

01

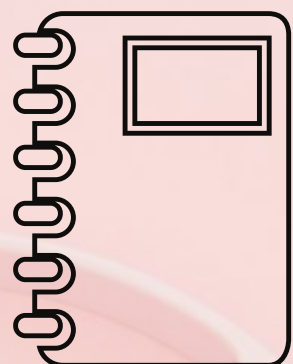
FDAPA con la Escuela Pública 2020-21



Retomamos la Escolarización



FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA DE AMPA
POR LA ENSEÑANZA PÚBLICA EN MÁLAGA



Agenda

Plazos



| | |
|---|--|
| 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. |



#quédate en casa - COVID-19

¿Como lo puedo hacer?

PRESENCIALMENTE

Los centros educativos abrirán a partir del lunes 18 de mayo para recibir solicitudes presencialmente con las medidas de prevención (ver) enviadas a los centros educativos.

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

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

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

03

FDAPA con la Escuela Pública 2020-21






FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA DE AMPA
POR LA ENSEÑANZA PÚBLICA EN MÁLAGA

04 2. Sin certificado digital

([ENLACE](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/)) <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>

Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-------------------------|
|  | Certificado Digital | <i>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.</i> | Acceder |
|  | Autenticación - Idea (Séneca) | <i>Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.</i> | Acceder |
|  | Autenticación - Cl@ve | <i>Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.</i> | Acceder |

Pulsamos en el enlace anterior y nos centraremos en la segunda opción, que es la más común de cumplir por todos los usuarios que ya están autenticados anteriormente en el sistema educativo andaluz por PASEN.

Si usted no estuviera registrado en PASEN no se preocupe, en las siguientes páginas obtendrá indicaciones de como registrarse (pag.- 09) y después volverá al enlace de acceso.

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 user access interface of the SENECA platform. 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 of the SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS on the right. Below the header is a navigation bar 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/PASAPORT', and 'Teléfono móvil: *' with a text input field containing 'Teléfono móvil'. A green 'Acceder' button is located at the bottom right of the form.

06 Instrucciones previas

The screenshot shows the website interface for the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' of the Junta de Andalucía. The header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Consejería de Educación y Deporte'. The main navigation menu contains 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Calendario Escolar'. The current page title 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 progress bar shows the following steps: 'Instrucciones' (selected), 'Datos personales', 'Datos solicitud', 'Información fiscal', 'Adjuntar documentación', 'Confirmar', and 'Fin'. A 'Siguiete' button is visible. The main content area contains the following text: '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.' Below this, there is a section titled 'Instrucciones de cumplimentación de la solicitud' and a heading 'INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD'.

Entramos en una ventana donde nos ofrecen **instrucciones para cumplimentar la solicitud** que veremos en las páginas siguientes y podemos tener los documentos preparados.

Ofrecen también los **teléfonos de 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.




Después de haber leído la información necesaria, pulsamos sobre **Siguiete**.

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 de 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 nos falta algún dato o preferimos seguir en otro momento tendremos además la opción de    Guardar. Para seguir en otro momento deberemos entrar con los mismos datos que pusimos al principio.



The screenshot shows the 'Datos personales' form in the 'Secretaría Virtual' portal. The form is titled 'DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA' and contains the following fields:

- Nombre: * (required)
- Primer apellido: * (required)
- Segundo apellido:
- Sexo: * (required) with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'
- Fecha de nacimiento: * (required) with a date picker
- Tipo de documentación: (dropdown menu)
- NIF/NIE/Pasaporte: (text input)
- Nacionalidad: * (required) with a dropdown menu showing 'Española'
- País de nacimiento: * (required) with a dropdown menu showing 'España'
- Localidad extranjera: (text input)
- Provincia de nacimiento: * (required) with a dropdown menu showing 'Seleccione su provincia de nacim...'
- Municipio de nacimiento: * (required) with a dropdown menu showing 'Seleccione su municipio de naci...'
- Localidad de nacimiento: * (required) with a dropdown menu showing 'Seleccione su localidad de nacim...'
- Teléfono: * (required) (text input)
- Correo electrónico: * (required) (text input) with a note: '(Al finalizar la solicitud se le enviará una copia a esta dirección)'

Navigation buttons:   

Solicitud registrada (fin)

