MANUAL USUARIO

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Versión 1.0

Junio 2018

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 2

2 PREPARACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA DESDE EL CENTRO 3

3 GESTIONAR LOS SOBRES ELECTRÓNICOS DE MATRÍCULAS 7

3.1 Gestionar matrículas teletramitadas 8

3.2 Gestionar solicitudes de servicios PAC y de transporte escolar 11

SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA 1

INTRODUCCIÓN..... 1

1. DATOS FAMILIARES 2

2. DATOS PERSONALES 4

3. DATOS SOLICITUD 5

4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN 13

5. CONFIRMAR 15

1 INTRODUCCIÓN

Cada año académico, después del procedimiento de adjudicación de plazas, el alumnado solicitante de plaza admitido y el alumnado que continúa estudios en su mismo centro, deben presentar en plazo la documentación necesaria para la formalización de sus matrículas.

En el marco de la adecuación de la Ley 39/2015 y la implantación de los trámites telemáticos para la ciudadanía y con el propósito de facilitar a los tutores legales estos trámites se implementa, para los centros educativos que imparten enseñanzas del **segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria**, una nueva funcionalidad en la aplicación informática **Séneca**.

Esta nueva funcionalidad de la aplicación **Séneca**, unida con la novedosa prestación que ofrece el servicio de la **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación (en adelante CE) también implementada a partir de la escolarización del curso académico 2018/2019, permiten a los tutores legales presentar de forma electrónica el sobre de matrícula, solicitar servicios escolares del centro y solicitar el servicio complementario de transporte escolar, evitándoles la necesidad de personarse en los centros.

El presente manual va dirigido al equipo del centro y al personal de administración del mismo, que son los encargados de estas gestiones, centrándose de estas nuevas prestaciones de los dos sistemas (**Séneca** y **Secretaría Virtual**) en 3 procesos distintos, pero vinculados entre sí, tal como se expresa a continuación:

1. En primer lugar, **el centro educativo**, antes comenzar el plazo de matriculación, debe adjuntar a través de la nueva funcionalidad desarrollada en **Séneca** y ligada al servicio de **Secretaría Virtual** la documentación adicional que considere necesario hacerles llegar a los tutores legales con el sobre electrónico matrícula. Para ello se accede a la opción **Documentación sobre matrícula electrónico** donde se podrá incorporar en formato PDF los documentos informativos que se consideren complementarios a los impresos de matrícula y servicios del plan de apertura obligatorios dentro del sobre.

Sobre electrónico de matrícula

Antes del plazo de matriculación, conviene que los centros educativos tengan configurados en el sistema de información **Séneca**, en el supuesto que lo oferten, los servicios PAC y el servicio de transporte.

2. A continuación, en plazo de matrícula, los **tutores legales** formalizan a través la **Secretaría Virtual** el **Sobre electrónico de matrícula (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria).** Junto a este sobre de matrícula virtual también pueden solicitar la adscripción a los servicios (Aula matinal, Comedor y/o Actividades Extraescolares) que ofrece el centro, así como si fuese necesario demandar la prestación del servicio del transporte escolar, si el centro escolar lo tuviera.

Este segundo paso es desarrollado como un anexo al final del presente manual con una doble intención. Primeramente, informar al personal del centro educativo del funcionamiento del sobre electrónico de matrícula en la **Secretaría Virtual** y segundo permitirles la impresión para que puedan facilitárselo a los tutores legales de su alumnado.

3. Finalmente, **el centro educativo** gestiona a través de **Séneca** los sobres electrónicos de matriculación junto con las solicitudes de servicios y/o solicitudes de transportes que los tutores legales hayan tramitados desde la **Secretaría Virtual**.

El Sobre de Matrícula Telemático está compuesto por los siguientes impresos:

• Anexo IV o Anexo V (Oficial) de Solicitud de Matrícula de Segundo Ciclo de Infantil o Primaria en función de la enseñanza donde se vaya a matricular.

• Anexo de Solicitud cursar Enseñanzas de Religión.

• Anexo II Solicitud del Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades Extraescolares.

• Anexo II Solicitud del Servicio Transporte Escolar (para aquellos centros que presten este servicio).

• Anexo de Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a.

• Documentación en formato PDF que el centro considere incorporar a dicho sobre (por ejemplo: información detallada de las actividades extraescolares del centro, impresos del AMPA, etc...).

