

1 ACCESO A LA PLATAFORMA Y REGISTRO

Para acceder a la plataforma debe entrar en:

<https://extraescolares.lasallesanildefonso.es/inscripciones/>

Una vez dentro, debe pulsar en el botón “¿No tiene cuenta? Regístrese?” para poder registrarse como familiar/adulto.

 ¿No tiene cuenta? Regístrese

La plataforma le pedirá una serie de datos que deberá rellenar. Es importante que utilice una dirección de correo electrónico válida, ya que en ella recibirá un correo para poder confirmar su registro.

 **Registro de nuevo familiar (padre/madre/tutor/tura)**


Usuario y contraseña

<input type="text" value="Email *"/>	<input type="text" value="Repetir Email *"/>
<input type="text" value="Contraseña *"/>	<input type="text" value="Repetir Contraseña *"/>

Datos Personales

<input type="text" value="Nombre *"/>	<input type="text" value="Apellidos *"/>	<input type="text" value="DNI o NIE con letra *"/>
<input type="text" value="Teléfono Móvil (Notificaciones SMS) *"/>	<input type="text" value="Descripción Teléfono 2 (Casa, Abuela..."/>	<input type="text" value="Teléfono 2 *"/>
		<input type="text" value="Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) *"/>

Después de haber rellenado todos los datos, deberá pulsar en el botón “Crear Usuario”.

 **Crear Usuario**


En el caso de que haya rellenado todos los datos correctamente, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, indicándole que debe revisar su correo electrónico con el fin de encontrar el email con el enlace de confirmación de su cuenta.

 **Registro de nuevo familiar (padre/madre/tutor/tura)**

El usuario ha sido creado con éxito. Hemos enviado un email a su cuenta de correo electrónico con un enlace de confirmación. Para poder activar su cuenta, es necesario que primero valide su email haciendo clic en el enlace que le hemos enviado.

En ocasiones, los sistemas de correo electrónico catalogan este mensaje de confirmación como Spam, por lo que deberá revisar la carpeta Spam en caso de que no encuentre el mensaje en la Bandeja de Entrada.

Una vez abierto el email, bastará con pulsar en el enlace que aparece para activar su cuenta.

 **Confirmación de email / Activación de cuenta**

Su cuenta ha sido activada con éxito.

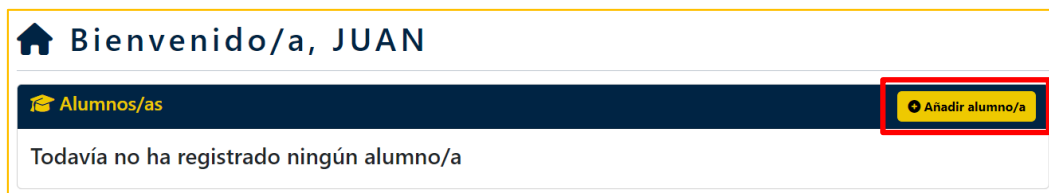
Con la cuenta activada ya puede dar de alta a sus hijos/as como alumnos/as de las Actividades Extraescolares. Para ello, debe volver a la página principal de la plataforma e identificarse con su email y contraseña:

<https://extraescolares.lasallesanildefonso.es/inscripciones/>



2 REGISTRAR ALUMNOS/AS (HIJOS/AS)

Para registrar a un alumno/a debe hacer clic en el botón “Añadir alumno/a” de la pantalla principal.



Se abrirá una ventana con los diferentes datos que debemos rellenar. En el caso de que el alumno/a **no estudie en el Colegio La Salle San Ildefonso**, deberá escoger la clase “Externos”. Por ejemplo, si el alumno/a estudia 5º de Primaria en otro colegio, deberá elegir 5º Externos (Primaria).

Una vez que haya rellenado todos los datos, deberá pulsar en el botón “Guardar alumno/a”

Datos Personales

Nombre * Javier Apellidos * Pérez Hernández DNI o NIE con letra

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) * 01/01/2001 Sexo MASCULINO Email del alumno

Descripción Teléfono 1 (Padre, Trabajo, Ab... Madre Teléfono 1 * 600000000 Descripción Teléfono 2 (Madre, Abuelo, Tra... Trabajo Padre Teléfono 2 * 922000000

AUTORIZO que mi hijo aparezca en fotografías o videos de las diferentes actividades así como su difusión en las RRSS del Colegio La Salle San Ildefonso y su Club Deportivo.

