

Gestión de matrículas EPA

Versión del documento: 1.0.0

Fecha: 14 de julio de 2021



Índice

Entrar en el sistema.	3
Portada. Resumen de datos de la campaña y últimas matrículas	4
Listados de matrículas	5
Filtrando matrículas	5
Operaciones con una matrícula	6
Indicar que una carta se ha pagado	7
Subir y descargar carta de pago	8
Anular matrícula	9
Listas de espera	9
Filtrando reservas	10
Operaciones con una reserva	10
Creando una nueva matrícula a partir de una reserva	11
Gestión de usuarios (personas físicas)	13
Cambio de la contraseña de acceso	15

Entrar en el sistema

Hay que ir a la dirección <http://gestioneпа.burjassot.org> en un navegador.

Al hacerlo, aparecerá la pantalla de *login* o identificación. Simplemente habrá que introducir el NIF/NIE sin espacios ni guiones, y la contraseña de acceso:



GESTIÓN MATRÍCULAS EPA · LOGIN

Fig. 1 – Pantalla de login

Si todo va bien, entraremos en el sistema y se mostrará la página principal.

En la cabecera de la página aparecerá la información del técnico que ha iniciado sesión, su nivel de acceso, el tiempo que lleva conectado y un enlace para cerrar la sesión y salir del gestor.



Fig. 2 – Cabecera con datos de la sesión del técnico que opera

Por debajo, está el menú principal, desde el que se puede acceder a todas las opciones:

- **Gestión temporalada:** Consultar la ocupación por grupos, los listados de matrículas y las listas de espera de los grupos.
- **Usuarios:** Gestionar datos de usuarios.
- **Opciones:** Gestionar los técnicos que usan el sistema (a partir de nivel 10).



Fig. 3 – Menú principal del sistema

Portada. Resumen de datos de la campaña y últimas matrículas

En la página principal se mostrará un panel con información sobre la campaña de matrículas:

- **Nº de matrículas:** Es el total de matrículas registradas en la campaña.
- **Pagos de matrícula sin registrar:** Es el total de tasas de matrícula de las que no se tiene constancia del pago. Es posible que hayan sido pagadas, pero no registradas en el sistema, o bien que estén aún por pagar.
- **Pagos de seguro escolar sin registrar:** Igual que con las tasas de matrícula, son aquellos pagos en concepto de seguro escolar obligatorio que no consta en el sistema que hayan sido abonados.
- **Lista de espera:** Indica el total de reservas de grupos completos, es decir, aquellas personas que se han apuntado en lista de espera con la intención de matricularse si se liberase alguna plaza o se ampliase la oferta.

Por debajo de estos datos, se muestra la ocupación para cada uno de los grupos ofertados:

BIENVENIDO/A

Ir al listado de matrículas
Ir a la lista de espera

Datos actualizados

Campaña actual: EPA JULIO (solo antiguos alumnos, a partir de 18 años) ABIERTA hasta el 16/07/2021

Nº de matrículas: 50
Pagos de matrícula sin registrar: 4
Pagos de seguro escolar sin registrar: 7
Lista de espera: 0

Ocupación por grupos

Grupo	Plazas	Nº matrículas	Nº reservas	Ocupación
ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGs) GRUPO ÚNICO	35	0	0	0,00 %
ACCESO A LA UNIVERSIDAD GRUPO ÚNICO	35	0	0	0,00 %
ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO	12	2	0	17,00 %
CASTELLANO PARA EXTRANJEROS GRUPO ÚNICO	20	1	0	5,00 %
EDUCACIÓN BASE GRUPO 1	20	1	0	5,00 %
EDUCACIÓN BASE GRUPO 2	20	0	0	0,00 %
NEOLECTORES GRUPO ÚNICO	20	0	0	0,00 %
SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO MAÑANAS	35	0	0	0,00 %
SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO TARDES	35	1	0	3,00 %
SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS	35	6	0	17,00 %
SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO TARDES	35	5	0	14,00 %
VALENCIÀ A1 GRUPO ÚNICO	35	1	0	3,00 %
VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	35	18	0	51,00 %
VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	35	15	0	43,00 %

