

Cómo presentar la Matrícula desde dispositivos móviles

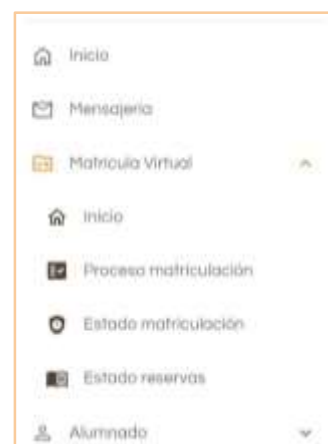
Este manual ha sido diseñado para guiarle paso a paso a través de cada fase del proceso. Antes de empezar, le recomendamos tener a mano la documentación e información requerida por el centro para que su trámite sea lo más fluido posible.

¿Desde dónde realizar el trámite?

Dependiendo de si ya utilizas nuestra aplicación de Escuela Familia o no, puedes acceder al proceso de dos formas diferentes:

Acceso desde Escuela Familia (EF)

Si ya eres usuario de la App Escuela Familia, verás en el menú lateral el apartado **Matrícula Virtual**. Al desplegarlo, pulsa en **Inicio** y sigue los pasos a partir del apartado [Página de Inicio de este manual](#)



Acceso o nuevo registro desde Matricula Virtual (MV)

Si ya dispone de usuario y contraseña, introdúzcalos y pulse en «Acceder».

Si es un nuevo usuario, pulse en Registrar. Para crear su cuenta, el centro debe proporcionarle un **Código de Centro** o un **Código de Vinculación**.

Si dispone del código de centro, cumplimente el campo correspondiente y pulse en Validar.




Rellene los campos solicitados, acepte la política de protección de datos y, finalmente, pulse en Registrar. Tras confirmar su cuenta, entre de nuevo en la aplicación para iniciar el proceso de matriculación.

Página de inicio

Una vez que haya completado el registro y validado sus credenciales, acceda a la



plataforma para visualizar su panel principal.

En esta pantalla de inicio encontrará un resumen de los próximos eventos y los servicios disponibles. Pulsando en el icono del auricular (parte superior derecha), podrá acceder a los datos de contacto y soporte del centro. Para comenzar con el trámite oficial, localice el banner central y pulse en el botón «Iniciar Matrícula».

Al pulsar en iniciar matrícula, el sistema le redirigirá a la pantalla de Información General.

Paso 1 - Información General

A partir de este momento, encontrará en la parte superior una barra indicadora que le mostrará, de forma visual, en qué etapa del proceso se encuentra.

En esta pantalla deberá:

- Leer la información de bienvenida: Donde se confirma que el proceso se realizará de forma íntegramente telemática.
- Consultar la Documentación informativa: El centro pone a su disposición archivos PDF descargables con información relevante, como la "Misión, Visión y Valores" y el "Organigrama del centro".

Una vez revisada la información inicial, pulse el botón inferior «COMENZAR PROCESO» para avanzar al siguiente paso.



Paso

2:

Alumnado

En esta etapa deberá identificar al alumno o alumnos para los que desea realizar el trámite. El sistema presenta dos escenarios posibles:



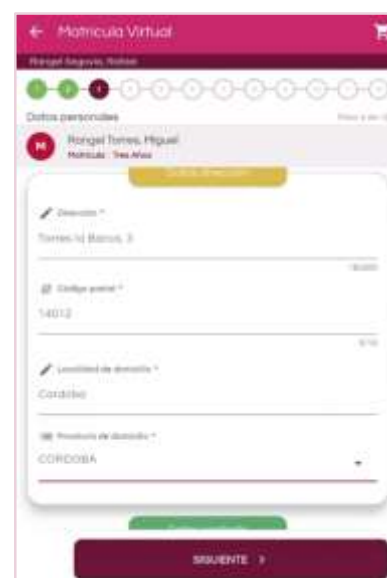
- **Alumnado con relación previa:** Si ya es usuario registrado o tiene hijos matriculados anteriormente, le aparecerá automáticamente el listado de todos los alumnos con los que tiene relación vinculada.
- **Nuevo alumnado:** Si es la primera vez que accede o el alumno es nuevo en el centro, deberá pulsar en el botón «Añadir nuevo alumno» y cumplimentar sus datos básicos (Nombre, Apellidos y Curso en el que va a matricular al alumno).

Si el periodo está activo, le aparecerá resaltado el botón con el texto «MATRICULAR ESTE ALUMNO». Deberá pulsar sobre él para iniciar la cumplimentación de los datos específicos de este alumno.

Paso 3: Datos Personales - Alumno

Una vez seleccionado el alumno, el sistema le dirigirá a la tercer paso del proceso. En este apartado, deberá verificar y completar la información.

Para pasar al siguiente paso, debe de cumplimentar como mínimo los datos obligatorios (marcados con un asterisco).



