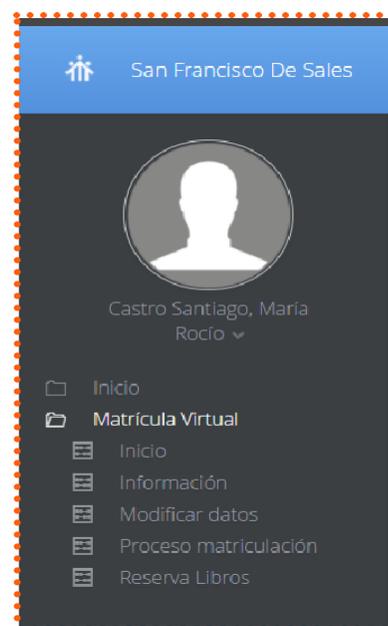


Manual Inscribirse-MV | Acceso Padres

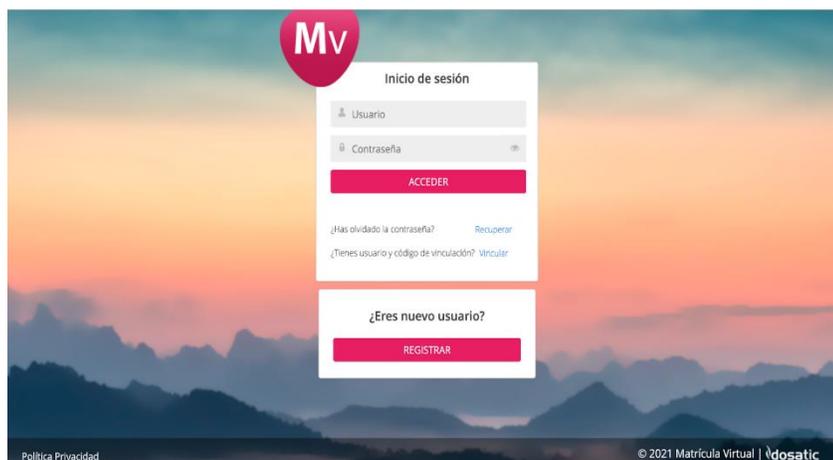
ACCESO-para la correcta realización de la matrícula DEBE UTILIZAR UN ORDENADOR. ⚠ !!!EL MÓVIL LE DARÁ PROBLEMAS!!! ⚠

Para acceder a la matrícula virtual, tiene dos opciones:

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



2. Desde la siguiente dirección de internet:
<https://www.matriculavirtual.com/mvmalaga>



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 “¿Ha olvidado la contraseña?” y recibirá un correo electrónico (el que tiene registrado en Qualitas de años anteriores) con las instrucciones a seguir para la recuperación.

¡¡¡¡MIRAR BANDEJA DE ENTRADA Y SPAM!!!!

Lea atentamente este email porque el usuario está en el texto del correo y la contraseña deberá inventársela en: **Cambiar contraseña**

Con el usuario que venía en el correo y la contraseña inventada **YA PUEDE ENTRAR!!!!** en Matrícula Virtual.

IMPORTANTE: Si la familia ya tuvo otro hijo/a en nuestro centro algún año anterior ó está estudiado EN LA ACTUALIDAD, **YA ES USUARIO DE QUALITAS!!!!**.

Por tanto, sólo tendrá que AUTO-RECUPERARSE el usuario y la contraseña como se indicó arriba, pero **nunca REGISTRARSE COMO NUEVO.**

2. Nuevo usuario:

NUNCA HAS USADO QUALITAS

¿Eres nuevo usuario? REGISTRATE

¿Tiene código de vinculación?

