

Instrucciones Oficiales

Renovación de Plaza 2026-2027

Guía visual paso a paso para familias.



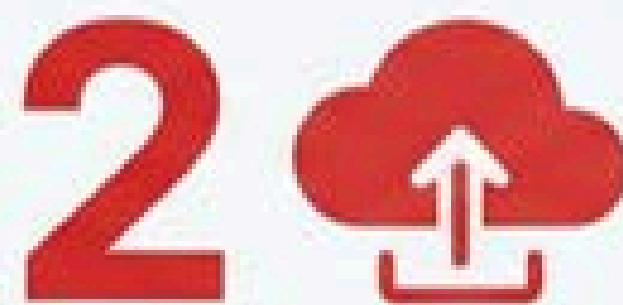
El proceso es 100% telemático

Plazo de renovación: Del 4 al 15 de mayo de 2026, ambos inclusive.

Para evitar esperas, hemos diseñado un proceso completamente digital. Siga esta guía para completarlo sin errores.



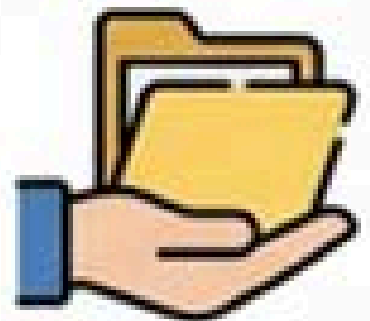
Paso 1: Prepara
(Descargas, pagos y firmas fuera de la plataforma).



Paso 2: Sube
(Gestión en la plataforma Educamos).



Paso 3: Valida
(Revisión por parte de la Secretaría).



Regla de Oro: Preparar antes de entrar

- Accedan con su usuario y contraseña.
- Una vez dentro de la aplicación, entren en el apartado “Reinscripción”.
- Descarguen los documentos oficiales que deben rellenar y firmar.
- Recuerden que no son válidos los documentos de renovaciones anteriores; deben usar únicamente los del curso actual.
- El primer paso será recopilar, cumplimentar y firmar toda la documentación directamente en el ordenador.



¡Novedad! Este año se acepta y recomienda la Firma Digital. Si no dispone de ella, puede imprimir, firmar en papel y escanear los documentos.

Paso 1: Realizar los pagos online

Acceda al apartado PAGOS ONLINE de nuestra página web y seleccione "RENOVACIÓN DE PLAZA".

		Precio
1	Ed. Infantil, Primaria y hasta 2º ESO	67,00 € (Seguro + Orientación + Educamos)
2	3º y 4º ESO	44,50 € (Seguro + Orientación + Educamos)
3	Enfermería Escolar (Opcional)	55,00 €

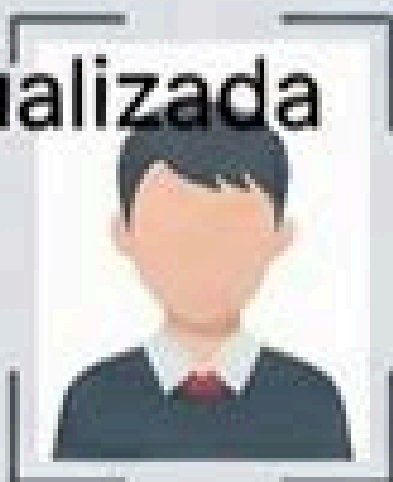


¡Guarde el comprobante digital! Deberá subirlo a la plataforma más adelante.

Paso 2: Fotografía y Firmas Legales



Debe ser una foto actualizada y obligatoriamente con fondo blanco (expediente oficial).



Los documentos deben estar firmados por ambos tutores legales.



¿Falta una firma? el motivo que acredita la falta de una firma de un progenitor es por la pérdida de la patria potestad o viudedad. En esos casos si el centro dispone ya de la documentación de otras renovaciones indicarlo en la casilla de Observaciones , el año que se aportó dicha documento oficial.

