

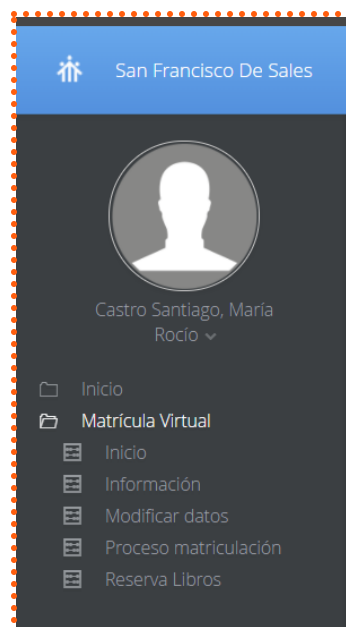
Manual Inscribirse-MV | Acceso Padres

16/05/2023

Acceso

Para acceder a la matrícula virtual, tiene dos opciones:

1. A través de su perfil de **QeFamilia**:
<https://pilotos.qualitasescuelafamilia.com/>



2. Desde la siguiente dirección de internet:

<https://pilotos.matriculavirtual.com/>



Inicio sesión

Dos tipos de usuarios:

1. **Usuario del centro que ya tiene Qualitas 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 *

Colegio Salesiano "San Bartolomé" (Málaga)

Nif: *

30820003A

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 *.

Tenga en cuenta que el registro debe de hacerse, en el caso de menores de edad, por el tutor del alumno o alumnos (mayores de 18 años) que cursarán estudios en el centro indicado.

The screenshot shows the 'Registro del Tutor Legal' form. At the top, there's a logo for 'MatriculaVirtual online' and a 'Cancelar' button. The form fields include: 'Centro educativo *' (a dropdown menu), 'Nombre *', '1er apellido *', and '2º apellido' (text input fields), 'Tipo Documento *' (a dropdown menu), 'Documento oficial (NIF/NIE/OTROS) *' (text input), 'E-mail *' (text input), 'Contraseña *' and 'Repita contraseña *' (password input fields). Below the fields is a blue button that says 'Pulse para aceptar la política de protección de datos'. At the bottom, a small note states: '* Sólo los alumnos mayores de edad se deben registrar con sus datos como tutores legales.'

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 screen titled 'Registro'. It has a 'Cancelar' button in the top right. The text on the screen says: 'Registro finalizado, su usuario de acceso es: RocPrueba'. Below this, there is a blue button labeled 'Acceder'.

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.

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	Próximos eventos
Desde el Colegio Salesiano "Ramón Izquierdo" le damos la bienvenida al proceso de matriculación virtual. Apostamos por este servicio para facilitar la tramitación "online" sin necesidad de desplazamientos para la entrega de documentos. En el menú de la izquierda podrán encontrar las distintas opciones para la matriculación:  INFORMACIÓN Podrá descargar o imprimir un documento de PDF el cual le informará de todos los detalles del funcionamiento de la matrícula virtual y las respuestas a las preguntas frecuentes.  MODIFICAR DATOS TUTORES LEGALES Y ALUMNOS Encontrará los campos con los datos a rellenar o revisar de los tutores y los hijos de la unidad familiar.  PROCESO DE MATRICULACIÓN Encontrará los documentos ya completados que podrá guardar e imprimir. Bastará la firma antes de entregar en secretaría. VOLVEMOS JUNTOS. GRACIAS!!!!	31/05/2021 Inicio periodo de matriculación alumnos del centro 06/06/2021 Fin periodo de matriculación alumnado centro 01/07/2021 Inicio periodo matriculación alumnado de nuevo ingreso 15/07/2021 Fin periodo matriculación alumnado de nuevo ingreso.
	Contacto Para cualquier duda y/o problema con la tramitación de su matrícula escriba un correo electrónico a: matriculas.badajoz@salesianos.edu



Información

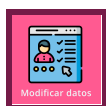
Disponemos de información de carácter general del centro. Podremos descargarlo e imprimirlo si fuera necesario.