Fig. 4 – Pantalla de datos de la campaña y ocupación de los grupos

Además, se muestra la información de las 10 últimas matrículas formalizadas:

Últimas matrículas formalizadas						
Id	Alumno/a	Grupo/s	Importe	Fecha/hora	Estado pago	
35758	RAFAEL GARCÍA BARRIO	VALENCIÀ A1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	13/07/2021 15:59	Exento	Detalles
35757	ISABELLE HELENE CASTELLANO	ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO	45,00 €	13/07/2021 15:29	Pagado	Detalles
35756	RAFAEL GARCÍA BARRIO	VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	13/07/2021 12:06	Exento	Detalles
35751	ISABELLE HELENE CASTELLANO	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	12/07/2021 10:01	Exento	Detalles
35750	RAFAEL GARCÍA BARRIO	ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO	45,00 €	11/07/2021 20:05	Pagado	Detalles

Fig. 5 – Tabla con las últimas matrículas formalizadas

Si se pulsa el botón “Detalles” de una matrícula de la lista, se accederá a la pantalla de detalles de la matrícula, que se verá más adelante en este manual.

Listados de matrículas

Se puede consultar el listado completo de matrículas, a través de la opción “Matrículas” del menú “Gestión temporada”, o pulsando el botón “Ir al listado de matrículas” de la página principal.

Al acceder, se muestra una pantalla con un formulario de filtrado en la parte superior y una tabla con todas las matrículas formalizadas:

LISTADO DE MATRÍCULAS

Grupo

[Todos los grupos] v

Nombre alumno **NIF alumno**

Filtrar

Alumno	Grupo/s	Importe	Pagada	Seguro escolar	
ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS) GRUPO ÚNICO	SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS	66,00 €	Pagado	Pago no registrado	Detalles
ACCESO A LA UNIVERSIDAD GRUPO ÚNICO	VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
CASTELLANO PARA EXTRANJEROS GRUPO ÚNICO	VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
EDUCACIÓN BASE GRUPO 1	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
EDUCACIÓN BASE GRUPO 2	VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
NEOLECTORES GRUPO ÚNICO	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO MAÑANAS	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO TARDES	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO TARDES	VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
VALENCIÀ A1 GRUPO ÚNICO	VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO	SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS	66,00 €	Pago no registrado	Pago no registrado	Detalles
VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO	ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO	45,00 €	Pagado	Sin seguro	Detalles

Fig. 6 – Listado completo de matrículas

Filtrando matrículas

Se puede filtrar el listado, de forma que muestre una matrícula o matrículas buscadas. Para ello hay que indicarlo en el formulario de la parte superior. Se puede filtrar por grupo, o buscar por datos del alumno: nombre o NIF:

Grupo

[Todos los grupos]

- [Todos los grupos]
- ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS) GRUPO ÚNICO
- ACCESO A LA UNIVERSIDAD GRUPO ÚNICO
- ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO
- CASTELLANO PARA EXTRANJEROS GRUPO ÚNICO
- EDUCACIÓN BASE GRUPO 1
- EDUCACIÓN BASE GRUPO 2
- NEOLECTORES GRUPO ÚNICO**
- SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO MAÑANAS
- SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO TARDES
- SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS
- SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO TARDES
- VALENCIÀ A1 GRUPO ÚNICO
- VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO
- VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO

Fig. 7 – Filtrando el listado por grupo

LISTADO DE MATRÍCULAS

Grupo
[Todos los grupos]

Nombre alumno
vicente

NIF alumno

Filtrar

Alumno	Grupo/s	Importe	Pagada	Seguro escolar	
...	VALENCIA C1 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles
...	VALENCIA B1/B2 GRUPO ÚNICO	0,00 €	Exento	Sin seguro	Detalles

Fig. 8 – Filtrando por nombre de alumno

En cualquier caso, para acceder a los detalles completos de una matrícula del listado, hay que pulsar el botón “Detalles” correspondiente.

