

NUEVA SECCIÓN EN LA PÁGINA WEB:

“GESTIONES SECRETARÍA”

Estimadas familias:

A partir de este curso 2023/2024, nuestra página web contará con una nueva sección, llamada “Gestiones”, dentro de la sección de secretaría. Con ella pretendemos agilizar algunos de los trámites más solicitados por nuestras familias, alumno/as y exalumnos/as, como, por ejemplo, solicitud de certificados, modificación de datos familiares o de datos bancarios. Procedemos a explicarles brevemente su funcionamiento.

1. Entramos en la página web del colegio (<https://www.lasallesanildefonso.es/>) y, en la parte superior de la pantalla de inicio, hacemos clic en “**SECRETARÍA**”.



Somos muchas estrellas

La Salle San Ildefonso entre los 100 La Salle San Ildefonso mejores de España

24ª EDICIÓN

Colegio La Salle San Ildefonso. Mira más allá

2. En la parte inferior de esta página, podemos encontrar las distintas gestiones disponibles:

SECRETARÍA

Para acceder a la Recepción y la Secretaría del centro, deberán acceder por la entrada situada en la **Avenida La Salle, n° 3**.

Allí encontrarán la **Recepción** del colegio (ventanilla más cercana a la puerta de entrada) y la **Secretaría** (ventanilla al lado de Recepción), además de los despachos de Administración, Secretaría de Dirección y Dirección.

El horario de **RECEPCIÓN** es el siguiente:

- Lunes a viernes de 7:30 a 20:30.
- Sábados de 09:00 a 13:00.

El horario de **SECRETARÍA** es el siguiente:

- Lunes y miércoles de 08:30 a 13:30 y de 16:30 a 18:30.
- Martes y jueves de 08:30 a 15:30.
- Viernes de 08:30 a 13:30.



GESTIONES



Modificación de datos bancarios



Modificación de datos personales



Solicitud de certificados



Solicitud baja definitiva en el Centro

2.1. Modificación de datos bancarios

Si desean modificar la cuenta a la que tienen domiciliados los recibos del colegio, deben seleccionar esta opción. Les aparecerá un intuitivo formulario que deben rellenar para poder hacer efectivo dicho cambio, ya sea en uno o varios alumnos.

2.2. Modificación de datos personales

Esta es la opción donde deben hacer clic si desean algún dato personal. Pueden modificar datos de toda la familia, suyos como padre/madre/tutor o de uno o varios de sus hijos/as.

Secretaría - Modificación de datos personales

Secretaría del colegio.

Paso 1 de 3

33%

Datos generales

Nombre de quien realiza la gestión: *

Nombre Apellidos

DNI de quien realiza la gestión: *

Email de contacto: *

Introduce un email Confirmar email

A esta dirección llegará automáticamente una copia de los datos introducidos.

Identifiquemos la modificación

¿Para quién quieres realizar la gestión? *

Para toda la familia

En mi propio nombre (datos de uno de los padres o tutores)

Para uno o varios de mis hijos

En calidad de: *

Padre/Madre

Tutor/-a

- a)** En el caso de que quieran modificar el domicilio familiar, deberán seleccionar la opción “Para toda la familia”.
- b)** Si quisieran modificar algún dato en su propio nombre, como padre/madre/tutor/tutora, tendrán las siguientes opciones:

Secretaría - Modificación de datos personales

Secretaría del colegio.

Paso 2 de 3

66%

Datos a modificar de un padre o tutor

Estos datos solo se modificarán en la ficha digital del padre, madre o tutor.

¿Qué dato quieres modificar? *

Dirección personal

Teléfono de contacto

Dar de baja un número de teléfono

Correo de contacto

Cambio de documento de identificación

Solo se cambiará en la ficha del padre o tutor que lo solicite.

- c) Si quisieran modificar algún dato de sus hijos/as o tutelados/as, deberán indicar de qué alumno quieren hacer el cambio y adjuntar una copia del documento de identidad del mismo.