Matrícula Virtual

Información

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

- Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas
- Claúsula de donantes (Aportación Voluntaria)
- Claúsula de protección de datos
- Información AMPA FELIPE RINALDI



Modificación datos

Listado de alumnos y tutores de la unidad familiar.

Matrícula Virtual San Francisco De Sales

Modificación datos Información Modificar datos Proceso de matriculación

Alumnos + Nuevo

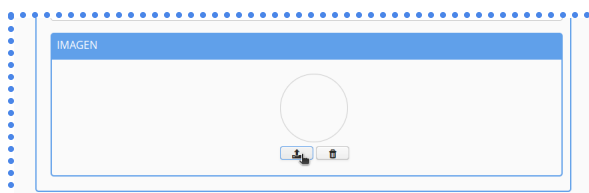
	Nombre	Primer tutor legal	Segundo tutor legal
	Marín Castro, Oscar	Castro Santiago, María Rocío	Marín Luque, Emilio José

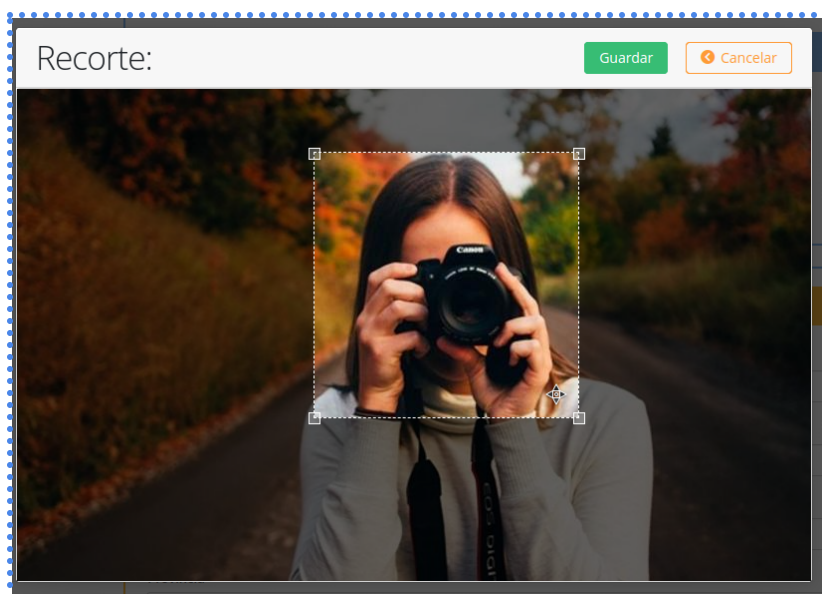
Tutores legales + Nuevo

	Nombre
	Marín Luque, Emilio José
	Castro Santiago, María Rocío

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 personales. Todos aquellos campos que tengan un asterisco en rojo son obligatorios de rellenar.

Podremos añadir fotografías, tanto del tutor como de los alumnos, lo que facilitará la utilización de la plataforma.





Al igual que se podrá asignar un pagador por defecto en cada ficha del alumno, lo cuál simplificará todo el proceso de matriculación posterior.

Pagadores

Guardar Cancelar

Pagador/a* Forma pago* Porcentaje*

Acosta Del Campos, Celia María - Tutor legal Banco principal (ES46111111113011111111) 100

Asignar

Tipo	Pagador/a	Porcentaje	Forma pago	Cuenta
------	-----------	------------	------------	--------

DATOS BANCARIOS

+

Agregar

Cuentas bancarias

0

Cuenta bancaria	Principal

Pagadores por defecto

+

Asignar

1

Tipo	Pagador/a	Porcentaje	Forma pago	Cuenta
Tutor legal	Acosta Del Campos, Celia María	100.0	Banco	ES46111111113011111111

Una vez terminado, pulsaremos **“Guardar”**.

