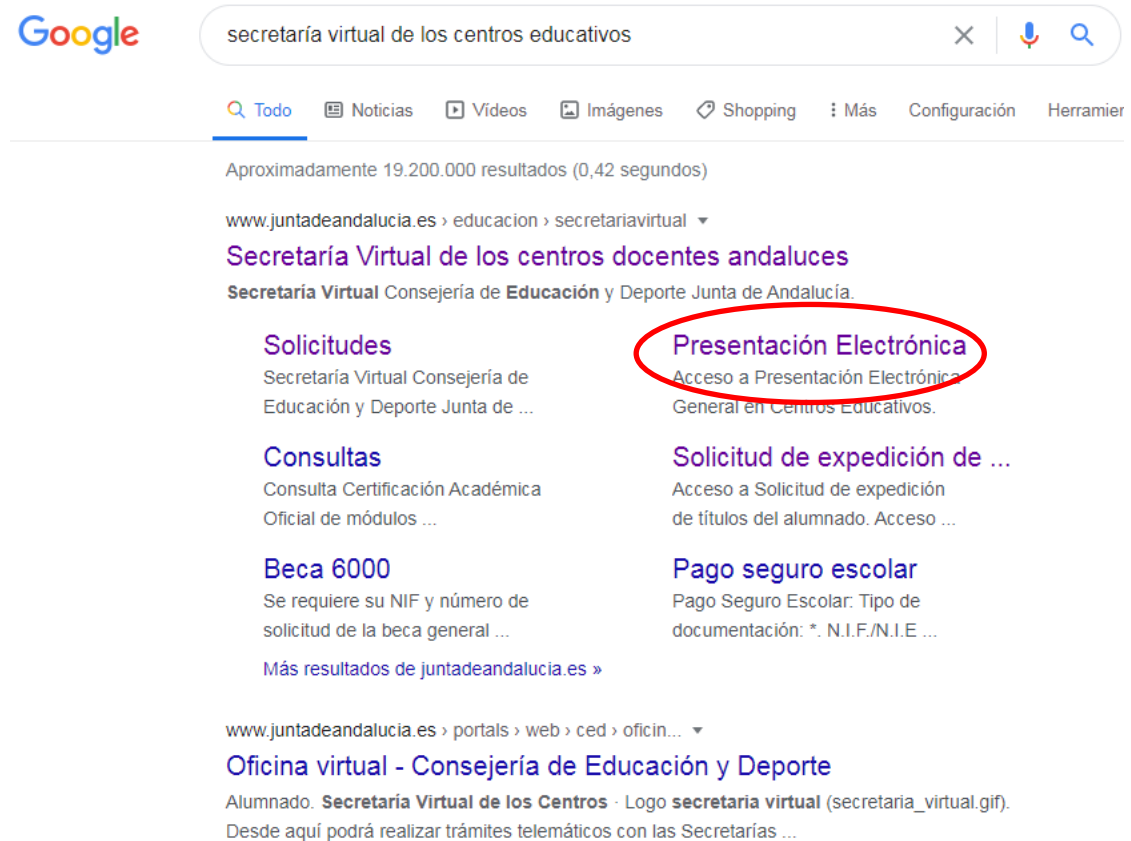


# INSTRUCCIONES PARA REALIZAR TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CON EL IES ISAAC ALBÉNIZ A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES ANDALUCES

**Paso 1.** Escribir en el buscador Secretaría virtual de los centros educativos. En la primera entrada que nos devuelve el buscador, hacer clic en Presentación electrónica.



The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "secretaría virtual de los centros educativos". Below the search bar, there are navigation options: "Todo", "Noticias", "Videos", "Imágenes", "Shopping", "Más", "Configuración", and "Herramientas". The search results show approximately 19,200,000 results in 0.42 seconds. The first result is from "www.juntadeandalucia.es" and is titled "Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces". Under this title, there are several links: "Solicitudes", "Consultas", "Beca 6000", "Presentación Electrónica", "Solicitud de expedición de ...", and "Pago seguro escolar". The link "Presentación Electrónica" is circled in red. Below the first result, there is another result titled "Oficina virtual - Consejería de Educación y Deporte".