Datos académicos y de salud

En caso de que se trate de un **alumno/a** que **no cursa estudios en el Colegio La Salle San Ildefonso**, deberá elegir la clase “Externos” correspondiente al curso en el que está. Por ejemplo, si estudia 5º de Primaria en otro colegio, deberá elegir 5º Externos (Primaria).

Clase 6ºA (Primaria)

A continuación deberá indicar aquellas enfermedades, alergias, medicación... que considere importante que conozcamos. También puede añadir otras observaciones no necesariamente vinculadas con cuestiones de salud.

Alergias Frutos secos Enfermedades, medicamentos... Otras observaciones

Mi relación con el alumno/a es de Elegir

- Elegir
- PADRE
- MADRE
- TUTOR
- TUTORA

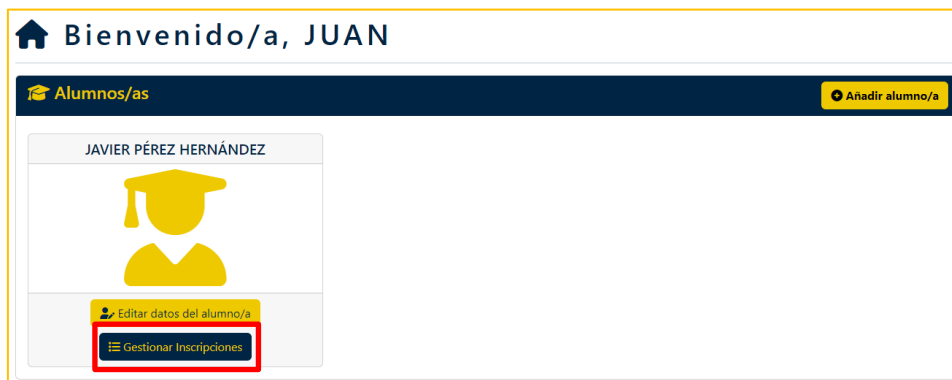
Cancelar **Guardar alumno/a**

Tras el registro, se actualizará el listado de alumnos en la página principal:

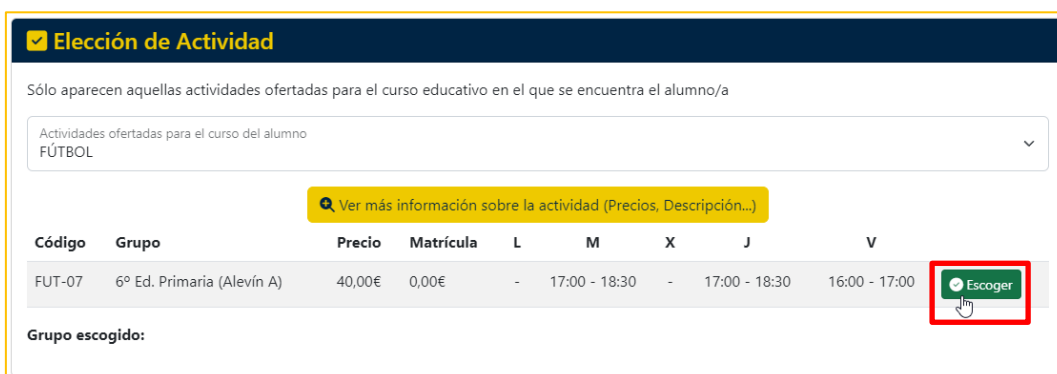


3 INSCRIBIR AL ALUMNO/A EN UNA ACTIVIDAD

Para inscribir al alumno/a en una actividad, deberá pulsar en el botón “Gestionar Inscripciones” del alumno/a correspondiente y, posteriormente, hacer clic en el botón “Inscribir en una nueva actividad”.



Se abrirá una ventana en la que, en primer lugar, deberá elegir la actividad en la que quiere realizar la inscripción. Una vez elegida, aparecerá el listado de grupos disponibles para el alumno/a en función del curso en el que esté.





