

Manual Inscribirse-MV | Acceso Padres

—

Acceso

Para acceder a la matrícula virtual:

Desde la siguiente dirección de internet:

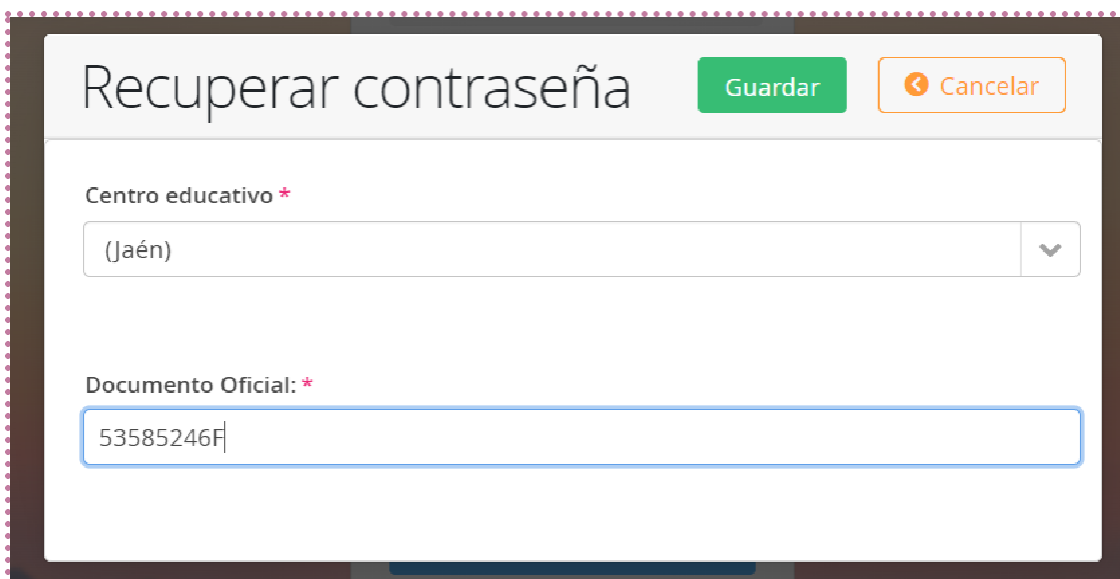
<https://www.maristassevilla.net/matricula-virtual/>



Inicio sesión

Dos tipos de usuarios:

1. **Usuario del centro que ya tiene Ágora Escuela Familia:** se accede con el usuario y contraseña de Qe Familia, el mismo que utiliza para entrar en la web o en la apps. Si no recuerda sus datos de acceso puede pulsar sobre “Recuperar contraseña” o contactar con su centro educativo.



Recuperar contraseña Guardar Cancelar

Centro educativo *
(Jaén) ▼

Documento Oficial: *
53585246F

En primer lugar, seleccionamos nuestro centro educativo e introducimos nuestro NIF. El sistema le enviará al EMAIL que el centro tiene registrado en su ficha, un correo electrónico indicando que han solicitado una recuperación de contraseña y si desean validarla deben pulsar en un enlace que les facilitamos en el cuerpo del correo.

En el momento que lo pulsen, recibirán un segundo correo con los datos de usuario y contraseña actualizados y listo para entrar en la plataforma de Matrícula Virtual. A tener en cuenta que este usuario y contraseña serán las mismas credenciales que se utilizarán posteriormente para Qualitas Escuela Familia. Si la cambian deberán hacerlo también para entrar en Escuela Familia en sus distintas plataformas de acceso (web, apps, etc...)

2. Nuevo usuario:

Pulsamos sobre el botón de **REGÍSTRATE**.

Seleccionamos el centro educativo donde deseamos realizar el registro.

Cumplimentamos el registro inicial, para obtener las claves de acceso. En este formulario está definido los campos obligatorios con marca de *.

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- Centro educativo ***: A dropdown menu with the text "Seleccione centro educativo".
- Nombre ***: A text input field.
- 1er apellido ***: A text input field.
- 2º apellido**: A text input field.
- Tipo Documento ***: A dropdown menu with the text "Tipo".
- Documento oficial (NIF/NIE/OTROS) ***: A text input field.
- E-mail ***: A text input field.
- Contraseña ***: A text input field.
- Repita contraseña ***: A text input field.

At the bottom of the form, there is a checkbox for "Acepto la política de protección de datos." and a link for "Consultar política de privacidad". A "Cancelar" button is located in the top right corner.

