



**dosatic**

# Manual de usuario



**Qualitas  
EscuelaFamilia**

<https://www.qualitasescudefamilia.com/>

---

# Manual de usuario

---

Versión 11/04/2025

## Índice

Introducción	2
Acceso a Qualitas Escuela Familia	2
Página principal	3
Inicio	5
➤ Alumnado	5
➤ Documentos	7
➤ Formularios	7
➤ Inscripciones	9
➤ Mis datos	12
➤ Mensajes	12
➤ Recibos	14
➤ Cambio de perfil	15
Visibilidad de otras plataformas	15
🔗 Matrícula Virtual	15
📖 Reserva de Libros	16
Centro Deportivo	16
Privacidad	16
➤ Términos y condiciones TPV	16
➤ Privacidad	16

## Introducción

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una **descripción detallada** del funcionamiento de la aplicación web de *Qualitas Escuela Familia*, abordando de manera estructurada las funcionalidades de los distintos módulos que lo componen.

Con ello, se busca **facilitar la comprensión y el uso adecuado** de la plataforma por parte de los usuarios.

## Acceso a Qualitas Escuela Familia

El acceso a la plataforma se realiza a través del siguiente enlace:  
<https://qualitasescuelafamilia.com>

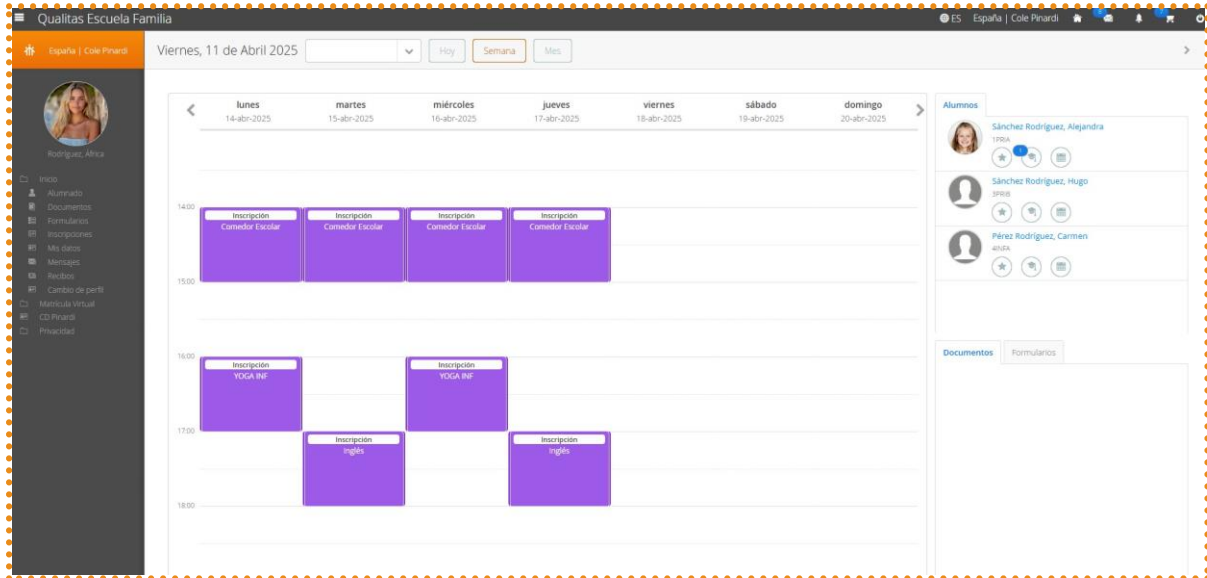
Para facilitar el proceso de registro, dejamos a continuación el acceso al manual que hemos elaborado, donde se explica paso a paso cómo proceder.

[WEB | Cómo un nuevo tutor legal crea un perfil a través de código de vinculación](#)

Es importante destacar que es posible vincular los perfiles de **Qualitas Escuela Familia** y **Matrícula Virtual**; de manera que se pueda acceder a ambos desde el usuario de Escuela Familia a través del enlace anteriormente indicado.

