

MANUAL DEL USUARIO

SECRETARÍA VIRTUAL. SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

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

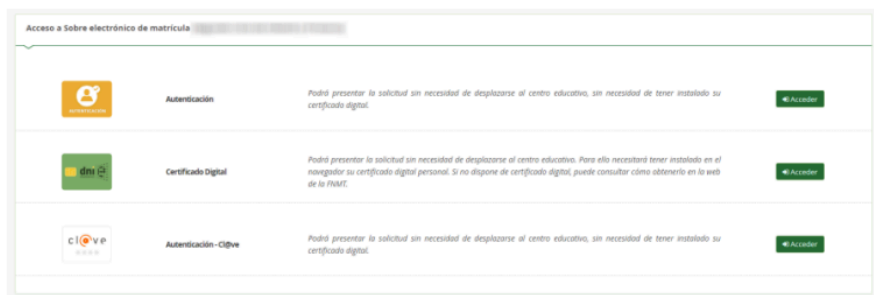
INTRODUCCIÓN

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



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 (Conservatorios).

Al seleccionar el trámite se ofrecen 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.

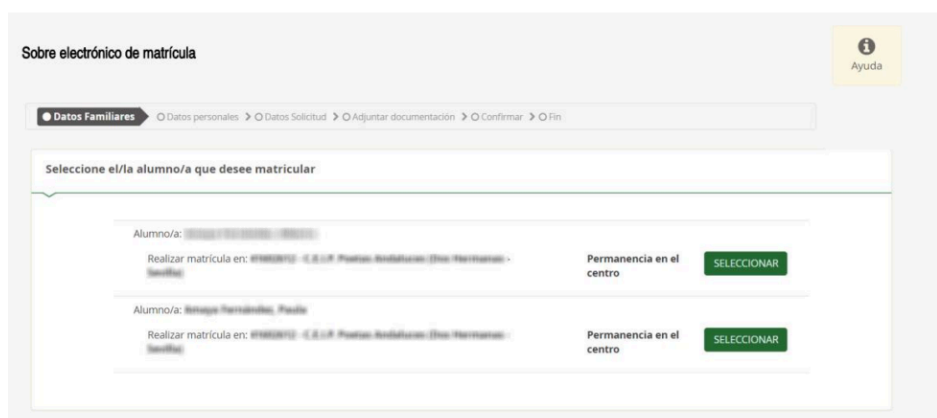
- El acceso mediante Certificado Digital requiere de tener instalado en el navegador web un certificado digital y por tanto su presentación es por autofirma.
- El acceso por Autenticación-Cl@ve o por Autenticación la firma es mediante código recibido por SMS.

En estos 5 pasos se resume el procedimiento completo en Secretaría Virtual.

Una vez que se autentique se mostrarán las instrucciones del procedimiento al que desea acceder. Léelas con detenimiento antes de comenzar.

1. Datos familiares.

El sistema, después de escoger el modo de acceso, muestra por defecto en pantalla el alumnado menor de 18 años tutelado.

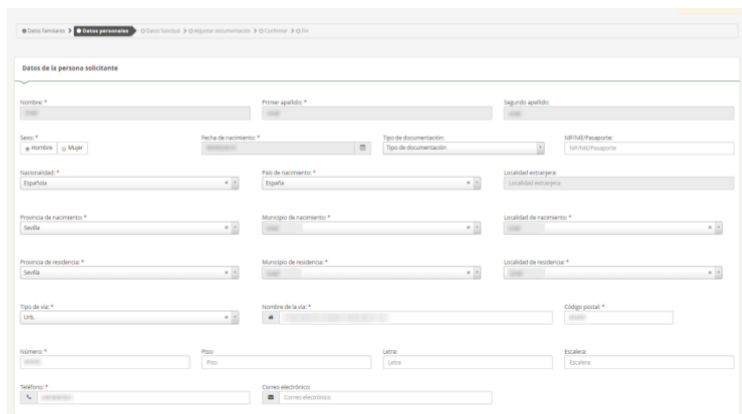


Para continuar con el sobre electrónico de matrícula del alumnado pulsar el botón [Seleccionar]. Al hacerlo se llega al siguiente paso del proceso.

2. Datos personales.

Este siguiente paso muestra en pantalla a modo de formulario los Datos de la persona solicitante y los Datos familiares. 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.*

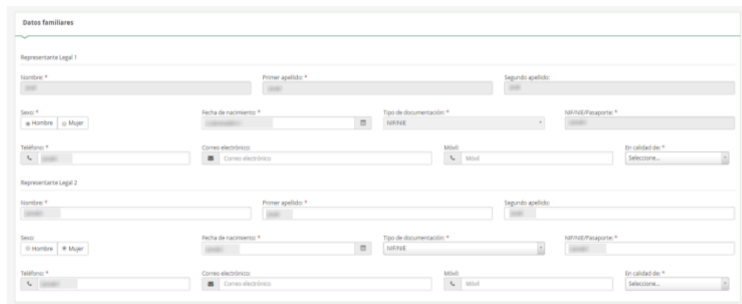
Importante: comprobar que el correo electrónico y el teléfono que aparece esté actualizado para asegurar la correcta comunicación con las familias.