Una vez terminado, visualizamos en pantalla el aviso de registro finalizado detallando "nombre de usuario" y el acceso: **RECUERDE ESTA CLAVE PARA PODER ENTRAR CUANDO LO DESEE**. Recibirá un correo electrónico con los datos de acceso.

En el caso de que un padre intente darse de alta y su NIF coincida con la base de datos de Qualitas Educativa en la ficha de padres del centro, saltará un aviso de que ya estamos registrados y debemos de proceder a introducir los datos de acceso a Qualitas Escuela Familia o proceder a la recuperación de la contraseña.

The screenshot shows a confirmation message in a box titled "Registro". The text inside reads: "Registro finalizado, su usuario de acceso es: **RocPrueba**". Below the text is a blue button labeled "Acceder". A "Cancelar" button is visible in the top right corner of the box.

Página de Inicio

La primera vez que entremos en Matrícula Virtual, nos aparecerá una pantalla para la aceptación sobre la Política de Protección de Datos. Es obligatorio pulsar en “He leído y acepto la política de Protección de datos” y posteriormente en “Confirmar” para poder iniciar el proceso de matriculación.

Política de protección de datos

BIENVENIDO A LA MATRÍCULA VIRTUAL

Antes de acceder ruego lea con atención esta información.

En esta herramienta llamada matrícula virtual usted podrá proceder a realizar los trámites legales imprescindibles y necesarios para matricular al alumno, pero también encontrará otros documentos o formularios que permite facilitar al centro y a las familias la gestión documental de distintas finalidades que se desarrollan a lo largo de la etapa escolar.

Para ello se le solicitará datos personales, amparados según diferentes legitimaciones recogidas en el art 6 del RGPD

Los datos necesarios para gestionar el proceso de matriculación, así como la fotografía que se necesita para el cuaderno del profesor y/o informaciones de carácter psicopedagógicos que sean preciso identificar en esta fase quedan amparado por el cumplimiento legal de la Ley de Educación

Por otro lado, en base al interés legítimo del centro educativo, se le solicitará datos personales para las siguientes finalidades dirigidas a la prestación de los servicios necesarios para la gestión escolar, entre algunas de estas:

- La comunicación por correo electrónico, telefónico o el medio que se acuerde entre las partes.
- El mantenimiento del historial académico del alumno
- La gestión administrativa de los familiares y/o tutores
- La gestión de datos de salud que permita atender el interés vital del alumno.
- Generar direcciones corporativas para el desarrollo de la actividad curricular, así como para actuar en aquellas aplicaciones educativas previamente validadas por su interés.

He leído y acepto la política de Protección de datos.

Confirmar

En la página principal nos aparece en la parte izquierda un texto de Bienvenida y cierre así como las distintas secciones de la plataforma:

- *Información:*
- *Modificación datos tutores legales y alumnos*
- *Proceso de matriculación.*

En la parte de la derecha, tendremos disponibles las fechas importantes a tener en cuenta, definido como “Próximos Eventos” y los datos de contacto de nuestro centro por si necesitamos trasladar alguna duda o incidencia.

NOVEDADES

- Revisión de la **Matriculación Virtual** (H. Santa Marín y la C. J. Albi) | HH. Marín y J. J. Albi
- Comenzamos el proceso de matriculación, este año como novedad, apostamos por la realización de la matriculación de forma telemática.
- A través de ella, podrás obtener y tramitar todos los documentos necesarios en el Proceso de Matriculación del alumnado para el **Curso Académico 2022/2023**.

● Información de proceso matriculación de la MATRICULACIÓN VIRTUAL

- 1) Ayuda en **MODIFICAR DATOS TUTORIA LEGALES** y en la parte izquierda de cada nombre de tutor legal pulse en el icono de modificar para rellenar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco en rojo. Si no rellena estos campos obligatorios no podrá realizar la matriculación.
- 2) Una vez hechas las peticiones en **PROCESO DE MATRICULACIÓN VIRTUAL** y en el momento de matriculación aparecerá un mensaje que indica que se ha matriculado.
- 3) Deje que se complete el proceso de matriculación y cuando termine el proceso aparecerá un mensaje de confirmación de matriculación.
- 4) Pulse en la parte superior derecha e botón de **HOSENIA** y firme la matriculación.
- Una vez que la página valide la matriculación recibirá un correo electrónico indicando que ha sido **VALIDADA**. Si desde la Secretaría del Centro observamos alguna anomalía o que no ha realizado la matriculación podremos en contacto. Cualquier problema puede estar un correo: hhmarin@maristasalcala.com

● En **INFORMACIÓN**, encontrará documentación relevante de nuestro colegio.