2 PREPARACIÓN DEL SOBRE DE MATRÍCULA

DESDE EL CENTRO

El primer y único requisito obligatorio para que el Sobre de Matrícula Electrónico sea totalmente operativo a las familias, es que el centro tenga completamente grabado en **Séneca** todas las Actividades Extraescolares en la opción de menú

Sobre electrónico de matrícula

Centro / Servicios Ofertados / Servicios del centro / Tipo de servicio *"Actividades Extraescolares".*

Tal y como se menciona en el apartado anterior, los centros que imparten enseñanzas del **segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria** tienen en la aplicación informática **Séneca**, bajo el menú principal **Alumnado / Matriculación**, la opción **Documentación sobre matrícula electrónico,** la posibilidad de forma opcional, de incorporar documentación complementaria informativa en formato PDF.

Dicha documentación complementaria se clasifica en cuatro tipologías en función al impreso que complemente:

1. Documentación complementaria al Impreso de Matrícula.
2. Documentación complementaria al Impreso de Solicitud de Servicios del PAC.
3. Documentación complementaria al Impreso de Solicitud de Transporte.
4. Otra documentación complementaria.

Toda esta documentación que se incorpore a **Séneca** se presenta en **Secretaría Virtual** anexo a los formularios correspondientes.

Al pulsar esta opción, si no ha adjuntado para el sobre de matrícula documentación informativa adicional, relacionada con la matriculación, servicios PAC, transporte u otros documentos, aparece el literal NO EXISTEN DATOS.

Para adjuntar información al sobre de matrícula virtual, primero completar el campo *Descripción*, seguidamente establecer *el orden de presentación,* y a continuación, después de seleccionar el

tipo de documento al que está relacionado esta información anexa, localizar el mismo pulsando la acción *Seleccionar archivo*. Cuando tenga localizado el documento, adjuntarlo con el botón *Agregar documento*.

Sobre electrónico de matrícula

Se reconoce que el documento se adjuntó correctamente al sobre electrónico de matrícula de la **Secretaría Virtual** cuando éste aparece por delante del formulario disponible en pantalla.

Los centros educativos pueden adjuntar al sobre electrónico de matrícula cuántos documentos informativos adicionales consideren necesario hacerles llegar a los tutores legales del alumnado, teniendo en cuenta que sólo pueden agregar documentos en formato PDF.

Todos los documentos que el centro anexe se relacionan arriba en la pantalla, ordenados por el orden de presentación que se les definió cuando fueron creados y por la categoría del documento.

Sobre electrónico de matrícula

Sirva la imagen anterior a modo de ejemplo para ver como se dispone en **Séneca** la información adicional agregada al sobre electrónico de matrícula y la siguiente para distinguir como se presentan en la **Secretaría Virtual** a los tutores legales, cuando estos se dispongan a cumplimentar el sobre electrónico de matrícula.

Las opciones disponibles en el menú emergente sobre los documentos permiten, descargar el documento (***Descargar documento***) o borrarlo (***Borrar***). Si borra un documento, éste automáticamente deja de estar disponible en el sobre electrónico de matrícula en la **Secretaría Virtual**.

Sobre electrónico de matrícula

Se recomienda que cualquier información adicional que el centro educativo considere necesario hacerle llegar a los tutores legales lo adjunten al sobre electrónico de matrícula desde esta opción, antes de comenzar el plazo de matriculación. Para de esta manera asegurarse que la información les llega en plazo a todos los tutores legales que opten por presentar electrónicamente a través de la **Secretaría Virtual** el sobre de matrícula, así como también la solicitud de servicios PAC y solicitud de transporte escolar.

3 GESTIONAR LOS SOBRES ELECTRÓNICOS DE MATRÍCULAS

A través de la **Secretaría Virtual**, servicio implantado por la CE, el centro puede recibir los impresos que los tutores legales han presentado telemáticamente con el sobre electrónico de matrícula.

Estas solicitudes presentadas de forma telemática a través del portal de escolarización de la página web de la CE tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

Como el centro puede recibir impresos de matrícula, solicitud de servicios PAC y solicitudes de servicio de transporte escolar, la gestión de cada una de estos impresos telemáticos se hace en la aplicación **Séneca** en sus correspondientes módulos.

Sobre electrónico de matrícula

3.1 *Gestionar matrículas teletramitadas*

En el menú **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas** considerando las matrículas que han "*sido presentadas por teletramitación"* y el tipo de proceso *"Matrícula Primaria o Matrícula Segundo Ciclo de Infantil",* se gestionan los impresos de matrículas presentados por teletramitación.