Orden tutores legales

Guardar

Cancelar

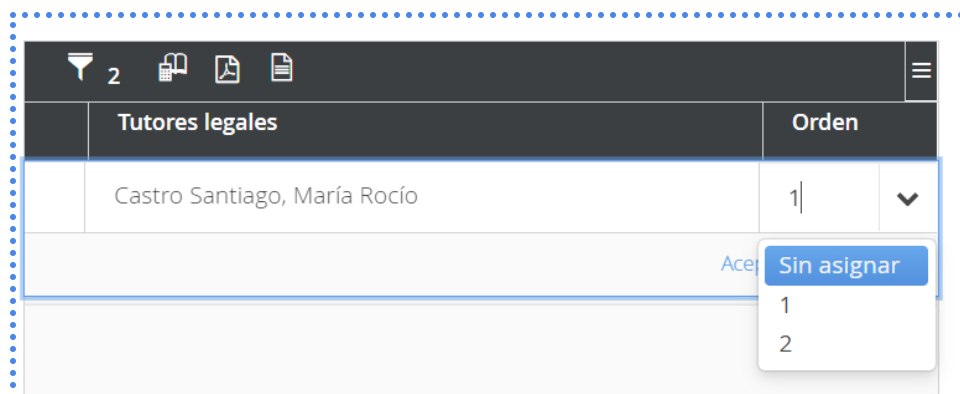
2

Tutores legales	Orden
Castro Santiago, María Rocío	1
Marín Luque, Emilio José	2

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

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

Seleccionamos el orden deseado y clicamos **“Guardar”**



The screenshot shows a web interface with a table titled 'Tutores legales'. The table has two columns: 'Tutores legales' and 'Orden'. The first row contains the name 'Castro Santiago, María Rocío' and the number '1'. A dropdown menu is open next to the 'Orden' column, showing options: 'Sin asignar', '1', and '2'. The table is enclosed in a blue dotted border. Above the table, there is a dark header bar with icons for filtering (funnel), sorting (arrows), and a menu (hamburger icon). The number '2' is visible next to the filter icon.

Tutores legales	Orden
Castro Santiago, María Rocío	1
	Sin asignar
	1
	2

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**.

Proceso de matriculación

Información | Modificar datos | Proceso de matriculación

Acciones	Nombre	Curso matriculación	Estado
1 ✓ Iniciar	 Marín Castro, Oscar	4º de E.S.O.	Sin iniciar

Documentos informativos 4º de E.S.O.

- 🔗 Claúsula de donantes (Aportación Voluntaria)
- 🔗 Claúsula de protección de datos
- 🔗 Información AMPA FELIPE RINALDI
- 🔗 Información matrícula 1º a 4º ESO
- 🔗 Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas

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.

	Aza Casaseca, Rodrigo	1º de Bachillerato (Ciencias)	▼	
		1º de Bachillerato (Ciencias)		Aceptar Cancelar

🔗 Claúsula Informativa de Protección de Datos para donantes.
 🔗 Información ampliada Protección de Datos

“Aceptamos y ya habremos cambiado el curso”

Inicio proceso matriculación


 Va a comenzar el proceso de matriculación de Marín Castro, Oscar en el curso 4º de E.S.O.. Una vez iniciado no podrá cambiar el curso seleccionado. ¿Está seguro de que desea proceder?

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:

Matriculación de **Marín Castro, Oscar**
4º de E.S.O. Cancelar

Iniciada

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	FICHA 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 “ver” en el icono del ojo.

Si fuera 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.

En el caso de que no hayamos 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**”

Proceso de matriculación

Información | Modificar datos | Proceso de matriculación

Acciones	Nombre	Curso matriculación	Estado
Continuar	Marín Castro, Oscar	4º de E.S.O.	Iniciada

Documentos informativos 4º de E.S.O.

- Claúsula de donantes (Aportación Voluntaria)
- Claúsula de protección de datos
- Información AMPA FELIPE RINALDI
- Información matrícula 1º a 4º ESO
- Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas

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.

Matriculación de Marín Castro, Oscar
4º de E.S.O.