● En **MODIFICAR DATOS TUTORIA LEGALES**, podrá modificar los datos de tutores legales de sus hijos/as.

INFORMACIÓN

Para descargar e imprimir la información de carácter general del centro.

MODIFICAR DATOS TUTORIA LEGALES Y ALUMNOS

Incorporará los datos de la Unidad Familiar, es necesario lo revise por si fuera necesario actualizar o complementar alguno de ellos.

PROCESO DE MATRICULACIÓN

Sección para la gestión del proceso de matriculación de alumnos/as que se matriculan en el colegio de Santa María.

Próximos eventos

01/06/2022
Inicio período de matriculación de Infantil y Primaria

08/06/2022
Finalización matriculación Infantil y Primaria.

Contacto

Para cualquier información o duda, no dude en contactar con nosotros en:

Teléfono: 952259118
Email: secretaria@maristasalcala.com






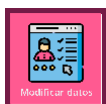
Información

Disponemos de información de carácter general del centro. Podremos descargarlo e imprimirlo si fuera necesario.

Información

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

-  Comedor escolar
-  Aceptación ideario Maristas
-  Servicios Complementarios



Modificación datos

Nos muestra una pantalla donde se listan las fichas de datos de alumnos y tutores de la unidad familiar.

The screenshot shows a web application interface titled 'Modificación datos'. It features two main sections: 'Alumnos' and 'Tutores legales'. The 'Alumnos' section contains a table with the following data:

Nombre	Primer tutor legal	Segundo tutor legal
Rangel Acosta, Manuel	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR
Rangel Acosta, Selena	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR
Rangel Acosta, Juana	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR

The 'Tutores legales' section contains a list of names:

- Acosta Del Campos, CeliaR
- Rangel Sanchez, Ángel

Si somos usuarios de Qualitas Escuela Familia, los datos estarán completados según tengamos en nuestra ficha de datos. Es muy importante que **revisemos** los datos de **todos y cada uno de los miembros que componen la unidad familiar** por si faltara algún campo por cumplimentar o fuera necesario actualizarlo. Para ello, clicamos en el icono del lápiz y se nos abrirá una ventana con su ficha de datos (en la misma hay varias secciones: datos personales, datos de dirección y datos bancarios).

Todos aquellos campos que tengan un asterisco en rojo son obligatorios de rellenar. Una vez hayamos cumplimentado todos ellos pulsamos en “Guardar”, situado en la parte superior derecha de nuestra pantalla.

The screenshot shows a form titled 'DATOS PERSONALES' with the following fields:

- Nombre* (Manuel)
- Primer apellido* (Rangel)
- Segundo apellido* (Acosta)
- Tipo documento oficial (Tipo documento oficial)
- Número documento oficial
- Fecha nacimiento* (1/04/14)
- Sexo (Hombre)

The screenshot shows a form titled 'DATOS BANCARIOS' with the following fields:

- Cuentas bancarias (Principal)
- Cuenta bancaria (ES6621000418401234567891)
- Agregar button

En el apartado de cuentas bancarias, tenemos la opción de agregar más cuentas bancarias. Para ello, clicamos en “Agregar”.

situado a la derecha. Una vez hechos los cambios, clicamos en “Guardar”

Por defecto, el sistema nos indica quién es el primer y segundo tutor legal. Si quisiéramos cambiar el orden, pulsamos en esta imagen

Y nos aparecerá la siguiente imagen donde podemos incluir la nueva cuenta bancaria.

También podemos configurar si queremos que sea la cuenta principal, pulsando en el selector

Tutores legales	Orden
<input checked="" type="checkbox"/> Rangel Sanchez, Ángel	1
<input checked="" type="checkbox"/> Acosta Del Campos, CeliaR	2

Tutores legales	Orden
Rangel Sanchez, Ángel	1
Acosta Del Campos, CeliaR	1

Desde esta pantalla, podemos modificarlo pulsando en “lápiz” o haciendo doble click en el número de orden.

Seleccionamos el orden deseado y clicamos “Guardar”

Nombre	Primer tutor legal	Segundo tutor legal
<input checked="" type="checkbox"/> Rangel Acosta, Manuel	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR
<input checked="" type="checkbox"/> Rangel Acosta, Selene	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR
<input checked="" type="checkbox"/> Rangel Acosta, Juana	Rangel Sanchez, Ángel	Acosta Del Campos, CeliaR

Si nuestro centro educativo tiene habilitada la opción de añadir tutores legales nuevos o alumnos nuevos nos aparecerá un botón azul para poder añadir nuevas incorporaciones.