## Página principal

Una vez accedamos con nuestro usuario y contraseña, se nos mostrará la **página principal** de **Qualitas Escuela Familia**, que tendrá el siguiente aspecto:






**En el lateral izquierdo** de la pantalla, se muestra la **fotografía de perfil** junto con el **nombre y apellidos del tutor legal**. Justo debajo, se encuentra, a modo de menú, el acceso a los distintos módulos que componen la plataforma **Qualitas Escuela Familia**.

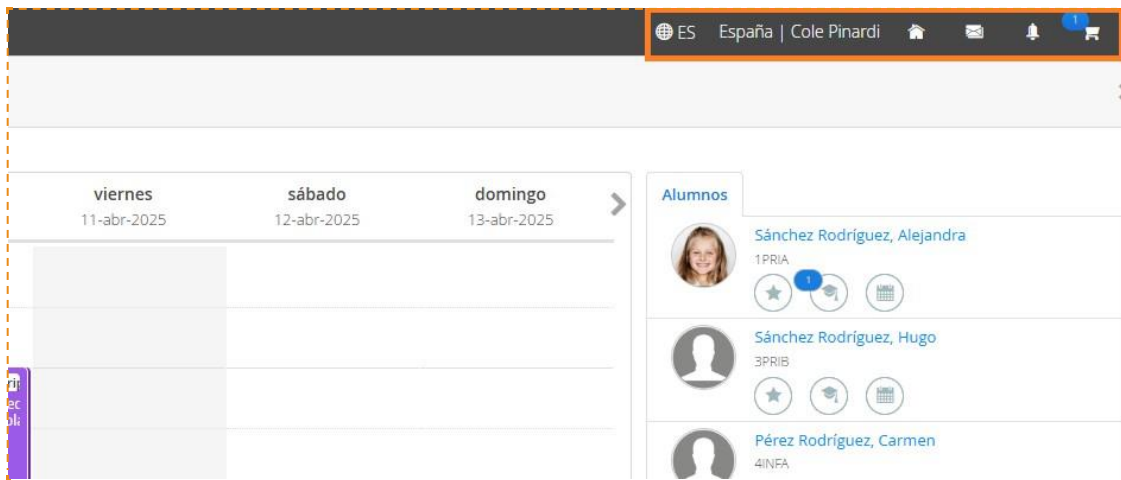
**En el centro de la pantalla**, aparece la **fecha actual**, y junto a ella un desplegable que permite seleccionar otros meses del año, en caso de que se desee consultar el horario por mes/día.


Por defecto, la vista inicial muestra el **horario correspondiente a la semana actual**. En este horario semanal se visualizarán todos los servicios en los que están inscritos los alumnos a los que tenga acceso el usuario, organizados por día y hora, lo que facilita una consulta rápida y clara.

**En el lateral derecho**, se encuentra el **listado de nuestros alumnos**, donde se muestran sus nombres y apellidos, curso y unidad; junto a cada alumno se ofrecen tres accesos directos representados por iconos:


-  **Estrella**: acceso a la ficha del alumno.
-  **Birrete**: acceso a las calificaciones.
-  **Calendario**: permite filtrar el horario semanal del centro de la pantalla para mostrar únicamente los servicios de ese alumno concreto.


En la vista inicial, en la parte superior del lateral derecho, se encuentran varias **opciones** que permiten al usuario acceder a **funcionalidades adicionales**:




 **Cambio de idioma:** permite seleccionar el idioma en el que se desea visualizar la plataforma.

 **Inicio:** Permite regresar a la página principal con un solo clic desde cualquier otra pantalla.

 **Mensajería interna:** acceso al sistema de mensajería para comunicarse con el centro educativo.

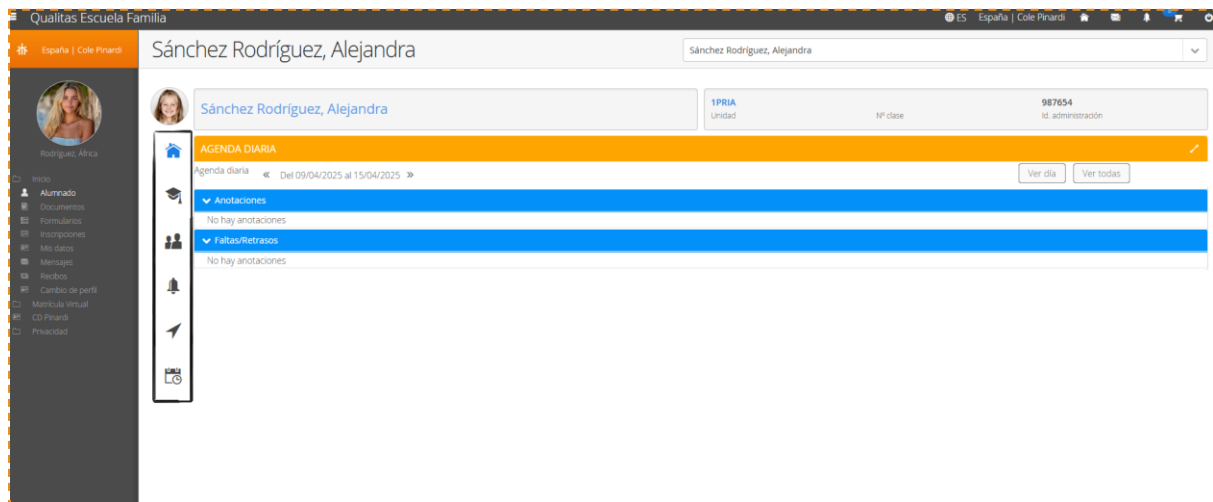
 **Centro de notificaciones:** muestra avisos e informaciones relevantes enviados por el centro.

 **Carrito de compra:** acceso al listado de recibos pendientes de pago a través del TPV online, con la posibilidad de abonarlos directamente desde esta sección.

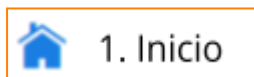
# Inicio

## > Alumnado

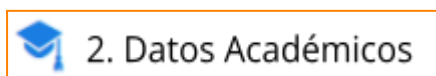
Accedemos a la ficha del alumno, donde veremos la siguiente pantalla:



Esta pantalla se compone de seis apartados que se encuentran en el lateral izquierdo, representados con diferentes iconos:



Aquí, encontraremos las **anotaciones del alumno**, así como las **faltas y retrasos** registrados.



**Evaluaciones:** En esta sección, podremos visualizar todas las las notas de las **evaluaciones** del curso, junto con las **asignaturas correspondientes**.

**Pendientes:** Si el alumno tiene alguna **materias pendiente**, se mostrará aquí.

**Calificaciones:** Permite ver las **calificaciones** del alumno en las **actividades relacionadas con las asignaturas**.

**Observaciones:** Mostrará las **observaciones** registradas sobre el alumno.

**Boletines:** Estarán disponibles los **boletines de notas, de las evaluaciones** ya publicadas, para ser descargados.



### 3. Tutorías

**Acta de Entrevista:** Aquí encontraremos las **actas de las entrevista** que hemos tenido y las que están programadas..

**Equipo Docente:** En esta sección, podremos ver a todo el **equipo docente** del alumno, **junto con las materias que imparten.**

**Equipo Administrativo:** Aquí podremos consultar el personal de centro **que conforma el equipo administrativo correspondiente.**



### 4. Disciplina

En este apartado, podemos ver las **faltas y retrasos del alumno**, especificando las asignaturas en las que ocurren, como también el resto de **anotaciones e informes disciplinarios** del alumno.



### 5. Orientación

Aquí, encontraremos los **programas y medidas de atención articuladas para el alumno**, en caso de que existan.