Hay que contestar que “no”

Cumplimentamos el registro inicial:

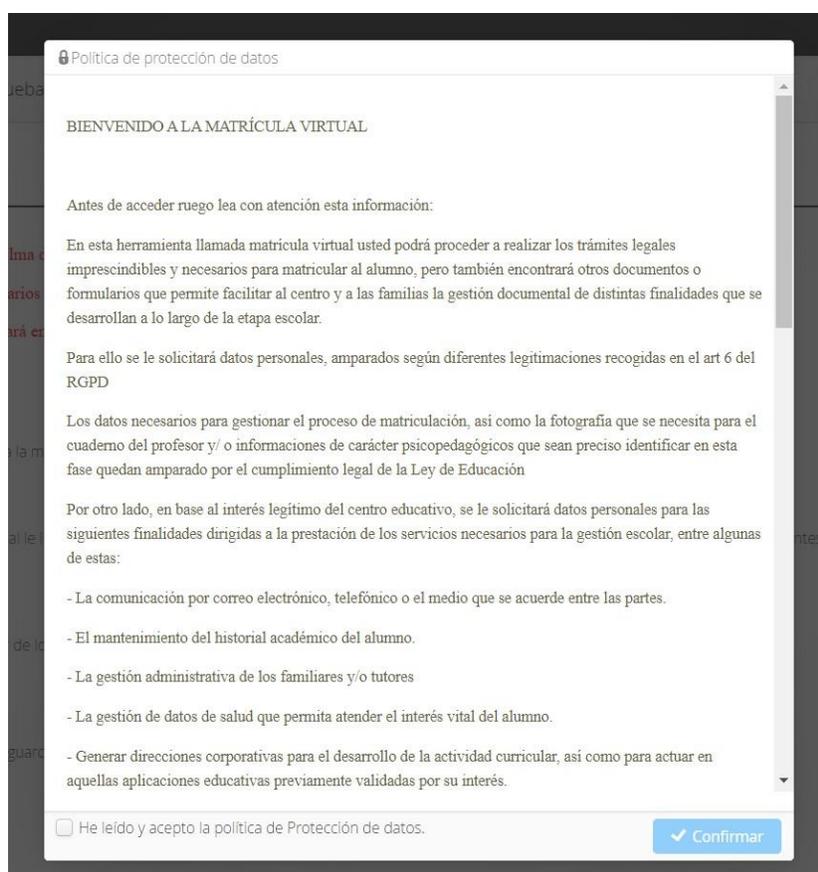
Seleccionamos el centro educativo donde deseamos realizar el registro.

- 1.-Tenga en cuenta que los datos del **REGISTRO** deben hacerse:
 - en el caso de **menores de edad** **por el tutor/a del alumno/a**
 - en el caso de los **mayores de 18 años**, **los propios alumnos/as** que cursarán estudios en el centro.
 - 2.- Nos inventamos el **USUARIO**
 - 3.- Indicamos un e-mail del tutor/a o alumno/a si es mayor de edad.
 - 4.- Nos inventamos la **CONTRASEÑA** de acceso y la repetimos.
 - 5.- Aceptamos la política de datos.
- En este formulario están definidos los campos obligatorios con marca de *.

Una vez terminado, visualizamos en pantalla el aviso de **registro finalizado** detallando “nombre de usuario” que hemos elegido y el acceso: **RECUERDE o ANOTE, ESTE USUARIO Y LA CONTRASEÑA DE LA PÁGINA ANTERIOR PARA PODER ENTRAR CUANDO LO DESEE.**

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	Próximos eventos
<p>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.</p> <p>En el menú de la izquierda podrán encontrar las distintas opciones para la matriculación:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PROCESO DE MATRICULACIÓN Encontrará los documentos ya completados que podrá guardar e imprimir. Bastará la firma antes de entregar en secretaría.</p> <p>VOLVEMOS JUNTOS. GRACIAS!!!</p>	<p>31/05/2021 Inicio periodo de matriculación alumnos del centro</p> <p>06/06/2021 Fin periodo de matriculación alumnado centro</p> <p>01/07/2021 Inicio periodo matriculación alumnado de nuevo ingreso</p> <p>15/07/2021 Fin periodo matriculación alumnado de nuevo ingreso.</p> <p>Contacto Para cualquier duda y/o problema con la tramitación de su matrícula escriba un correo electrónico a: matriculas.badajoz@salesianos.edu</p>



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.

