

| | |
|--|----------|
| Introducción | 1 |
| Fase 1: Confirmación de matrícula | 2 |
| Datos de Acceso | 2 |
| Acceso al asistente de matrícula | 2 |
| Manejo de la aplicación | 3 |
| RGPD | 3 |
| Datos personales | 3 |
| Padres, madres /Tutores | 4 |
| Otros Datos | 4 |
| Autorizaciones | 4 |
| Documentos | 4 |
| Final | 5 |

Introducción

La matrícula se hará en dos fases:

1. **Confirmación de matrícula**, donde se rellenarán todos los datos y se aportará la documentación requerida por el centro
2. **Elección de Horarios**: Llegado el momento, se volverá a acceder al proceso para seleccionar los horarios deseados por el alumno

Fase 1: Confirmación de matrícula

Datos de Acceso

Cada alumno/a recibirá un correo electrónico con sus datos de acceso para la matrícula, indicando:

- El enlace web para acceder al asistente de matrícula,
- Nombre de usuario
- Si es la primera vez que el alumno utiliza la aplicación de matrícula, se le proporcionará una contraseña inicial, que deberá cambiar la primera vez que acceda a la aplicación

Enviamos los siguientes datos de acceso a la aplicación para realizar la matrícula telemática:

| | |
|------------|---|
| Web | https://matricula.geode.es/consdemo |
|------------|---|

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| | |
| Alumno/a | NATALIA CAÑETE MORANTÍN |
| Usuario | ncanete |
| Contraseña inicial | a7da6ba0 |
| | |

Acceso al asistente de matrícula

Acceda mediante un navegador web al enlace que recibió en el correo con sus datos:

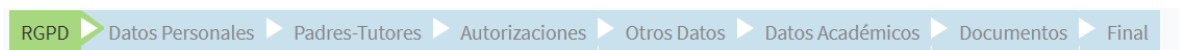
<https://matricula.geode.es/SUCENTRO>

En la parte superior derecha puede cambiar el idioma del asistente.

Si no recuerda su contraseña o nombre de usuario, pulse “No recuerdo mi contraseña”. Se le pedirá que introduzca el nombre de usuario o la cuenta de correo con la que se registró en el centro y se le enviará un correo con sus datos.

Manejo de la aplicación

La aplicación de matrícula se basa en un asistente organizado por pasos o secciones:



En cada sección hay un formulario de datos para completar cada aspecto relativo a la matrícula del alumno. Tenga en cuenta que:

- Los campos marcados con * son obligatorios.
- Cuando termine de rellenar una sección, pulse *Continuar* para validar los datos. Si se muestra algún error de validación, corríjalo y vuelve a pulsar *Continuar*. Si los datos son correctos, se almacenan y se avanza a la siguiente sección.
- Para volver a una sección anterior, puede hacerlo haciendo click en el título de la misma en la barra superior.

IMPORTANTE: Los datos no se almacenan hasta que no se pulsa *Continuar*.

Las secciones que pueden aparecer en el formulario son:

RGPD

Debe aceptar los términos de la política de privacidad de acuerdo con la Ley de Protección de Datos (RGPD)

Datos personales

Complete los datos personales del alumno. Si no es la primera vez que se matricula en el centro, aparecerán los del curso anterior, y solamente tendrá que revisarlos por si hay algún cambio.

Padres, madres /Tutores

Esta sección solamente se mostrará si el alumno es menor de edad. Se ha de rellenar al menos un registro. Dependiendo de la situación de convivencia seleccionada, se le solicitará que aporte la documentación que la acredite en la sección Documentos.

Otros Datos

En esta sección se solicitan datos complementarios como Otros Estudios, Becas y cualquier dato que el centro determine.

