

## PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES GENERALES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS



### REQUISITOS

Es necesario contar con al menos uno de estos tres métodos de autenticación



Certificado Digital



Autenticación - Cl@ve



Autenticación - Idea (Séneca)

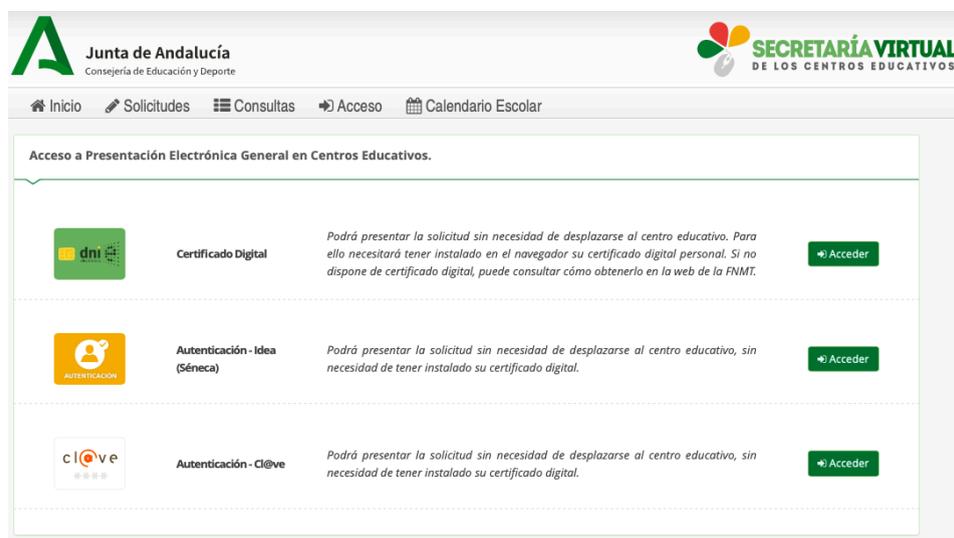
Si no cuenta con ninguno de estos tres métodos de autenticación, pulse sobre el siguiente [enlace](#) para solicitar su usuario y contraseña Idea/(Séneca)

### PASOS

Entrar en la página de la Secretaría Virtual pulsado [este enlace](#)



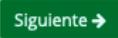
- En la página nos muestra las tres posibilidades de autenticación: con certificado digital, con usuario Séneca o con usuario Cl@ve. (La opción de usuario y contraseña Séneca está accesible a toda la comunidad educativa sin necesidad de instalar ningún tipo de certificado en nuestro dispositivo ni de personarse en ningún tipo de oficina de registro).

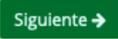


The screenshot shows the website interface for the virtual secretary. At the top, there are logos for the Junta de Andalucía and the Secretaría Virtual. Below the logos is a navigation menu with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. The main content area is titled 'Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos.' and lists three authentication methods, each with a description and an 'Acceder' button:

- 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.
- Autenticación - Idea (Séneca):** Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.
- Autenticación - Cl@ve:** Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.



- En la opción elegida para la autenticación clicamos en 

- Nos saldrá la siguiente página que simplemente advierte de que este trámite **no es para las solicitudes del procedimiento de admisión y matrícula**. Clicamos en 