The screenshot shows a web interface titled 'Modificación datos'. At the top right, there are navigation links: 'Información', 'Modificar datos', 'Proceso de matriculación', and 'Reserva de libros'. Below the title, there are two main sections: 'Tutores legales' and 'Alumnos'. Each section has a '+ Nuevo' button ('+ Nuevo tutor legal' and '+ Nuevo alumno' respectively). The 'Tutores legales' section contains a table with one column 'Nombre' and two rows: 'Fernández Gómez, Javier' and 'López Martín, Laura'. The 'Alumnos' section contains a table with three columns: 'Nombre', 'Primer tutor legal', and 'Segundo tutor legal'. It has two rows of student data.

Tutores legales			
Nombre			
	Fernández Gómez, Javier		
	López Martín, Laura		

Alumnos							
Nombre				Primer tutor legal		Segundo tutor legal	
	Fernández López, Mateo			López Martín, Laura		Fernández Gómez, Javier	
	Fernández López, Sofía			López Martín, Laura		Fernández Gómez, Javier	

1.- Si somos usuarios de Qualitas Escuela Familia, los datos estarán completados según tengamos en nuestra ficha de datos.

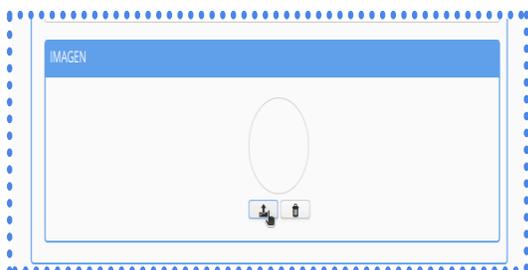
Es muy importante que **revisemos** los datos de todos y cada uno de los miembros que componen la unidad familiar por si faltara algún campo por cumplimentar o fuera necesario actualizarlo. Para ello, clicamos en el icono del lápiz y se nos abrirá una ventana con su ficha de datos personales. Todos aquellos campos que tengan un **asterisco** en rojo son obligatorios de rellenar.

2.- Si somos USUARIOS POR PRIMERA VEZ de Qualitas editamos en el primer tutor y vamos rellenando todos los campos de Datos personales, teniendo especial cuidado en los campos con **asterisco** porque son obligatorios.

botón azul: **+NUEVO**

Pulsándolo añadiremos seguidamente al alumno/a y después al segundo tutor, editando cada uno de ellos con el lápiz para rellenar todos los campos de datos personales.

Tendremos que añadir **fotografía del alumno**, lo que facilitará la utilización de la plataforma. Ésta debe ser en **formato JPG** y con pocos pixeles para que no tenga problemas al subirla.

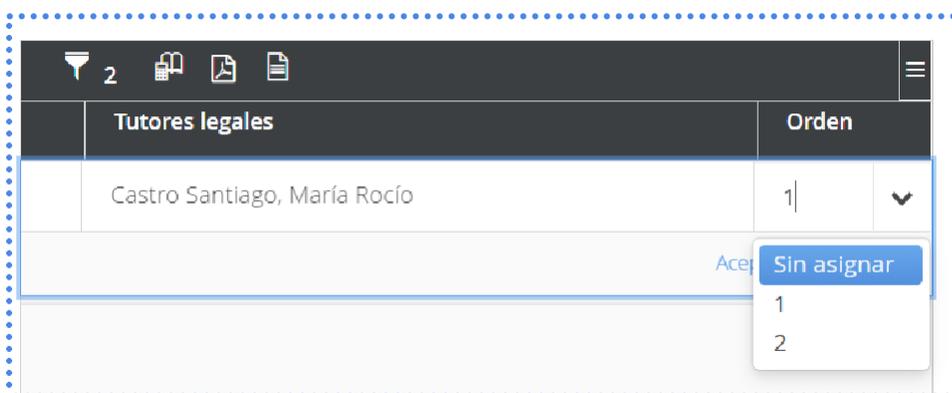


Recorte la foto hasta adaptarla al cuadro que ofrece la imagen.