Operaciones con una matrícula

Cuando se pulsa el botón “Detalles” de una matrícula, se muestra una pantalla con los siguientes datos:

- Identificador de la matrícula
- Fecha de la matrícula
- Datos del alumno (nombre, NIF, fecha de nacimiento, domicilio y datos de contacto)
- Grupos matriculados
- Descuento e importe final
- Estado del pago y, si procede, de la carta de pago correspondiente

DETALLE DE MATRÍCULA

Id. matrícula 35743 **Fecha matrícula** 09/07/2021

Nombre alumno/a ... **NIF** ... **Fnacimiento** 04/11/2000

Domicilio ... **Población** BURJASSOT **CP** 46100

Provincia VALENCIA

Teléfonos ... **Correo-e** ...@HOTMAIL.COM

Grupo/s matriculado/s

Grupo	Importe
SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS	66,00 €

Descuento aplicado 0 % **Importe final** 66,00 € **SIN CONSTANCIA DEL PAGO**

Carta de pago Seguro escolar

Carta de pago pendiente de emitir

Fig. 9 – Detalles de una matrícula

Aquí lo más importante es el estado del pago y las cartas de pago asociadas.
Los posibles estados de pago de la matrícula son:

- **Sin constancia del pago:** Quiere decir que la matrícula no se ha pagado por Internet y corresponde emitir una carta de pago, pero el sistema no sabe si dicha carta de pago se ha abonado o no.
- **Pagada o exenta, pero con seguro pendiente:** Quiere decir que la matrícula se ha pagado por Internet, pero le corresponde seguro escolar obligatorio cuyo abono debe realizarse mediante carta de pago y el sistema no sabe si dicha carta de pago se ha abonado o no.
- **Pagada o exenta:** Quiere decir que no existe ningún pago pendiente para la matrícula.

El estado de las cartas (en caso de no constar el pago de la matrícula o del seguro) puede ser:

- **Pendiente de emitir:** Desde Informática aún no se ha generado la carta de pago asociada.
- **Emitida:** La carta de pago está emitida y subida al sistema. Podrá descargarse para su impresión pulsando el botón “Descargar carta” que debe mostrarse en este caso.

En la parte inferior se mostrará el panel de operaciones disponibles con la matrícula mostrada.



Fig. 10 – Panel de operaciones con la matrícula

Estas operaciones son:

Registrar el pago de la carta: Esta opción cambiará el estado de la matrícula de “sin constancia del pago” a “pagada”. ÚNICAMENTE habrá que marcarla cuando el alumno presente el justificante de pago correspondiente y se compruebe la validez del mismo.

Al pulsar el botón, se mostrará un panel para confirmar la validación del pago:



Fig. 11 – Panel de confirmación del pago de la carta de la matrícula

Si se pulsa “Confirmar”, quedará registrado el pago y se actualizará la información:

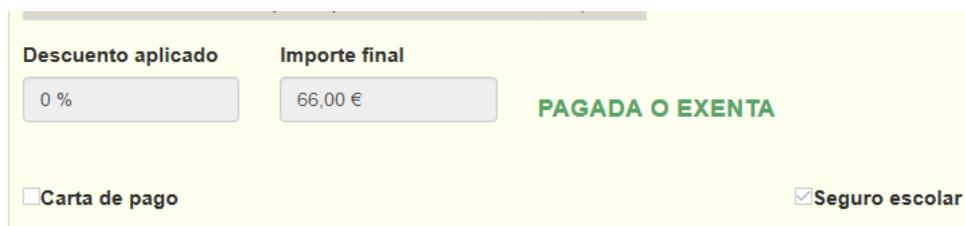


Fig. 12 – El estado de la matrícula se actualiza tras registrar el pago de la carta

Subir carta de pago: Mediante esta operación se guardará en el sistema la carta de pago generada que deberá entregarse al alumno. Normalmente las cartas de pago se subirán desde Informática.

