

REGISTRO DE ORDENES DE VIAJE FEOE / FCT

Se describe a continuación el procedimiento para solicitar el pago de dietas por desplazamiento para las visitas de FEOE o FCT realizadas.

Según instrucciones enviadas por vicedirección el 21/10/2025, comunicadas por Séneca, se indica el procedimiento para gestionar las salidas del centro y presentar la orden de viaje para que se registre nuestro desplazamiento y podamos cobrar las dietas.

Este documento trata de explicar cómo presentar la orden de viaje en el registro virtual del centro

Cómo cobrar los desplazamientos de FCT y FEOE (Dual)

Según las instrucciones recibidas desde delegación para el cobro de los desplazamientos se precisa que cada profesor, al finalizar el periodo, o en el momento que lo estime oportuno, deberá presentar por registro de entrada en la [secretaría virtual del centro](#) el [documento de orden de viaje](#), y adjuntará la hoja de firmas de la empresa, en las cuales deberán aparecer firmadas las visitas para las que se solicita el pago.

- Secretaría virtual: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual>
- Orden de viaje rellenable: https://drive.google.com/file/d/1nu_QijXEUI_l8PSwd12y-ODuM8akn0j7/view?usp=sharing

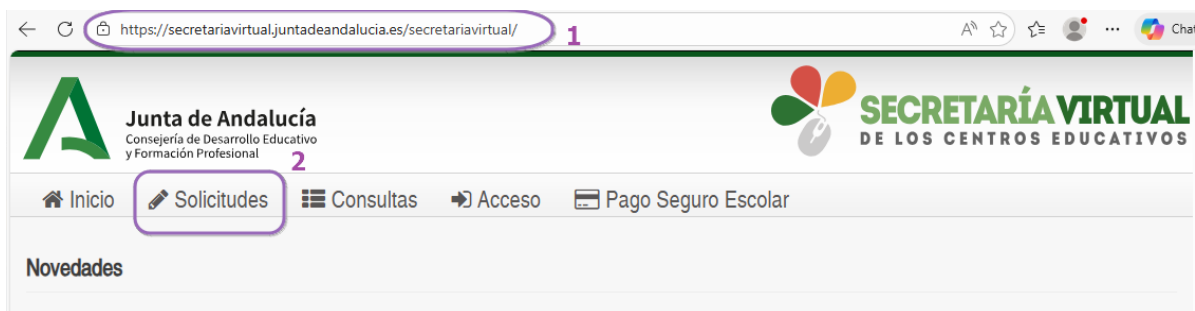
Además de la orden de viaje rellenable cubierta, se deberá adjuntar escaneada (puede ser una fotografía con el móvil) la justificación de los desplazamientos, firmada y sellada por las empresas, que se os ha proporcionado al iniciar el periodo como autorización de las visitas.

Pasos que se realizarán

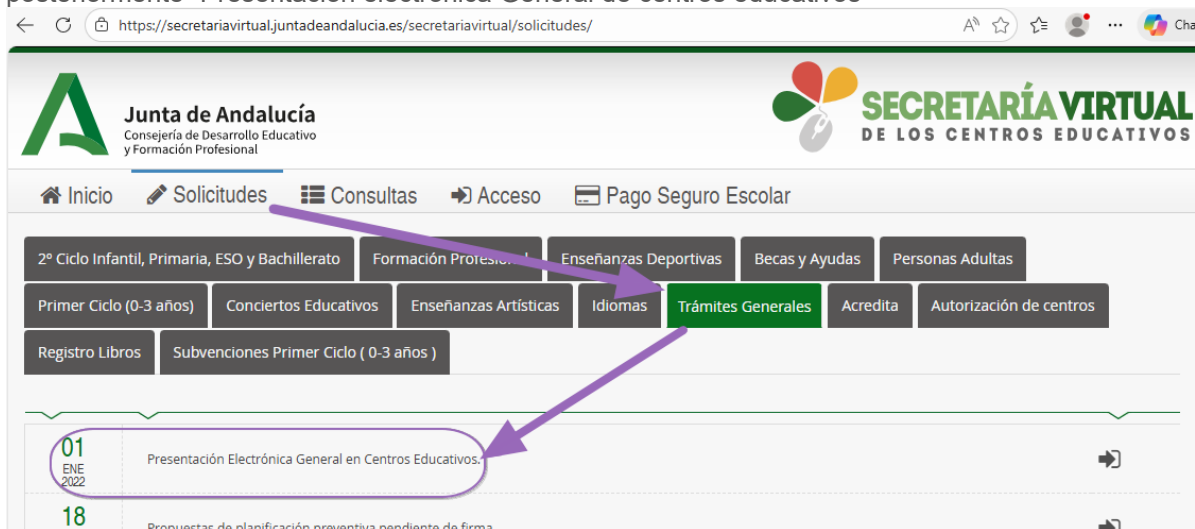
1. Una vez se haya presentado por registro de entrada (virtual) la orden de viaje, el vicedirector revisará y validará su validez.
2. Los administrativos registrarán la orden de viaje en Séneca y y generarán el justificante de pago se enviará a firmar el justificante de pago que deberá ser firmado por:
 1. El director
 2. El interesado
 3. El secretario
3. Una vez completadas todas las firmas y archivado el documento firmado en el asiento se procederá al pago de la dieta.