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Calendario Escolar

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

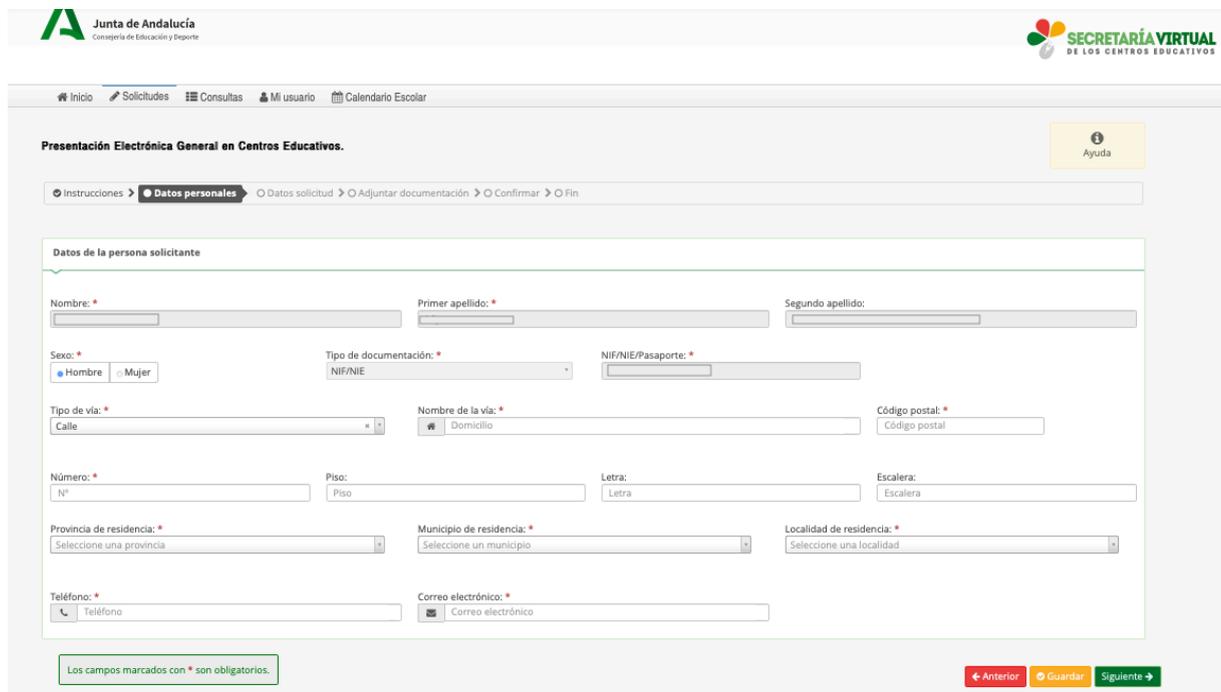
Instrucciones Datos personales Datos solicitud Adjuntar documentación Confirmar Fin

**Instrucciones de cumplimentación de la solicitud**

**IMPORTANTE:**  
Este formulario **NO** es para presentar solicitudes del procedimiento de admisión y matrícula en los centros educativos. Si desea presentar la solicitud de admisión puede realizarlo en el siguiente enlace: [Admisión Régimen General](#)   
Esta utilidad facilita a la comunidad educativa la presentación de escritos y documentos en los centros educativos para trámites que no dispongan ya de un trámite específico disponible en la Secretaría Virtual.

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Adjuntar documentación Confirmar Fin

- Entraremos ahora en la página donde rellenaremos los datos personales del solicitante.



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Calendario Escolar

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

Instrucciones **Datos personales** Datos solicitud Adjuntar documentación Confirmar Fin

**Datos de la persona solicitante**

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

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

Tipo de vía: \* Calle Nombre de la vía: \* Domicilio Código postal: \* Código postal

Número: \* N° Piso: \* Piso Letra: \* Letra Escalera: \* Escalera

Provincia de residencia: \* Seleccione una provincia Municipio de residencia: \* Seleccione un municipio Localidad de residencia: \* Seleccione una localidad

Teléfono: \* Teléfono Correo electrónico: \* Correo electrónico

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Anterior Guardar Siguinte

- Las casillas sombreadas aparecen con los datos de la persona que se ha identificado para comenzar la solicitud. Una vez rellenado, clicamos de nuevo en 



- En esta nueva página tenemos un primer apartado para consignar los datos del Centro Educativo (en nuestro caso el CPM “Joaquín Villatoro”)

- Clicando en **cualquiera** de los apartados sombreados (código, denominación, etc..) nos sale la siguiente ventana emergente para buscar los datos de nuestro conservatorio:

- Lo más sencillo es teclear **Joaquín Villatoro**. Clicamos en la  y en el listado nos saldrán los datos de nuestro Centro.