Google

secretaría virtual de los centros educativos

Todo Noticias Videos Imágenes Shopping Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 19.200.000 resultados (0,42 segundos)

www.juntadeandalucia.es > educacion > secretariavirtual

**Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces**

Secretaría Virtual Consejería de Educación y Deporte Junta de Andalucía

**Solicitudes**  
Secretaría Virtual Consejería de Educación y Deporte Junta de ...

**Consultas**  
Consulta Certificación Académica  
Oficial de módulos ...

**Beca 6000**  
Se requiere su NIF y número de solicitud de la beca general ...

**Presentación Electrónica**  
Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

**Solicitud de expedición de ...**  
Acceso a Solicitud de expedición de títulos del alumnado. Acceso ...

**Pago seguro escolar**  
Pago Seguro Escolar: Tipo de documentación: \*. N.I.F./N.I.E ...

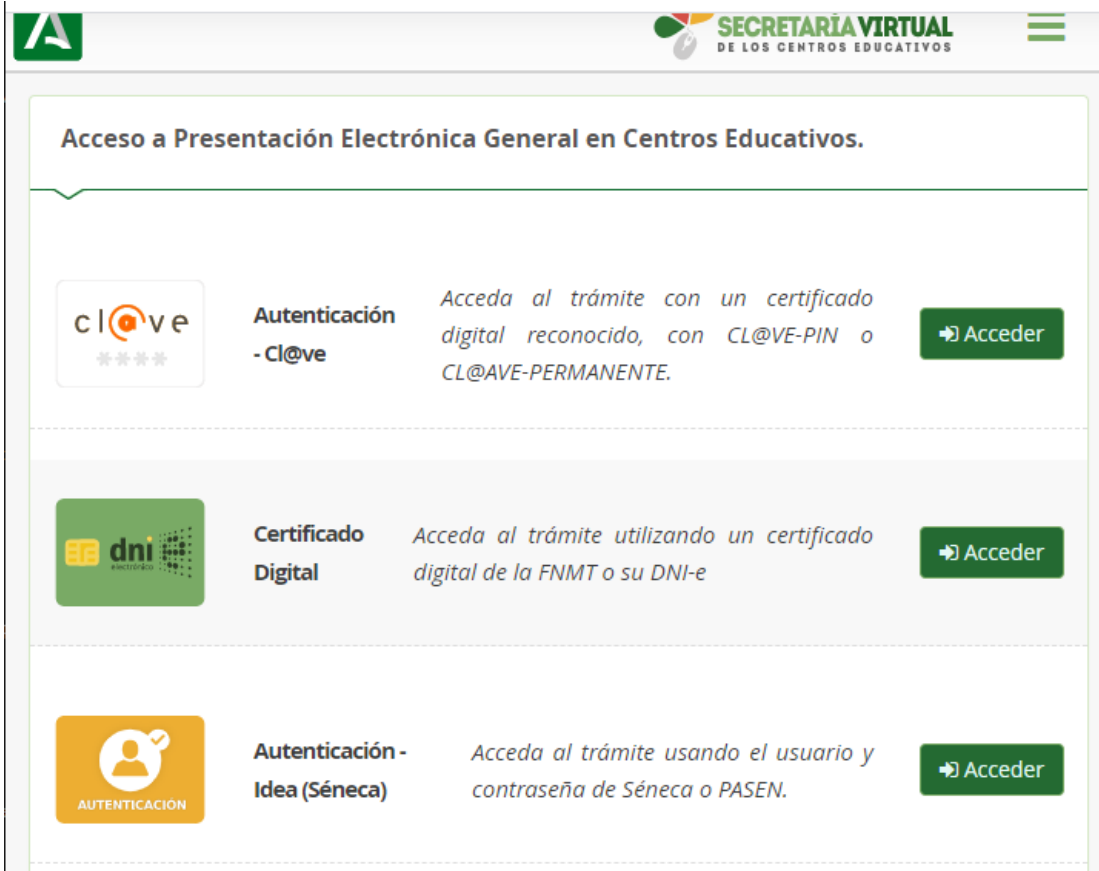
Más resultados de juntadeandalucia.es >




www.juntadeandalucia.es > portals > web > ced > oficin...

**Oficina virtual - Consejería de Educación y Deporte**

Alumnado. **Secretaría Virtual de los Centros** · Logo **secretaria virtual** (secretaria\_virtual.gif). Desde aquí podrá realizar trámites telemáticos con las Secretarías ...

