

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA EL CURSO 20/21.

Usted podrá presentar la solicitud **sin necesidad de desplazarse al Centro educativo**.

Para presentar telemáticamente la solicitud de admisión, copie o haga clic en el siguiente enlace:

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

le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the website interface for the Junta de Andalucía virtual secretariat. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Solicitudes, Consultas, Acceso, and Calendario Escolar. The main content area is titled "Acceso a 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 this title, there are three options for digital access:

- Certificado Digital:** Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo. Para ello necesitará tener instalado en el navegador su certificado digital personal. Si no dispone de certificado digital, puede consultar cómo obtenerlo en la web de la FNMT. [Acceder]
- Acceso:** Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. [Acceder]
- Autenticación - Cl@ve:** Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. [Acceder]

Si dispone de certificado digital puede optar por la primera opción, en caso contrario **le recomendamos la segunda opción**, a no ser que usted disponga de una Autenticación-Cl@ve con lo que podrá optar por la tercera vía.

En cualquier caso, debe pinchar en el botón **“acceder”**, a su derecha, de la opción que haya elegido. **A partir de este momento estamos con la opción recomendada:**

This image is a close-up of the 'Acceso' option from the previous screenshot. It shows the 'Acceso' icon and text, the description: "Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.", and the green 'Acceder' button. A red arrow points from the text below to the 'Acceder' button.

Pinchando en acceder le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the identification form titled "Identificación de la persona mediante NIF/NIE/PASAPORTE y MÓVIL". The form has the following fields:

- Tipo de documentación: * (Dropdown menu with "N.I.F./N.I.E." selected)
- N.I.F./N.I.E./PASAPORTE: * (Text input field)
- Teléfono móvil: * (Text input field)

At the bottom right of the form is a green "Acceder" button.

Esta primera pantalla es importante porque si en algún momento no puede llegar al final de la tramitación puede guardar y volver a entrar en otro momento con el mismo DNI y Nº Móvil, y podrá continuar dónde lo dejó.

Rellene los datos que le indican y pinche en **“acceder”**. Le enviará a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Instrucciones de cumplimentación de la solicitud' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. The main heading is '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 this is a breadcrumb trail: 'Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin'. A green 'Siguiente' button is visible. The main content area is titled 'INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD' and contains several bullet points: 'La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido prioritariamente...', 'El nombre y apellidos con que la persona interesada participa en el proceso de admisión serán los que figuran de forma literal en la solicitud presentada...', 'La solicitud correspondiente a una persona menor de edad o mayor de edad sometida a patria potestad prorrogada o tutela deberá estar firmada por alguna de las personas que ejercen su tutela legal...', and 'La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas.' A yellow box contains a note: 'Una vez firmada su solicitud finalizará el proceso de presentación telemática. No deberá desplazarse para entregar su solicitud será tramitada por el centro educativo cuando se reanude la actividad docente. NO ES NECESARIO PRESENTARLA EN EL CENTRO. LA PUNTUACIÓN POR EL CONCEPTO RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR, recuerde que, si opta por cumplimentar el formulario solicitando la baremación por este concepto, SÍ DEBE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN EL CENTRO EDUCATIVO cuando se reanude la actividad docente, debidamente firmado por los miembros de la unidad familiar que figuran en dicha solicitud. Si no presenta el formulario, SU SOLICITUD SERÁ TRAMITADA igualmente, aunque no se tendrá en consideración la renta de la unidad familiar.'

Lea atentamente las instrucciones y pulse en **“siguiente”**. En la siguiente pantalla señale si es usted la persona solicitante o el padre/madre/tutor legal y pinche en **“aceptar”**:

The screenshot shows the 'Datos personales' selection page. The breadcrumb trail is 'Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin'. The main heading is the same as the previous page. Below the heading is a section titled 'Seleccione una opción' with two radio buttons: 'Soy la persona solicitante' and 'Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal'. A green 'Aceptar' button is located to the right of the options.

