

Guía básica

Solicitudes de admisión online

Solicitudes de admisión para familias

Versión 1.0 (22/03/2022)

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	REQUERIMIENTOS PREVIOS.....	4
3.	ACCESO AL SISTEMA.....	4
3.1.	Obtención de la contraseña de acceso	5
3.2.	Recuperación de la contraseña de acceso	7
3.3.	Identificación y acceso al sistema	7
4.	PANTALLA DE INICIO	9
4.1.	Cierre de la sesión	9
5.	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD	10
5.1.	Criterios generales.....	11
5.2.	Datos del alumno.....	12
	Importación de los datos de los tutores	12
	Alumno emancipado	13
5.3.	Datos del primer tutor.....	13
5.4.	Datos del segundo tutor	14
5.5.	Observaciones	15
5.6.	Documentación adjunta.....	15
5.7.	Envío de la solicitud	16
6.	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES	17
6.1.	Consulta de una solicitud	18
6.2.	Eliminación de una solicitud.....	18
6.3.	Declinación de una solicitud	19

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento del sistema de solicitudes de admisión de nuevos alumnos que Educamos ofrece a las familias, tanto si estas ya tienen alumnos matriculados en el colegio como si no.

2. REQUERIMIENTOS PREVIOS

El colegio tiene que facilitar al solicitante la dirección de la web de solicitudes de admisiones online y el código del colegio en Educamos.

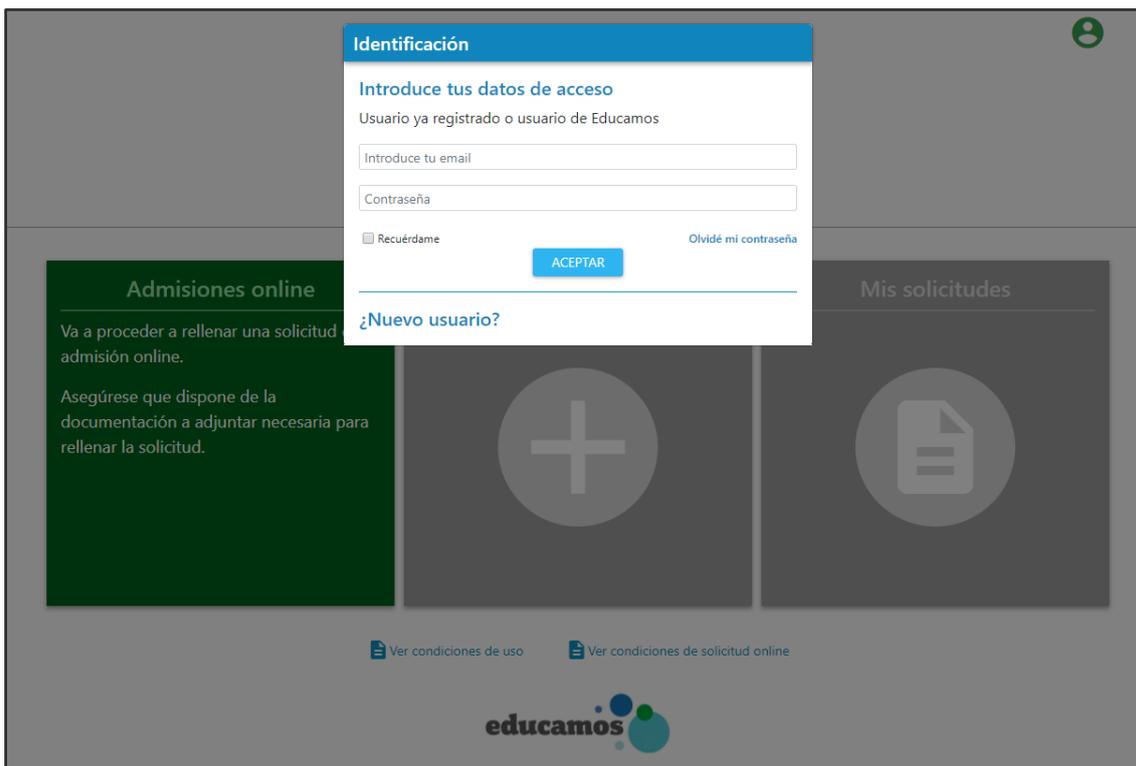
Si el solicitante es usuario de Educamos también puede acceder a este sistema desde un enlace en la página de inicio de la web de Educamos. En este caso se accede directamente al sistema de admisiones sin que sea necesario introducir los datos de identificación.