Si aparecen matrículas, con el estado PRESENTADO, pulsar sobre el alumnado y escoger la opción ***Consolidar***.

Con la acción ***Consolidar*** se llega a la confirmación de los datos teletramitados.

Sobre electrónico de matrícula

Después de revisar todos los datos teletramitados, pulsar el botón *“Aceptar”* para alcanzar el detalle de la matrícula del alumnado.

Sobre electrónico de matrícula

Completar en pantalla la información relacionada con la matrícula (Unidad, observaciones) y pulsar el botón *"Aceptar"*.

En cuanto se acepte la matrícula electrónica del alumnado, este aparece en la relación de matrículas (**Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas /** *"Considerar matrículas que han sido presentadas en"*) junto con el resto de matrículas gestionadas por el centro.

Si considera las que han sido presentadas por teletramitación, las matrículas consolidadas aparecen con el estado FINALIZADO.

Con las otras opciones que ofrece el menú emergente, si están habilitadas, se puede:

➢ ***Descargar solicitud:*** Obtener el impreso de matrícula cumplimentado. ➢ ***Descargar***

documentación adjunta: Descargar la documentación aportada, si la hubiera.

Sobre electrónico de matrícula

➢ ***Detalle matrícula:*** Acceder al detalle de la matrícula. ➢ ***Borrar solicitud de matrícula:*** Habilitada sólo cuando el estado del registro es PRESENTADO. Elimina el registro en **Séneca**, pero en **Secretaría Virtual** el trámite sigue como presentado.

3.2 *Gestionar solicitudes de servicios PAC y de transporte escolar*

En el menú **Centro / Servicios Ofertados / Solicitudes teletramitadas**, previa elección del tipo de trámite, se consultan y gestionan los impresos de solicitudes de servicios enviados a través del sobre electrónico de matrícula desde la **Secretaría Virtual**.

Estas solicitudes de servicios, del mismo modo que los impresos de matrículas, se muestran con el estado PRESENTADO. Para gestionar los impresos de solicitudes pulsar la opción ***Consolidar***.

Si está tratando una solicitud de servicios PAC, llega al detalle de la solicitud conjunta. Pantalla desde la cual debe revisar y completar, en el supuesto de no estarlo, los distintos apartados de la

misma (*Datos del alumno/a, Datos comunes,*

Sobre electrónico de matrícula

Aula matinal, Comedor, Actividades extraescolares, Domiciliación bancaria). Una vez revisado, pulsar *"Aceptar"* para grabar esta solicitud conjunta.

Saber más...

Existen 4 apartados dentro de la solicitud conjuntas que requieren de especial interés por parte del centro. Aunque los tutores legales tramiten la solicitud de servicio con algunos de estos campos marcados, en **Séneca** aparecen sin marcar.

Si la solicitud que está consolidando es de servicio complementario de transporte escolar, accede al detalle del usuario del servicio ofertado por el centro. En ella debe indicar si el alumnado tiene derecho o no al servicio y marcar, si corresponde, la parada, antes de pulsar el botón *"Aceptar"*.

Sobre electrónico de matrícula

Las solicitudes consolidadas, tanto las de servicios PAC como las de transportes, en la relación de solicitudes teletramitadas quedan con el estado FINALIZADO.

Ejemplo solicitud servicio PAC estado finalizado

A tener en cuenta...

Puede encontrarse solicitudes de Servicios PAC o de transportes con el estado NO PROCEDE, en los siguientes supuestos:

Sobre electrónico de matrícula

☾ Cuando el alumnado teletramita más de una solicitud y se consolida una de ellas.

☾ Si el alumnado teletramita una solicitud y presenta otra físicamente en el centro y ésta ha sido grabada, antes de consolidar la teletramitada.

Ejemplo solicitud transporte escolar estado finalizado

Las solicitudes teletramitadas de servicios consolidadas se ordenan inmediatamente en la relación de solicitud conjuntas de servicios del centro (**Centro / Servicios Ofertados / Solicitudes conjuntas**) junto con las que el centro gestione manualmente. Así como también las solicitudes teletramitadas consolidadas de servicio de transporte se listan en donde se trabajan las solicitudes de transportes presentadas físicamente en el centro (**Centro / Servicios Ofertados / Servicios del centro /** Tipo de servicio *"Transporte Escolar"* / menú emergente **Alumnado solicitante-Derecho al servicio**).