Minitutorial para la presentación de Orden de viaje en secretaria Virtual

1º - Vamos a la web de la [secretaría virtual de los centros educativos](#), y pulsamos "Solicitudes"



2º – Después de pulsar “Solicitudes” seleccionamos la pestaña “Tramites Generales” y posteriormente “Presentación electrónica General de centros educativos”



Si os queréis evitar los dos pasos anteriores podéis pulsar en este enlace [Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces](https://secretariavirtual.juntadeandalucia.es/secretariavirtual/accesoTramite/462/) (<https://secretariavirtual.juntadeandalucia.es/secretariavirtual/accesoTramite/462/>)

3º – Os deberéis identificar con un certificado o la autenticación de Séneca

← ↻ https://secretariavirtual.juntadeandalucia.es/secretariavirtual/accesoTramite/462/ ☆ ⚙️ 👤 ... 🌈



Junta de Andalucía
 Consejería de Desarrollo Educativo
 y Formación Profesional



🏠 Inicio
✎ Solicitudes
☰ Consultas
➡ Acceso
💳 Pago Seguro Escolar

Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos.



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

➡ Acceder



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](#).

➡ Acceder



Autenticación - Idea (Séneca)
 Acceda al trámite usando el usuario y contraseña de Séneca o PASEN.

➡ Acceder

Una vez os hayáis indentificado con alguno de los sistemas anteriores

4º Crear nueva solicitud

Rellenaremos los campos de la nueva solicitud

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

📄 Instrucciones
➤ **👤 Datos personales**
➤ Datos solicitud
➤ Adjuntar documentación
➤ Confirmar
➤ Fin

📄 Instrucciones
➤ **👤 Datos personales**
➤ Datos solicitud
➤ Adjuntar documentación
➤ Confirmar
➤ Fin

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Debemos cerciorarnos de dirigir la solicitud al nuestro centro

📄 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 los campos Expone / Solicita

Expone: Tras realizar visita Dual / FCT (lo que corresponda) durante el periodo de Mes_Inicio a Mes_Fin de 2026

Solicita: Solicito sea abonado el desplazamiento por el uso de coche propio en la visitas de Formación en Centros de Trabajo

5º Adjuntar documentación

En este paso incluiremos las ordenes de viaje que hemos creado utilizando el [documento plantilla proporcionado](#)

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:

Otra documentación

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Orden de viaje

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

Ficheros subidos

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Orden de viaje	Orden de viaje 1.pdf	125.9 KB	

Se añadirán tantas ordenes de viaje como se precisen para cubrir todos los viajes realizados.

MUY IMPORTANTE: El documento orden de viaje al ser un PDF rellenable, después de haber introducido lo que corresponda en cada campo, deberá ser “impreso” previamente seleccionando como impresora el driver que genera un fichero en PDF.

Imprimir

Nombre: **Microsoft Print to PDF** Propiedades Avanzado

Copias: 1 ☐ Intercalar ☒ Imprimir en escala de grises ☐ Imprimir como imagen ☐ Marcas de impresión a sangre

Rango de impresión

☐ Vista actual

☐ Página actual

☒ Todas las páginas

☐ Páginas: 1 - 1 / 1

Ejemplo: 1,5-9,12

Subconjunto: Todas las páginas del rango

☐ Invertir páginas

☐ Imprimir en ambas caras del papel

☐ Voltear en el borde largo

☐ Voltear en el borde corto

☐ Rotar automáticamente

☒ Centrar automáticamente

Control de impresión

Escalar Páginas grandes en mosaico Varias páginas por hoja Folleto

Orientación

Horizontal/vertical automático

Vista previa

Zoom: 99,54%

Documento: 21,0 x 29,7 cm Papel: 21,0 x 29,7 cm

Junta de Andalucía

Consejería de Educación

Delegado provincial de Estudios

Orden de visita y anticipo

Formulario de solicitud de viaje y anticipo

Si no hacemos esto los campos rellenos quedarán vacíos al firmar la documentación y no contendrán la información que se requiere.

6º Firmamos la documentación

Una vez hayamos finalizado firmamos la documentación entregada

 Ayuda

○ Fin

[← Volver](#)

Automáticamente todos los documentos quedarán firmados, no es necesario firmar individualmente los documentos.