3. ACCESO AL SISTEMA

Cuando se accede a la web de admisiones online del colegio, primeramente, se presenta una página en la que se debe introducir el código facilitado por el colegio. **(código de nuestro centro: 544)**



Si el código de colegio es correcto se presenta una nueva pantalla en la que hay que introducir los datos de identificación del solicitante.



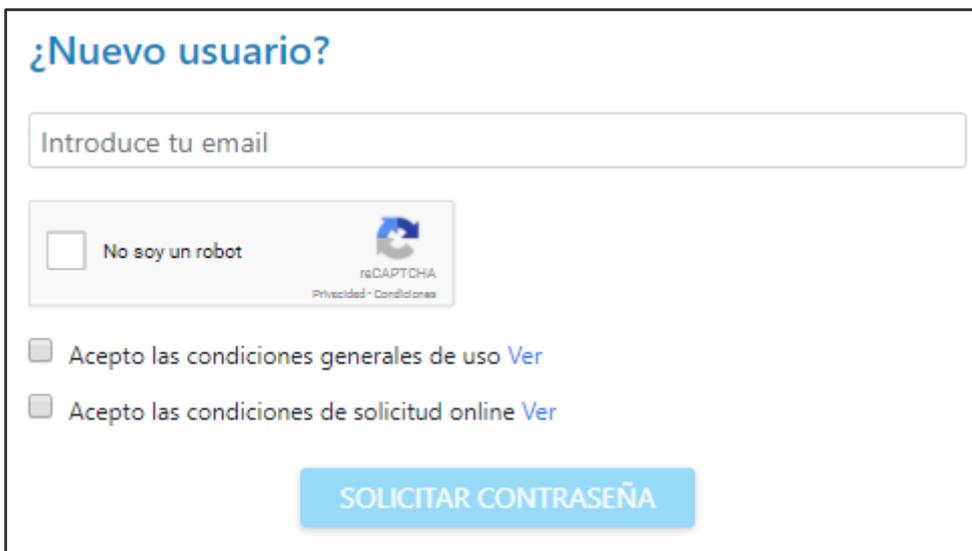
Si el solicitante es un usuario de Educamos puede acceder al sistema identificándose con su nombre de usuario y contraseña.

Si por el contrario el solicitante no es un usuario de Educamos se pueden dar tres situaciones:

- **No se dispone de una contraseña de acceso**
Se debe solicitar una contraseña de acceso facilitando un correo electrónico. Una vez obtenida se podrá completar el acceso al sistema.
- **Se dispone de una contraseña de acceso que se recuerda**
Se accede al sistema introduciendo el correo electrónico y la contraseña.
- **Se dispone de una contraseña de acceso pero se ha olvidado**
Se debe solicitar una nueva contraseña haciendo uso del correo electrónico con el que se solicitó la contraseña olvidada. Una vez obtenida se podrá completar el acceso al sistema.

3.1. Obtención de la contraseña de acceso

Si se accede por primera vez al sistema hay que obtener una contraseña de acceso. Para ello hay que pulsar en el enlace [¿Nuevo usuario?](#) de la pantalla de identificación. Al hacerlo se despliega una sección con los campos necesarios para aportar la información necesaria para la solicitud de la contraseña de acceso.



¿Nuevo usuario?