Presentar Cancelar

Iniciada

Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado
	Cumplimentar	Aportación Voluntaria	Formulario	Si	Borrador
	Cumplimentar	Ideario/carácter propio del centro	Formulario	Si	Borrador
	Cumplimentar	Protección de datos	Formulario	Si	Borrador
	Adjuntar	DNI por ambas caras del alumno de 3º y 4º de 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

Nos saldrá esta pantalla donde, a modo resumen, nos lista todos los elementos que vamos a presentar con la opción de quitar alguno si no es **“obligatorio de presentar”**

Presentación de documentos

Presentar

Cancelar

Los siguientes documentos serán presentados en el proceso de matriculación. Si no desea incluir alguno, indique "No" en la columna "Incluir" pulsando sobre el botón, en aquellos que son no obligatorios.

Incluir	Tipo	Documentos
Sí	Obligatorio	DNI por ambas caras del alumno de 3º y 4º
Sí	Obligatorio	Tarjeta de la Seguridad Social alumnos de 3º y 4º
Sí	Obligatorio	Aportación Voluntaria
Sí	Obligatorio	Matrícula ESO
Sí	No obligatorio	Solicitud Ampa
Sí	No obligatorio	Situación familiar y aspectos sanitarios
Sí	No obligatorio	Domiciliación bancaria Servicios Complementarios

Firmar aquí



Borrar firma

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

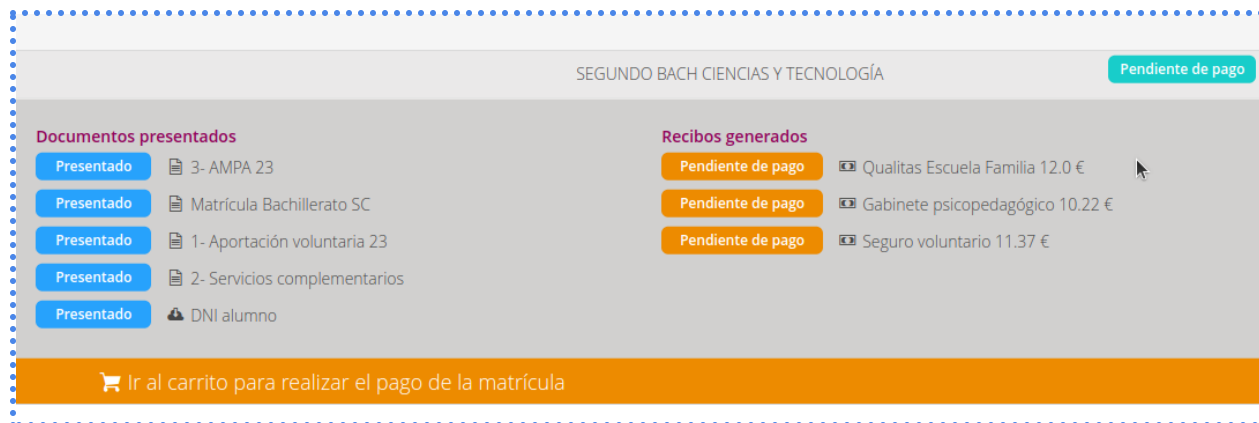
En el caso de que falte algún dato por cumplimentar de la ficha de algún tutor o del alumno, el sistema nos avisa de qué campos son los que debemos de revisar, ya que no podremos tramitar la matrícula sin dichos datos. Una vez realizado, podemos presentar.

Nos saltará un mensaje donde nos informa de los documentos que acabamos de presentar y de que recibiremos un correo electrónico en el momento de que el sobre de matrícula esté validado por el centro

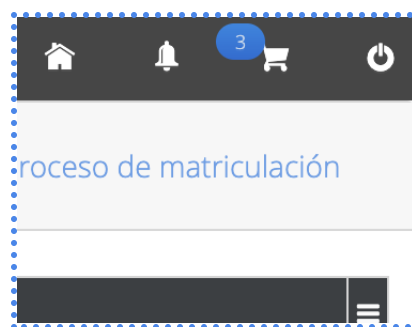
✓ Presentación de matrícula

Muchas gracias por presentar el proceso de matriculación de Marín Castro, Oscar en 4º de E.S.O.. Los documentos están pendientes de validación por parte del centro educativo. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando estén aceptados.