Paso 3: Documentos Obligatorios para todos

The image shows a document form with several sections. At the top left, there is a logo for 'Salesianos ARABUCZ' and 'Colegio Sagrada Familia'. A red box highlights the text 'ACUERDATE DE PONER AQUÍ EL NOMBRE Y CURSO'. The form contains several paragraphs of text, some of which are marked with green checkmarks. There are also several red boxes highlighting specific areas: one around a 'No responde' button, another around a signature line, and a third around a date field. At the bottom, there are two more red boxes highlighting signature and date fields. The footer contains contact information for 'SALESIANOS ARABUCZ' and 'SALESIANOS ARABUCZ'.

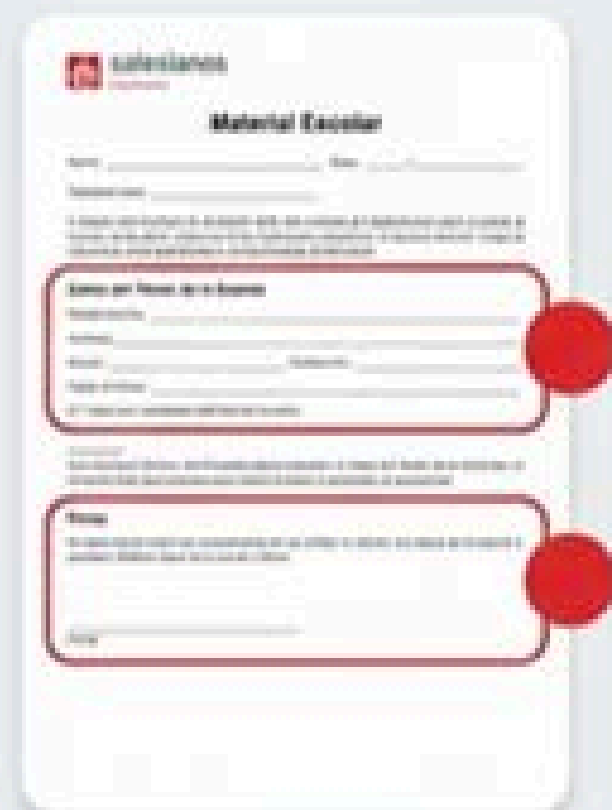
1. Protección de Datos: Marcar consentimientos. Firmar tutores legales (y el alumno/a si es mayor de 14 años).

2. Aportación Voluntaria: Descarga obligatoria. Si colabora con la institución, súbalo relleno y firmado. Si no desea aportar, súbalo en blanco.

(Nota: Si tiene varios hijos, rellénelo solo en la solicitud del menor).

Paso 4: Documentos Específicos (Según el curso)

Para Ed. Infantil



The image shows a document titled 'Material Escolar' from 'Educaciones'. It contains a header with the school name, followed by a section for 'Datos de la cuenta' (Account Data) with fields for name, address, and phone number. Below this is a section for 'Firma' (Signature) with a line for the signature and a space for the name. Two red circles are placed on the right side of the form, one near the account data section and one near the signature section.

Material Escolar E. Infantil (80€ anuales).
Rellenar datos de la cuenta y firmar.