Introduce tu email

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Acepto las condiciones generales de uso [Ver](#)

Acepto las condiciones de solicitud online [Ver](#)

SOLICITAR CONTRASEÑA

Los datos requeridos son los siguientes:

- **Correo electrónico**
Correo electrónico al que se va a enviar la contraseña y que además va a servir como nombre del usuario en el proceso de identificación.
- **Sistema Captcha**
Se debe marcar el check y a continuación realizar la identificación de imágenes solicitada por el sistema Captcha.
- **Aceptación de las condiciones generales de uso**
Se debe marcar el check de aceptación de las condiciones generales de uso. Se dispone de un acceso ([Ver](#)) al texto de dichas condiciones.
- **Aceptación de las condiciones de solicitud online**
Adicionalmente el colegio ha podido establecer unas condiciones particulares para el proceso de solicitudes de admisión online. En este caso se debe marcar el check de aceptación de las condiciones de solicitud online. Se dispone de un acceso ([Ver](#)) al texto de dichas condiciones.

Una vez introducido el correo electrónico y aceptadas las condiciones de uso se debe pulsar el botón **Solicitar contraseña** para recibir en la cuenta de correo indicada la contraseña de acceso al sistema.

3.2. Recuperación de la contraseña de acceso

Si ya se dispone de una contraseña de acceso pero esta se ha olvidado hay que pulsar en el enlace **Olvidé mi contraseña** de la pantalla de identificación. Al hacerlo se reconfiguran los campos solicitados para aportar la información necesaria para solicitar la recuperación de la contraseña de acceso.



Introduce tus datos de acceso

Introduce tu email

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

RECUPERAR CONTRASEÑA

Los datos requeridos son los siguientes:

- **Correo electrónico**
Correo electrónico con el que se solicitó la contraseña olvidada.
- **Sistema Captcha**
Se debe seleccionar el check y a continuación realizar la identificación de imágenes solicitada por el sistema Captcha.

Una vez introducido el correo electrónico se debe pulsar el botón **Recuperar contraseña** para recibir en la cuenta de correo indicada la nueva contraseña de acceso al sistema.

3.3. Identificación y acceso al sistema

Cuando el solicitante es un usuario de Educamos o cuando sin serlo se dispone de una contraseña de acceso, se completa el acceso al sistema de solicitudes de admisión introduciendo los datos de identificación.

Introduce tus datos de acceso

Usuario ya registrado o usuario de Educamos

 Recuérdame [Olvidé mi contraseña](#)

Los datos requeridos son los siguientes:

- **Correo electrónico**

Si el solicitante es un usuario de Educamos en este campo se debe introducir el nombre de usuario de Educamos. Si por el contrario el solicitante no es un usuario de Educamos se debe introducir el correo electrónico con el que se solicitó la contraseña.

- **Contraseña**

Si el solicitante es un usuario de Educamos en este campo se debe introducir su contraseña de acceso a Educamos. Si por el contrario el solicitante no es un usuario de Educamos se debe introducir la contraseña facilitada por el sistema.

Una vez introducidos los datos de identificación se debe pulsar el botón **Aceptar**.

Si desde el último acceso se han actualizado las condiciones de uso generales y/o las condiciones particulares de solicitud se presenta una pantalla en la que se pueden consultar (enlace [Ver](#)) y aceptar las condiciones que han sido actualizadas. En este caso no se podrá completar el acceso al sistema sin haber aceptado las condiciones, para lo que se deben marcar los checks correspondientes y pulsar el botón **Aceptar** de la pantalla de aceptación de condiciones. En caso necesario, esta pantalla también se presenta en el acceso de usuarios desde la home de Educamos.

Aceptación de condiciones

 Acepto las condiciones generales de uso [Ver](#)
 Acepto las condiciones de solicitud online [Ver](#)

4. PANTALLA DE INICIO

Cuando se completa el proceso de identificación se presenta una pantalla desde la que el solicitante puede acceder a la creación de una nueva solicitud o a la consulta y seguimiento de las solicitudes que haya creado.



Tanto la pantalla de inicio como el resto de pantallas del sistema de admisiones disponen de un enlace al texto de las condiciones generales de uso y, en el caso de que el colegio las haya establecido, de un enlace al texto de las condiciones particulares de solicitud online.

4.1. Cierre de la sesión

Tanto la pantalla de inicio como el resto de pantallas del sistema de admisiones disponen de un enlace para poder cerrar la sesión.