**Paso 2.** En la siguiente ventana (“Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos”), elegir el modo de identificación: “Autenticación – Cl@ve”, “Certificado Digital” o “Autenticación Idea (Séneca)” (ése último, exclusivo para profesorado).

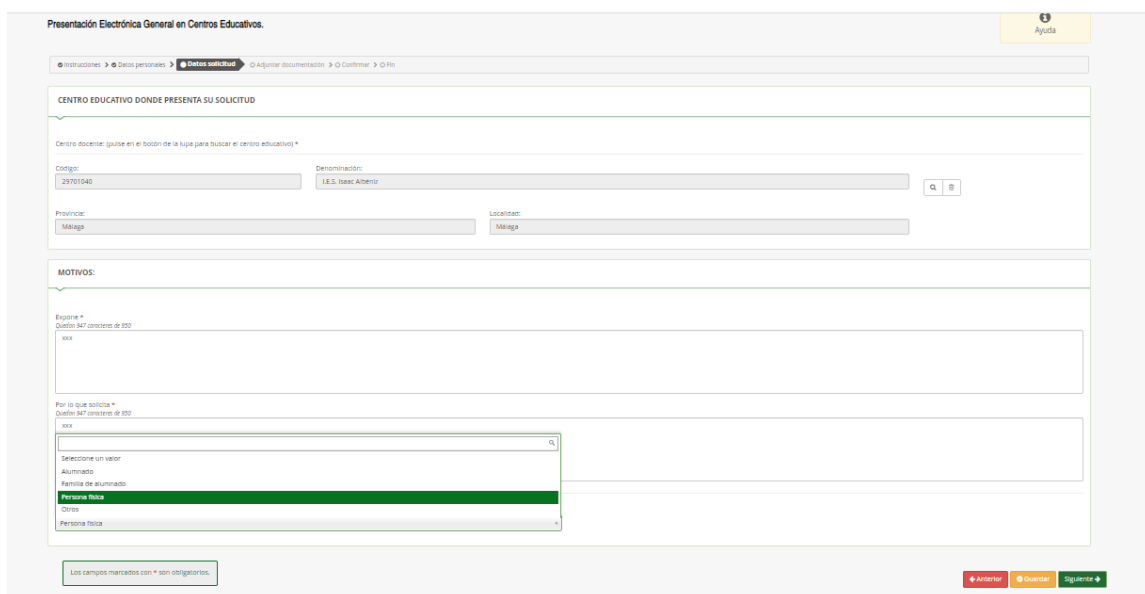


| Icono   | Título                               | Descripción   | Botón   |
|---|--------------------------------------|---|---------|
|    | <b>Autenticación - Cl@ve</b>         | Acceda al trámite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@AVE-PERMANENTE. | Acceder |
|    | <b>Certificado Digital</b>           | Acceda al trámite utilizando un certificado digital de la FNMT o su DNI-e                   | Acceder |
|  | <b>Autenticación - Idea (Séneca)</b> | Acceda al trámite usando el usuario y contraseña de Séneca o PASEN.                         | Acceder |

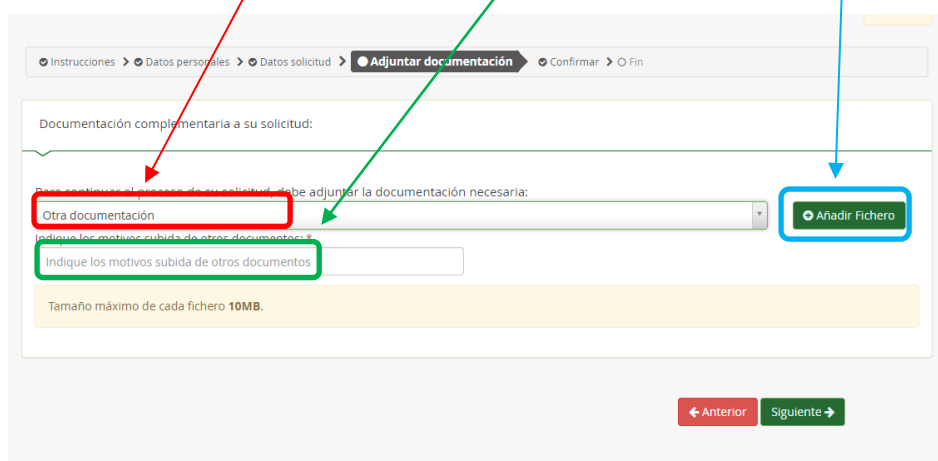
**Paso 3.** Tras elegir la opción deseada, en la nueva pantalla pulsaremos en “Siguiente”.