Autorizaciones

En esta sección se marcan las autorizaciones que defina el centro:

The screenshot shows a navigation bar with steps: RGPD, Datos Personales, Padres-Tutores, **Autorizaciones**, Otros Datos, Datos Académicos, Documentos, and Final. Below the bar, it indicates 'Paso 3 de 8' and the user 'María Aranzazu Bensar Alamos' with a registration date of '07/06/2021 11:00'. The main content area is titled 'Autorizaciones *' and contains three checked items:

- Quiero ser dado de alta en la plataforma Web Familia (en la situación sanitaria actual, se hace imprescindible estar dado de alta en esta plataforma para mejorar la comunicación)
- AUTORIZO al centro a publicar imágenes y vídeos del alumno(a) en la página web del centro y redes sociales, cuando participe en el desarrollo de actividades educativas programadas para el curso.
- AUTORIZO al alumno(a) a salir del centro docente cuando el profesor(a) correspondiente haya faltado.

At the bottom, there is a 'Continuar >>' button and a note: '(Para volver a un paso anterior pulse el nombre en el menú superior)'

Documentos

En esta sección se le solicita que adjunte los documentos requeridos para cumplimentar la matrícula, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro. Hay documentos que se solicitan o no dependiendo de los datos introducidos en otras secciones: Si se ha marcado que el alumno pertenece a una Familia Numerosa, habrá que subir el documento que lo acredite. Si no se marca este dato, no se solicitará.

Puede adjuntar a esta solicitud los siguientes documentos: [? Ayuda](#) [Utilizar móvil o tablet](#)

Certificado para la bonificación
Familia numerosa general o especial, F...
víctima de violencia intrafamiliar o sob...

Subir
 archivo

Subir



Comprobante pago tasas



Foto tipo carnet

Fotografía reciente del alumno

Ver el

Borrar

en

Fotografía del DNI

A la derecha de cada línea aparece un botón para adjuntar el documento correspondiente, indicando además el tipo de archivo de que se ha de adjuntar (PDF, Foto...)

Se pueden visualizar los archivos subidos y eliminarlos para adjuntar otros, si se desea.

En el caso de estar completando la matrícula desde un ordenador, es posible utilizar un móvil para facilitar la subida de archivos. Para ello:

1. Pulse [Utilizar Móvil o tablet](#):



2. Escanee el código QR con la cámara del móvil o la App que utilice para leer estos códigos, y acceda al enlace web asociado. Aparecerá la misma pantalla que está viendo en el PC
3. En el caso de que se pida una imagen, como el caso de la foto de carnet, podrá utilizar directamente la cámara del móvil y hacer una foto, que se subirá directamente como fichero adjunto
4. Si se solicita un PDF, adjunte un fichero de su móvil, que previamente habrá creado con herramientas como Adobe Scan, CamScanner o ImageToPDF)
5. Cuando haya terminado, pulse en el PC el botón Cerrar y se mostrarán los documentos adjuntados.

Final

En esta última sección podrá Imprimir el resguardo de matrícula con toda la información introducida, incluyendo horarios escogidos y tasas a pagar. Revise que todo está correcto. Si no es

así, vuelva atrás y corrija los errores. Cuando esté conforme con lo que aparece en el documento de resguardo, ya puede Confirmar la Matrícula:


RGPD ▶ Datos Personales ▶ Padres-Tutores ▶ Autorizaciones ▶ Otros Datos ▶ Datos Académicos ▶ Documentos ▶ Final


Paso 7 de 8

Final - María Aranzazu Bensar Alamos Fecha asignada matrícula: 07/06/2021 11:00

Hemos llegado al final del proceso. Pulse en el botón "Confirmar matrícula" para asegurar los horarios elegidos y generar el documento con la información de su matrícula. Revíselo para comprobar que todo está correcto e imprímalo en PDF. Si encuentra algún error, puede volver atrás, corregir lo que desee y volver a este punto. Cuando todo esté correcto:

- Descargue el documento en PDF.
- Archive el documento.

 Imprimir

 Confirmar Matrícula