

Puede realizar cualquier trámite a través de la **Secretaría Virtual**

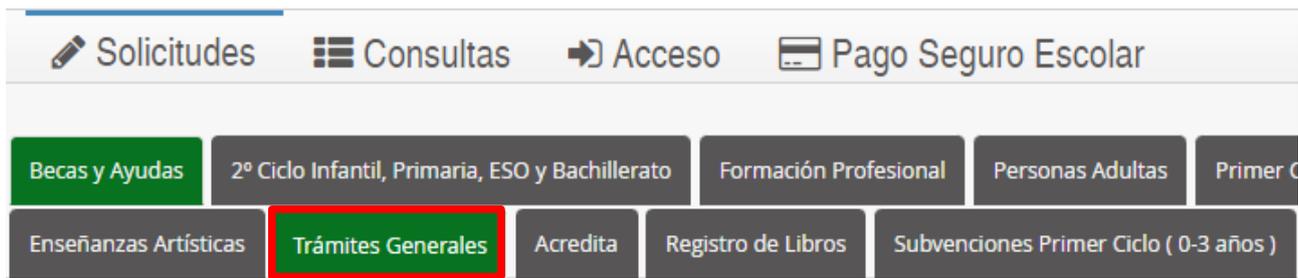
NO DEBERÁ DESPLAZARSE PARA ENTREGAR SU SOLICITUD

Para ello, siga las siguientes instrucciones:

1. Acceda al apartado de **Secretaría Virtual** que se encuentra en nuestra web
2. Vaya a **Solicitudes**



3. Y luego al apartado de **Trámites Generales**.



4. Haga clic en **Presentación Electrónica General en Centros Educativos**.

01 ENE 2022	Solicitud de expedición de títulos del alumnado
01 ENE 2022	Presentación Electrónica General en Centros Educativos.
18 NOV 2021	Propuestas de planificación preventiva pendiente de firma

5. Selecciona el método de **identificación** que desee y siga las instrucciones que le indican, debe cumplimentar los **datos personales** requeridos.



Autenticación - Cl@ve

Acceda al trámite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@AVE-PERMANENTE.



Certificado Digital

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](#)



**Autenticación - Idea
(Séneca)**

Acceda al trámite usando el usuario y contraseña de Séneca o PASEN.

6. En el apartado de **Datos solicitud**, haga clic en la **lupa** para buscar nuestro centro. Se le abrirá una ventana, en la barra de búsqueda escriba **11700408** y seleccione E.O.I Chiclana o vaya a búsqueda avanzada.

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD

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

Código:

Código

Denominación:

Denominación



Provincia:

Provincia

Localidad:

Localidad

7. Cumplimente los siguientes apartados según el trámite que vaya a realizar.

Si anteriormente se le ha informado desde el centro que para su trámite debe aportar alguna documentación, siga las instrucciones siguientes.

En caso contrario vaya al punto número 10.

8. Si debe añadir alguna documentación, debe hacerlo en el apartado **Adjuntar documentación**.



9. En el desplegable, seleccione el tipo de documentación: **“Otra documentación”** y en **“Indique los motivos subida de otros documentos”**, escriba de qué documento se trata.

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

Otra documentación

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Indique los motivos subida de otros documentos

Seguidamente haga clic en **Añadir fichero** y busque en su ordenador el archivo que quiere adjuntar.

10. Debe continuar las instrucciones de la plataforma. Según la forma en la que se haya identificado le dará una serie de indicaciones a seguir para **firmar** la solicitud.

NO OLVIDE DESCARGAR LA SOLICITUD PARA TENER UN JUSTIFICANTE DE SU PRESENTACIÓN

Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas"

NO DEBERÁ DESPLAZARSE
PARA ENTREGAR SU SOLICITUD