# Manual usuario MatrículaVirtual | Paso a paso

# Acceso

Para acceder al sistema de Matrícula Virtual, diríjase al siguiente enlace desde su navegador:



#### https://www.matriculavirtual.com/mvaj23

# Inicio sesión

## 1.- Nuevos Usuarios:

Haga clic en **"Regístrate"** para crear un nuevo usuario. Complete el formulario con sus datos para poder iniciar el proceso de matriculación.



Se le preguntará si dispone de un código de vinculación proporcionado por el centro.

En el caso de que el centro le haya proporcionado el código de vinculación sólo tendrá que rellenar los datos para proceder al registro. Si por el contrario no posee el código de vinculación, debe de realizar un registro nuevo.

Seleccione el centro educativo, complete el formulario inicial, acepte la política de protección de datos y finalice el registro. El sistema mostrará un mensaje de confirmación con su nombre de usuario y clave de acceso. Esta información también será enviada por correo electrónico.

entro educativo *			
Seleccione centro e	ducativo		~
Nombre *	1er apellido *	2º apellido	
Tipo Documento *	Documento oficial (NIF/N	IE/OTROS) *	
Jsuario *	Email *		
Contraseña *	Rep	ita contraseña *	

**Nota:** Guarde su clave de acceso para futuros ingresos al sistema.

## 2.- Usuarios registrados en el sistema:

Acceda con su usuario y contraseña. Si no recuerda sus datos de acceso, puede pulsar sobre "¿Ha olvidado la contraseña?" para recuperarlos.



Podremos realizar la recuperación de la contraseña mediante el NIF, email de recuperación o Usuario.

Al pulsar "Recuperar contraseña" se enviará un email en el que nos proporcionará los pasosaseguirpararestablecerla.

En el caso de que un padre o tutor intente registrarse y su NIF ya se encuentre en la base de datos de Qualitas Educativa (por estar vinculado previamente en la ficha de padres del centro), el sistema mostrará un aviso indicando que ya está registrado.

# Página de Inicio

La primera vez que acceda, deberá aceptar la **Política de Protección de Datos**. Marque la casilla correspondiente y pulse en **"Confirmar"** para continuar.

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

→ Proceso de matriculación



#### → Ver estado de matrícula

En la parte de la derecha, tendrá disponibles las fechas importantes a tener en cuenta, definido como "Próximos Eventos" y los datos de contacto de su centro por si necesite trasladar alguna duda o incidencia.

NOVEDADES	Próximos eventos
Clesde el colego salesiano Pivardi le damos la bienvenida al proceso de marticula vituar 🎓	02/06/2025 Inicio periodo de matriculación etapa Infantil y Prima
Ta matricula, ahora más fácil y rápidal. Desde esta plataforma podría gestionar y presentar todos los documentos necesarios para realicar la matricula de todos sus hijos para el curso 2025-2026.	06/06/2025 Fin periodo de matriculación etapa Infantil y Primaria
	01/07/2025 Inicio período de matriculación etapa secundaria
En el menú de la capiersa poditan encontrar las distintas opciones para la matriculación:  PROCESO MATRICULACIÓN	07/07/2025 Fin periodo de matriculación etapa secundaria
Sección para realizar el proceso completo de matriculación paso a paso.	08/09/2025 Inicio clases infantil y primaria
VER ESTADO MATRICULA	15/09/2025 Inicio clases secundaria
And and a second framework of a province of a province of a second second	
5 tiene alguna duda, estamos aqui para ayudarte en cada paso del proceso.	
Benvenidos a un nuevo alto académicol 🖌	
	Contacto
	El horara de atención en Secretaria craceretar calo general lanes a militociales en horario de 1700h a 2000 pueses de 1700h a 1920h Teléfones 905 ****** Eranat manta a costatormilitoria atensianos ado



## Proceso de Matriculación

Para comenzar a realizar la matrícula online, lo primero que hay que hacer es pulsar en "Proceso Matriculación"



## Paso 1: Información

Se muestra la información general del centro para matrícula virtual. Revise detenidamente los datos proporcionados y, una vez leído, pulse el botón "Siguiente" para continuar.

Proceso de matriculación	
1 Información	
:	

## Paso 2: Modificación de datos

Se mostrará el listado de alumnos y tutores de la unidad familiar.

Si ya es usuario de Qualitas Escuela Familia, los datos estarán completados según tenga en su ficha de datos.

#### • Editar datos de alumnos y tutores legales.

Es muy importante que **revise** 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, pulse en el icono del lápiz y se abrirá una ventana con la ficha de datos. Recuerda que todos los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios y deben ser rellenados antes de continuar.



#### • Orden de tutores legales

También puede modificar el orden de los tutores legales. El sistema mostrará por defecto quién es el primer y el segundo tutor legal.

Si desea cambiar este orden, haga clic sobre la imagen de las personas.

Desde allí, podrá modificar el orden pulsando en el icono del lápiz o haciendo doble clic sobre el número de orden.

Una vez realizado el cambio, recuerde hacer clic en "Guardar" para aplicar los cambios.



