



*Colegio
Portocarrero*

Retomamos la escolarización

CURSO 2020/21

¿Quién tiene que participar en el proceso de admisión del alumnado?

- **ALUMNADO DE 3 AÑOS** (2º ciclo de Educación Infantil).
- **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN** al sistema educativo.
- **ALUMNADO QUE PROCEDE DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS** y quiere solicitar plaza en nuestro centro.

NO TIENEN QUE PRESENTAR LA SOLICITUD DE NUEVA ADMISIÓN (Anexo III) Alumnado que cambie de curso o etapa educativa y ya está escolarizado en nuestro centro (estando sostenidos ambas etapas por fondos públicos).

- **AÚN NO ES** el procedimiento de matriculación del alumnado del colegio.
- **AÚN NO ES** el procedimiento de solicitar servicios complementarios: aula matinal, comedor, actividades extraescolares.

La formalización de la matrícula para alumnado que ya está escolarizado en el centro se realizará en los siguientes plazos:

INFANTIL Y PRIMARIA: del 2 al 8 de junio


ESO: del 1 al 10 de julio

Se informará más adelante la organización de todo este proceso.

Este año, las **solicitudes** de plazas de 2º Ciclo de Educación Infantil, Primaria, y Educación Secundaria Obligatoria, **se presentarán de manera telemática** debido a la situación de alerta epidemiológica. Salvo imposibilidad técnica para hacerlo.

El plazo se abrirá el 18 de mayo y concluirá el 1 de junio (ambos inclusive)

Se intentará, en la medida de lo posible, la recogida y entrega de documentos de dicho proceso realizarlo por correo electrónico a **secretaria@colegioportocarrero.com** Si tienes dudas te informamos por vía telefónica al **950 34 99 59** (de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas)

 <h2>Calendario</h2>	<h2>Plazos</h2>
Reanudación del plazo de presentación de solicitudes de admisión.	Del 18 de mayo al 1 de junio, ambos inclusive
Subsanación errores de las solicitudes.	Hasta el 8 de junio
Publicación de la relación de personas solicitantes y de la lista baremada para consultar en los centros educativos (el de primera opción en su solicitud, prioritario)	Día 9 de junio
Trámite de audiencia.	Hasta el 15 de junio
Sorteo público de empates de baremo, al que se refiere el artículo 30 del decreto 21/2020, de 17 de febrero.	Día 16 de junio
Publicación de las resoluciones de admisión del alumnado.	Día 17 de junio
Publicación de la adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro elegido como prioritario (reubicación).	Día 24 de junio
Plazo para interponer recursos de alzada y reclamaciones.	A partir del 25 de junio
Plazo de matriculación del alumnado en colegios (incluidos los que imparten 1º y 2º ESO) para el alumnado del centro que no haya participado en el procedimiento de admisión.	Del 2 al 8 de junio, ambos inclusive
Plazo de matriculación del alumnado en colegios (incluidos los que imparten 1º y 2º ESO) para el alumnado de nuevo ingreso o que haya participado en el procedimiento de admisión.	Del 25 al 30 de junio, ambos inclusive
Plazo de matriculación del alumnado en educación secundaria obligatoria y bachillerato.	Del 1 al 10 de julio

¿Cómo lo puedo hacer?

03

PRESENCIALMENTE

En el caso de imposibilidad técnica, podrá cumplimentar la solicitud de admisión (Anexo III) y entregarla al centro que solicita en primer lugar como preferente. (Rellenar y entregar 2 copias)

Aquí puede [DESCARGAR](#) la solicitud.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/7e1d7b27-eea4-42e7-bfa3-ac436db80ed6/ANEXO%20III>

IMPORTANTE

DEBERÁ SOLICITAR CITA PREVIA en el centro para poder ofrecerle una correcta atención y evitar aglomeraciones. Por teléfono al **950 34 99 59** de lunes a viernes de 9 a 13:30 horas.

Por mail a secretaria@colegioportocarrero.com

RECOMENDADO!

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

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

1. **Con 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 CI@ve** de las administraciones públicas, con su DNle/Certificado electrónico, CI@ve PIN o CI@ve permanente.