Una vez repasado todo lo anterior guardamos los cambios.



Proceso de matriculación

Al entrar en esta sección, comenzamos el **proceso de matriculación**.

The screenshot shows the 'Proceso de matriculación' interface. At the top, there are navigation links for 'Información', 'Modificar datos', and 'Proceso de matriculación'. Below this is a table with columns for 'Acciones', 'Nombre', 'Curso matriculación', and 'Estado'. Three students are listed:

Acciones	Nombre	Curso matriculación	Estado
<input type="checkbox"/> Iniciar	Rangel Acosta, Juana	5 años	Sin iniciar
<input type="checkbox"/> Iniciar	Rangel Acosta, María	Segunda Primaria	Sin iniciar
<input type="checkbox"/> Iniciar	Rangel Acosta, Leiana	PRIMERO BACH CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	cambiar Sin iniciar

Below each student entry, there are links to download 'Documentos informativos' for that specific student and course.

Desde esta pantalla visualizamos a nuestros hijos, el curso en el que vamos a matricularlo y el estado de la matrícula.

Bajo el nombre del alumno, está listado los documentos informativos específicos de la etapa. Pulsando en cada uno de ellos, podemos descargar el documento.

En el caso de que quisiéramos cambiar el curso o fuera un alumno nuevo en el centro, si así lo configura el centro, clicamos en “**Cambiar**” y tendremos disponible un desplegable con los cursos que podemos matricular al alumno.

The screenshot shows the 'Cambiar' dropdown menu for the student 'Aza Casaseca, Rodrigo'. The current selected course is '1º de Bachillerato (Ciencias)'. The dropdown menu is open, showing the same option. Below the dropdown are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. There are also links to download 'Clavula Informativa de Protección de Datos para docentes' and 'Información ampliada Protección de Datos'.

“Aceptamos y ya habremos cambiado el curso”

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Inicio proceso matriculación'. The text inside reads: 'Va a comenzar el proceso de matriculación de Rangel Acosta, Juana en el curso 5 años. Una vez iniciado no podrá cambiar el curso seleccionado. ¿Está seguro de que desea proceder?'. There are two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No'.

Para iniciar el proceso de matriculación, pulsamos en el botón azul “**Iniciar**”, situado al lado de la foto del alumno. Nos saldrá un mensaje donde nos informa el nombre del alumno junto con el curso en el que vamos a iniciar el proceso de matriculación. Una vez iniciado no podremos cambiar de curso.

Si estamos de acuerdo, clicamos en “**SI**” y el estado de nuestra matrícula pasa a estar “**Iniciada**”.

Lo siguiente con lo que nos vamos a encontrar es con el sobre de matrícula virtual:

Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado
	Cumplimentar	Aportación Voluntaria	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	Ideario/carácter propio del centro	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	Protección de datos	Formulario	SI	No presentado
	Adjuntar	DNI por ambas caras del alumno de 3º y 4º de ESO	Documento adicional	SI	No presentado
	Adjuntar	Tarjeta de la Seguridad Social alumnos de 3º y 4º ESO	Documento adicional	SI	No presentado
	Cumplimentar	Situación Familiar y Aspectos Sanitarios del alumno/a	Formulario	No	No presentado
	Cumplimentar	Solicitud Ampa	Formulario	No	No presentado

De cada elemento, tenemos una acción a realizar pudiendo ser un formulario que debemos cumplimentar o un documento necesario de adjuntar. Así mismo, veremos cuál es obligatorio de cumplimentar y/o adjuntar. En función de que vayamos completando cada uno de ellos, el estado de los mismos cambiará automáticamente.

Al pulsar en “**Cumplimentar**” nos mostrará un formulario que debemos de ir contestando:

Alergias

Nos es imprescindible saber las alergias, intolerancias y enfermedades del alumno, aquellas que puedan afectar en el entorno escolar.