The screenshot shows the 'Datos personales' section of a web form. It includes fields for:

- Nombre (First name), Primer apellido (First surname), Segundo apellido (Second surname)
- Sexo (Sex): Hombre (Male) or Mujer (Female)
- Fecha de nacimiento (Date of birth)
- Tipo de documentación (Type of documentation): INE/INE Pasaporte or INE/INE Pasaporte
- Nacionalidad (Nationality): España (Spain)
- País de nacimiento (Country of birth): España (Spain)
- Localidad de nacimiento (Place of birth)
- Provincia de nacimiento (Province of birth): Sevilla (Seville)
- Municipio de nacimiento (Municipality of birth): Sevilla (Seville)
- Localidad de residencia (Place of residence)
- Provincia de residencia (Province of residence): Sevilla (Seville)
- Municipio de residencia (Municipality of residence): Sevilla (Seville)
- Localidad de residencia (Place of residence)
- Tipo de vía (Type of road): Urb (Urban)
- Nombre de la vía (Name of the road)
- Código postal (Postal code)
- Número (Number): Calle (Street), Piso (Floor), Letra (Letter), Escalera (Staircase)
- Teléfono (Phone): Móvil (Mobile), Fijo (Fixed)
- Correo electrónico (Email): Correo electrónico (Email)

Datos personales - Fragmento Datos de la persona solicitante



The screenshot shows the 'Datos familiares' section of a web form. It includes fields for:

- Representante Legal 1:
 - Nombre (First name), Primer apellido (First surname), Segundo apellido (Second surname)
 - Sexo (Sex): Hombre (Male) or Mujer (Female)
 - Fecha de nacimiento (Date of birth)
 - Tipo de documentación (Type of documentation): INE/INE
 - INIE/INE Pasaporte (INE/INE Passport)
 - Teléfono (Phone): Móvil (Mobile), Fijo (Fixed)
 - Correo electrónico (Email): Correo electrónico (Email)
 - Procedencia (Origin): Inmatriculado (Registered)
- Representante Legal 2:
 - Nombre (First name), Primer apellido (First surname), Segundo apellido (Second surname)
 - Sexo (Sex): Hombre (Male) or Mujer (Female)
 - Fecha de nacimiento (Date of birth)
 - Tipo de documentación (Type of documentation): INE/INE
 - INIE/INE Pasaporte (INE/INE Passport)
 - Teléfono (Phone): Móvil (Mobile), Fijo (Fixed)
 - Correo electrónico (Email): Correo electrónico (Email)
 - Procedencia (Origin): Inmatriculado (Registered)

Datos personales - Fragmento Datos familiares

Conforme con toda la información, puede continuar con la tramitación del sobre electrónico de matrícula pulsando el botón [Siguiete] o guardar lo gestionado hasta el momento pulsando el botón [Guardar].

Si continúa 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.

3. Datos solicitud.

Llegado a este paso es donde se visualizan los impresos obligatorios de matriculación y las autorizaciones.

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula en enseñanzas elementales básicas y profesionales de música.	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="RELLENAR"/>

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nos aparece: Matrícula en enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y pulsamos [Rellenar].

ÚLTIMO CURSO SUPERADO POR EL ALUMNO/A EN EDUCACIÓN PRIMARIA, E.S.O O BACHILLERATO			
Año académico:	Etapa:	Curso:	
2022 / 2023	Educación Primaria	2	
Centro Docente:	Localidad:		
23002607 - C.D.P. La Presentación de Nuestra Señora	Linares		

ÚLTIMO CURSO SUPERADO EN ENSEÑANZAS ELEMENTALES BÁSICAS O PROFESIONALES DE MÚSICA			
Año académico:	Enseñanza:	Curso:	Especialidad:
2024 / 2025	Básica	1º Curso de 1º Ciclo de E.B.M. (Flauta Trav)	Flauta travesera
Conservatorio:	Localidad:		
C.P.M. Andrés Segovia	Linares		

Comprobamos que los datos son correctos (esta es una simulación) en esta primera parte del documento.

DATOS MATRÍCULA

Enseñanza: * Curso: * Especialidad: *

Código del centro: * Conservatorio: * Localidad: *

Asignaturas Pendientes:

En este paso indicamos el curso en el que nos matriculamos y, en su caso, las asignaturas pendientes.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

Modelo 169 de abono de precios públicos y carta de pago.
 Documentación justificativa del derecho a gratuidad o reducción de precios públicos por servicios académicos.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Al final del documento nos aparece esta casilla en la que podemos alegar alguna circunstancia para beneficiarnos de la gratuidad o reducción de la matrícula. Deberemos señalarla para después poder adjuntar la documentación justificativa.