Paso 4: Tutores y Otras Personas

De la misma forma que nos hemos encontrado en el paso anterior, desde esta ventana podrá añadir:

- Tutor Legal

- Otras Personas: Esta opción es para personas que no son los padres, pero que ayudan con el niño o con los gastos.

En esta pantalla vamos a asignar quiénes son los tutores y/o Otras personas relacionadas con este alumno. Es muy sencillo:



Revisión de datos: Aunque los datos del tutor 1 (tutor que se ha registrado en la plataforma) suelen aparecer precargados, es fundamental pulsar sobre el icono del lápiz situado a la derecha del nombre. Deberá comprobar que no falta ningún dato obligatorio (marcados con asterisco) para evitar errores en la grabación final.

Añadir nuevo tutor: Si necesitas añadir a una segunda persona como tutor legal (por ejemplo, al otro progenitor) y no aparece en la lista, pulsa el botón «Añadir otro tutor legal». Se abrirá un pequeño menú con dos opciones:

- Añadir tutor existente: Usa esta opción si esa persona ya tiene relación contigo (porque tiene otro hijo, por ejemplo). Al pulsarla, te aparecerá una lista con las personas que el sistema ya conoce para que solo tengas que seleccionarla. ¡Es mucho más rápido!
- Crear tutor legal: Si es una persona totalmente nueva en el sistema y nunca ha tenido relación con el colegio, elige esta opción para escribir sus datos desde cero (Nombre, DNI, teléfono, etc.).

Elegir quién es el primero: Tienes que decidir quién será el Tutor 1 y quién el Tutor 2. Para hacerlo, solo tienes que pulsar sobre el botón Tutor 1. Verás que el seleccionado se pone de color granate.

Otras personas (Abuelos, tíos, etc.): Puedes añadir, por ejemplo, a un abuelo o incluso a una organización si van a ser ellos los que paguen los libros o las cuotas del colegio.

Cuando lo tengas todo listo y bien revisado, pulsa el botón «SIGUIENTE >>» .

Paso 5: Pagadores por defecto

En este apartado se define la vía de pago y los responsables para los recibidos del centro. Esta configuración será la base para cualquier cargo autorizado, aunque podrás ajustarla individualmente en los siguientes formularios. A falta de asignación, el cargo se emitirá al alumno por caja.



Paso 6: Documentación y Formularios



En esta etapa del proceso, es el momento de gestionar todo el "papeleo" digital. Para avanzar sin problemas, presta atención a las etiquetas y al estado de cada documento.

Cada apartado cuenta con dos indicadores clave en la parte superior izquierda que te guiarán:

Tipo de documento:

- **Obligatorio:** Es imprescindible completarlo para poder continuar con la matrícula.
- **Opcional:** Son documentos o encuestas adicionales que puedes rellenar si lo deseas o si tu caso particular lo requiere.

Estado de progreso:

- **Pendiente (Gris):** Indica que aún no has empezado o guardado cambios en ese apartado.
- **Borrador (Azul):** Una vez que rellenas la información y guardas, la etiqueta cambiará a color azul. Esto significa que los datos están registrados correctamente.

Para los apartados que requieren responder preguntas pulsa el botón granate COMPLETAR. Lee atentamente la información proporcionada en la pantalla de "Detalle del formulario". Selecciona tu respuesta o marca las casillas correspondientes (por ejemplo, "Me doy por informado"). Para que los cambios se guarden, pulsa el icono del disquete (Guardar) que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.



En secciones como la "Hoja del Libro de Familia" o la "Fotografía tamaño carnet", verás el botón ESCANEAR O SUBIR. Al pulsarlo, el sistema te dará dos opciones:

- Usar Cámara: Para hacer una foto directamente al documento físico en ese momento.
- Galería de fotos: Para elegir un archivo (imagen o PDF) que ya tengas guardado en la memoria de tu dispositivo.

No te preocupes si dejas los "Opcionales" en gris; lo importante es el contenido esencial.

El botón SIGUIENTE solo se habilitará y te permitirá avanzar al Paso 7 una vez que todos los apartados marcados como Obligatorios hayan pasado del estado "Pendiente" al estado "Borrador" (color azul).

Paso 7: Resumen y Firma

En esta pantalla el sistema lista los documentos que se enviarán. Es importante distinguir entre los dos tipos:

- **Obligatorios:** que deben presentarse sí o sí para continuar.
- **Opcionales:** tienes la libertad de deseleccionarlos si prefieres no incluirlos en el sobre de matrícula.

Para que la matrícula tenga validez legal, se requiere la firma. Debes realizar el trazo directamente dentro del recuadro blanco que dice "FIRMA AQUÍ".

Una vez que hayas revisado los documentos y plasmado la firma, pulsa el botón granate en la parte inferior FIRMAR Y PRESENTAR.

Paso 8: Confirmación matriculación

En esta pantalla el sistema informa de que se ha completado la matrícula y el estado en el que se encuentra.

