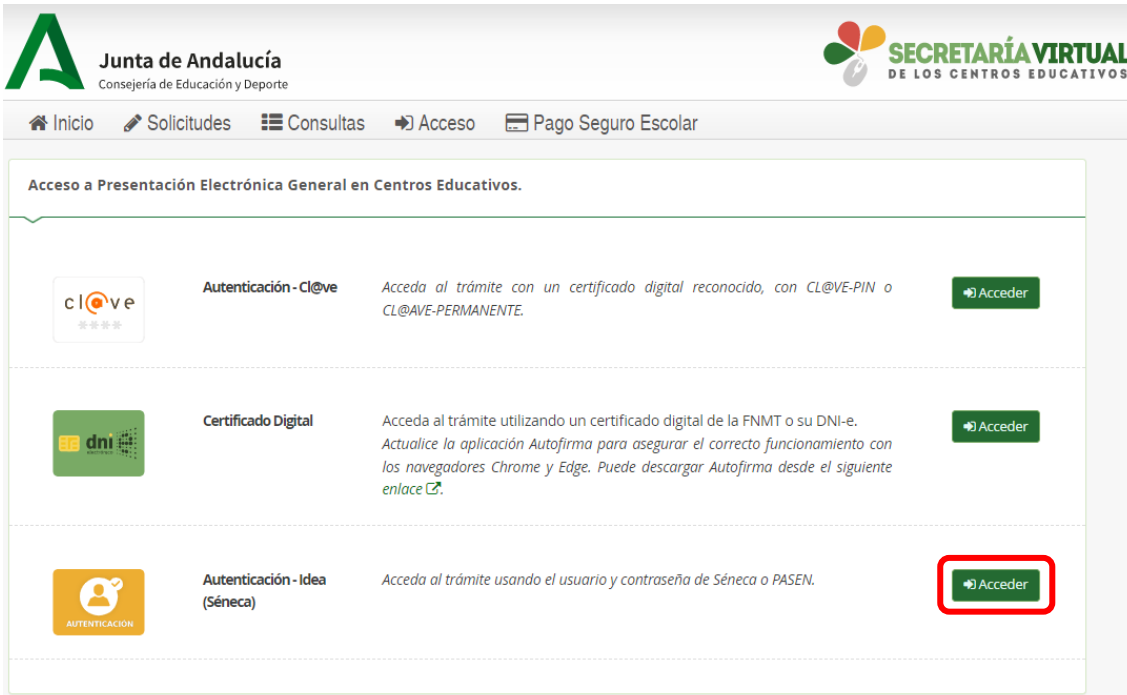


# Presentación de RECLAMACIONES a través de la SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

1. Accedemos a la siguiente dirección web:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/>

2. Pulsamos sobre el botón de Acceder correspondiente a la opción **Autenticación – Idea (Séneca)**.






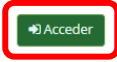


Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

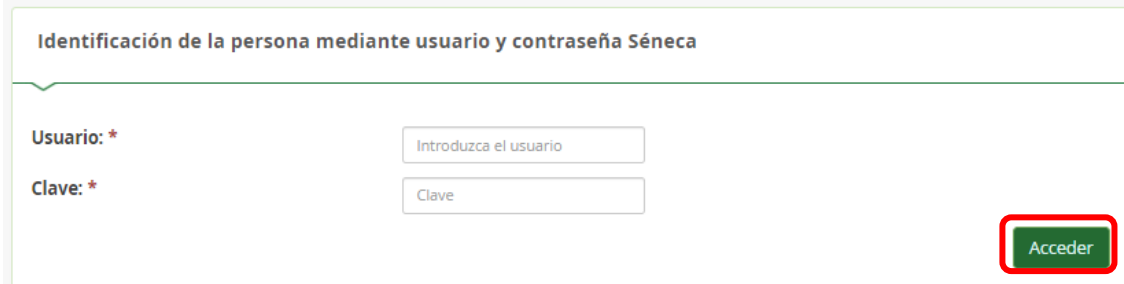
SECRETARÍA VIRTUAL  
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Pago Seguro Escolar

Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

	<b>Autenticación-Cl@ve</b>	Acceda al trámite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@VE-PERMANENTE.	
	<b>Certificado Digital</b>	Acceda al trámite utilizando un certificado digital de la FNMT o su DNI-e. Actualice la aplicación Autofirma para asegurar el correcto funcionamiento con los navegadores Chrome y Edge. Puede descargar Autofirma desde el siguiente enlace <a href="#">enlace</a> .	
	<b>Autenticación-Idea (Séneca)</b>	Acceda al trámite usando el usuario y contraseña de Séneca o PASEN.	