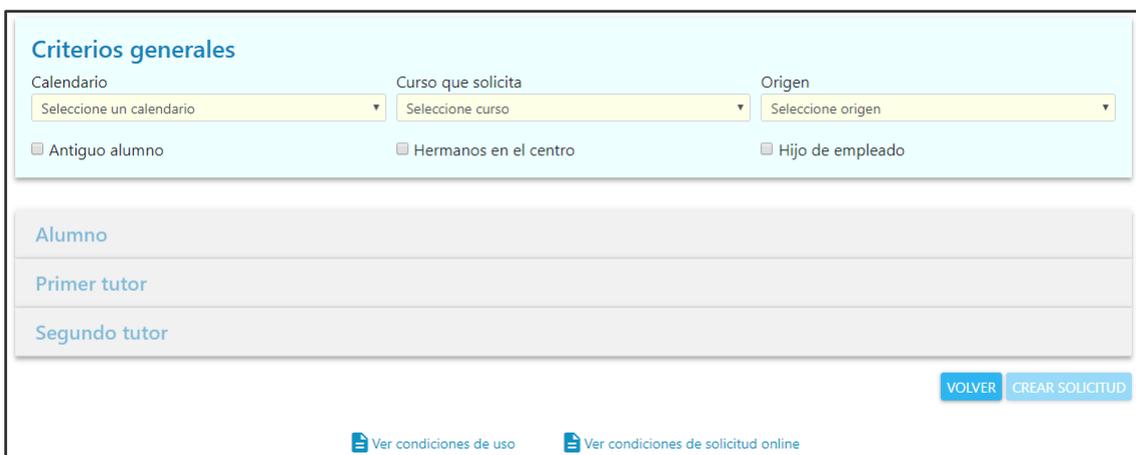
Cuando se pulsa el botón **Desconectar** se cierra la sesión y se presenta la pantalla de identificación del usuario.

5. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud se debe pulsar sobre el enlace **Nueva solicitud** de la pantalla de inicio.

Cuando no está abierto el periodo de solicitudes de admisión para ninguna etapa este botón aparece deshabilitado y no se puede acceder a la creación de nuevas solicitudes.

En el caso de que esté abierto el periodo de solicitudes de admisión para una o más etapas, cuando se pulsa sobre el acceso se presenta una nueva pantalla para cumplimentar los datos de la solicitud.



The screenshot shows a form titled "Criterios generales" with the following elements:

- Calendario: Seleccione un calendario (dropdown)
- Curso que solicita: Seleccione curso (dropdown)
- Origen: Seleccione origen (dropdown)
- Antiguo alumno:
- Hermanos en el centro:
- Hijo de empleado:
- Alumno: (Section header)
- Primer tutor: (Section header)
- Segundo tutor: (Section header)
- Buttons: VOLVER, CREAR SOLICITUD
- Links: Ver condiciones de uso, Ver condiciones de solicitud online

Para facilitar la gestión, los datos de la solicitud se estructuran en las siguientes secciones:

- **Criterios generales**
Datos académicos e información complementaria.
- **Alumno**
Datos del alumno.
- **Primer tutor**
Datos del primer tutor.
- **Segundo tutor**
Datos del segundo tutor.
- **Observaciones**
Si el colegio lo estima oportuno se presenta un campo adicional para complementar los datos de la solicitud.

- **Adjuntos**

Documentación adjunta que el colegio considera oportuno que se debe aportar.

La pantalla dispone de dos botones:

- **Botón Volver**

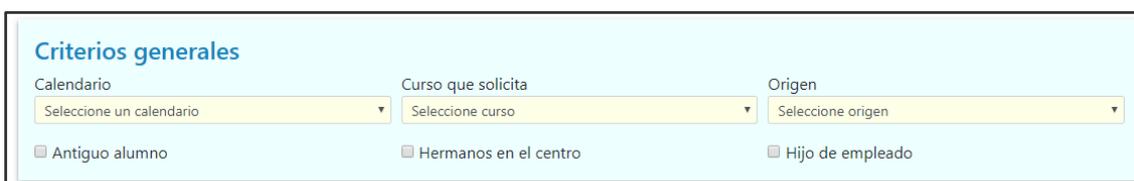
Previa confirmación del mensaje que avisa de la pérdida de los datos introducidos, se regresa a la pantalla de inicio.