Con las otras opciones que ofrece el menú emergente de las solicitudes, si están habilitadas, se puede:

➢ ***Descargar solicitud:*** Obtener el impreso de solicitud cumplimentado. ➢ ***Descargar documentación adjunta:*** Descargar la documentación

aportada, si la hubiera. ➢ ***Detalle solicitud:*** Acceder al detalle de la solicitud. ➢ ***Borrar solicitud:*** Habilitada sólo cuando el estado del registro es PRESENTADO. A pesar de eliminar el registro, en **Secretaría Virtual** el tutor legal sigue viendo el trámite como presentado.

Sobre electrónico de matrícula

SECRETARÍA VIRTUAL: SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Introducción

1. Datos familiares

2. Datos personales

3. Datos solicitud

4. Adjuntar documentación

5. Confirmar

INTRODUCCIÓN

Como novedad se implementa, a partir del proceso de escolarización del curso escolar 2018/2019, en el servicio web de la **Secretaría Virtual** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, una nueva funcionalidad que permite a los tutores legales del alumnado que el próximo año cursen enseñanzas de **segundo ciclo de Educación Infantil o Primaria** presentar y tramitar de forma electrónica el sobre de matrícula, y con ella la solicitud de servicios PAC y del servicio complementario de transporte escolar, si el centro tuviera.

Para realizar este trámite de forma electrónica los tutores legales deben acceder al servicio web (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 (Segundo Ciclo de Infantil y Primaria)**.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Al seleccionar el trámite se ofrece 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. Mientras que 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 la **Secretaría Virtual**.

1. DATOS FAMILIARES

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

La información disponible en la pantalla para el alumnado puede ser distinta, en función de las condiciones de matriculación del mismo. Sólo puede tramitar el sobre electrónico de matrícula el alumnado que habiendo solicitado plaza de admisión en algún curso de segundo ciclo de Educación Infantil o Primaria haya obtenido plaza y

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

el alumnado que continúe el próximo curso esas mismas enseñanzas en su mismo centro.

En la imagen anterior se aprecia el alumnado que puede continuar con el procedimiento para permanecer el próximo curso en el mismo centro y en la siguiente un ejemplo de un solicitante de nueva admisión.

En el supuesto que el alumnado curse el próximo año un curso/etapa distinta a las mencionadas anteriormente, en pantalla aparece el literal <*No puede realizar la matrícula*>.

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

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

2. DATOS PERSONALES

Este siguiente paso muestra en pantalla a modo de formulario los datos de la persona solicitante y los datos familiares. Esta información es la disponible en el sistema de información **Séneca**.

Conviene revisar que esa información cargada 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.

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

Saber más...

Las solicitudes de sobres electrónicos de matrículas anulados, a pesar de quedar registrados en el servicio de **Secretaría Virtual** en la ventana *Mis solicitudes*, carecen de importancia porque no tienen validez.

3. DATOS SOLICITUD

Llegado a este paso es donde se visualizan, además de los impresos de matriculación, servicios PAC y servicio complementario de transporte escolar, pendientes de rellenar, los documentos informativos adicionales que el centro educativo creó conveniente adjuntar al sobre electrónico de matrícula, desde el sistema de información **Séneca**.

Para descargar esta información adicional que el centro adjunta al sobre electrónico de matrícula basta con pulsar sobre el mismo.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Si el centro educativo no hubiese adjuntado documentación adicional en ninguna de las categorías, sólo aparecen los impresos a rellenar.

Del mismo modo, si el centro educativo no dispone de servicios PAC ni de servicio de transporte escolar, sólo se muestra en este paso el impreso electrónico de matriculación. Sirva de ejemplo la siguiente imagen.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

El paso *Datos solicitud* es bastante descriptivo, en cuanto al estado de cumplimentación de los impresos. Diferencia los que están o no rellenos y los que son o no obligatorios de cumplimentar.

Para cumplimentar los impresos pulsar el botón [Rellenar].

La formalización de cada tipo de impreso no difiere de la cumplimentación del formulario en formato papel.

El impreso de matrícula electrónica a pesar de recoger todos los datos principales de la misma, tiene pendiente que el tutor legal, de entre las enseñanzas de religiones regladas por el centro educativo, seleccione la que el alumnado va a cursar el próximo año. Después de escoger la religión, pulsar el botón [Guardar] para grabar el impreso electrónico de matrícula.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Cuando guarde el impreso electrónico de matrícula, en pantalla aparece como relleno.