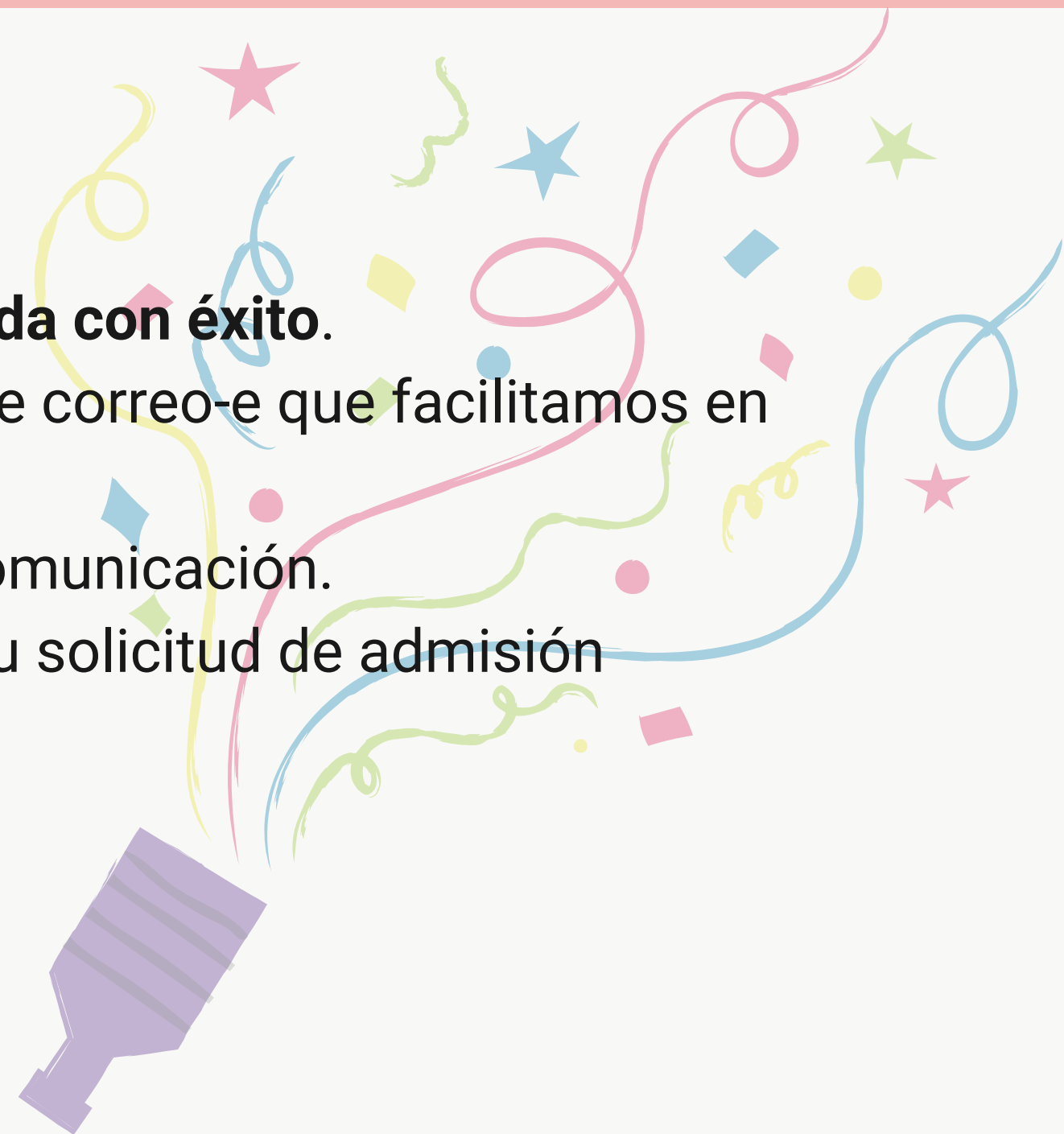
Después de pasar varias pantallas de datos personales, datos de la solicitud, información fiscal, adjuntar documentación y confirmar para su envío.

SI TODO HA IDO COMO ESPERAMOS...

Usted recibirá un aviso en pantalla de **solicitud registrada con éxito**.

Además de un correo de confirmación en la dirección de correo-e que facilitamos en la primera pantalla del proceso (revísela).

- Le facilitan un N° _____ de registro de la comunicación.
- Un N° _____ de registro telemático de su solicitud de admisión indicando la fecha y la hora de la misma.
- Además de una copia adjunta en PDF de la misma.



Si no estoy en PASEN...

09

Acceso Pasen

Nombre usuario

Contraseña

Ver contraseña Entrar

● Acceso con Certificado Digital

¿Olvidó su contraseña?

No tengo acceso

PASO 1 EN EL ORDENADOR

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

iPasen

Usuario

Contraseña

Guardar contraseña

ENTRAR

¿Olvidó contraseña?

No tengo usuario

PASO 1 DESDE EL MÓVIL

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

Tutor/a legal o representante legal del alumno matriculado

Alumno matriculado

Si no dispone de acceso a PASEN como tutor/a legal para todos o algunos de sus hijos/as o menores a su cargo, con matrícula en el presente curso escolar, cumplimente los datos que se muestran a continuación.

El sistema verificará los mismos informándole de los pasos a seguir.

N.I.F.

Móvil suministrado al centro

Fecha de nacimiento de un/a hijo/a con matrícula

PASO 2 EN AMBOS

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

iPasen

Usuario

Contraseña

Guardar contraseña

ENTRAR

¿Olvidó contraseña?

No tengo usuario

PASO 3 EN AMBOS

Recibirá 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.

Después del registro ya podremos utilizar esta autenticación para los servicios de la secretaría virtual (pag.- 04).

¡Gracias!

10

¡Y recuerda!, cuando visites tu centro educativo, **pregunta por tu AMPA**, desde tu AMPA siempre tendrás ayuda.



VÍDEOS EXPLICATIVOS:

- [FDAPA con la escuela pública de calidad](#)
- [¿Como registrarse y acceder a iPasen?](#)

PÁGINAS INFORMATIVAS

- [Instrucciones de cumplimentación de la solicitud.](#)
- [Acceso a la Secretaría Virtual de Educación de la Junta de Andalucía.](#)
- [Portal Web de PASEN.](#)

FDAPA con la Escuela Pública 2020-21