- **Botón Crear solicitud**

Se lanza el proceso de creación de la solicitud de admisión.

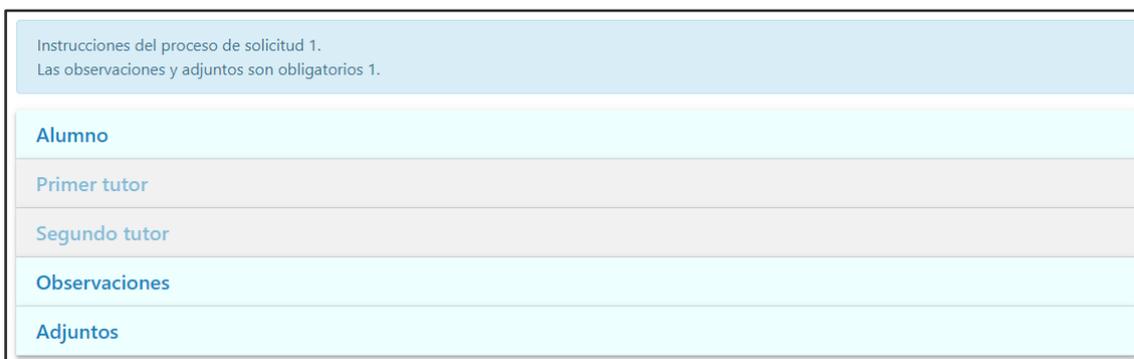
5.1. Criterios generales

La cumplimentación de la solicitud comienza con la selección del calendario escolar y del curso para el que se solicita la admisión. En la sección también se presentan otros campos para aportar información adicional de utilidad en la gestión posterior de la solicitud.



Solo se pueden seleccionar los cursos para los que está abierto el periodo de solicitudes de admisión.

Una vez seleccionados el calendario y el curso, se van habilitando ordenadamente los accesos al resto de secciones de la pantalla. Primeramente se presentan las instrucciones configuradas por el colegio y se habilitan los accesos a las secciones **Alumno**, **Observaciones** y **Adjuntos**.



5.2. Datos del alumno

Cuando se pulsa sobre la sección **Alumno** se despliegan los campos para cumplimentar los datos del alumno para el que se solicita la admisión.

Alumno

Seleccione un sexo

Seleccione un país

Seleccione una nacionalidad

Alumno emancipado
 IMPORTAR DATOS TUTORES

Inicialmente solo se visualizan los campos que son obligatorios, pero se dispone de un botón identificado alternativamente con los iconos “+” y “-” que permite desplegar u ocultar el resto de campos que se pueden informar.

Cuando se cumplimentan todos los datos obligatorios se habilita el acceso a la sección **Primer tutor**.

Importación de los datos de los tutores

El sistema ofrece un asistente para que los tutores del alumno se identifiquen automáticamente y no sea necesario cumplimentar sus datos. Pulsando el botón **Importar datos tutores** se presenta una pantalla en la que se visualizan las personas que potencialmente podrían ser tutores del alumno.

- Si el solicitante es un usuario de Educamos se presentan los tutores de todas las familias a las que pertenece el solicitante.
- Si el solicitante no es un usuario de Educamos se presentan los tutores incluidos en las solicitudes que haya creado previamente.

Importar datos tutores		
Nombre	Primer tutor	Segundo tutor
Apellido1 Apellido2, Nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apellido1 Apellido2, Nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apellido1 Apellido2, Nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De entre todas las personas presentadas se pueden seleccionar como máximo dos, y para cada persona seleccionada se debe indicar si es primer o segundo tutor del alumno, no siendo posible marcar a dos personas como primer tutor o como segundo tutor.

Cuando se pulsa el botón **Aceptar** las personas seleccionadas quedan identificadas como tutores del alumno y sus datos se traspasan directamente a la secciones correspondientes (**Primer tutor** y/o **Segundo tutor**), donde el único campo editable será el del parentesco con el alumno presentándose el resto de campos de la sección en modo consulta.