Buscador de centros

Introduzca cualquier dato que conozca del centro:  
(Código, nombre, municipio o localidad)

Joaquín Villatoro

Mostrar 5 registros

	Localidad
11007946 - C.P.M. Joaquín Villatoro Calle Rosario, s/n (11402) - Tif:856811581	Jerez de la Frontera
14006989 - E.M.M. Joaquín Villatoro Calle Pósito, 3 (14840) - Tif:682549743	Castro del Río

Anterior 1 Siguiente

Volver a la solicitud Búsqueda avanzada Buscar sin filtros Buscar

- Hacemos clic sobre ellos e inmediatamente desaparece la ventana emergente y los datos quedan reflejados en nuestra solicitud así:

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Pago Seguro Escolar

Presentación Electrónica General en Centros Educativos. Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD

Centro docente: (pulse en el botón de la lupa para buscar el centro educativo) \*

Código: 11007946 Denominación: C.P.M. Joaquín Villatoro

Provincia: Cádiz Localidad: Jerez de la Frontera

- Más abajo, en esta misma página, debemos rellenar el **Expone / Solicita** según cada modelo de solicitud. El texto genérico se puede copiar y pegar de los ejemplos disponibles al final de este documento en **ANEXO**



**MOTIVOS:**

Expone \*  
Quedan 943 caracteres de 950

Ejemplo

Por lo que solicita \*  
Quedan 943 caracteres de 950

Ejemplo

Seleccione el tipo de remitente de la solicitud: \*  
Seleccione un valor

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)

- Y debemos seleccionar el tipo de remitente de entre las opciones que nos da la página al clicar en “Seleccione un valor”:

Seleccione el tipo de remitente de la solicitud: \*

Familia de alumnado

Seleccione un valor

Alumnado

Familia de alumnado

Persona física

Otros

- Una vez elegido hacemos clic en [Siguiente →](#) y pasaremos a la siguiente pantalla que nos permite añadir documentación justificativa.



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Calendario Escolar

Presentación Electrónica General en Centros Educativos. Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > **Adjuntar documentación** > Confirmar > Fin

Documentación complementaria a su solicitud:

Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la documentación necesaria:

Seleccione el tipo de documentación Añadir Fichero

Tamaño máximo de cada fichero 10MB.

Anterior Siguiente

- En el caso de que deseemos adjuntar algún documento, **ANTES** debemos clicar en “Seleccione el tipo de documentación”. Nos saldrá un desplegable y tendremos que clicar sobre “Otra documentación”. Así:

Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la documentación necesaria:

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

**Otra documentación**

- A continuación deberemos rellenar la casilla “**tipo de documentación:**”, escribiendo la descripción del documento que adjuntamos, por ejemplo: Fotocopia DNI, Certificado Médico, etc.
- Clicamos ahora en Añadir Fichero y seleccionamos el archivo desde nuestro dispositivo **(IMPORTANTE QUE NO EXCEDA 10MB! Y PREFERIBLEMENTE EN FORMATO PDF)**
- Clicamos en Siguiente ( en el caso de no adjuntar documentación, nos saltamos los dos pasos anteriores). Nos saldrá una página con el borrador de nuestra solicitud para que la revisemos:



- Si hay algún error lo podemos subsanar clicando en .
- Si estamos de acuerdo clicamos en .

El siguiente paso dependerá del método de autenticación usado al principio:

- **Certificado Digital:** Deberemos verificar que tenemos instalado el programa Autofirma y usar el certificado instalado en el navegador de nuestro ordenador para firmar la solicitud.
- **Usuario Idea/Séneca o CLAVE:** nos pedirá nuestro número de teléfono para enviarnos el código para firmar la solicitud

- Una vez introducido, damos a . Nos aparecerá una pantalla donde introducir la clave enviada por SMS:



- Introducimos la clave y clicamos en **Firmar**. Nos aparecerá una última pantalla de confirmación de la solicitud con todos los datos de la misma:

Información solicitud	
Estado: PRESENTADO	NIF/NIE/Pasaporte:
Fecha Finalización: 08/05/2020 14:23:16	Código: XQVQgr
Registro Telemático:	Fecha Registro: 08/05/2020 14:23:16
Nº Registro: 20209993009997	

- Por último podemos guardar el trámite a nuestro dispositivo clicando en **Descarga de la solicitud**.