Si durante el proceso de matriculación has seleccionado TPV como vía de pago en alguno de los formularios, es imprescindible que accedas al botón "IR AL CARRITO". Desde allí podrás abonar el importe correspondiente para que el proceso sea válido. Ten en cuenta que existen recibos pendientes vinculados a esta matrícula que deben ser liquidados.

A través del botón "VER DOCUMENTACIÓN", podrás visualizar y descargar todos los archivos y documentos que has presentado durante el registro. Actualmente, estos documentos están pendientes de validación por parte del centro educativo; recibirás una notificación por correo electrónico una vez sean

aceptados.

Otros Servicios

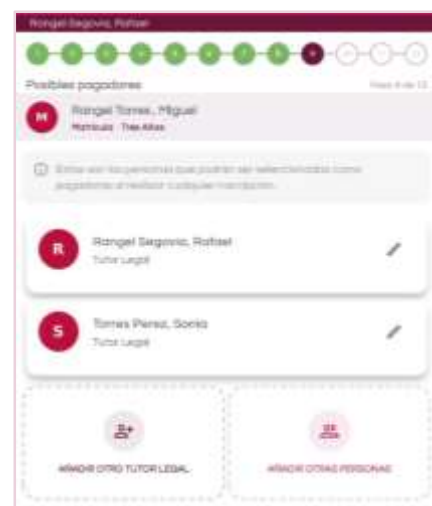
En la parte inferior de la pantalla, verás el apartado "Otros servicios" donde puedes gestionar servicios adicionales:

Para apuntarse o inscribirse asegúrate de que los interruptores estén activados y pulsa el botón "SIGUIENTE".

Otros Servicios:

Paso 9: Posibles pagadores Servicios

En esta pantalla se deben gestionar las personas autorizadas para el pago de los servicios del centro. Por defecto, el sistema muestra a los tutores legales registrados, permitiendo editar sus datos mediante el icono del lápiz o añadir nuevos perfiles (otros tutores o terceros) a través de los botones inferiores para asegurar que la facturación se asocie correctamente.



Paso 10: Categorías Servicios



Pulsamos sobre la categoría donde queremos inscribirnos y vemos los diferentes servicios asociados. Pulsamos sobre el servicio y nos aparece en la parte inferior el botón de inscribir. Cumplimentamos los datos solicitados para hacer efectiva la inscripción y pulsamos en guardar.

Una vez inscritos, si queremos volver a ver el listado, pulsamos sobre el botón Categorías en la parte superior izquierda.

Posteriormente, pulsamos en Siguiende.

Paso 11: Consentimiento y Posibles pagadores Libros

Si somos padres nuevos en el centro o no hemos reservado libros anteriormente, deberemos de aceptar la política de consentimiento necesaria para acceder a la plataforma de reserva/venta de libros.

Al igual que en el paso anterior, podemos gestionar las personas autorizadas para el pago. Por defecto, el sistema muestra a los tutores legales registrados, permitiendo editar sus datos mediante el icono del lápiz o añadir nuevos perfiles (otros tutores o terceros) a través de los botones inferiores para asegurar que la facturación se asocie correctamente. Una vez revisados, pulsamos en Siguiente.

Paso 12: Reserva/Compra de Libros

Pulsamos sobre la categoría donde queremos reservar y vemos los diferentes lotes. Pulsamos sobre el lote y nos aparece en la parte inferior el botón de reservar. Cumplimentamos los datos solicitados para hacer efectiva la reserva/compra y pulsamos en guardar.

Con todo ello, pulsamos Finalizar y ya tendremos todos nuestros trámites para el próximo curso terminados.

Menú Lateral de navegación

Este menú está disponible en el lateral de la **página de inicio** de la aplicación para que puedas moverte por las diferentes secciones y revisar tus gestiones rápidamente:

Inicio: Vuelve a la pantalla principal de la app.

Carrito: Muestra tus pedidos actuales, las compras iniciadas y los **importes que tienes pendientes de pago**. El número rosa te avisa de lo que te queda por finalizar.

Estado matriculación: Consulta si la matrícula de tus hijos/as

Estado reservas: Revisa el estado de tus solicitudes de libros.

Recibos: Accede al historial de tus recibos.

Configuración: Gestiona tu perfil, notificaciones, etc.

Privacidad: Política de privacidad de la plataforma

Accesos Directos



En la parte central de la pantalla de inicio, encontrarás un menú con tres botones redondos de colores. Son accesos directos pensados para ahorrarte tiempo en tus gestiones del día a día:

Servicios y Actividades: Desde aquí podrás consultar y apuntar a tus hijos/as a distintos servicios que ofrece el colegio para el próximo curso.

Libros: Te da acceso directo a la plataforma para gestionar la **reserva y compra de los libros de texto** oficiales del curso siguiente.

Recibos: Entra aquí para revisar el estado de tus pagos de manera rápida.