A partir de 5º EP

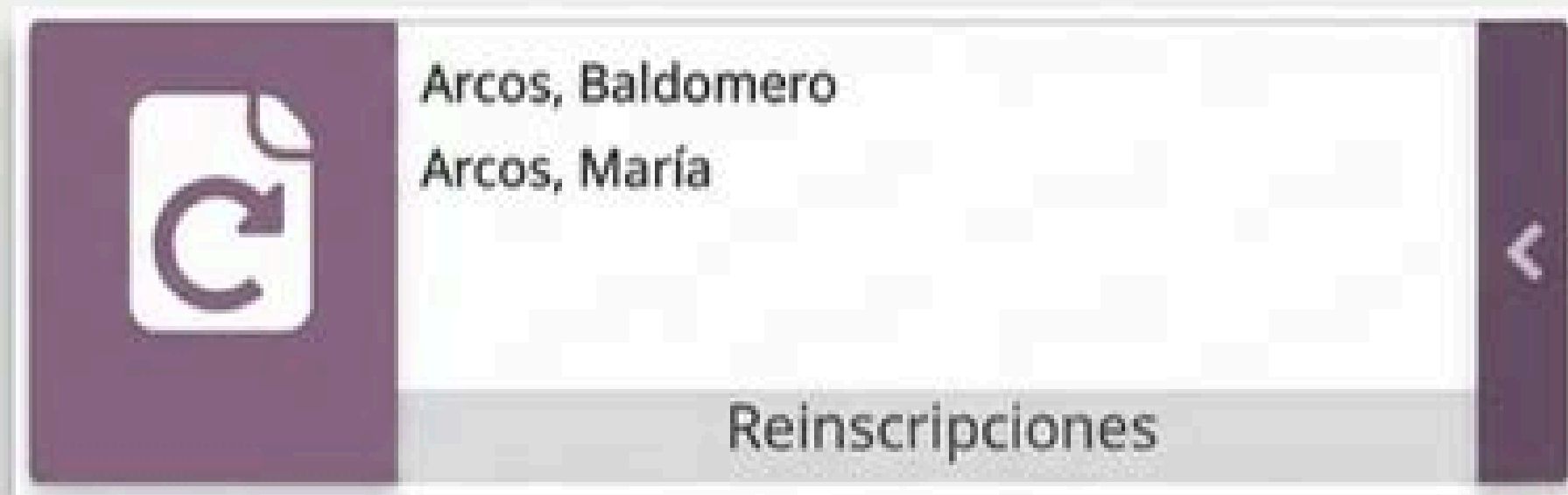


The image shows a document titled 'Consentimiento Cuenta Microsoft' from 'Educaciones'. It contains a header with the school name, followed by a section for 'Datos de la cuenta' (Account Data) with fields for name, address, and phone number. Below this is a section for 'Firma' (Signature) with a line for the signature and a space for the name. A red circle is placed on the right side of the form, near the signature section.

Consentimiento Cuenta Microsoft 365.
Indicar nombre del alumno y firmar.

Acceso a la Plataforma Educamos

Con toda la documentación guardada en su ordenador, ya puede acceder a la web de SM Educamos.




Atención: Este acceso **SOLO** es visible para los tutores legales que tengan **la guardia y custodia** del alumno.

Iniciar la Solicitud

En la pantalla verá el listado de sus hijos/as habilitados para el proceso.



Apellido(s), Nombre	Clase actual	Curso solicitado	Estado	Reinscribir	Declinar
Arcos, Baldomero	PRI- 1A	2º EP			
Arcos, María	PRI- 2A	2º EP			
Arcos, Fausto	PRI- 3A	4º EP	Bloqueado		

Volver

Pulse el icono de edición en la columna REINSCRIBIR para comenzar.

Atención: El Paso Crítico

Servicios adicionales

<input type="checkbox"/>	Servicios adicionales	Importe
<input type="checkbox"/>	Uniforme	

Observaciones













Servicios Adicionales:
Aparecerá vacío. No marque nada.



¡IMPORTANTE! El campo **OBSERVACIONES** es obligatorio. Debe escribir algo (por ejemplo: *'Documentación entregada'*) para que el sistema le permita continuar.