La siguiente pantalla es la de los **“Datos personales”**. Rellénelo con la máxima atención. Los datos con asterisco en rojo (*) son obligatorios de rellenar. Cuando acabe, al final de la hoja a la derecha, le aparecerá tres opciones:

The screenshot shows a warning box at the top: 'Los campos marcados con * son obligatorios.' Below this is a breadcrumb trail: 'Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin'. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente'.

Si le da a “guardar”, guardará todo lo que lleva hecho hasta el momento. Puede continuar en otro momento si lo desea, siempre podrá retomarlo donde lo dejó, pero para ello **es importante que, la próxima vez que se meta, al principio introduzca los mismos datos de identificación que introdujo la primera vez.**

Si lo que quiere es continuar, pinche en “siguiente”. Si hay algún error en los datos metidos o le falta alguno obligatorio, después de darle a “siguiente”, se le mostrará los errores para su corrección.

Al pinchar en “siguiente” aparecerá la pantalla de “**Datos solicitud**”. Rellénelo con la máxima atención, leyendo bien cada apartado. Al igual que en la página anterior, aparecerá, abajo a la derecha, al final de la hoja, las tres mismas opciones. Actúe de la misma manera.

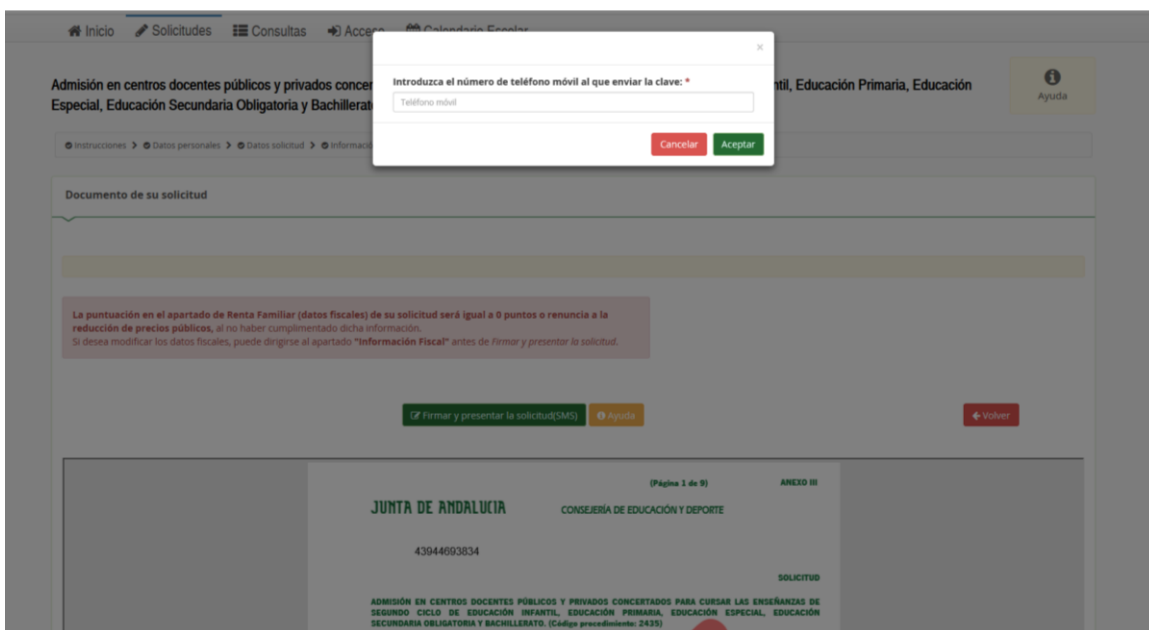
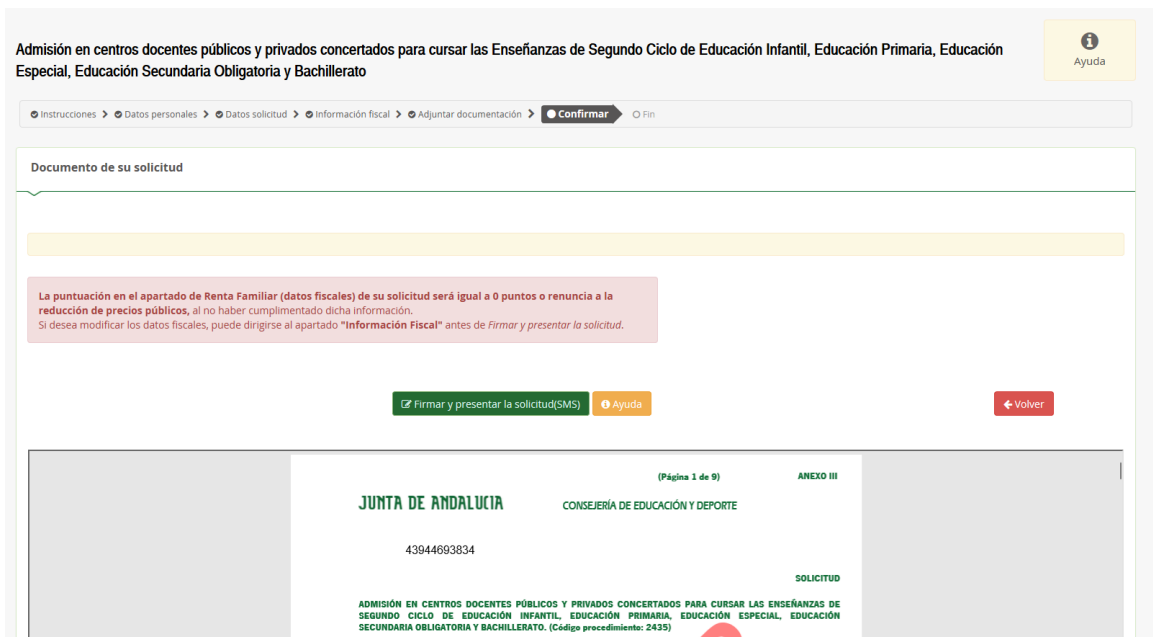
Antes de dar a “siguiente” podríamos pinchar en “guardar”. Realmente, siempre que tengamos oportunidad de guardar, le damos a “guardar”. Después de ello, si le damos a “siguiente” pasamos a la pantalla “**Información fiscal**”. Al final de la página, igual que en las páginas anteriores, aparecerán las tres opciones (Anterior-Guardar-Siguiente). Actuamos de la misma manera.