La aplicación permite, si fuese necesario, editar el impreso si quisiera hacer cambios o anularlo si quiere rechazarlo. Al editar, accede de nuevo al formulario. Y sí por el contrario anula, a pesar que esa solicitud de sobre electrónico de matrícula queda anulado, puede volver a cumplimentar el impreso como si todavía no lo hubiese rellenado pulsando el botón [Rellenar].

Recordemos que las solicitudes de sobres electrónicos de matrículas anulados, a pesar de quedar registrados en el servicio de **Secretaría Virtual** en la ventana *Mis solicitudes*, carecen de

importancia porque no tienen validez.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

De similar forma se procede con la cumplimentación de los impresos de servicios PAC (Aula Matinal, Comedor Escolar y/o Actividades Extraescolares) y servicios de transportes escolar.

Para rellenarlos pulsar el botón [Rellenar] y completar en el formulario que se muestra en pantalla todos los campos requeridos considerados como obligatorio.

El impreso electrónico de inscripción a los servicios ofertados por el centro educativo contempla los mismos apartados que se recogen en el formulario a papel (*Datos del centro docente público en el que se matricula en el curso, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares, acreditación de las circunstancias declaradas y cuenta bancaria IBAN*).

Datos del centro docente público en el que se matricula en el curso

Aula matinal

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Acreditación de las circunstancias declaradas

Actividades
extraescolares
Comedor escolar

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Cuenta bancaria (IBAN)

Del mismo modo, el impreso electrónico para demandar el servicio complementario de transporte escolar también requiere de la cumplimentación relacionada con la parada, de acuerdo a la información publicada por el centro.

Otros de los impresos pendientes de cumplimentación, disponibles en el sobre electrónico de matrícula en este paso de *Datos solicitud*, es la **Autorización de recogida a persona distinta al padre, madre o tutores legales del alumno/a**.

Su cumplimentación es similar a lo desarrollado hasta el momento. Pulsar el botón [Rellenar] para añadir a las personas que autorizamos para la recogida de nuestro alumnado tutelado de cualquier servicio del centro y la operación [Guardar] para grabarlo.

Puede autorizar hasta 7 personas ayudándose del símbolo más o desautorizarlas con el símbolo menos.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Relleno los impresos del sobre electrónico de matrícula, para continuar con la tramitación electrónica del mismo pulsar el botón [Siguiente] del paso *Datos Solicitud*.

Si quedase pendiente rellenar algún impreso de este sobre electrónico de matrícula, el sistema alerta esperando la confirmación para continuar.

4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En este paso de *Adjuntar documentación* es donde, como su propia acción indica, se puede adjuntar cualquier documentación que acredite las circunstancias declaradas anteriormente.

El número de ficheros a adjuntar depende de los distintos tipos de documentación que aparecen en el desplegable. Sólo se puede adjuntar, con independencia de su formato (pdf, jpg, txt...), un

fichero por cada tipo de documentación que aparece disponible en el desplegable.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

La pantalla avisa del número de documentos como mínimo adjuntar, siempre que cada uno de estos no superen los 10 MB.

Para adjuntar ficheros, pulsar, previa elección del tipo de documentación, el botón [Añadir Fichero]. Localizado el fichero y añadido, éste se lista en pantalla.

Todos los ficheros que adjunte se relacionan al final de la pantalla.

Conforme adjunte ficheros asociados a un tipo de documentación, éste aparece en el desplegable tachado con el objeto de reconocer qué declaraciones y circunstancias han sido declaradas con la subida de algún fichero.

Conviene antes de ir al siguiente paso que todas las circunstancias declaradas tengan adjunto un fichero. No obstante, puede continuar con el trámite pulsando el botón [Siguiente]. De no adjuntar toda la documentación necesaria, el sistema informa al respecto esperando confirmación.

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 hace con el **CERTIFICADO DIGITAL**, se dispone para firmarlo y presentarlo la **AUTORFIRMA**.

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 virtualmente 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 CE, el sobre electrónico de matrícula firmado queda con el estado PRESENTADO.

Un sobre electrónico de matrícula con estado PRESENTADO puede ser anulado por el tutor legal con el botón [Anular], si el centro educativo no ha consolidado en el sistema de información **Séneca**, ninguno de los impresos que acompañan al mismo.

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA

Se reconoce que el centro educativo ha consolidado algunos de los impresos que lo acompañan cuando aparece el literal “Esta solicitud NO SE PUEDE ANULAR”

SOBRE ELECTRÓNICO DE MATRÍCULA