A continuación, nos dirigimos a la plataforma de pago, en la que tenemos que rellenar el modelo 169 a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo169/169.jsp>

Cumplimentamos el modelo según las siguientes indicaciones:

1. PERSONA OBLIGADA AL PAGO. Cumplimente los datos que se piden, teniendo en cuenta que el obligado al pago es el alumno o alumna. En caso de que el alumno o alumna sea menor de edad, la persona representante, madre, padre o tutor/a legal, deberá cumplimentar también el apartado REPRESENTANTE.
2. LIQUIDACIÓN. Cumpliméntelo con los siguientes datos:
 - Código territorial: ED2314

- Concepto de pago: 32EB
- Fecha de devengo: fecha del pago

Este sería un ejemplo del pago:

- La apertura de expediente es obligatoria para los alumnos de nuevo ingreso en el centro:
 - Alumnado de 1º de Enseñanzas Básicas
 - Alumnado de 1º de Enseñanzas Profesionales
 - Cualquier alumn@ que acceda al centro por primera vez.
- Los servicios generales son obligatorios para TODO EL ALUMNADO que realiza la matriculación.
- La cantidad de asignaturas serán las que correspondan al curso del que se matricula.

Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario	Bonificación 50%	Bonificación 100%
Apertura de expediente	1	21,50 €	10,75 €	0,00 €
Servicios Generales	1	8,60 €	4,30 €	0,00 €
Asignaturas en 1ª matrícula Enseñanzas Básicas	1	42,95 €	21,48 €	0,00 €
Asignaturas en 1ª matrícula Enseñanzas Profesionales	1	51,57 €	25,79 €	0,00 €

Nota: si tiene asignaturas pendientes tendrán que añadir el importe correspondiente al concepto de "asignatura en segunda matrícula y sucesivas", que aparece en la tabla siguiente.

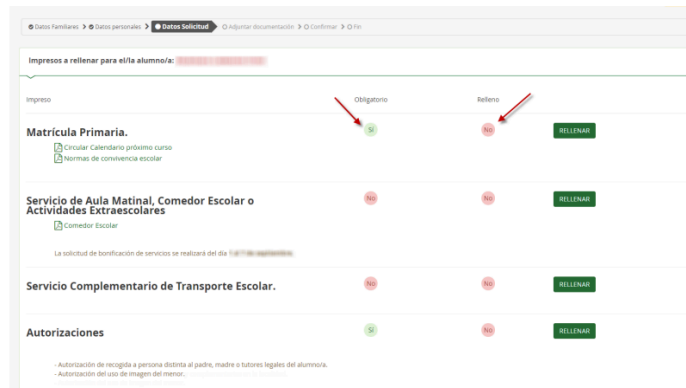
CONCEPTO	Tarifa normal	Tarifa en supuestos de gratuidad o reducción (apartado 4 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16/04/2024 (BOJA 77 de 24/04/2024))						
		4.1. Miembros de familias numerosas (Categoría Especial)	4.1. Miembros de familias numerosas (Categoría General)	4.2. Personas beneficiarias de becas	4.3. Víctimas de violencia de género	4.4. Víctimas de actos terroristas	4.5. Personas con discapacidad	4.6. Alumnado procedente de localidades de hasta 20.000 habitantes
ENSEÑANZAS ELEMENTALES BÁSICAS DE MÚSICA Y DE DANZA								
Servicios académicos								
Por asignatura en primera matrícula	42,95 €	0,00 €	21,48 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,48 €
Por asignatura en segunda matrícula y sucesivas matrículas	51,57 €	0,00 €	25,79 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,79 €
Servicios administrativos								
Apertura de expediente	21,50 €	0,00 €	10,75 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,75 €
Servicios generales	8,60 €	0,00 €	4,30 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,30 €
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DE DANZA								
Servicios académicos								
Por asignatura en primera matrícula	51,57 €	0,00 €	25,79 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,79 €
Por asignatura en segunda matrícula y sucesivas matrículas	60,18 €	0,00 €	30,09 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,09 €
Prueba de acceso	38,68 €	0,00 €	19,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19,34 €
Servicios administrativos								
Apertura de expediente	21,50 €	0,00 €	10,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,75 €
Servicios generales	8,60 €	0,00 €	4,30 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,30 €

Adjuntamos una tabla con las asignaturas y la especialidad por cursos. A esto habría que sumar las asignaturas pendientes, si las hay.