Si hemos seleccionado algún pago por TPV Online podremos observar en la pantalla inicial del proceso de matriculación, el estado de nuestra matrícula para a ser **"Pendiente de pago"**



En la parte inferior se nos muestra un enlace directo para poder proceder a realizar el pago de los recibos generados. Podemos pulsar encima de la frase **"Ir al carrito para realizar el pago de la matrícula"** o seleccionar el carrito en la parte superior derecha.



Una vez pulsemos encima del carrito, este nos mostrará los recibos pendientes de pago. En este momento podemos seleccionar aquellos que se quieren abonar, pulsando **"Realizar el pago"**. Si no se quisiera realizar en este momento el abono de alguno de los recibos, se puede pulsar el botón **"Quitar"** para restarlo del carrito total. Este recibo pasará a estar pendiente y posteriormente se podrá recuperar pulsando el botón **"Seguir añadiendo"**.

Importe total a pagar: 33.59 €

Rangel, Pepi	Fecha de emisión: 15-05-2023	Importe: 12.0 €
Recibos TPV		
Qualitas Escuela Familia		12.0 €
Matricula virtual		

Rangel, Pepi	Fecha de emisión: 15-05-2023	Importe: 10.22 €
Recibos TPV		
Gabinete psicopedagógico		10.22 €
Matricula virtual		

Rangel, Pepi	Fecha de emisión: 15-05-2023	Importe: 11.37 €
Recibos TPV		
Seguro voluntario		11.37 €

Una vez pulsemos “**Realizar el pago**”, se conectará con la pasarela de pago donde se introducirán los datos de una tarjeta bancaria y se procederá al pago de manera segura.

Realizar el pago

Importe total a pagar: 33.59 €

Comercia Global Payments

Seleccione su idioma: Castellano

- 1 Seleccione método de pago
- 2 Comprobación autenticación
- 3 Solicitando Autorización
- 4 Resultado Transacción

Datos de la operación

Importe: 33,59 €

Comercio: Dosatic (SPAIN)

Terminal: 351918412-1

Pedido: 20300000006m

Fecha: 15/05/2023 13:38

Descripción producto: Product description

Pagar con Tarjeta VISA Mastercard JCB

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

CVV:

Cancelar Pagar

VISA Mastercard JCB J/Secure


Seleccione su idioma Castellano

1 Seleccione método de pago
2 Solicitando datos adicionales
3 Autenticando
4 Resultado de la transacción

Datos de la operación

Importe	33,59 €
Comercio:	Dosatic (SPAIN)
Terminal:	351918412-1
Número pedido:	20300000006m
Fecha:	15/05/2023 13:38
Descripción producto:	Product description


OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 199054

Número Tarjeta: *****0004

Url Comercio: <https://www.qualitasescuelafamilia.com>

Descripción producto: Product description


CONTINUAR

En el caso en el que algún concepto se haya puesto con vía de **pago Transferencia**, este recibo estará **"Pendiente validación"** hasta que desde secretaría compruebe que la transferencia se ha realizado correctamente y lo anote de manera manual. En ese caso, pasará de **"Pendiente validación"** a **"Pagado"**.

Rangel Acosta, Juana
Primero Primaria
Validado

Documentos presentados

- Validado Matricula Educación Primaria SC-sello
- Validado Aceptación del carácter propio
- Validado Tratamiento de datos de carácter personal
- Validado Autorización recogida curso 22-23
- Validado Justificante bancario de actividades

Recibos generados

- Pendiente validación Qualitas Escuela Familia 12.0 €
- Pendiente validación Gabinete psicopedagógico 10.22 €
- Pendiente validación Seguro voluntario 11.37 €

Rangel Acosta, Juana
Primero Primaria
Validado

Documentos presentados

- Validado Matricula Educación Primaria SC-sello
- Validado Aceptación del carácter propio
- Validado Tratamiento de datos de carácter personal
- Validado Autorización recogida curso 22-23
- Validado Justificante bancario de actividades