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

También puedes modificar el orden de los tutores legales. El sistema te mostrará, por defecto, quién es el primer y segundo tutor legal. Si deseas cambiar este orden, simplemente haz clic en la imagen de las personas. Desde allí, puedes modificar el orden de los tutores pulsando en el icono del lápiz o haciendo doble clic en el número de orden. Después de seleccionar el nuevo orden, no olvides clicar en "Guardar" para aplicar los cambios. Una vez finalizada la edición de los datos, pulsa el botón "Siguiente", situado en la parte superior derecha de la pantalla, para avanzar en el proceso

## Paso 3: Matriculación

Desde esta pantalla es posible visualizar a los hijos, el curso en el que se realizará la matrícula y el estado actual del proceso.

Junto al nombre de cada alumno se muestran distintas acciones disponibles, según el estado de la matrícula:

• **Ver**: si ya ha presentado la matrícula y desea consultar la información o los documentos generados.

• Iniciar: si va a comenzar el proceso de matriculación por primera vez.

roceso de matr	riculación		<ul> <li>O Atrás</li> <li>O Siguiente</li> <li>O Can</li> </ul>
Información	Modificación datos	3 Matriculación	4 Resumen
▼ 2 ₽ 🕰 🗎 🔏	21		
Iniciar	Fernández López, Mateo	S años	cambiar Sin iniciar
Documentos informativos Ø Información comedor Ø Matriculación infantil			
Iniciar	Fernández López, Sofia	Sexto Primaria	cambiar Sin iniciar
Documentos informativos			

• **Continuar**: si ya ha iniciado la matrícula pero aún no la ha finalizado.

#### Consulta de documentos

Bajo el nombre del alumno encontrará los documentos informativos específicos correspondientes a su etapa educativa. Podrá descargarlos haciendo clic sobre cada uno de ellos.

En caso de haber presentado la matrícula de un hijo, podrá consultar los documentos generados accediendo al listado y haciendo clic directamente sobre ellos.

IniciarprocesodematriculaciónSi va a comenzar el proceso de matriculación y es necesario cambiar el curso asignado, hagaclic en 'Cambiar'. Se mostrará un desplegable con los cursos disponibles para matricular alalumno.

•	1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Fernández López, Sofia Sexto Primaria	~	
1	Quinto Primaria		Aceptar Cancelar
	Documentos informativos		
	•		

Acepte y ya habrá cambiado el curso

Para iniciar el proceso de matriculación, pulse en el botón azul "**Iniciar**", situado al lado de la foto del alumno.

Aparecerá un mensaje con el nombre del alumno y el curso en el que se va a iniciar el proceso de matriculación.

▲ Tenga en cuenta que, una vez iniciado el proceso, no será posible cambiar el curso seleccionado.



Si está de acuerdo, haga clic en "SI" y el estado de la matrícula pasará a "Iniciada".

A continuación, se mostrará el sobre de matrícula virtual, en el cual se presentan los distintos elementos que deben ser completados como parte del proceso.

Cada uno de estos elementos puede requerir una acción específica, la cual podrá consistir en:

- **Cumplimentar un formulario con la información solicitada**. Al seleccionar la opción "Cumplimentar", se abrirá una pantalla con una serie de preguntas o campos que deberán ser completados con atención y precisión.
- Adjuntar un documento requerido por el centro. En este caso, la acción consistirá en subir el archivo correspondiente desde el dispositivo del usuario.

Se indicará de manera clara cuáles de estos elementos son **obligatorios** y cuáles son **opcionales**. A medida que se vayan completando, su estado se actualizará automáticamente, permitiendo así un seguimiento continuo del avance en el proceso de matrícula.

/er	Acciones	Elementos de la matricula	Tipo	Obligatorio	Estado
	E Cumplimentar	1- Ideario de centro SC	Formulario	54	No presentado
	E Cumplimentar	4- Formulario de Evaluación de Intolerancias Alimenticias SC	Formulario	st	No presentado
	E Cumplimentar	6-Información tratamiento de datos de carácter personal	Formulario	54	No presentado
	🚣 Adjuntar	Libro de famila	Documento adicional	si	No presentado
	E Cumplimentar	2-Servicios complementarios SC	Formulario	No	No presentado
	E Cumplimentar	3- Solicitud socio AMPA SC	Formulario	No	No presentado
	E Cumplimentar	5- Aportación voluntaria	Formulario	No	No presentado
	🚣 Adjuntar	Carnet familia numerosa	Documento adicional	No	No presentado
	🕹 Adjuntar	Justificante bancario de actividades	Documento adicional	No	No presentado

Al pulsar en 'Cumplimentar', se abrirá un formulario que deberá completar paso a paso.

os es imprescindible	saber las alergias, intole	rancias y enferme	dades del alun	nno, aquellas qu	e puedan afec	tar en el entorn	o escolar.	
¿Padece alguna enfe	medad, intolerancia o alergi	a?						
Sí No								
¿Tiene alguna enferm	edad? indique cual.							