**Paso 4.** Se completan los datos faltantes del solicitante y pulsamos “Siguiente”.

**Paso 5.** En este paso es donde realizamos nuestra solicitud. Para ello hay que elegir primero el centro escolar al que queremos dirigir el escrito, introduciendo el código del mismo y pulsando luego el icono de la lupa. En nuestro caso, el código del IES Isaac Albéniz es 29701040. Al hacerlo nos presenta en una ventana emergente el nombre del Centro y su domicilio. Hacer clic en él para seleccionarlo. Eso nos devuelve a la pantalla de solicitud, en la que debemos rellenar el campo “Expone” y el campo “Por lo que solicita” y, finalmente, el tipo de remitente (Alumnado, Familia de alumnado, Persona física, Otros). Al acabar, pulsamos en “Siguiente”.

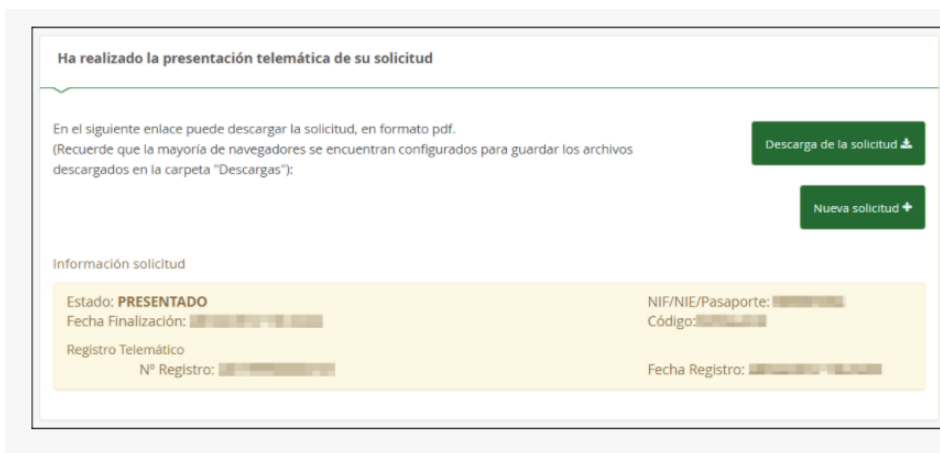


**Paso 6.** En este paso podemos adjuntar la documentación que estimemos oportuna: cualquier documento que nos hayan reclamado desde el centro escolar o que nosotros queramos hacer llegar al mismo (una baja médica de cualquier miembro del personal, un justificante médico para faltas del alumnado, etc.). **IMPORTANTE:** Para que no dé error, seguir este orden: 1º elegir en el desplegable “Seleccione el tipo de documentación” la opción “Otra documentación”; 2º, rellenar el campo “Indique los motivos de subida de otros documentos”; 3º, seleccionar el documento en nuestro equipo, pulsando en “Añadir fichero”. Pulsar “Siguiente”



**Paso 7.** En la siguiente pantalla nos aparece la solicitud en estado “Borrador”, lista para firmar y presentar. Hay dos opciones para ello: mediante Autofirma (si tenemos un certificado digital instalado en el equipo desde el que estamos rellenando la solicitud) y mediante una clave que se envía por SMS al móvil que indiquemos en esta pantalla.

Si todo ha ido correctamente y la firma se ha realizado, aparecerá la siguiente pantalla con los datos de la firma y con un botón desde el cual podrá descargarse la solicitud presentada, la cual aparecerá automáticamente registrada en el registro de entrada del Centro y sirve como copia para el interesado; desde aquí también podemos iniciar un nuevo trámite.



En cualquier momento del proceso, éste se puede interrumpir a voluntad, quedando guardado el trámite en estado borrador en el paso en el que nos hayamos quedado y pudiendo ser recuperado cuando convenga.

**Otra manera de entrar** es hacer clic en el título “Secretaría virtual de los centros andaluces” y luego, elegir la entrada de 8 de enero de 2021 “Presentación electrónica general en centros educativos” o la opción “Trámite general” que aparece al final de la pantalla.