Recibos generados

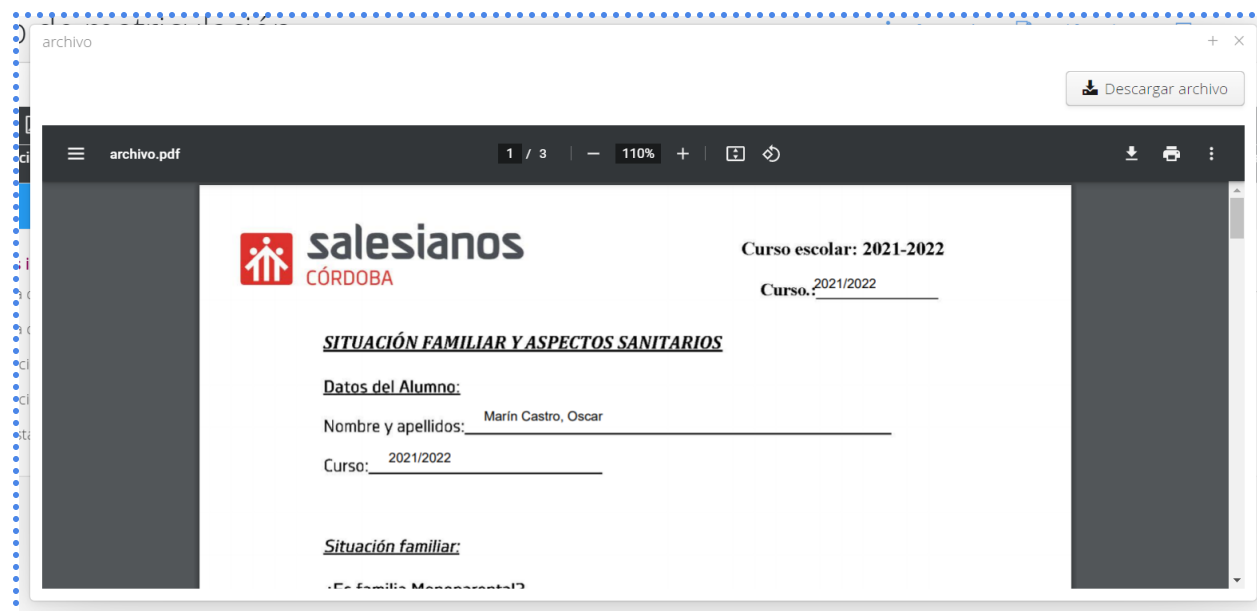
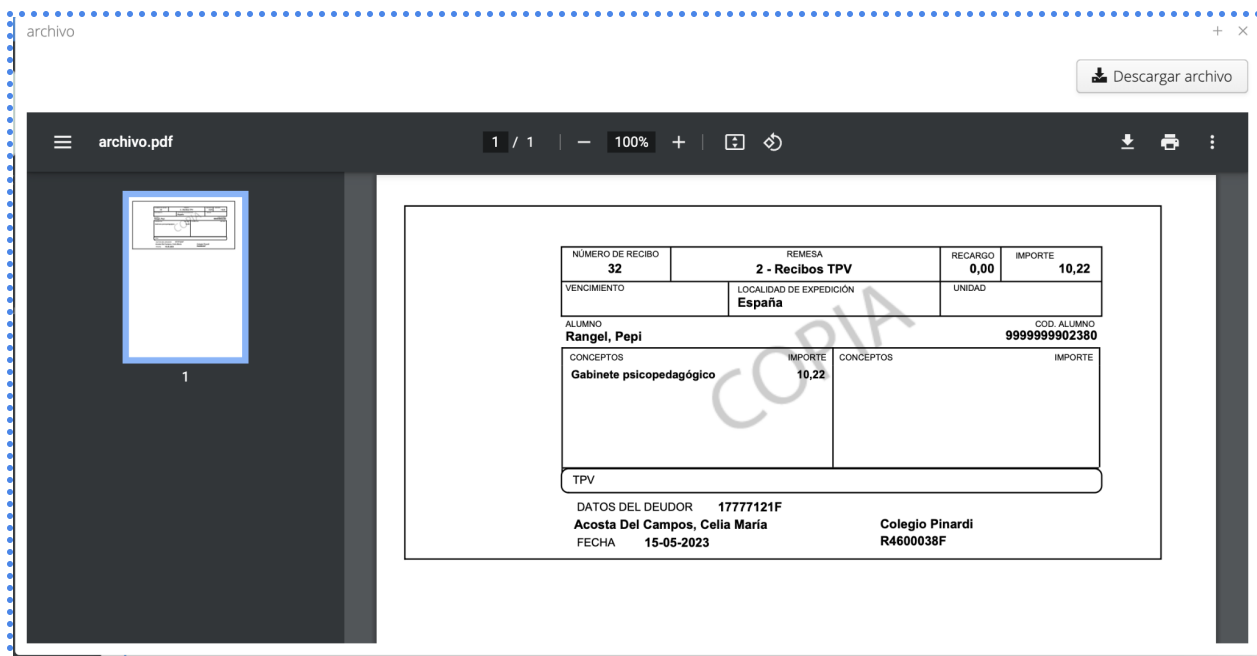
- Pagado Qualitas Escuela Familia 12.0 €
- Pagado Gabinete psicopedagógico 10.22 €
- Pagado Seguro voluntario 11.37 €