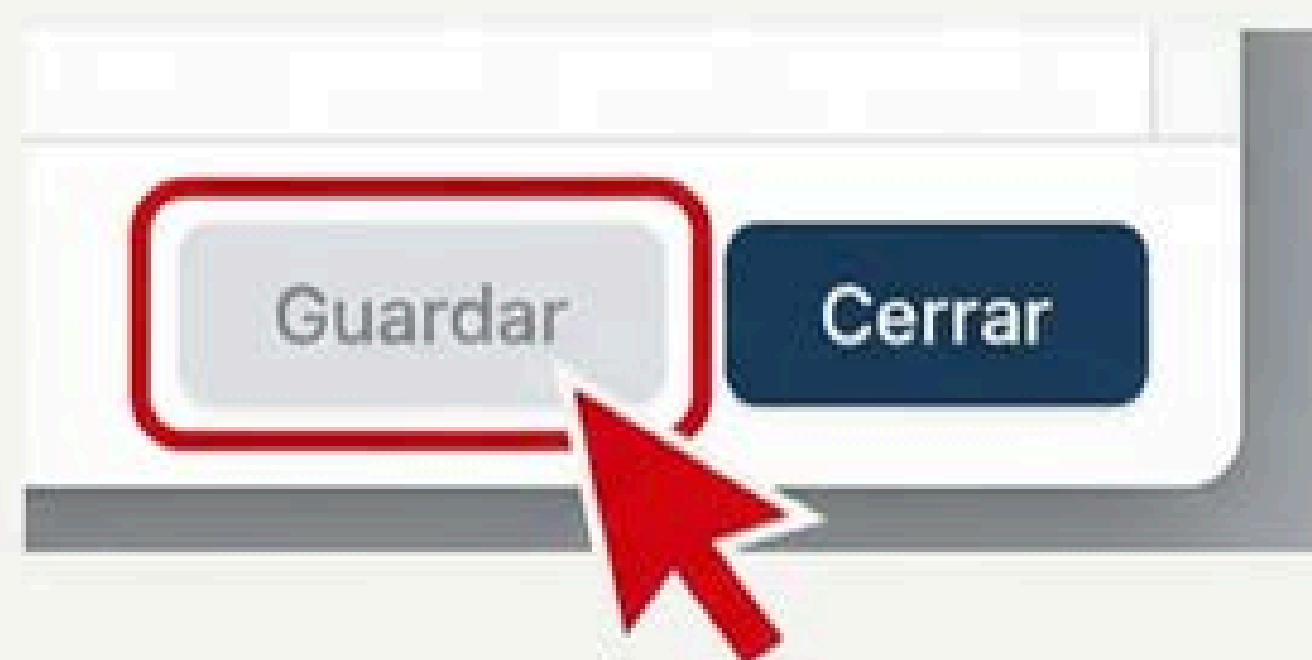
Carga de Documentación

Llegó el momento de adjuntar los archivos que preparamos en el Paso 1.

-   Fotografía (Fondo blanco).
-   Comprobantes de pago (Web y/o Enfermería).
-   Documentos obligatorios firmados 1000000000
-   Documentos específicos firmados (Si aplican).
-   Justificantes de excepción de firmas (Si aplican).

Guardar y Enviar

Tras cargar todos los documentos, su solicitud está lista para ser enviada.



Pulse GUARDAR. El proceso no se registrará en el colegio hasta que confirme esta acción.

¿Cómo sé que lo he hecho bien?

Obtendrá confirmación inmediata de su envío.



Recibirá un correo electrónico de acuse de recibo en su cuenta vinculada a Educamos.



En la plataforma, el estado de su hijo/a cambiará a **REINSCRIPCIÓN ONLINE.**

La Revisión del Centro

La Secretaría revisará minuciosamente cada solicitud.



Si todo está correcto

El estado en plataforma
pasará a REINSCRITO.
¡Proceso completado!

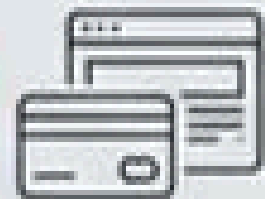


Si falta algo

No se preocupe. Nos pondremos
en contacto directo con usted
para subsanar el error.

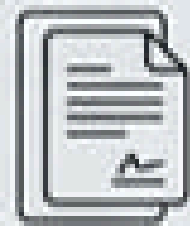
Resumen Final

1



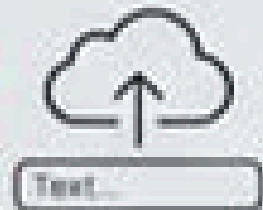
Pagos realizados en la web.

2



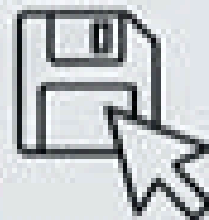
PDFs descargados y firmados
(Digital o Papel).

3



Documentación subida a Educamos
(Con campo de 'Observaciones' relleno).

4



Clic en 'Guardar'.

Muchas gracias por su colaboración.
Salesianos Colegio Loyola.