Sin certificado digital

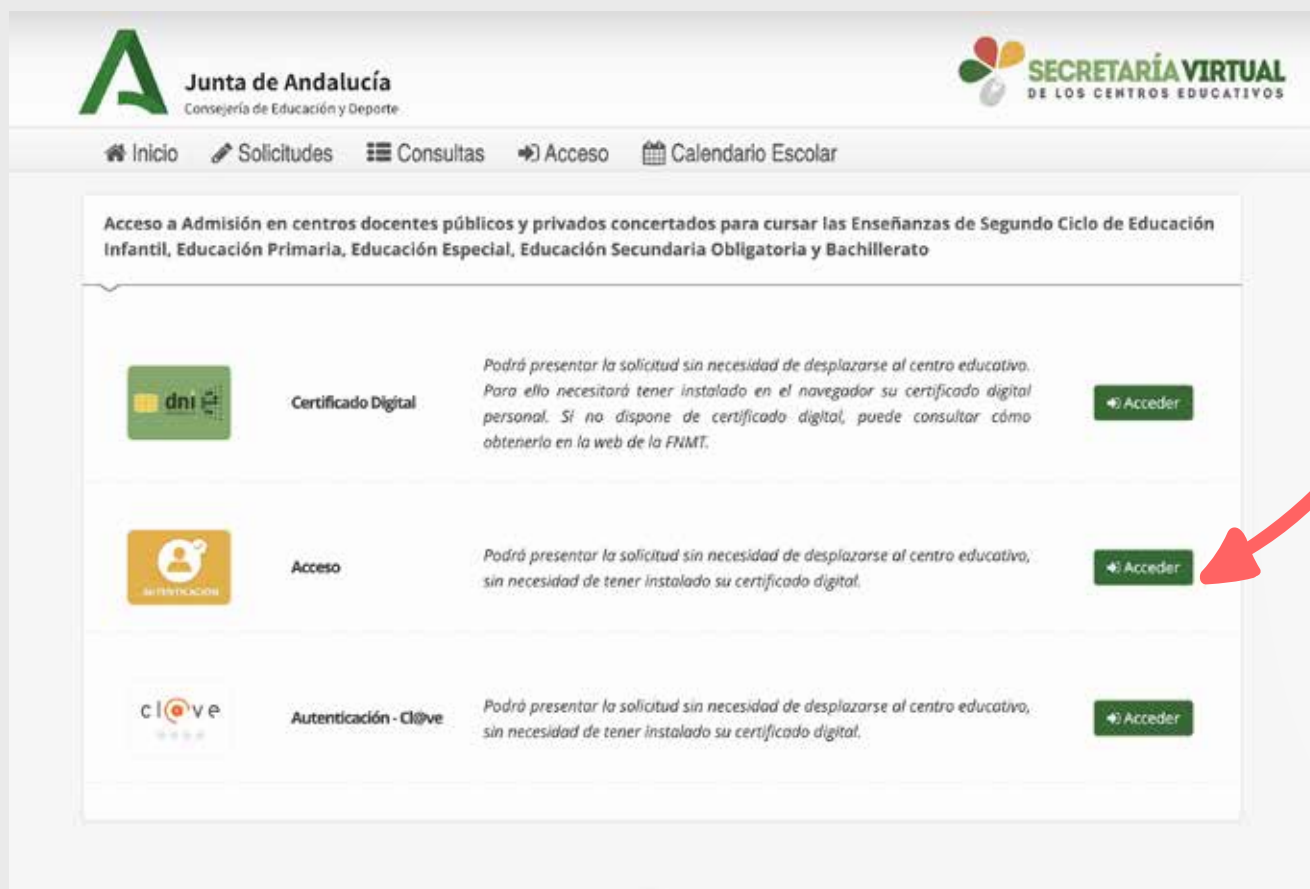
04

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




1. Pincha en el enlace que te lleva a la siguiente ventana.

2. La segunda opción es la más común de cumplir por todos los usuarios que ya están autenticados anteriormente en el sistema educativo andaluz por PASEN.

Si no estuvieras registrado en PASEN no te preocupes, en las siguientes páginas obtendrás indicaciones de cómo registrarte (pág. 09) y después vuelves al enlace de acceso.



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. Below the navigation bar, there is a main heading: "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 heading, there are three options for access, each with a logo, a title, a description, and an "Acceder" button:

Logo	Option	Description	Action
	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

Acceso usuario registrado

05

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 SENECA virtual secretary. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía (Consejería de Educación y Deporte) on the left and the logo for SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS on the right. Below the header is a navigation menu with icons and labels 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 contains 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/PASAPORTE', 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

06



Usuario: Salir

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Calendario Escolar

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

Ayuda

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Información fiscal Adjuntar documentación Confirmar Fin

Siguiente →

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

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Se accede a una ventana donde aparecen instrucciones para cumplimentar la solicitud que podrás ver en las páginas siguientes. Así podrás tener los documentos preparados.

Encontrarás también los teléfonos del **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, pincha sobre **Siguiente**.