**Este documento es el justificante de haber presentado correctamente la solicitud.**



## ANEXO - PEGAR TEXTO EN EL APARTADO “EXPONE/SOLICITA” Y RELLENAR

### SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

**Expone:**

Que ha cursado o se encuentra cursando Enseñanzas Básicas/Profesionales (**Borre lo que no proceda**) de Música en el CPM Joaquín Villatoro, en la especialidad de \_\_\_\_\_.

**Solicita:**

Que le sea expedida la certificación señalada a continuación y la envíen a la dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

(**Borre lo que no proceda**)

- Certificado de estar matriculado en el Centro.
- Certificado de expediente académico.
- Certificado de expediente académico con nota media (**Solo alumnado que haya finalizado el sexto curso de las Enseñanzas Profesionales**)
- Otros:

### AMPLIACIÓN DE ENSEÑANZAS

**Expone:**

**A/A JEFATURA DE ESTUDIOS.** Que en el presente curso escolar el/la alumno/a se encuentra matriculado/a en el curso \_\_\_\_\_ de las Enseñanzas Básicas/Profesionales (**Borrar lo que no proceda**) de Música, en la especialidad de \_\_\_\_\_. Que ha recibido la preceptiva orientación de su tutor/a respecto a la conveniencia de solicitar ampliación de matrícula para el curso inmediatamente superior.

**Solicita:**

Que le sea autorizada la matriculación en el curso inmediatamente superior, en caso de obtener informe favorable del profesorado de todas las asignaturas del curso actual.

### ANULACIÓN DE MATRÍCULA

**Expone:**

Que habiendo formalizado la matrícula en el presente año académico para el curso \_\_\_\_\_ de la especialidad de \_\_\_\_\_ en las Enseñanzas Básicas/Profesionales (**borre lo que no proceda**) de música en el Conservatorio Profesional de Música Joaquín Villatoro de Jerez de la Frontera, informa que: (**exponer las circunstancias que imposibilitan su asistencia a clase**)

**Solicita:**

anulación de la matrícula vigente para el curso actual de este Conservatorio. (**adjuntar la documentación que acredite los motivos. Si no se justifica documentalmente, la solicitud se informará desfavorablemente**)



## DEVOLUCIÓN DE TASAS

### Expone:

Que habiendo ingresado la cantidad de \_\_\_\_\_ €, en concepto de matrícula del curso \_\_\_\_\_ en la especialidad de \_\_\_\_\_, de las Enseñanzas Básicas / Profesionales (**borre lo que no proceda**) de Música.

### Solicita:

Que el Conservatorio Profesional de Música Joaquín Villatoro de Jerez de la Frontera, tramite el expediente de devolución oportuno ante la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía. Suma a devolver \_\_\_\_\_ €.

Y que sea admitida la siguiente documentación:

- Original de la carta de pago Modelo 169 (ejemplar para el interesado).
- Fotocopia de los datos bancarios donde conste que el interesado/a es titular o cotitular de la cuenta bancaria.
- Formulario Mantenimiento de terceros.
- Si la persona que rellena la solicitud es el padre/madre del alumno/a, además habrá de adjuntar fotocopia completa del libro de familia.
- Si procede, copia de la credencial de becario/a.

## SOLICITUD DE PLAZA POR TRASLADO DE MATRÍCULA

### Expone:

Que desea realizar un traslado de matrícula al Conservatorio Profesional Joaquín Villatoro

### Solicita:

Sea admitida la siguiente documentación por esta vía.

