

CÓMO PRESENTAR LA MATRÍCULA DESDE SITIO WEB

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.

ACCESO O NUEVO REGISTRO DESDE MATRICULA VIRTUAL (MV)

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

<https://www.matriculavirtual.com/mvssbosco>



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 nuestro caso es *mvssbosco*



Tendrá que rellenar los datos para proceder al registro.

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

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

Podrá 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 pasos a seguir para restablecerla.

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:

- Información
- *Modificación datos tutores legales y alumnos*
- *Proceso de matriculación*
- *Reserva de libros*

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 necesita trasladar alguna duda o incidencia.

NOVEDADES

Desde el colegio salesiano Privado le damos la bienvenida al proceso de matriculación virtual

(Te matriculas, ahora más fácil y rápida). Desde esta plataforma podrás gestionar y presentar todos los documentos necesarios para realizar la matriculación de todos tus hijos para el curso 2025-2026.

En el menú de la izquierda podrán encontrar las distintas opciones para la matriculación:

INFORMACIÓN

Podrá descargar o imprimir la información disponible de carácter general del centro.

MODIFICAR DATOS TUTORES LEGALES Y ALUMNOS

Encontrará los datos de la unidad familiar, es necesario lo revise por si fuera necesario actualizar o cumplimentar alguno de ellos.

PROCESO DE MATRICULACIÓN

Sección para la presentación de todos los documentos necesarios para tramitar la matriculación de su hijo/a.

Próximos eventos

03/06/2025	Inicio periodo de matriculación etapa Infantil y Primaria
06/06/2025	Fin periodo de matriculación etapa Infantil y Primaria
01/07/2025	Inicio periodo de matriculación etapa secundaria
01/07/2025	Fin periodo de matriculación etapa secundaria
06/09/2025	

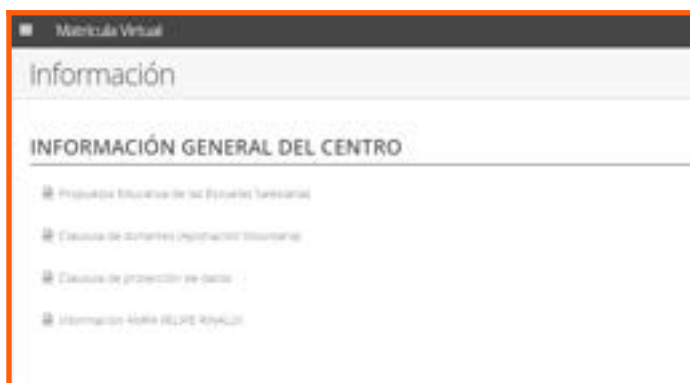
Contacto

El horario de atención en Secretaría (concentrar cita previa)
lunes a miércoles en horario de 17:00h a 20:00h
lunes de 17:00h a 19:30h



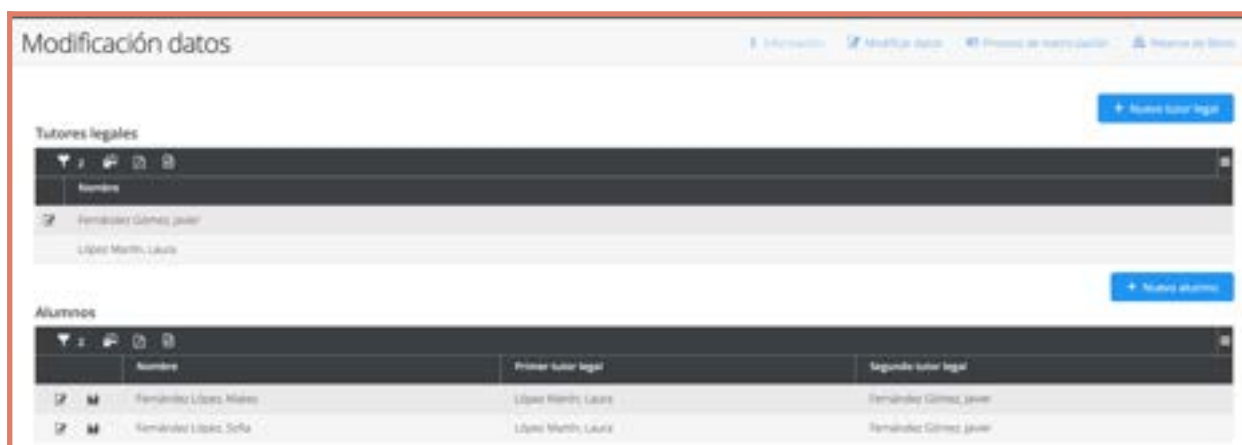
Información

Este apartado proporciona información general sobre su centro. Puede descargarla o imprimirla si lo considera necesario.



Modificación datos

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



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. Todos aquellos campos que tengan un asterisco en rojo son obligatorios de rellenar. Una vez terminado, pulse en "Guardar".

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. Recuerde guardar los cambios una vez repasado todo lo anterior.