3. Introducimos nuestro **usuario y contraseña de Pasen**, y hacemos clic en Acceder.



Identificación de la persona mediante usuario y contraseña Séneca

Usuario: \*

Clave: \*



4. En la siguiente pantalla simplemente pulsamos en Siguiente para comenzar el trámite.

Presentación Electrónica General en Centros Educativos. Ayuda

● Instrucciones
○ Datos personales
> ○ Datos solicitud
> ○ Adjuntar documentación
> ○ Confirmar
> ○ Fin
Siguiente →

---

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

---

● Instrucciones
○ Datos personales
> ○ Datos solicitud
> ○ Adjuntar documentación
> ○ Confirmar
> ○ Fin
Siguiente →

## 5. Introducimos nuestros datos personales:

- Si el alumno/a es menor de edad, introducimos los datos de su padre/madre/tutor legal.
- Si el alumno/a es mayor de edad, introducimos los datos del alumno/a.

Presta atención a los campos que son obligatorios (marcados con un \*). Tras hacerlo, pulsamos en Siguiente.

Presentación Electrónica General en Centros Educativos. Ayuda

● 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/Pasaporte:

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

Número: \* 
 Piso: 
 Letra: 
 Escalera:

Provincia de residencia: \* 
 Municipio de residencia: \* 
 Localidad de residencia: \*

Teléfono: \* 
 Correo electrónico: \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

← Anterior
Guardar
Siguiente →

6. En el siguiente paso debemos buscar el centro al que queremos enviar la documentación. Para ello, pulsamos sobre la lupa.

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:  Denominación:

Provincia:  Localidad:

En el cuadro que aparece, escribimos **Rábida** (ES IMPORTANTE NO OLVIDAR LA TILDE), y pulsamos en Buscar o en el icono de la lupa.

Buscador de centros x

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

1 2

2

Nos aparece un listado con dos centros. Hacemos clic sobre el I.E.S. La Rábida.

Buscador de centros x

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

Rábida x Q

Mostrar  registros

Localidad
21000814 - C.E.I.P. La Rábida Calle Sevilla, s/n (21650) - Tlf:959598556
21001892 - I.E.S. La Rábida Avenida Manuel Siurot, 9 (21004) - Tlf:959524828

Anterior **1** Siguiente

[Volver a la solicitud](#)
[Búsqueda avanzada](#)
[Buscar sin filtros](#)
[Buscar](#)

Con estos pasos, aparecerán rellenos los datos de nuestro centro.

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD

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

Código:  Denominación:  Q

Provincia:  Localidad:

En esta misma pantalla, en los cuadros de texto **Expone** y **Por lo que solicita**, escribimos **RECLAMACIÓN**.

En el apartado Seleccione tipo de remitente de la solicitud debe escoger entre:

- Alumnado, si la reclamación la presenta un alumno/a mayor de edad.
- Familia del alumnado, si la reclamación la presenta el padre/madre/tutor legal por ser el alumno/a menor de edad.

Finalmente, pulsamos en Siguiente.

**MOTIVOS:**

Expone \*  
Comisión máxima de 950

RECLAMACIÓN 1

Por lo que solicita \*  
Comisión máxima de 950

RECLAMACIÓN 2

Seleccione el tipo de remitente de la solicitud: \*

Seleccione un valor

Alumnado 3

Familia de alumnado

Otros

Anterior Guardar Siguiente 4

7. En el siguiente paso, pulsamos sobre **Selecciona el tipo de documentación** y escogemos **Otra documentación**. En el cuadro de texto Indique los motivos subida de otros documentos escribimos **RECLAMACIÓN**.

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:

Otra documentación 1

RECLAMACIÓN 2

Añadir Fichero 3

Tamaño máximo de cada fichero 10MB.