Al pulsar el botón se mostrará un panel como el que se muestra a continuación:



Fig. 13 – Panel de subida de una carta de pago

Al pulsar el botón “Examinar” se abrirá un explorador de archivos con el que se deberá buscar el archivo de la carta que se desea subir:

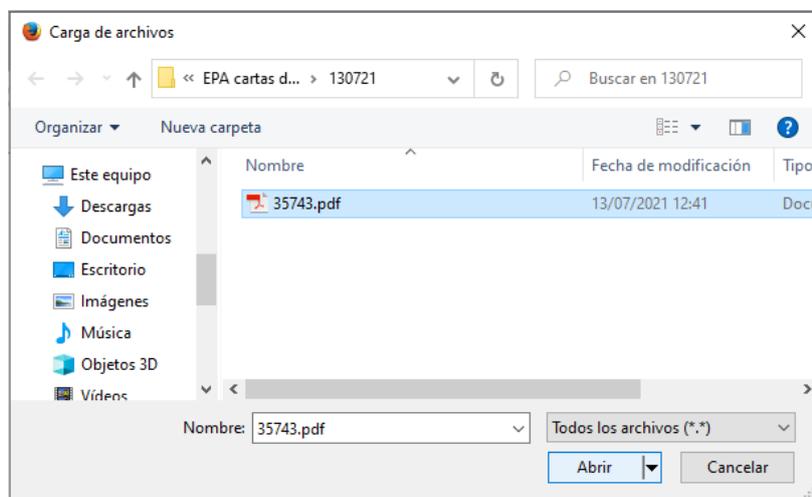


Fig. 14 – Explorador de archivos para seleccionar el archivo de la carta

Una vez se haya seleccionado el archivo, su nombre se mostrará junto al botón “Examinar”, indicando que el archivo está listo para ser subido al sistema:

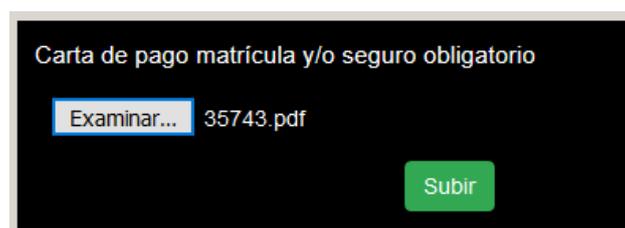


Fig. 15 – Archivo seleccionado para ser subido

Simplemente quedará pulsar el botón “Subir”, tras lo cual si no hay errores se guardará el archivo de la carta de pago en el sistema y el estado de la carta pasará a ser “Emitida” y se mostrará el botón para descargar la carta en cualquier otro momento cuando se consulte la información de la matrícula.



Fig. 16 – El estado de la carta pasa a ser “emitida” y se muestra un botón para su descarga

Anular matrícula: Solo se podrá en caso de que no se haya abonado el importe de la matrícula. Si existe algún caso en el que haya que anular una matrícula que ya haya sido abonada, la anulación solo se podrá realizar desde Informática.

Al pulsar el botón se mostrará un panel en el que hay que indicar el motivo de la anulación:

Motivo de la anulación

Es una prueba

Atención

Esta operación no es reversible usando este programa.
¿Está seguro de querer anular la matrícula?

Confirmar Cancelar

Fig. 17 – Panel de motivo de la anulación

Si se indica el motivo y se pulsa el botón “Confirmar”, se mostrará un mensaje indicando que la matrícula se ha anulado correctamente y se volverá a la página inicial del sistema.