Si se vuelve a pulsar sobre el botón **Importar datos tutores**, las personas identificadas como tutores del alumno aparecen seleccionadas. En cualquier momento, previa confirmación por parte del solicitante, se puede modificar la selección de las personas identificadas como tutores del alumno.

Alumno emancipado

Si el alumno para el que se solicita la admisión se identifica como emancipado no es necesario cumplimentar los datos correspondientes al primer y segundo tutor pero sí se debe informar la dirección del alumno. Por lo tanto al marcar el check **Alumno emancipado** se oculta el botón **Importar datos tutores** y se despliega un área para cumplimentar los datos de la dirección del alumno.



Formulario de dirección del alumno emancipado. El formulario está encerrado en un recuadro con un título "Alumno emancipado" y un checkbox activado. Dentro del recuadro, el título "Dirección del alumno" precede a un botón azul con un signo "+". A la derecha del botón hay cuatro campos de entrada: "Tipo vía" (un menú desplegable con "Seleccione un tipo de" visible), "Calle" (un campo de texto), "Número" (un campo de texto) y "Municipio" (un campo de texto con un icono de lupa). Debajo de estos campos hay un campo de entrada para "Código municipio".

En el área de datos de la dirección inicialmente solo se visualizan los campos que son obligatorios, pero se dispone de un botón identificado alternativamente con los iconos "+" y "-" que permite desplegar u ocultar el resto de campos que se pueden informar.

Si el alumno está emancipado no es necesario cumplimentar los datos de las secciones **Primer tutor** y **Segundo tutor** y por lo tanto los accesos a estas secciones no se habilitan.

5.3. Datos del primer tutor

El acceso a esta sección está disponible si se han cumplimentado los datos obligatorios del alumno y este no está marcado como emancipado.

Si se tiene acceso, cuando se pulsa sobre la sección **Primer tutor** se despliegan los campos para cumplimentar los datos del primer tutor del alumno para el que se solicita la admisión. En el caso de que el tutor se haya importado el único campo editable es el del parentesco con el alumno.

Primer tutor

Nombre	Primer apellido	Sexo	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un sexo ▼	Seleccione un parente ▼

Teléfono de casa	Teléfono trabajo	Móvil personal	Móvil trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del primer tutor

Tipo vía	Calle	Número	Municipio
Seleccione un tipo de ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código municipio

Se presentan por una parte los campos correspondientes a los datos personales del tutor y por otra parte un área que contiene los campos para informar de su dirección.

Tanto para los datos personales como para los de la dirección, inicialmente solo se visualizan los campos que son obligatorios, pero se dispone de un botón identificado alternativamente con los iconos “+” y “-” que permite desplegar u ocultar el resto de campos que se pueden informar.

Cuando se cumplimentan los datos obligatorios del primer tutor se habilita el acceso a la sección **Segundo tutor**.

5.4. Datos del segundo tutor

El acceso a esta sección está disponible si el alumno no está marcado como emancipado y se han cumplimentado los datos obligatorios tanto del alumno como del primer tutor.

Si se tiene acceso, cuando se pulsa sobre la sección **Segundo tutor** se despliegan los campos para cumplimentar los datos del segundo tutor del alumno para el que se solicita la admisión. En el caso de que el tutor se haya importado el único campo editable es el del parentesco con el alumno. La sección de datos del segundo tutor no dispone de los campos de la dirección.

Segundo tutor

Nombre	Primer apellido	Sexo	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un sexo ▼	Seleccione un parente ▼

Teléfono de casa	Teléfono trabajo	Móvil personal	Móvil trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inicialmente solo se visualizan los campos que son obligatorios, pero se dispone de un botón identificado alternativamente con los iconos “+” y “-” que permite desplegar u ocultar el resto de campos que se pueden informar.

5.5. Observaciones

Cuando se pulsa sobre la sección **Observaciones** se despliega un campo para introducir la información adicional requerida por el colegio.



The screenshot shows a form titled "Observaciones" with a light blue header. Below the header, the text "Sus observaciones" is displayed above a large, empty yellow text area for input.