JAVIER PÉREZ HERNÁNDEZ

Clase: 6ºA (Primaria) | Curso: 6º de Primaria

➔ Inscribir en una nueva actividad

📁 **Actividades Deportivas y Culturales**

El alumno/a está inscrito en las siguientes actividades deportivas y culturales. Para inscribir al alumno en una nueva actividad, haga clic en el botón "Inscribir en una nueva actividad".

Código	Actividad	Grupo	Monitor	Fecha Alta	Fecha Baja*	Acciones
FUT-07	FÚTBOL	6º Ed. Primaria (Alevín A)	Juan Antonio Pérez	11/09/2022 17:50:03		📁 Documentación ⬇️ Baja

* Recuerde que independientemente de la fecha de baja que figure en este listado, en el caso de actividades federadas la baja se hará efectiva al finalizar el trimestre y en el caso de actividades no federadas, al finalizar el mes.

Una vez pulsado, se abrirá una ventana en la que poder subir los diferentes ficheros. En caso de que no disponga de todos los documentos de golpe, puede irlos subiendo a medida que disponga de ellos. Recuerde que sólo se acepta documentos JPG o PDF. Una vez seleccionado el fichero deberá pulsar sobre el botón "Enviar". Para algunos documentos existe un modelo previo que deberá descargar pulsando en el botón "Ver Modelo".

📁 Subir Documentación
✕

Justificante Pago Mutualidad de Futbolistas (Ver Instrucciones)

📁 Enviar

Documento de Filiación

📁 Enviar
🔍 Ver Modelo

DNI Alumno (Anverso)

📁 Enviar

DNI Alumno (Reverso)

📁 Enviar

Foto del Alumno (Tipo Carnet - Fondo Blanco)

📁 Enviar

Documento Reconocimiento Médico

📁 Enviar
🔍 Ver Modelo

DNI Adulto (Anverso)

📁 Enviar

DNI Adulto (Reverso)

📁 Enviar

5

DAR DE BAJA A UN ALUMNO/A EN UNA ACTIVIDAD

Para dar de baja a un alumno debe tener presente lo siguiente:

- En el caso de actividades deportivas federadas (fútbol y baloncesto), la baja se hará efectiva a final de trimestre, por lo que se deberá abonar el resto de mensualidades hasta llegar a final de trimestre.
- En el caso de actividades no deportivas, la baja se hará efectiva al finalizar el mes en curso, siempre que solicite la baja antes del día 25 de cada mes.

Para dar de baja al alumno, bastará con pulsar sobre el botón "Baja" que aparece junto a cada inscripción en el listado de inscripciones del alumno/a.

Código	Actividad	Grupo	Monitor	Fecha Alta	Fecha Baja*	Acciones
FUT-07	FÚTBOL	6º Ed. Primaria (Alevín A)	Juan Antonio Pérez	11/09/2022 17:50:03		📁 Documentación ⬇️ Baja

5

INVITAR A UN FAMILIAR A CONTROLAR EL PERFIL DEL ALUMNO/A

Es posible que el registro en la plataforma lo haya realizado el padre del alumno, pero la madre u otro familiar desee poder acceder a la plataforma para gestionar las inscripciones. Para ello:

1. El familiar que desea tener acceso, debe registrarse en la plataforma.
2. El familiar que desea tener acceso deberá indicarle el email con el que se registró al familiar que realizó el registro del alumno/a en la plataforma.
3. Este familiar deberá ir “Gestión de Inscripciones” y pulsar el botón “Invitar Familiar” del apartado “Familiares del alumno”.
4. Se abrirá una ventana en la que deberá indicar el email del nuevo familiar y la relación que existe con el alumno/a.
5. Por último, deberá pulsar en el botón “Invitar familiar”.
6. De esta manera, el nuevo familiar podrá acceder a todos los datos e inscripciones del alumno/a y realizar los cambios que considere.

Invitar a un familiar

Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario que desea añadir como familiar. Tenga en cuenta que **este familiar debe estar previamente registrado como usuario**. Una vez realizada la invitación el familiar quedará añadido y **la acción no será reversible**. El usuario podrá realizar gestiones tales como modificar datos del alumno, darle de alta en nuevas actividades o modificar inscripciones ya dadas de alta.

Email del familiar
emaildelnuevofamiliarregistrado@dominio.com

Relación/Parentesco
MADRE

Cancelar Invitar familiar