CURSO	ASIGNATURAS
ENSEÑANZAS BÁSICAS	
1º y 2º de Básicas	2 asignaturas
3º y 4º de Básicas	4 asignaturas
ENSEÑANZAS PROFESIONALES	
1º de Profesional (cante flamenco)	4 asignaturas
1º de Profesional (resto de especialidades)	3 asignaturas
2º de Profesional (sinfónicos y cante flamenco)	4 asignaturas
2º de Profesional (piano y guitarra)	3 asignaturas
3º de Profesional (sinfónicos y cante flamenco)	5 asignaturas
3º de Profesional (piano y guitarra)	4 asignaturas
4º de Profesional (sinfónicos y cante flamenco)	6 asignaturas
4º de Profesional (piano y guitarra)	5 asignaturas
5º de Profesional (sinfónicos y cante flamenco)	Comprobar itinerario
5º de Profesional (piano y guitarra)	Comprobar itinerario
6º de Profesional (sinfónicos y cante flamenco)	Comprobar itinerario
6º de Profesional (piano y guitarra)	Comprobar itinerario

Una vez realizado el pago descargamos el resguardo del mismo y lo adjuntaremos según las indicaciones del punto 4.

Este paso (Datos Solicitud) 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.



Impreso	Obligatorio	Relleno	Rellenar
Matrícula Primaria. <small>Circular Calendario próximo curso Normas de convivencia escolar</small>	Si	No	Rellenar
Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares <small>Comedor escolar</small> <small>La solicitud de bonificación de servicios se realizará del día 15/07/2025 al 31/07/2025.</small>	No	No	Rellenar
Servicio Complementario de Transporte Escolar.	No	No	Rellenar
Autorizaciones <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	Rellenar

La formalización de cada tipo de impreso (Matriculación, Modelo 169...) no difiere de la cumplimentación del formulario en formato papel. Para cumplimentar los impresos pulsar el botón [Rellenar].

3.1. Cumplimentación del impreso de matrícula.

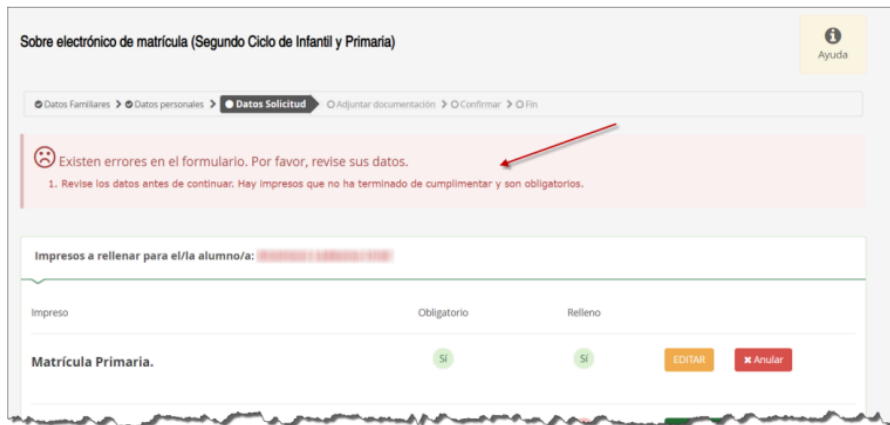
En la cumplimentación de la solicitud de matrícula tener en cuenta el alumnado que se matricula en el 3º ciclo de Enseñanzas Profesionales (5º y 6º curso):

- En el caso del alumnado de 5º de Enseñanzas Profesionales, tienen que elegir las asignaturas del itinerario en el que desean matricularse.
- En el caso de 6º de Enseñanzas Profesionales tienen que elegir la asignatura optativa de entre las siguientes:
 - Informática
 - Lenguaje y práctica musical del flamenco
 - Gestión y marketing musical
 - Música de cine
 - Análisis del repertorio instrumental

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 sí 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].

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).

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



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

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: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Impreso	Obligatorio	Relleno	
Matrícula Primaria.	SI	SI	EDITAR Anular

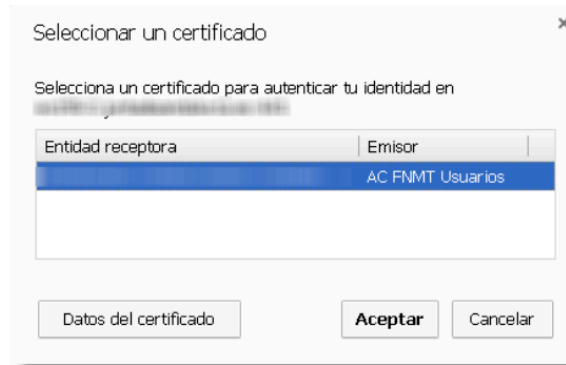
4. Adjuntar documentación

En este paso hay que adjuntar el resguardo del pago de las tasas del modelo 169 que habremos descargado después de realizar el pago de las tasas.

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 AUTOFIRMA.

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.

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. 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 telemáticamente 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.