Pinchando en “siguiente” pasamos a la pantalla “**Adjuntar documentación**” dónde, pinchando en “añadir fichero” (a la derecha) podremos ir adjuntando, desde nuestro ordenador, los archivos de la documentación previamente escaneada o fotografiada y guardada en nuestro PC.

The screenshot shows the 'Adjuntar documentación' (Attach documentation) page within the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' system. The page header includes the logo of the Junta de Andalucía (Consejería de Educación y Deporte) and the user ID '27301216d'. The navigation menu contains 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. The main heading is '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'. A breadcrumb trail shows the current step: 'Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin'. The page title is 'Acreditación de las circunstancias declaradas'. The main content area contains the instruction: 'Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)'. Below this is a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB' and a green button labeled 'Añadir Fichero'. A yellow warning box at the bottom states: '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.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' (red) and 'Siguiente' (green).

Pinchando en “siguiente” pasamos a la pantalla “**Confirmar**”: En ella pinchamos sobre “**Firmar y presentar la solicitud (SMS)**” y nos pedirá que introduzcamos el número de teléfono móvil donde enviar el SMS con el código. Pinchamos en “**aceptar**”. Ponemos el código que nos llegue por SMS, aceptamos y nos aparecerá una pantalla donde se nos confirma que el trámite

se ha realizado con éxito. El archivo con el documento nos será enviado al email que se puso en los "Datos personales".



Para tener más aclaraciones, pueden visionar el tutorial de YouTube, pinchando en el enlace siguiente:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ojzsoje-GyQ>

Jefatura de Estudios del IES Torre Almirante.

Algeciras, a 14 de mayo de 2020.