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



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



Una vez repasado todo lo anterior **GUARDAMOS** y podemos pasar al paso 3 para **iniciar la matriculación**.



Proceso de matriculación

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

Si el alumno/a **ya está matriculado/a** en el centro, desde esta pantalla visualizamos el curso en el que vamos a matricularlo y el estado del proceso.

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

Solo tendremos que **“Iniciar”**.

En el caso de que quisiéramos cambiar el curso o para un **ALUMNO NUEVO** en el centro, clicamos en **“Cambiar”** y tendremos disponible un desplegable con los cursos que podemos matricular al alumno/a.

“Aceptamos” y ya habremos cambiado el curso.

Una vez que has cambiado y aceptado **no podrás rectificar el curso!!!!**.

Hay que realizar la matrícula completamente, firmarla y anularla por parte del centro. Entonces tendrá que volver a empezar y seleccionar el curso correcto.

Si eres **repetidor**, y el curso que te oferta no es correcto, , primero debes cambiarlo y seleccionar el correcto, para que la matrícula se haga correctamente.

Cuando todo esté bien, ya puedes **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.

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	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 subirlo en FORMATO PDF 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 contraseña 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	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

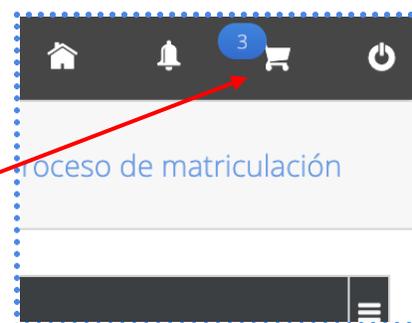
FORMAS DE PAGO:

Si hemos seleccionado **TRANSFERENCIA**, ya tuvimos que adjuntar los justificantes de la misma, después de realizarla en nuestra banca online, en el renglón correspondiente cuando estábamos haciendo la matrícula y **ANTES DE FIRMARLA Y PRESENTARLA**, de forma que ya se daría por terminado el proceso.

Si hemos seleccionado 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.

hardi

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:	<input type="text"/>
Caducidad:	<input type="text"/> mm <input type="text"/> aa
CVV:	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pagar"/>	

VISA Mastercard JCB

Comercia Global Payments 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 el justificante ha sido adjuntado y se ha realizado correctamente. 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”**

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, así como el justificante de pago de cada uno de los servicios que hayamos abonado mediante pago online en el carrito.

archivo
+ x

Descargar archivo

archivo.pdf
1 / 1 | - 100% + |

1

NÚMERO DE RECIBO 32	REMESA 2 - Recibos TPV	RECARGO 0,00	IMPORTE 10,22
VENCIMIENTO		LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN España	UNIDAD
ALUMNO Rangel, Pepi		COD. ALUMNO 9999999902380	
CONCEPTOS Gabinete psicopedagógico	IMPORTE 10,22	CONCEPTOS	IMPORTE
TPV			
DATOS DEL DEUDOR 17777121F Acosta Del Campos, Celia María		Colegio Pinardi R4600038F	
FECHA 15-05-2023			