Anulación

Matrícula anulada correctamente

Aceptar

Fig. 18 – Mensaje de confirmación de anulación de matrícula

Listas de espera

Al igual que se ha visto con el listado de matrículas, también se pueden consultar las listas de espera de los grupos. Se puede acceder a través de la opción “Lista de espera” del menú “Gestión temporada”, o pulsando el botón “Ir a la lista de espera” de la página principal.

Al acceder, se muestra una pantalla con el mismo formulario de filtrado que en el listado de matrículas y una tabla con todas las personas apuntadas en lista de espera de algún grupo:

LISTA DE ESPERA

Grupo

[Todos los grupos]

Nombre solicitante

NIF solicitante

Filtrar

Solicitante	Grupo	
[Nombre]	NEOLECTORES GRUPO ÚNICO	Detalles
[Nombre]	SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO MAÑANAS	Detalles

Fig. 19 – Solicitantes en lista de espera

Filtrando reservas

Se puede filtrar el listado, de igual modo que se ha visto para el listado de matrículas, indicando un grupo concreto, o buscar por datos del solicitante: nombre o NIF.

Grupo

[Todos los grupos]

[Todos los grupos]
 ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS) GRUPO ÚNICO
 ACCESO A LA UNIVERSIDAD GRUPO ÚNICO
 ALFABETIZACIÓN GRUPO ÚNICO
 CASTELLANO PARA EXTRANJEROS GRUPO ÚNICO
 EDUCACIÓN BASE GRUPO 1
 EDUCACIÓN BASE GRUPO 2
NEOLECTORES GRUPO ÚNICO
 SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO MAÑANAS
 SECUNDARIA 1er NIVEL (GES1) GRUPO TARDES
 SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO MAÑANAS
 SECUNDARIA 2º NIVEL (GES2) GRUPO TARDES
 VALENCIÀ A1 GRUPO ÚNICO
 VALENCIÀ B1/B2 GRUPO ÚNICO
 VALENCIÀ C1 GRUPO ÚNICO

Fig. 20 – Filtrando la lista de espera por grupo

Grupo

[Todos los grupos]

Nombre alumno

vicente

NIF alumno

Filtrar

Fig. 21 – Filtrando por nombre de solicitante

Las reservas mostradas se presentarán siempre por orden de creación, es decir, las que están en la parte superior son anteriores a las que hay por debajo y por lo tanto debería corresponderles plaza antes.

En cualquier caso, para acceder a los detalles completos de una reserva del listado, hay que pulsar el botón “Detalles” correspondiente.

Operaciones con una reserva

Cuando se pulsa el botón “Detalles” de una reserva, se muestra una pantalla con los siguientes datos:

- Identificador de la reserva
- Fecha de la reserva
- Grupo reservado
- Datos del solicitante (nombre, NIF, fecha de nacimiento, domicilio y datos de contacto)

DETALLE DE RESERVA

Id. reserva	Fecha reserva	
4326	14/07/2021 11:24	
Grupo reservado	Importe	
NEOLECTORES GRUPO ÚNICO	45,00 €	
Nombre alumno/a	NIF	F.nacimiento
ALUMNO/A PRÁCTICO/A (PZ)	XXXXXXXXXX	25/08/1998
Domicilio	Población	CP
PZ 9 D'OCTUBRE, 00000	BURJASSOT	46100
Provincia	VALÈNCIA	
Teléfonos	Correo-e	
XXXXXXXXXX	ALUMNO/A PRÁCTICO/A (PZ)@GMAIL.COM	

Matricular en el grupo
Anular reserva

Fig. 22 – Panel de detalles de una reserva

Por debajo se muestra el panel con las dos únicas operaciones disponibles para una reserva:

- Matricular en el grupo reservado
- Anular la reserva

Creando una nueva matrícula a partir de una reserva

Al pulsar el botón “Matricular en el grupo reservado” se irá a una nueva ventana muy similar a la de la reserva, con los datos de la nueva matrícula que se va a realizar:

NUEVA MATRÍCULA DESDE RESERVA

Id. matrícula	Fecha matrícula	
35764	14/07/2021 11:28	
Nombre alumno/a	NIF	F.nacimiento
ALUMNO/A PRÁCTICO/A (PZ)	XXXXXXXXXX	25/08/1998
Domicilio	Población	CP
PZ 9 D'OCTUBRE, 00000	BURJASSOT	46100
Provincia	VALÈNCIA	
Teléfonos	Correo-e	
XXXXXXXXXX	ALUMNO/A PRÁCTICO/A (PZ)@GMAIL.COM	
Grupo reservado	Importe	
NEOLECTORES GRUPO ÚNICO	45,00 €	
Descuento aplicado	Importe final	<input type="checkbox"/> Seguro escolar
0 %	45,00 €	

Confirmar matrícula
Cancelar

Fig. 23 – Ventana de nueva matrícula desde reserva

Si el grupo matriculado es de GES o Ciclos formativos y el solicitante tiene menos de 28 años, la casilla de Seguro escolar se marcará automáticamente, pero siempre podrá marcarse o desmarcarse manualmente.

El formulario muestra dos campos de texto: 'Descuento aplicado' con el valor '0 %' y 'Importe final' con el valor '45,00 €'. A la derecha de estos campos hay una casilla de verificación desmarcada con el texto 'Seguro escolar'.

Fig. 24 – Casilla de seguro escolar, junto al importe de la matrícula

Si se pulsa el botón “Confirmar matrícula” se creará la matrícula, se avisará a Informática para la creación de la carta de pago correspondiente y se mostrará un mensaje con el resultado de la operación:

El mensaje tiene un título 'Matrícula confirmada' y un subtítulo 'La matrícula se ha confirmado correctamente.'. En la parte inferior hay un botón verde con el texto 'Aceptar'.

Fig. 25 – Mensaje de confirmación de matrícula creada

Si por el contrario se pulsa el botón “Cancelar”, la matrícula no llegará a crearse y se avisará de este hecho mediante un aviso:

El mensaje tiene un título 'Matrícula sin confirmar' y un subtítulo 'Si cancela el proceso la matrícula NO se confirmará. El interesado mantendrá su situación en lista de espera. ¿Desea continuar?'. En la parte inferior hay dos botones verdes: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Fig. 26 – Aviso de matrícula no confirmada

IMPORTANTE: Si se abandona la página “Nueva matrícula desde reserva” sin haber pulsado el botón “Confirmar matrícula”, ésta no se creará y el solicitante seguirá en lista de espera.

Gestión de usuarios (personas físicas)

Esta opción permite buscar las fichas de los usuarios dados de alta en el sistema, así como registrar nuevos usuarios. Se puede acceder mediante el menú “Usuarios”.



Fig. 27 – Menú “Usuarios”

Inicialmente se mostrará un formulario para buscar usuarios por nombre y apellidos o por número de documento identificativo (normalmente NIF o NIE):

GESTIÓN DE USUARIOS

The screenshot shows a search form with two input fields: 'Nombre' and 'NIF, NIE o Pasaporte'. Below the fields is a green button labeled 'Buscar usuarios' with a magnifying glass icon.

Fig. 28 – Formulario de búsqueda de usuarios

Al pulsar el botón “Buscar usuarios” se mostrará un listado con los registros coincidentes con el criterio de búsqueda. Para cada uno se podrá consultar el nombre completo, el documento de identidad y la fecha de nacimiento. Además, podrá accederse a la ficha completa pulsando en el correspondiente botón “Seleccionar”:

GESTIÓN DE USUARIOS

The screenshot shows the search form with 'fraguas' entered in the 'Nombre' field. The 'NIF, NIE o Pasaporte' field is empty. The 'Buscar usuarios' button is visible.