- Modelo de solicitud [Anexo VI](#).
- Justificación documental del cambio de localidad de residencia.
- Certificación académica expedida por el centro de origen.

## RESERVA DE PLAZA TRAS LA PRIMERA ADJUDICACIÓN DE ENSEÑANZAS BÁSICAS

### Expone:

Que ha obtenido plaza en la especialidad \_\_\_\_\_ (indicar especialidad adjudicada) en la primera adjudicación de primer curso de Enseñanzas Básicas.

**Solicita:** Reserva de la plaza adjudicada en espera de una mejor opción en segunda adjudicación, por lo que adjunto el modelo [Anexo V](#)

## AMPLIACIÓN DE PERMANENCIA



**Expone:** Que ha agotado el límite de permanencia en el curso \_\_\_\_ (3 años en 6º EP y 2 años en el resto de cursos) sin superar el límite establecido para las: (táchese lo que no proceda)

- Enseñanzas Profesionales ( ocho cursos académicos - Decreto 241/2007)
- Enseñanzas Básicas ( cinco cursos académicos - Decreto 17/2009)

y que se han producido las siguientes circunstancias excepcionales que han imposibilitado el normal seguimiento del curso anterior: (**exponer las circunstancias que imposibilitaron su asistencia a clase**)

**Solicita:** Autorización para ampliar en un año el límite de permanencia en las enseñanzas en las que me encuentro matriculado/a.

#### **CAMBIO DE ESPECIALIDAD INSTRUMENTAL - EN SEGUNDO CURSO EE. BB.**

**Expone:**

Que el alumno/a \_\_\_\_\_ ha superado el primer curso de las EEBB y ya ha formalizado su matrícula en segundo curso de EEBB en la especialidad de \_\_\_\_\_ en el plazo establecido entre el 1 y el 10 de julio.

**Solicita:**

Autorización para realizar un cambio de especialidad instrumental siempre que haya plaza vacante disponible. La nueva especialidad que se solicita es: \_\_\_\_\_

#### **CAMBIO DE ESPECIALIDAD INSTRUMENTAL - EDUCACIÓN VOCAL**

**Expone:**

Que el alumno/a \_\_\_\_\_ ha superado el segundo curso de las EEBB en la especialidad de \_\_\_\_\_

**Solicita:**

Autorización para realizar un cambio de especialidad instrumental a **Educación Vocal** siempre que haya plaza vacante disponible.

#### **AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EN SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**Expone:**

Que el alumno/a \_\_\_\_\_ ha superado la prueba de acceso a 1º curso de las Enseñanzas Profesionales en la especialidad \_\_\_\_\_, y ha obtenido plaza en la Resolución de admisión. Que ha superado completamente el primer curso de la primera especialidad en la que se encuentra actualmente matriculado: \_\_\_\_\_

**Solicita:**

Autorización a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para formalizar la matrícula en la segunda especialidad: \_\_\_\_\_ para el curso escolar: 202\_/202\_

#### **AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD / ITINERARIO EN LOS CURSOS 5º Y 6º DE LAS**



## ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

### Expone:

Que el alumno/a se encuentra matriculado/a en la Modalidad (**A / B**) e Itinerario (**1 / 2**) de (**5º / 6º**) curso (elimínese lo que no proceda)

Que tiene pendientes las siguientes asignaturas: \_\_\_\_\_

### Solicita:

Autorización para realizar un cambio a la siguiente Modalidad y/o Itinerario:

Modalidad (**A / B**) e Itinerario (**1 / 2**) de (**5º / 6º**) curso (elimínese lo que no proceda)

## PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL CONSEJO ESCOLAR

### Expone:

Que de acuerdo con las instrucciones y el calendario establecido en la Resolución de 12 de septiembre de 2022 de la DT de Educación de Cádiz por la que se acuerda la celebración de elecciones al Consejo Escolar, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

### Solicita:

Presentar la candidatura al Consejo Escolar por el sector: *(Elimine lo que no proceda)* **Alumnado / Madres, padres o tutores / Profesorado / PAS**