Datos de la solicitud

07

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 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 falta algún dato o prefieres seguir en otro momento, tienes la opción ANTERIOR, GUARDAR o SIGUIENTE.

Para continuar en otro momento, se debe entrar con los mismos datos que al principio.

The screenshot shows the 'Junta de Andalucía' website interface for the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS'. 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'. The current step is 'Datos personales', with a breadcrumb trail: Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Información fiscal > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin.

The 'DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA' form includes the following fields:

- Nombre: * (Text input)
- Primer apellido: * (Text input)
- Segundo apellido: (Text input)
- Sexo: * (Radio buttons for Hombre and Mujer)
- Fecha de nacimiento: * (Date picker)
- Tipo de documentación: (Dropdown menu)
- NIF/NIE/Pasaporte: (Text input)
- Nacionalidad: * (Dropdown menu, currently set to Española)
- País de nacimiento: * (Dropdown menu, currently set to España)
- Localidad extranjera: (Text input)
- Provincia de nacimiento: * (Dropdown menu)
- Municipio de nacimiento: * (Dropdown menu)
- Localidad de nacimiento: * (Dropdown menu)
- Teléfono: * (Text input)
- Correo electrónico: * (Text input, with a note: '(Al finalizar la solicitud se le enviará una copia a esta dirección)')

Solicitud registrada (fin)

08

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 BIEN ...

Recibirás un aviso en pantalla de solicitud registrada con éxito.

Además de un correo de confirmación en la dirección de correo que facilitado en la primera pantalla del proceso (revisela).

- Indican un **Nº de registro de la comunicación**.
- Un **Nº de registro telemático de la solicitud** de admisión indicando la fecha y la hora de la misma.
- Una **copia adjunta en PDF** de la misma.

Si no estás en iPasen

09



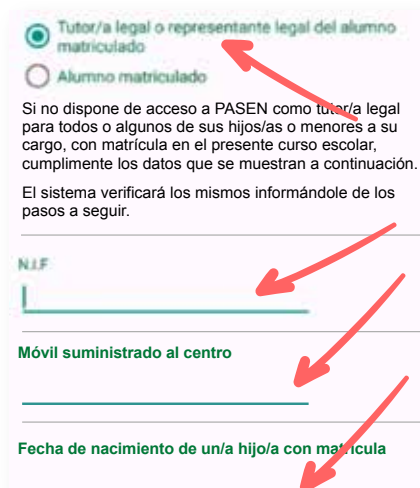
PASO 1 EN EL ORDENADOR

Escribe en el buscador "Séneca pasen" y en los primeros resultados aparecerá la web de SÉNECA con un recuadro de acceso "iPasen" y pulsa sobre "no tengo acceso".



PASO 1 EN EL MÓVIL

Escribe en el buscador "iPasen" en la tienda de aplicaciones de su sistema, después de instalar, abrir la aplicación y en la primera pantalla pulsa sobre "no tengo usuario".



PASO 2 EN AMBOS

Marca Tutor legal y tus datos de NIF, que será el mismo, en la mayoría de los casos, igual que el de su DNI, el nº de móvil y la fecha de nacimiento de su hijo/a.



PASO 3 EN AMBOS

Recibirás por SMS en el teléfono facilitado, un usuario y contraseña temporal que podrá cambiar más adelante por otra más fácil de recordar, con la que podrá acceder a los servicios telemáticos.

Si tienes dudas, accede al tutorial que hemos publicado en nuestra web

ENLACE <http://www.colegioportocarrero.net/index.php/18-noticias/760-teleformacion-para-la-familias>

Una vez registrado, ya podrás utilizar esta autenticación para los servicios de la secretaría virtual (pág. 4)

¡Recuerda!

10

MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN RECOMENDADAS para todas las personas que tengan que acudir al centro a realizar dichas tramitaciones.



Venir provistos de los elementos de protección y seguridad propuestos por las Autoridades Sanitarias (mascarillas)



Respetar las medidas de distanciamiento social.



Está prohibido circular por espacios del centro no habilitados.



Respetar las balizas, cartelería y señalización establecidas.



Antes de realizar la entrega de documentos en el lugar habilitado, por favor desinfectar las manos con gel hidroalcohólico.

1

Acudir al centro sin el acompañamiento de los alumnos (una sola persona)



No dejar la tramitación a mayores de 65 años o personas consideradas vulnerables.



Permanecer en el centro el tiempo estrictamente necesario para realizar la tramitación administrativa.



Hacer uso adecuado de las papeleras.

Agradecemos

su colaboración por el bien y la salud
de nuestra comunidad educativa.