Anterior Siguiente 4

Después le damos a **Añadir Fichero**. Se abrirá una ventana para que seleccionemos en nuestro dispositivo el documento PDF de la reclamación. Tras hacerlo, la pantalla mostrará este aspecto, donde se puede ver que nuestro documento ha sido incluido. Si por algún motivo no has subido el documento correcto, puedes eliminarlo pulsando sobre el icono de la papelera que aparece junto al nombre del documento.

Si todo está correcto, pulsa en Siguiente.

Documentación complementaria a su solicitud:

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

Seleccione el tipo de documentación ➕ Añadir Fichero

Seleccione el tipo de documentación a adjuntar

Tamaño máximo de cada fichero **10MB**.

Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
RECLAMACIÓN	RECLAMACION EN 1 INSTANCIA - formulario.pdf	43.4 KB	

← Anterior
➔ Siguiente ➔

8. En la siguiente pantalla podrás ver el borrador de tu solicitud y comprobar si está correctamente cumplimentada. Al final del documento puedes ver que se va a adjuntar el archivo PDF de la reclamación que has subido desde tu dispositivo.

Si todo es correcto, pulsa sobre Firmar y presentar la solicitud (SMS).

Documento de su solicitud

✔ Firmar y presentar la solicitud(SMS)
? Ayuda sobre la firma y la presentación

Presentación Electrónica General en Ce... 1 / 1 90%

**JUNTA DE ANDALUCIA**      **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**Presentación Electrónica General en Centros Educativos**

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
SEXO	DNI/NIF	
HOMBRE <input checked="" type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>		
PROVINCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Huelva		
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
2 CENTRO SOLICITADO:		
CÓDIGO DEL CENTRO:	DENOMINACIÓN GENÉRICA:	
21001892	I.E.S. La Rábida	

9. En la siguiente pantalla se te pedirá que introduzcas un número de teléfono móvil (al que se te enviará la clave para posteriormente realizar la firma) y pulsa en Aceptar.

Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*

Teléfono móvil

1

2

Cancelar Aceptar

Detailed description: This is a screenshot of a mobile application interface. At the top right, there is a close button (an 'x' icon). Below it, the text reads 'Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*'. Underneath this text is a text input field containing the placeholder text 'Teléfono móvil'. A red box highlights this input field, with the number '1' written below it. At the bottom right of the screen, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Aceptar' button. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box, and the number '2' is written above it.

10. Te llegará un mensaje similar a este con la clave necesaria.

Clave V584LS para firmar mediante SMS  
la solicitud de

ANDALUCIA CED-JUNTA DE

10 de mar.

Escribir mensaje

Detailed description: This is a screenshot of an SMS message. The message content is: 'Clave V584LS para firmar mediante SMS la solicitud de', followed by 'ANDALUCIA CED-JUNTA DE' on the next line, and '10 de mar.' on the third line. At the bottom of the message, there is a text input field with the placeholder 'Escribir mensaje' and a grey arrow pointing to the right.

11. Introduce la clave que has recibido y pulsa el botón Firmar.

Firma mediante SMS enviado al número

Clave SMS: \*

Clave

Firmar

1

2


Volver


Detailed description: This is a screenshot of a mobile application interface. At the top, it says 'Firma mediante SMS enviado al número' followed by a blurred phone number. Below this, the text 'Clave SMS: \*' is followed by a text input field containing the placeholder 'Clave'. A red box highlights this input field, with the number '1' written below it. To the right of the input field is a green 'Firmar' button, which is also highlighted with a red box, and the number '2' is written below it. At the bottom right, there is a red button with a left-pointing arrow and the text 'Volver'.

12. Si todo ha ido correctamente y la firma se ha realizado, aparecerá una pantalla con los datos de la firma y con un botón desde el que podrá descargarse la solicitud presentada.

### Ha realizado la presentación telemática de su solicitud


En el siguiente enlace puede descargar la solicitud, en formato pdf.  
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas");

[Descarga de la solicitud](#) 

[Nueva solicitud](#) 

#### Información solicitud


Estado: **PRESENTADO**

Fecha Finalización: 

Registro Telemático

Nº Registro: 

NIF/NIE/Pasaporte: 

Código: 

Fecha Registro: 