★ **¿Padece alguna enfermedad, intolerancia o alergia?**

SI
 No

★ **¿Tiene alguna enfermedad? indique cual.**

⚠ Máximo 100

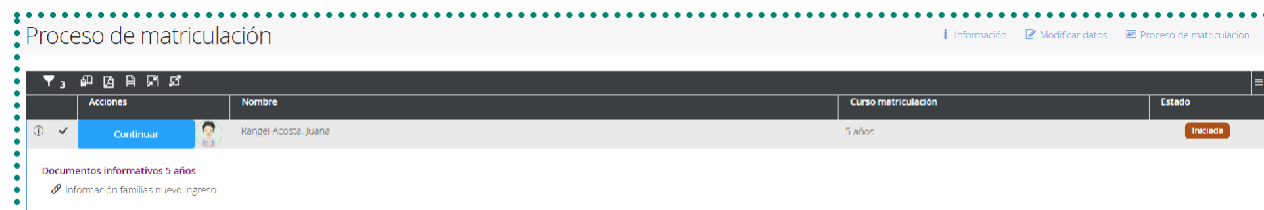
Una vez terminado el cuestionario “Guardamos”. En ese momento en el listado de documentos éste pasa a estar en estado “Borrador”.

Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado
	Cumplimentar	Alergias	Formulario	SI	Borrador
	Cumplimentar	AMPA	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	Aportación Voluntaria	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	PROTECCIÓN DE DATOS	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	SERVICIOS	Formulario	SI	No presentado
	Cumplimentar	Servicios complementarios	Formulario	SI	No presentado
	Adjuntar	Título familia numerosa	Documento adicional	No	No presentado

Si quisiéramos ver lo que hemos contestado, clicamos en la columna “ver” en el icono del ojo.

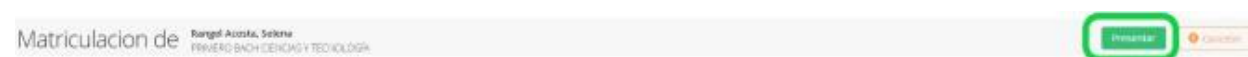
En el caso de ser obligatorio adjuntar algún documento, sólo tendríamos que pulsar en “Adjuntar” y subir la imagen desde nuestro dispositivo. Si por error sube un documento incorrecto puede volver a pulsar en “Adjuntar” y volver a subir, siendo el último documento adjunto el válido.

Si no hemos tramitado todos los elementos, podemos retomarlo en cualquier momento. Para ello, volveremos a entrar con nuestro usuario y al entrar en “Proceso de matriculación” pulsaremos en “Continuar”



Para finalizar este proceso es necesario cumplimentar y/o adjuntar todos los elementos que estén denominados como “obligatorios”.

Si estamos conformes con todo lo cumplimentado procederemos a presentar el sobre de matrícula clicando en la parte superior derecha en el botón verde “Presentar” situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado
	Cumplimentar	Aportación Voluntaria	Formulario	SI	Borrador
	Cumplimentar	Identificación por propio del centro	Formulario	SI	Borrador
	Cumplimentar	Protección de datos	Formulario	SI	Borrador
	Adjuntar	DNI por ambas caras del alumno de 3º y 4º ESO	Documento adicional	SI	Borrador
	Adjuntar	Tarjeta de la Seguridad Social alumnos de 3º y 4º ESO	Documento adicional	SI	Borrador
	Cumplimentar	Situación Familiar y Aspectos Sanitarios del alumno/a	Formulario	No	No presentado

Si estamos conformes con todo lo cumplimentado procederemos a presentar el sobre de matrícula clicando en la parte superior derecha en el botón verde “Presentar”.

Incluir	Tipo	Documentos
SI	Obligatorio	DNI por ambas caras del alumno de 3º y 4º
SI	Obligatorio	Tarjeta de la Seguridad Social alumnos de
SI	Obligatorio	Aportación Voluntaria
SI	Obligatorio	Matrícula -XO
SI	No obligatorio	Similitud Anaxa
SI	No obligatorio	Situación familiar y aspectos sanitarios
SI	No obligatorio	Domiciliación bancaria Servicios Comple

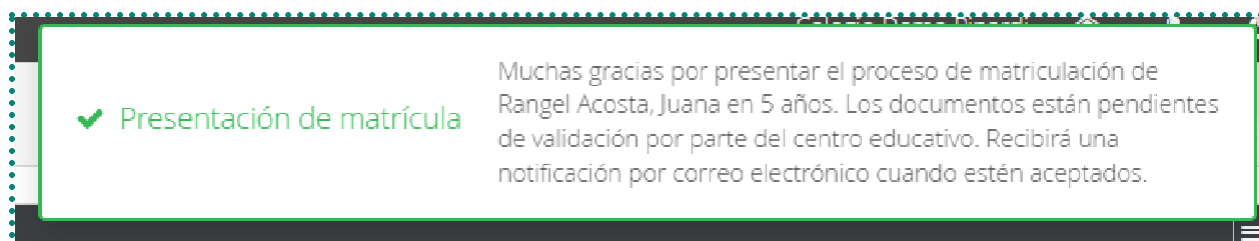
Posteriormente, se nos listará, a modo resumen, todos los elementos que vamos a presentar con la opción de quitar(*) alguno si no es “obligatorio de presentar”.