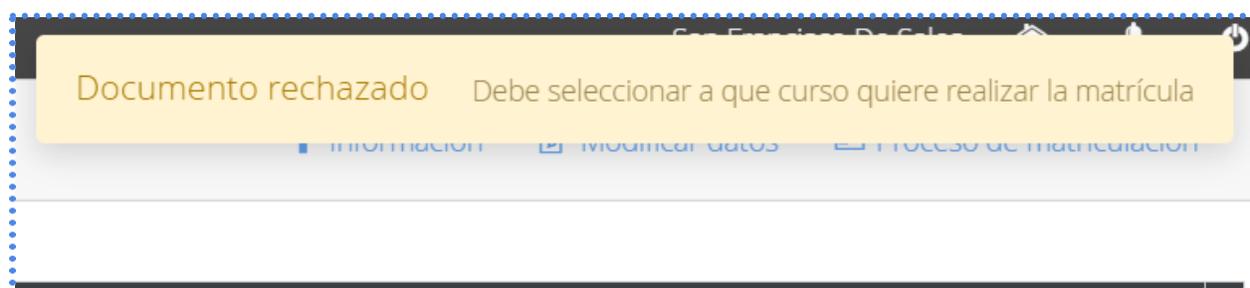
RECHAZO DEL SOBRE DE MATRÍCULA

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**”.

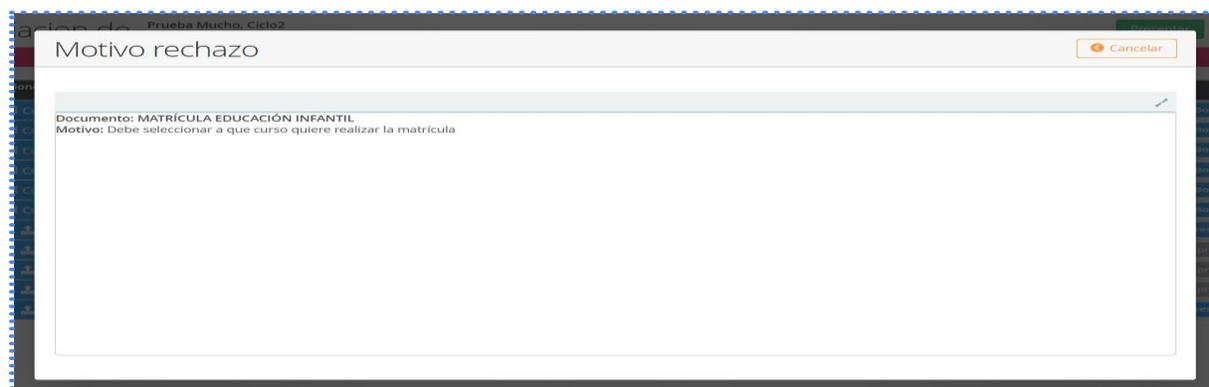
Para ello, volvemos a entrar con nuestro usuario y contraseña en el proceso de matriculación, seguimos las indicaciones que el centro nos haya dado y volvemos a presentar.



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.

Paso 4: Resumen

En caso de que se haya presentado la matrícula de todos los hijos cuyo periodo de matriculación se encuentre abierto, al pulsar el botón "Siguiente", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará un resumen de las matrículas presentadas, incluyendo el nombre del alumno, el curso y el estado de la matrícula.

Proceso de matriculación

Atrás Siguiente Cancelar

1 Información 2 Modificación datos 3 Matriculación 4 Resumen 5 Reserva libros

Proceso de matriculación

Atrás Siguiente Cancelar

1 Información 2 Modificación datos 3 Matriculación 4 Resumen 5 Reserva libros

Gracias por realizar el proceso de matriculación.

¿Desea realizar la reserva de los libros?

Sí No

Nombre	Curso matriculación	Estado
 Fernández López, Mateo	5 años	Presentado
 Fernández López, Sofia	Quinto Primaria	Presentado

A continuación, se consultará si desea proceder con la reserva de los libros de texto.

Si se pulsa en "Sí" y posteriormente en "Siguiente", se accederá al último paso: "Reserva de libros"

⚠ Importante:

Si, como se ha indicado anteriormente, quedará pendiente la presentación de la matrícula de algún hijo cuyo periodo de matriculación esté abierto, al pulsar en "Siguiente" se mostrará un mensaje informando de que es necesario completar dicha matrícula para poder acceder al resumen general de todos los hijos.