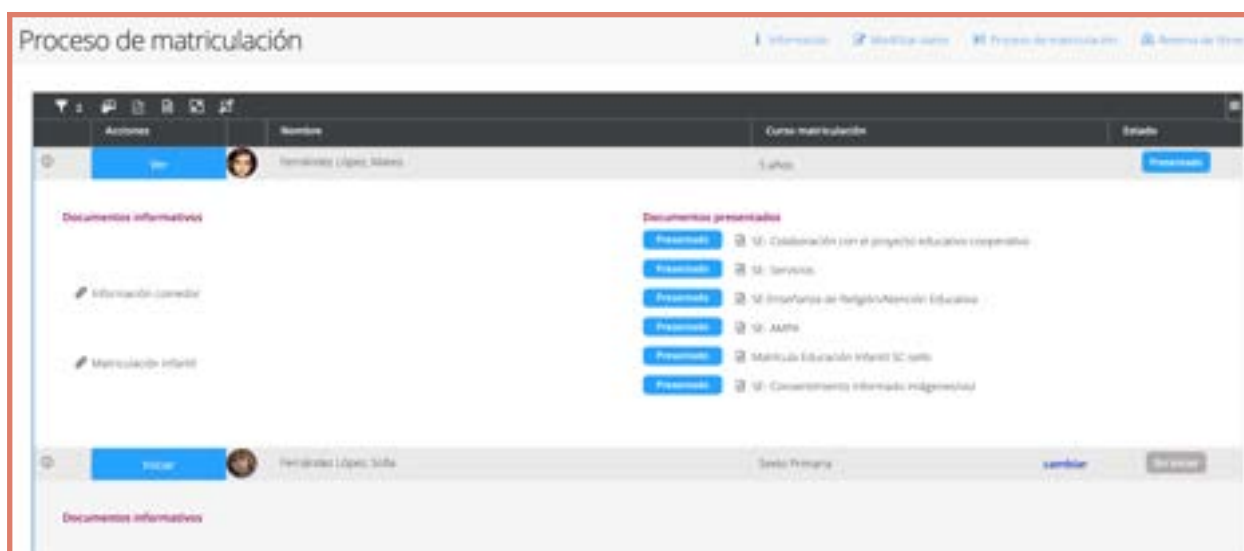


Proceso de matriculación

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.
- **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.

Iniciar proceso de matriculación

Si va a comenzar el proceso de matriculación y es necesario cambiar el curso asignado, haga clic en 'Cambiar'. Se mostrará un desplegable con los cursos disponibles para matricular al alumno.

The screenshot shows a dropdown menu for the student 'Fernández López, Sofia'. The selected course is 'Sexto Primaria'. Below it, the options 'Quinto Primaria' and 'Sexto Primaria' are visible. To the right of the dropdown are buttons labeled 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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”.

The dialog box is titled 'Inicio proceso matriculación'. It contains a question mark icon and the text: 'Va a comenzar el proceso de matriculación de Fernández López, Sofia en el curso Quinto Primaria. Una vez iniciado no podrá cambiar el curso seleccionado. ¿Está seguro de que desea proceder?'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'SI' button and a yellow 'No' button.

A continuación, se mostrará el sobre de matrícula virtual:

Cada elemento del sobre incluirá una acción que debe realizar, ya sea cumplimentar un formulario o adjuntar un documento solicitado por el centro.

Matriculación de Fernández López, Sofia Quinto Primaria						Cancelar
Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado	
	Cumplimentar	Alergias...	Formulario		No presentado	
	Cumplimentar	Formulario de Evaluación de Intolerancias Alimentarias	Formulario		No presentado	
	Cumplimentar	Formulario de Salud y Condiciones Médicas	Formulario		No presentado	
	Adjuntar	Justificante bancario de actividades	Documento adicional		No presentado	
	Cumplimentar	Asignación calendar propia privada	Formulario		No presentado	
	Cumplimentar	Autorización de RECOGIDA DE ALUMNOS	Formulario		No presentado	

Cada elemento del sobre de matrícula requiere una acción específica: puede tratarse de un formulario que ha de cumplimentarse o de un documento que debe adjuntarse.

El sistema indicará claramente qué elementos son obligatorios. A medida que vaya completando cada uno de ellos, su estado se actualizará automáticamente.

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

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

Ver	Acciones	Elementos de la matrícula	Tipo	Obligatorio	Estado
		Alergias	Formulario		Borrador
		Adjuntar	Documento		Borrador

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.

Por último, firme y pulse en **“Presentar”**

En caso de que falte algún dato por cumplimentar en la ficha del alumno o de alguno de los tutores, el sistema avisará indicando los campos que se debe revisar. No será posible tramitar la matrícula hasta que todos estos datos estén completos. Una vez corregido, podrá presentar la matrícula.

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.

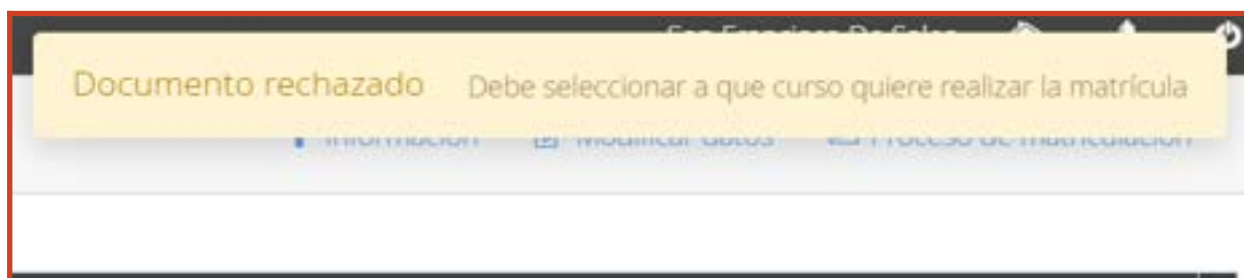
Corrección de documentos rechazados

En el caso de que alguno de los documentos presentados no sea correcto, se recibirá 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.



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



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.