(*Recomendamos no incluir aquellos que no hayamos cumplimentado por no ser obligatorios)

Por último, firmamos y pulsamos en **“Presentar”**

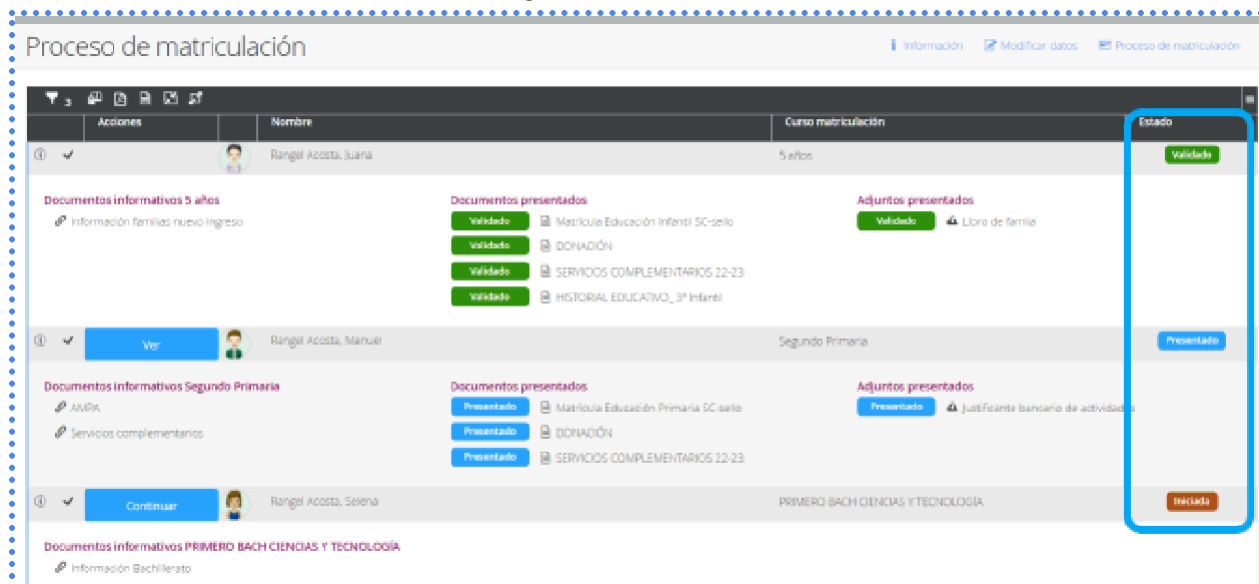
En el caso de que falte algún dato por cumplimentar de la ficha de algún tutor o del alumno, el sistema nos avisa de qué campos son los que debemos de revisar, ya que no podremos tramitar la matrícula sin dichos datos. Una vez realizado, podemos presentar el sobre de matrícula..

El sistema nos informará mediante un mensaje de los documentos que acabamos de presentar y así como de la recepción de un correo electrónico del estado de nuestra matrícula.