NOMBRE	NIF/NIE/PASAPORTE	F. DE NACIMIENTO	
JUANITO FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/1998 0:00:00	Seleccionar
JOSE FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/2011 0:00:00	Seleccionar
FRANCO FRAGUAS PEREZ	000/000000	26/03/2008 0:00:00	Seleccionar
ALBA FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/2009 0:00:00	Seleccionar
IBARRA FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/2006 0:00:00	Seleccionar
JULIA FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/2005 0:00:00	Seleccionar
RODRIGO FRAGUAS PEREZ	000/000000	25/08/2010 0:00:00	Seleccionar
PILOL FRAGUAS PEREZ	000/000000	01/06/2018 0:00:00	Seleccionar

Fig. 29 – Resultados de la búsqueda de usuarios

Si el usuario buscado no aparece, se puede dar de alta pulsando en el botón “Registrar nuevo usuario” que hay en la parte inferior. Al hacerlo se presentará un formulario para completar los datos de la ficha del usuario:

Datos obligatorios

- Nombre
- Primer apellido
- Fecha de nacimiento
- NIF/NIE
- Dirección completa
- Un teléfono de contacto
- Aceptación de la política de tratamiento de datos

Datos opcionales

- Segundo apellido
- Fotografía
- Sexo
- Segundo teléfono de contacto
- Correo electrónico

DATOS DE USUARIO (REGISTRO/COMPROBACIÓN)

The screenshot shows a registration form with the following sections and fields:

- DATOS PERSONALES:**
 - Nombre: [input field]
 - Apellido: [input field]
 - 2º apellido: LÓPEZ [input field]
 - Fecha de nacimiento: 25/08/1998 [input field]
 - Sexo: Hombre [dropdown menu]
 - ¿Es familia numerosa?
 - Fotografía: [image upload area]
- DOCUMENTO IDENTIFICATIVO:**
 - Tipo: NIF [dropdown menu]
 - Número: [input field]
- DATOS DE CONTACTO:**
 - Indique si reside en Burjassot o en otro municipio: BURJASSOT [dropdown menu]
 - Domicilio: PZ 9 D'OCTUBRE [input field]
 - Núm.: [input field]
 - Pta.: [input field]
 - Cod. postal: 46100 [input field]
 - Población: BURJASSOT [input field]
 - Provincia: VALÈNCIA [input field]
 - Pais: ESPAÑA [input field]
 - Teléfono: [input field]
 - Móvil: [input field]
 - Correo-e: [input field] @GMAIL.COM

Fig. 30 – Ficha en blanco de un nuevo usuario

Cuando se hayan completado todos los campos obligatorios, habrá que pulsar el botón “Confirmar datos” para que éstos se guarden y el usuario pase a estar registrado para usar el sistema.

Cambio de la contraseña de acceso

Los usuarios pueden cambiar su contraseña de acceso en cualquier momento. Para ello hay que pulsar sobre el enlace “Cambiar contraseña” que aparece, junto al nombre de la persona, en la parte inferior izquierda de la cabecera:

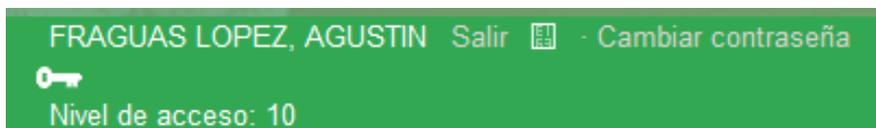


Fig. 31 – Enlace para cambiar la contraseña de acceso

Al hacerlo se mostrará un formulario con la estructura típica, en el que habrá que indicar la contraseña actual y la nueva contraseña deseada, debiendo repetir ésta para mayor seguridad:

CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO

The image shows a form with three input fields and a button. The labels and their corresponding input fields are: 'Contraseña actual' with a field containing 7 dots; 'Nueva contraseña' with a field containing 10 dots; and 'Repita nueva contraseña' with a field containing 10 dots and a cursor. A green button labeled 'Cambiar contraseña' with a key icon is positioned below the fields.

Fig. 32 – Formulario de cambio de contraseña