5.6. Documentación adjunta

Cuando se pulsa sobre la sección **Adjuntos** se despliegan los campos para adjuntar a la solicitud de admisión los documentos requeridos por el colegio.

Cada campo dispone de un buscador de archivos para seleccionar el documento que se debe adjuntar.



The screenshot shows a form titled "Adjuntos" with a light blue header. It contains two sections: "DNI" and "Libro familia". Each section has a blue button labeled "Seleccione fichero" for file selection.

Cuando se adjunta el documento, este se visualiza en el campo correspondiente y se tiene la posibilidad de eliminarlo pulsando sobre el icono x.



This screenshot shows the "DNI" section of the "Adjuntos" form. The "Seleccione fichero" button is now replaced by a file preview for "DNI.jpg" (942.64 KB). A small 'x' icon is visible in the top right corner of the file preview area, indicating it can be removed.

5.7. Envío de la solicitud

Una vez que se han cumplimentado los datos y se han adjuntado los documentos requeridos se debe pulsar sobre el botón **Crear solicitud**. Cuando se pulsa sobre este botón el sistema valida que se ha aportado toda la información obligatoria y si es así se presenta una pantalla para consultar todos los datos de la solicitud.

web

Confirmar solicitud

Criterios generales

Calendario 2018-2019	Curso que solicita 1º de E.P.
Origen	<input type="checkbox"/> Antiguo alumno
<input type="checkbox"/> Hermanos en el centro	<input type="checkbox"/> Hijo de empleado

Alumno

Nombre Nombre	Primer apellido Apellido1
Segundo apellido	Sexo Hombre
Fecha de nacimiento 01/10/2010	Tipo de documento
Número de documento	Centro de procedencia
Código muni. nacimiento	Municipio de nacimiento Madrid
Provincia de nacimiento	País de nacimiento España
Nacionalidad España	Tel. emergencia
Móvil personal	Móvil trabajo
Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Alumno emancipado

Primer tutor

Nombre NombreTutor	Primer apellido Apellido1Tutor
Segundo apellido	Sexo Hombre
Parentesco Padre	Fecha de nacimiento
Tipo de documento	Número de documento
Código muni. nacimiento	Municipio de nacimiento
Provincia de nacimiento	País de nacimiento
Nacionalidad	Teléfono de casa Telefono1

Se deben revisar los datos de la solicitud y decidir si se desean rectificar o confirmar, acciones para las que se dispone respectivamente de dos botones:

- **Botón Volver**

Quando se pulsa se vuelve a la pantalla de creación de la solicitud y así poder realizar las modificaciones necesarias.

- **Botón Crear solicitud**

Quando se pulsa se envía la solicitud de admisión para ser registrada en el sistema de admisiones del colegio. Una vez enviada, si está habilitado por parte del colegio el seguimiento de solicitudes se presenta la pantalla con las solicitudes de admisión creadas por el

usuario, en caso contrario el sistema informa de la circunstancia y se regresa a la pantalla de inicio.

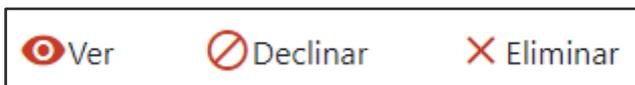
6. SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

Para consultar las solicitudes creadas por el usuario se debe pulsar sobre el enlace [Mis solicitudes](#) de la pantalla de inicio.

Cuando se ha superado la fecha límite para el seguimiento de solicitudes de admisión este botón aparece deshabilitado y no se puede acceder a la consulta de solicitudes.

En el caso de que no se haya superado la fecha límite para el seguimiento de solicitudes, cuando se pulsa sobre el acceso se presenta una nueva pantalla que lista todas las solicitudes realizadas por el usuario ordenadas cronológicamente de las más recientes a las más antiguas.