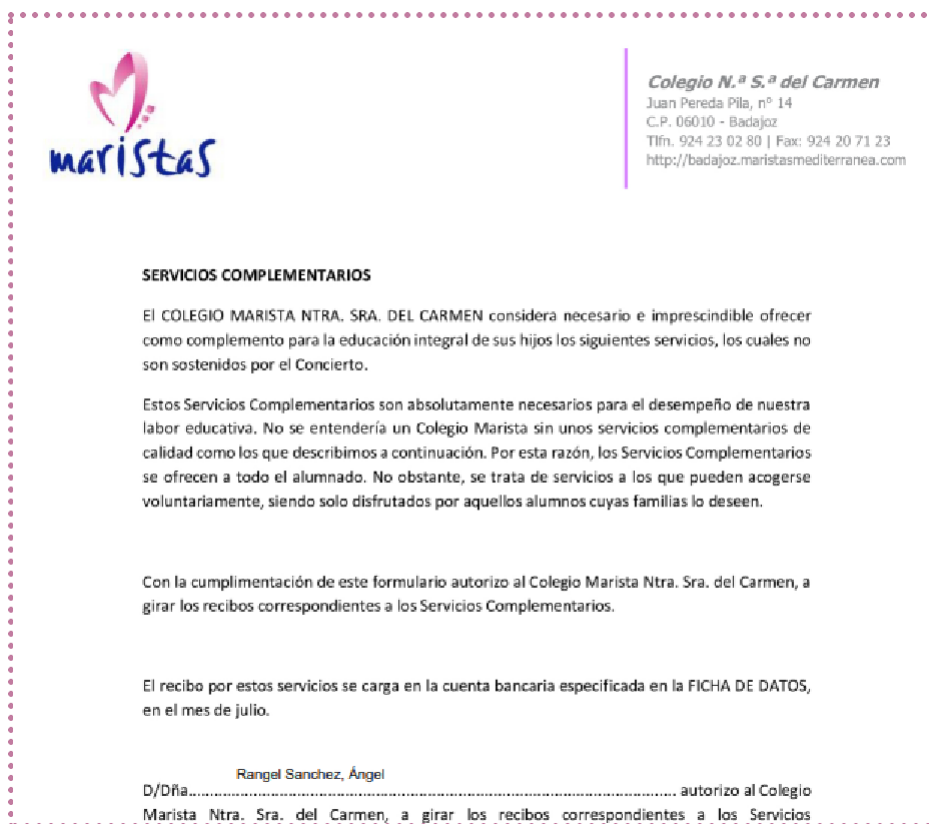



En la pantalla inicial del proceso de matriculación, el estado de nuestro sobre de matrícula pasa al ser **“Presentado”** y una vez revisada por la secretaría del centro y si todo es correcto su estado será de **“Validado”**

En todo momento, estaremos informados del estado de nuestra matrícula. Desde la sección “Proceso de matriculación” podemos observar el estado en el que se encuentra la matrícula de cada uno de nuestros hijos



Desde aquí, podemos visualizar los documentos presentados, con la opción de descargarlos, pulsando en el icono situado al lado del documento.



 **maristas**

Colegio N.º S.ª del Carmen
 Juan Pereda Pila, nº 14
 C.P. 06010 - Badajoz
 Tlfm. 924 23 02 80 | Fax: 924 20 71 23
<http://badajoz.maristasmediterranea.com>

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El COLEGIO MARISTA NTRA. SRA. DEL CARMEN considera necesario e imprescindible ofrecer como complemento para la educación integral de sus hijos los siguientes servicios, los cuales no son sostenidos por el Concierto.

Estos Servicios Complementarios son absolutamente necesarios para el desempeño de nuestra labor educativa. No se entendería un Colegio Marista sin unos servicios complementarios de calidad como los que describimos a continuación. Por esta razón, los Servicios Complementarios se ofrecen a todo el alumnado. No obstante, se trata de servicios a los que pueden acogerse voluntariamente, siendo solo disfrutados por aquellos alumnos cuyas familias lo deseen.

Con la cumplimentación de este formulario autorizo al Colegio Marista Ntra. Sra. del Carmen, a girar los recibos correspondientes a los Servicios Complementarios.












El recibo por estos servicios se carga en la cuenta bancaria especificada en la FICHA DE DATOS, en el mes de julio.

Rangel Sanchez, Ángel
 D/Dña..... autorizo al Colegio Marista Ntra. Sra. del Carmen, a girar los recibos correspondientes a los Servicios

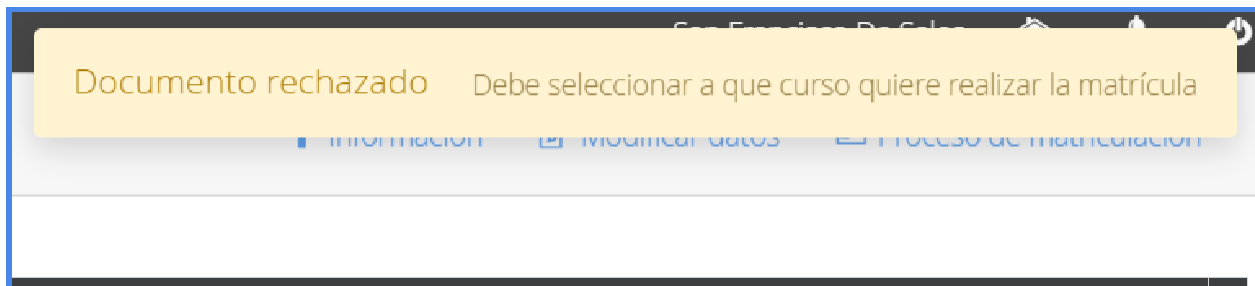
En el caso de que algún documento de los presentados no fuera correcto, recibiremos un correo electrónico indicándonos qué documento es erróneo para que procedamos a su rectificación. El estado del sobre de matrícula pasa a estar “**Rechazado**”. Para ello, volvemos a entrar con nuestro usuario y contraseña en el proceso de matriculación, seguimos las indicaciones que el centro nos haya dado y volvemos a presentar.