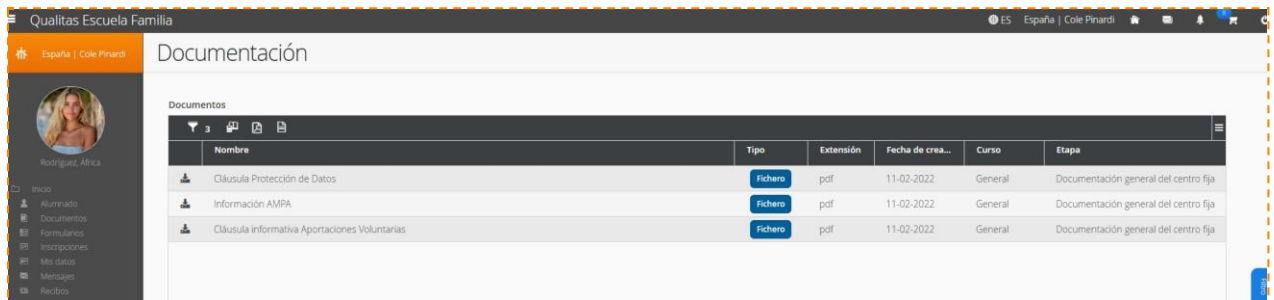


### 6. Horario

En este apartado, visualizaremos el **horario del alumno, junto con las actividades publicadas y asignadas al alumno de las distintas materias.**

## ➤ Documentos

En esta pantalla, encontraremos todos los **documentos** que el centro haya publicado para que sean visibles y descargables por los tutores legales; ya sea a nivel genérico de centro o a nivel de cursos concretos de aplicación.



## ➤ Formularios

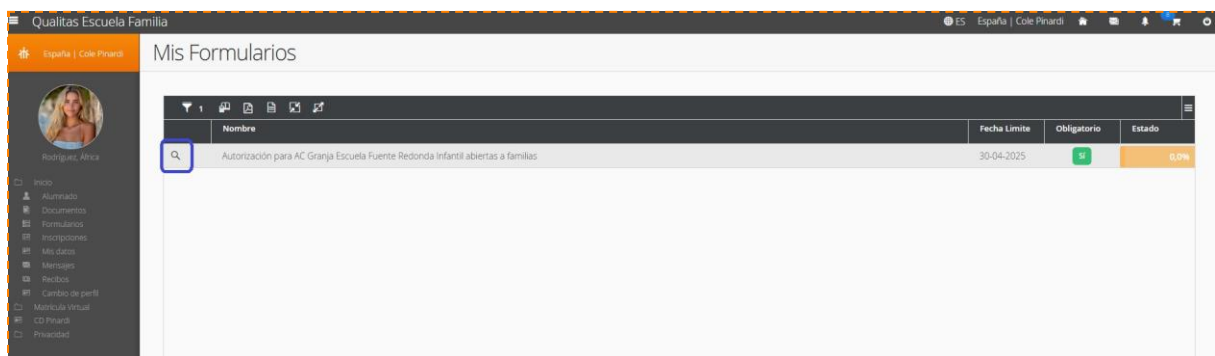
En esta pantalla, aparecerán todos los **formularios disponibles relacionados con nuestros alumnos**; tanto como el centro haya publicado y se encuentren activos.