Secretaría - Modificación de datos personales

Secretaría del colegio.

Paso 2 de 3

88%

Datos del alumno/-a

Nombre y apellidos del alumno o alumna escolarizado *

Nombre Apellidos

Etapa que cursa *

Seleccione una opción ▼

Anverso del documento de identidad. *

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Tipos de archivos aceptados: jpg, png, pdf, jpeg. Tamaño máximo de archivo: 6 MB.

Por favor, la imagen o el pdf debe tener calidad suficiente para poder leerse e imprimirse sin dificultad.

Reverso del documento de identidad. *

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Tipos de archivos aceptados: jpg, png, pdf, jpeg. Tamaño máximo de archivo: 6 MB.

Por favor, la imagen o el pdf debe tener calidad suficiente para poder leerse e imprimirse sin dificultad.

Anterior

Siguiente

2.3. Solicitud de certificados

Ya no será necesario solicitar los certificados por correo electrónico o acudiendo a la ventanilla del centro, sino que bastará con hacer clic en esta opción y rellenar los campos que aparecen.

Tras añadir los datos generales, así como los datos del alumno/a del que se requiere el documento, podemos elegir el tipo de certificado solicitado. Si el que queremos no está entre las opciones disponibles, marcaremos la opción “Otro”, que nos permitirá especificar el que deseamos.

Por defecto, los certificados serán enviados por correo electrónico, en línea con nuestro compromiso con la sostenibilidad y la digitalización de ciertos trámites. Sin embargo, si por algún motivo requirieran del certificado solicitado en papel, pueden marcar esta opción al final del formulario.

Solicitud de certificados

Secretaría - Solicitud de certificados

Secretaría del colegio.

Datos generales

Nombre de quien realiza la gestión: *

Nombre

Apellidos

DNI de quien realiza la gestión: *

Email de contacto: *

Introduce un email

Confirmar email

A esta dirección llegará automáticamente una copia de los datos introducidos. Asimismo en los próximos 3-4 días laborables le será emitido a este email el certificado solicitado.

Teléfono de contacto: *

En calidad de: *

- Padre/Madre
 Tutor/-a
 Alumno/a

Datos del alumno/-a

Nombre y apellidos del alumno para el que desea el certificado: *

Nombre

Apellidos

Eta­pa que cursa *

Si el alumno/a ya no se encuentra en el colegio, por favor indique la etapa de la que solicita el certificado

Certificado solicitado

El motivo es *

- Matrícula para el curso actual
 Certificado de notas
 Certificado de gastos del curso actual
 Certificado de gastos anuales a efectos de la declaración del IRPF
 Otro

Necesito que este certificado sea emitido en formato papel

Sí, Necesito que este certificado sea emitido en formato papel

Marque esta casilla solo si necesita el certificado en formato papel

2.4. Solicitud baja definitiva del centro

Si hacen clic en esta opción, podrán descargarse el documento necesario para comunicar la baja del centro, si ese fuera el caso. Se trata de un PDF editable, que pueden rellenar en el mismo ordenador, y deben firmar y remitir a secretaría, por correo electrónico (a secretaria.colegio@lasallesanildefonso.es) o entregarlo en el colegio.

Confiamos que esta nueva sección pueda facilitar la comunicación escuela-familias y agilizar los trámites más frecuentes. Gracias a este nuevo procedimiento, no será necesario enviar correos electrónicos para realizar estas gestiones, bastará con seguir los pasos indicados.

Cuando rellenen cualquiera de los formularios, recibirán un correo electrónico con una copia sus respuestas (si no la encuentran en la bandeja de entrada, consulten la bandeja de spam).

Cualquier consulta, no duden en contactar con nosotros, donde les atenderemos como siempre con gusto, a través de secretaria.colegio@lasallesanildefonso.es