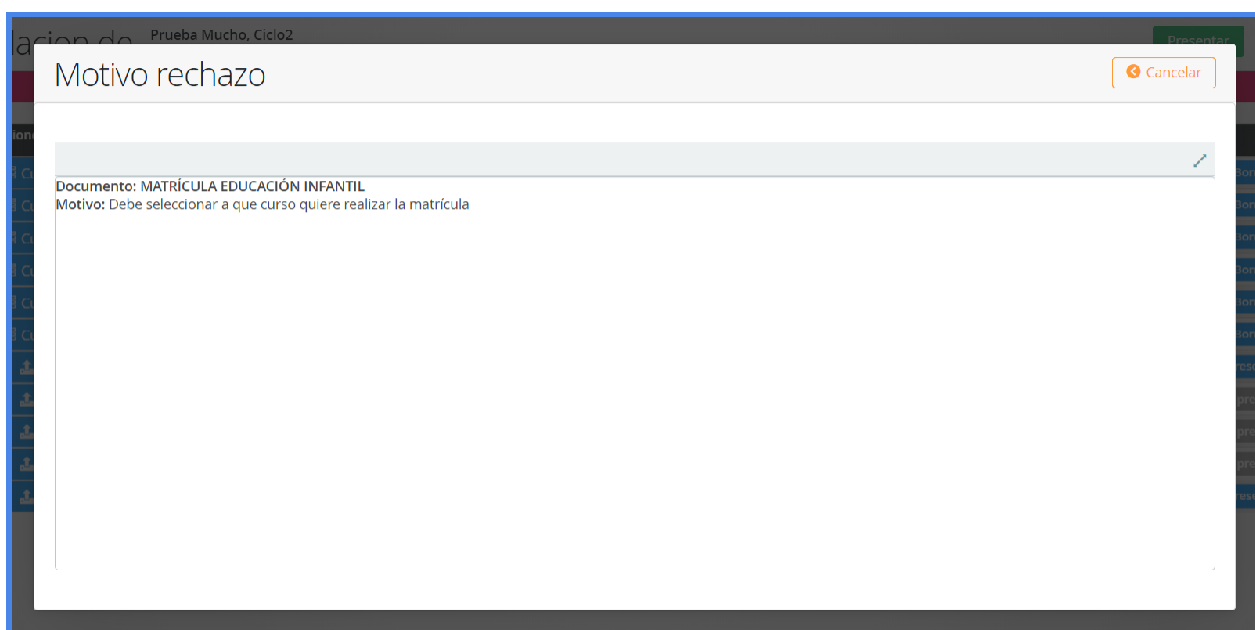
Continuar  Prueba Maristas, Cádiz Cuatro Años Rechazado

Documentos Informativos Cuatro Años	Documentos presentados	Adjuntos presentados
 Clausula de donantes (Aportación Voluntaria)	Presentado  Situación familiar y aspectos sanitarios	Presentado  Informe médico
 Clausula de protección de datos	Presentado  Ficha de datos	Presentado  Sentencia, convenio regulador...
 Información AMPA FELIPE RINALDI	Rechazado  MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL !	
 Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas	Presentado  Itinerario	
	Presentado  Solicitud Armas	
	Presentado  Aportación Voluntaria	

Pulsando sobre el icono rojo de información nos mostrará el motivo del rechazo:



Cada documento rechazado tendrá un icono de aviso informando del motivo del rechazo y pulsando el botón de “continuar” se abrirá una pantalla con el resumen de todos los motivos.



El proceso de matriculación finalizará una vez el centro haya validado nuestro sobre de matrícula. Recibiremos un email confirmando su validación y siempre tendremos la opción de volver a entrar y descargar los documentos que hemos presentado.

En caso de querer modificar la información ya presentada deberemos ponernos en contacto con la secretaría del centro y solicitar la “**Reapertura**” de nuestro sobre de matrícula.