Una vez finalizado, haga clic en 'Guardar'. En ese momento, el estado del documento en el listado cambiará a "'Borrador"

-						and the second secon	-
1	Ver	Acciones	Elementos de la matricula	Тіро	Obligatorio	Estado	=
	۲	🗏 Cumplimentar	Alergias	Formulario	Sí	Borrador	-
×.		E Gunglingstor	<u>AMDA</u>	Formulario	<b>•••</b>	No presentado	12

Si desea revisar las respuestas que ha proporcionado, puede hacerlo haciendo clic en el icono del ojo, seleccionando la opción "Ver"

Si es obligatorio adjuntar algún documento, solo debe pulsar en "Adjuntar" y seleccionar la imagen desde su dispositivo. En caso de haber subido un documento incorrecto por error, podrá reemplazarlo haciendo clic nuevamente en "Adjuntar" y cargar el archivo correcto.

Si aún tiene pendientes acciones como la cumplimentación de formularios o la carga de los documentos solicitados, podrá continuar con el proceso en cualquier momento. Para ello, solo deberá ingresar nuevamente con su usuario y, dentro de la opción 'Proceso de matriculación', hacer clic en "Continuar".



Para finalizar este proceso, es necesario cumplimentar y/o adjuntar todos los elementos marcados como 'obligatorios'.

Si está conforme con lo que ha contestado y adjuntado, podrá presentar el sobre de matrícula haciendo clic en el botón verde '**Presentar**', ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación, se mostrará una pantalla resumen con el listado de todos los elementos que serán presentados.

	Presen	tación d	e documentos		Presentar O Cancelar	
Accion						
18 Ci	Los siguiente	s documentos se	rán presentados en el proceso de matriculación. Si no c	lesea incluir alguno,	indique "No" en la columna "Incluir" pulsando sobre el	orrador
<b>目</b> C	botón, en aqu	uellos que son no	obligatorios.			orrador
18 C	Documento	s			Firmar aquí (Fernández Gómez, Javier)	orrador
1	incl	Тіро	Documentos	=		orrador
目の	Sí	Obligatorio	Justificante bancario de actividades	*		orrador
12 C	Sí	No obligatorio	2- Servicios complementarios SC	4	4	orrador
	Sí	No obligatorio	Matrícula Educación Primaria SC-sello	*		arrador
	Sí	No obligatorio	Aceptación del carácter propio	*		mador
					$\square$	resentado
<u></u>				ſ	A Dorror firms	resentado

Por último, firme y pulse en "Presentar"

Al hacerlo, se mostrará un mensaje informando de los documentos presentados y de que recibirá un correo electrónico en el momento en que el centro valide el sobre de matrícula.

En caso de que, una vez presentada la matrícula, el estado sea "Pendiente de pago", acceda al carrito para realizar el pago correspondiente.

#### Corrección de documentos rechazados

En el caso de que alguno de los documentos presentados no sea correcto, recibiremos un correo electrónico indicando cuál es el documento erróneo y solicitando su rectificación. El estado del sobre de matrícula pasará a **"Rechazado"** 

Para corregirlo, debe volver a acceder al proceso de matriculación con su usuario y contraseña, seguir las indicaciones proporcionadas por el centro y volver a presentar la matrícula.

) 🗸 Continuar 🚺 Prueba Mucho, Cic	lo2 Cuatro Añi	los Rechazado
Documentos informativos Cuatro Años	Documentos presentados	Adjuntos presentados
🔗 Claúsula de donantes (Aportación Voluntaria)	Presentado 🗎 Situación familiar y aspectos sanitarios	Presentado 🔺 Informe médico
🖉 Claúsula de protección de datos	Presentado 🗎 Ficha de datos	Presentado 📤 Sentencia, convenio regulador
🔗 Información AMPA FELIPE RINALDI	Rechazado 🗎 MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL	0
🔗 Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas	Presentado 🗎 Ideario	
	Presentado 📓 Solicitud Ampa	
	Presentado 🗎 Aportación Voluntaria	

Al pulsar sobre el icono rojo de información se mostrará el motivo del rechazo:

Documento rechazado	Debe seleccionar a que curso quiere realizar la matrícula

Cada documento rechazado llevará un **icono de aviso** con una breve explicación.

Al hacer clic en **"Continuar"**, se abrirá una pantalla con un resumen de todos los motivos de rechazo pendientes.

acion do Prueba Mucho, Ciclo2	Drosentar
Motivo rechazo	Cancelar
Decumento: MATRÍCULA EDUCACIÓN INFANTIL Metive: Debe seleccionar a que curso quiere realizar la matricula	

## 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 matriculació	n		Cancelar
/ Información	Modificación datos	Matriculación	d Resumen
	Gracias por reali	zar el proceso de matriculación.	
		Resumen	
	Nombre	Curso matriculación	Estado
	Fernández López, Mateo	5 años	Presentado
۷	Fernández López, Sofia	Quinto Primaria	Presentado
•			

#### **△ Importante:**

"Si, como se ha indicado anteriormente, quedara 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.





Desde esta sección es posible consultar el **estado del proceso de matrícula** de cada uno de nuestros hijos. Además, mediante el botón situado en la parte superior de la pantalla, se puede acceder a la visualización detallada del proceso de matriculación paso a paso.

