

PASOS PARA PEDIR UN DOCUMENTO AL INSTITUTO POR SECRETARÍA VIRTUAL

1.-Para pedir un documento al instituto y que esté quede grabado con “registro de entrada” debemos entrar en Secretaría Virtual, en el apartado “Solicitudes”:

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



2.-Cuando entremos en “Solicitudes”, accedemos a “Trámites generales”:



3.-Dentro de “Trámites generales”, seleccionamos “Presentación electrónica General en Centros educativos”:



4.-A continuación nos identificamos:



5.- Nos pedirán los datos personales y podremos acceder al documento que identifica el centro docente (41700403) y la petición (Expone /Solicita):

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD

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

Código: 41700403 Denominación: I.E.S. Isbilya

Provincia: Sevilla Localidad: Sevilla

MOTIVOS:

Expone *
Quedan 914 caracteres de 950
Exponer por qué se hace la petición.

Por lo que solicita *
Quedan 898 caracteres de 950
Formular de forma concreta y respetuosa la petición.

Seleccione el tipo de remitente de la solicitud: *
Alumnado

Los campos marcados con * son obligatorios

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)

6.- Por último, podemos adjuntar la documentación que sea necesaria, dependiendo del tipo de trámite:

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

[Inicio](#) [Solicitudes](#) [Consultas](#) [Mi usuario](#) [Pago Seguro Escolar](#)

Presentación Electrónica General en Centros Educativos. [Ayuda](#)

[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:

Seleccione el tipo de documentación [Añadir Fichero](#)

Tamaño máximo de cada fichero 10MB.

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > [Datos solicitud](#) > **Adjuntar documentación** > [Confirmar](#) > [Fin](#)