a esa dirección enviarán una copia de la solicitud presentada.

Los datos facilitados deben de coincidir con los que ya se tienen registrados. Se identifican con un pequeño asterisco rojo los campos obligatorios de rellenar.

A partir de aquí, si nos falta algún dato o preferimos seguir en otro momento tendremos además la opción de **Anterior** **Guardar** **Siguiente** **Guardar**. Para seguir en otro momento deberemos entrar con los mismos datos que pusimos al principio.



Solicitud registrada (fin)

Después de pasar varias pantallas de datos personales, datos de la solicitud, información fiscal, adjuntar documentación y confirmar para su envío.

SI TODO HA IDO COMO ESPERAMOS...

Usted recibirá un aviso en pantalla de **solicitud registrada con éxito**.

Además de un correo de confirmación en la dirección de correo-e que facilitamos en la primera pantalla del proceso (revísela).

- Le facilitan un N° _____ de registro de la comunicación.
- Un N° _____ de registro telemático de su solicitud de admisión indicando la fecha y la hora de la misma.
- Además de una copia adjunta en PDF de la misma.