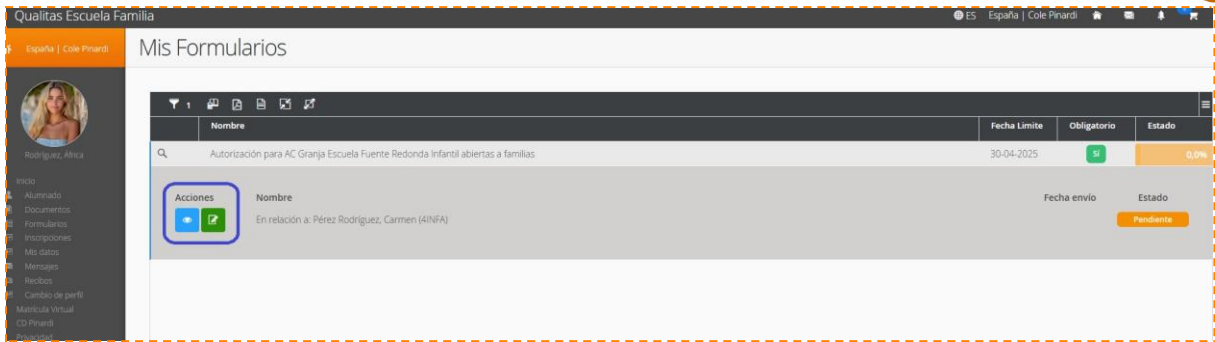
Además, podremos ver información útil como la fecha límite, si el formulario es obligatorio o no, y el estado en el que se encuentra.

### ☛ ¿Cómo contestar un formulario?

Pulsamos en la lupa 🔍 para desplegar las acciones disponibles:

- 👁 **Visualizar:** solo permite ver el contenido del formulario.
- 📄 **Contestar:** abre el formulario para completarlo.





Una vez dentro, se podrá:

- **Guardar:** Guarda las respuestas para revisarlas más tarde. No se enviarán acentro.
- **Enviar:** Envía las respuestas directamente al centro.



## ➤ Mis datos

Desde esta sección, accedemos a la ficha del tutor legal, la cual podemos visualizar de la siguiente manera:

Configuración personal

Rodríguez, África

29 Edad 19/06/1995 Fecha nacimiento

AfricaRodriguez Usuario EF 34871770K Número documento oficial

TELÉFONO TELÉFONO EMAIL EMAIL

**DATOS PERSONALES**

Datos personales Datos familiares

Dirección Dirección Código postal Localidad Provincia

Calle La cuesta 14001 Córdoba CÓRDOBA

TELÉFONOS TELÉFONOS CORREO ELECTRÓNICO CORREO ELECTRÓNICO

Modificar



El primer apartado corresponde a **Datos personales**, donde se puede visualizar y, en su caso, modificar la información personal del tutor legal.

Dentro de este mismo apartado, también se encuentra la pestaña "Datos familiares", donde se muestra el alumnado vinculado.



A continuación, encontramos el apartado **Datos aplicaciones**, en el que se reflejan distintos datos técnicos relacionados con el dispositivo desde el cual se accede a la plataforma.



Por último, en el apartado **Configuración**, se puede activar o desactivar la recepción de notificaciones por correo electrónico, así como consultar los recibos disponibles desde la pestaña correspondiente.

## ➤ Mensajes

Desde este módulo, accedemos a la **mensajería interna** del sistema, que permite una comunicación directa con el centro educativo.

A través de esta mensajería, tendremos la posibilidad de recibir mensajes por parte del personal del centro, así como acceso a enviar mensajes a los perfiles y equipos que el centro determine para facilitar la comunicación entre familias y centro educativo.

En esta pantalla encontraremos:

- **Nuevos:** mensajes sin leer.
- **Bandeja de entrada:** con los mensajes recibidos.
- **Enviados:** todos los mensajes que hemos enviado.
- **Favoritos:** mensajes marcados como importantes.
- **Eliminados:** mensajes que hemos borrado.

A la derecha de estas opciones, encontramos varios botones que representan:

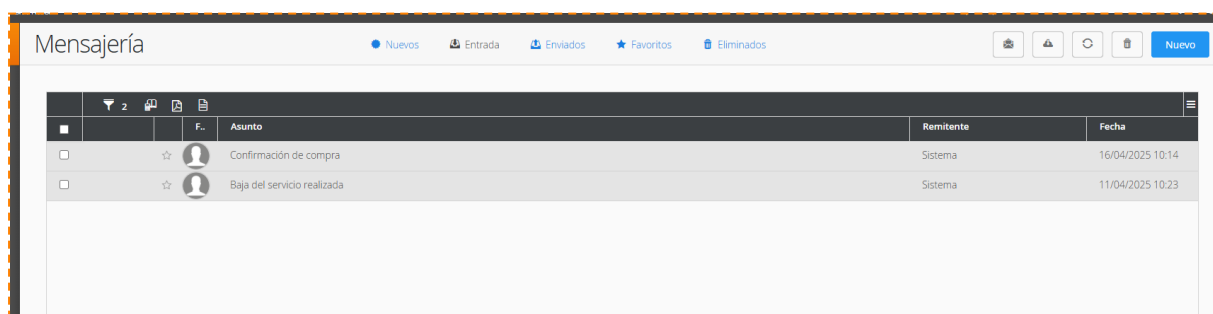
 Marcar como leído

 Ver todos los mensajes

 Refrescar bandeja de entrada

 Eliminar mensajes

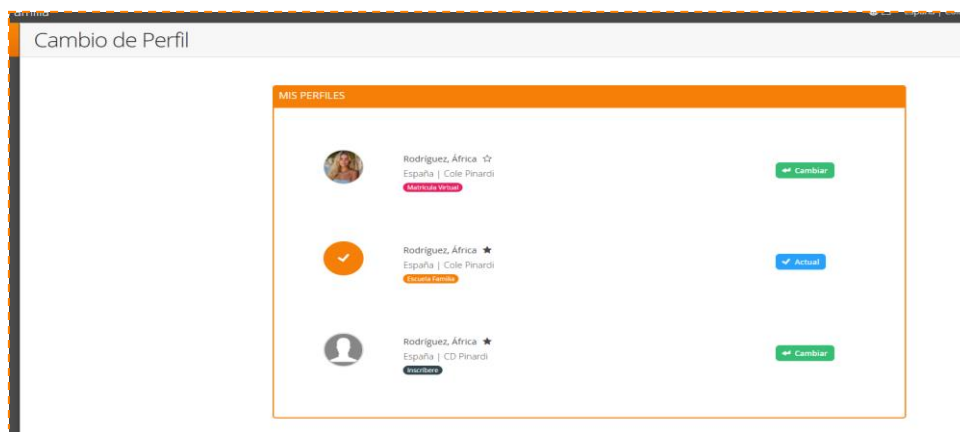
Nuevo mensaje → 



## ➤ Cambio de perfil

Desde esta opción, podremos acceder fácilmente a los diferentes **perfiles** que tengamos **vinculados**, como por ejemplo Escuela Familia y Matrícula Virtual.

Esto nos permite cambiarnos de un aplicativo a otro de forma sencilla y eficaz, sin necesidad de volver a iniciar sesión cada vez.



## Visibilidad de otras plataformas

Dependiendo de la configuración del centro, podremos acceder a otras plataformas del ecosistema Qualitas Educativa desde el menú lateral izquierdo.

### **Matrícula Virtual**

Si nuestro centro tiene activa esta opción, podremos visualizar el acceso correspondiente en el menú lateral izquierdo.

A continuación, facilitamos los **enlaces a los manuales explicativos** sobre este módulo dentro de **Escuela Familia**, donde podremos consultar en detalle todo el proceso paso a paso.

- [Manual de uso de la Plataforma de Matrícula Virtual desde Escuela Familia](#)
- [Matrícula Virtual | Paso a paso](#)
- [Matrícula Virtual paso a paso con Reserva de libros](#)

## ➤ Privacidad

El módulo de Privacidad está diseñado para ofrecer a los usuarios un detalle **transparente sobre el uso y tratamiento de sus datos personales** dentro de la plataforma Qualitas Educativa.

Desde este apartado, las familias y usuarios pueden **consultar la política de protección de datos** y conocer el uso que se hace de su información.

Este módulo incluye información detallada sobre:

- El **responsable del tratamiento** y canales de contacto.
- La **finalidad** y **base legal** del tratamiento de datos personales.
- La **legitimación, destinatarios** y posibles **transferencias internacionales**.
- Los **derechos de las personas** y cómo ejercerlos.