En la pantalla inicial del proceso de matriculación, el estado de nuestro sobre de matrícula pasa al ser “**Presentado**”

The screenshot shows a web interface for the matriculation process. At the top, it says 'SEGUNDO BACH CIENCIAS Y TECNOLOGÍA' and 'Presentado'. Below this, there are two columns: 'Documentos presentados' and 'Recibos generados'. The 'Documentos presentados' column lists five items, each with a 'Presentado' button and a document icon. The 'Recibos generados' column lists three items, each with a 'Pagado' button and a receipt icon.

SEGUNDO BACH CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		Presentado	
Documentos presentados			
Presentado	3- AMPA 23		
Presentado	Matrícula Bachillerato SC		
Presentado	1- Aportación voluntaria 23		
Presentado	2- Servicios complementarios		
Presentado	DNI alumno		
		Recibos generados	
		Pagado	Qualitas Escuela Familia 12.0 €
		Pagado	Gabinete psicopedagógico 10.22 €
		Pagado	Seguro voluntario 11.37 €

Desde aquí, podemos visualizar los documentos presentados, con la opción de descargarlos, pulsando en el icono situado al lado del documento, al igual que el justificante de pago de cada uno de los servicios que hayamos abonado mediante TPV o pago con tarjeta de crédito online.



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.

The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there's a header with a 'Continuar' button, a user profile icon, and the text 'Prueba Mucho, Ciclo2' and 'Cuatro Años'. A red 'Rechazado' button is in the top right. The main content area is divided into three columns:

- Documentos informativos Cuatro Años:**
 - Cláusula de donantes (Aportación Voluntaria)
 - Cláusula de protección de datos
 - Información AMPA FELIPE RINALDI
 - Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas
- Documentos presentados:**
 - Situación familiar y aspectos sanitarios (Presentado)
 - Ficha de datos (Presentado)
 - MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL (Rechazado)
 - Ideario (Presentado)
 - Solicitud Ampa (Presentado)
 - Aportación Voluntaria (Presentado)
- Adjuntos presentados:**
 - Informe médico (Presentado)
 - Sentencia, convenio regulador... (Presentado)

A red icon is visible next to the 'MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL' entry.

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

The screenshot shows a yellow banner with the text: 'Documento rechazado Debe seleccionar a que curso quiere realizar la matrícula'. Below the banner, there are navigation tabs: 'Información', 'Modificar datos', and 'Proceso de matriculación'.

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Motivo rechazo'. It has a 'Cancelar' button in the top right. The content area displays:

Documento: MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL
 Motivo: Debe seleccionar a que curso quiere realizar la matrícula

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.

Reserva tus libros

Para poder comenzar la reserva de libros hemos tenido que iniciar el proceso de matriculación