Mis solicitudes						
Apellidos, Nombre	Calendario escolar	Curso	Fecha	Estado	Situación final	Acciones
Apellido1 Apellido2, Nombre	2017-2018	1º de E.P.	04/04/2018	Online		  
Apellido1 Apellido2, Nombre	2018-2019	1º de E.S.O.	07/03/2018	Declina		
Apellido1 Apellido2, Nombre	2017-2018	1º de E.P.	12/03/2018	Declina		



Para cada solicitud se presentan los siguientes datos:

- Nombre y apellidos de alumno.
- Calendario escolar para el que se solicita la admisión.
- Curso para el que se solicita la admisión.
- Fecha de solicitud.
- Estado.
- Situación final.

El listado dispone de una última columna con los enlaces a las gestiones que, dependiendo de las circunstancias, se pueden realizar para cada solicitud:

- Consulta de los datos de la solicitud.
- Eliminación de la solicitud.
- Declinación de la solicitud.

6.1. Consulta de una solicitud

Todas las solicitudes, independientemente de su estado y situación final disponen de un enlace () que al ser pulsado permite presentar una pantalla con la totalidad de datos de la solicitud para poder ser consultados.

Ver solicitud

Criterios generales

Calendario 2018-2019	Curso que solicita 1º de E.P.
Origen	<input type="checkbox"/> Antiguo alumno
<input type="checkbox"/> Hermanos en el centro	<input type="checkbox"/> Hijo de empleado

Alumno

Nombre Nombre	Primer apellido Apellido
Segundo apellido	Sexo Hombre
Fecha de nacimiento 01/10/2000	Tipo de documento
Número de documento	Centro de procedencia
Código muni. nacimiento	Municipio de nacimiento Madrid
Provincia de nacimiento	País de nacimiento España
Nacionalidad España	Tel. emergencia
Móvil personal	Móvil trabajo
Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Alumno emancipado

Primer tutor

Nombre Nombre	Primer apellido Apellido
Segundo apellido	Sexo Hombre
Parentesco Padre	Fecha de nacimiento
Tipo de documento	Número de documento
Código muni. nacimiento	Municipio de nacimiento
Provincia de nacimiento	País de nacimiento
Nacionalidad	Teléfono de casa

Pulsando sobre el botón **Volver** se regresa al listado de solicitudes.

6.2. Eliminación de una solicitud

Las solicitudes de admisión se pueden eliminar si se cumplen dos condiciones:

- El colegio permite a los solicitantes la eliminación de sus solicitudes.
- El estado de la solicitud es "Online", es decir, aún no ha sido tramitada por el colegio.

Si se cumplen las dos condiciones se presenta el enlace () para poder eliminar la solicitud. Cuando se pulsa se presenta una pantalla con los datos de la solicitud para poder ser consultados y dos botones para regresar al listado de solicitudes o para confirmar la eliminación:

- **Botón Volver**

Cuando se pulsa se regresa al listado de solicitudes sin proceder a la eliminación de la solicitud.

- **Botón Eliminar**

Cuando se pulsa se elimina la solicitud y se regresa al listado de solicitudes donde ya no aparecerá la solicitud eliminada.

6.3. Declinación de una solicitud

Las solicitudes de admisión se pueden declinar si se cumplen dos condiciones:

- El colegio permite a los solicitantes la declinación de sus solicitudes.
- El estado de la solicitud no es “Declina” y su situación final no es “Matriculado en curso actual”.

Si se cumplen las dos condiciones se presenta el enlace () para poder declinar la solicitud. Cuando se pulsa se presenta una pantalla con los datos de la solicitud para poder ser consultados y dos botones para regresar al listado de solicitudes o para confirmar la declinación:

- **Botón Volver**

Cuando se pulsa se regresa al listado de solicitudes sin proceder a la declinación de la solicitud.

- **Botón Declinar**

Cuando se declina una solicitud es obligatorio informar del motivo, por lo tanto el botón no se habilita hasta que se introduce un comentario en el campo correspondiente.

Motivo declinación <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; background-color: #ffffcc;"></div>

Cuando se informa del motivo de la declinación y se pulsa el botón se modifica el estado de la solicitud a “Declina” y se regresa al listado de solicitudes donde la solicitud aparece actualizada. A partir de esta momento la solicitud solo se puede consultar.

Apellido, Nombre	2018-2019	1º de E.P.	17/04/2018	Declina	
------------------	-----------	------------	------------	---------	---