

Contenido

Acceso a Mirador para padres, madres y tutores legales.....	1
Acceso	1
Solicitud de usuario y contraseña	2
Código de verificación	3
Confirmación/Modificación del email.....	3
Generar/Actualizar la contraseña	4
Email de confirmación.....	4
Agregar NRE en nuestra cuenta de Mirador	5

Acceso a Mirador para padres, madres y tutores legales

En el presente documento se muestra el procedimiento para darse de alta en Mirador como padre, madre o tutor legal.

Acceso

Accede a la siguiente url: <https://mirador.murciaeduca.es> y en la pantalla inicial selecciona el tipo de acceso “**Acceso Padre/Madre/Tutor Legal**”.

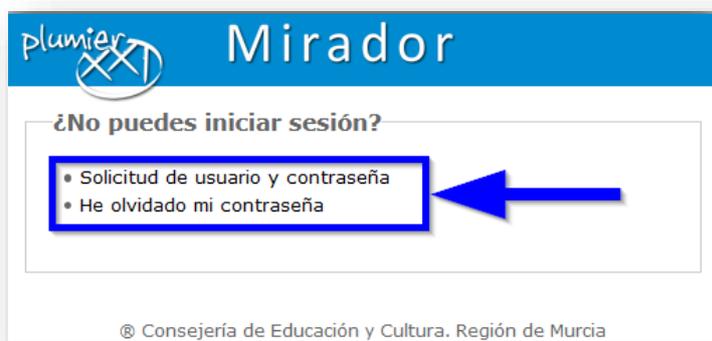
- Si ya tiene usuario y contraseña proceda a rellenar los campos.
- Si es la primera vez que accede o no recuerda su contraseña utilice la opción “**¿Necesitas ayuda?, ¿No puedes entrar?**”

IMPORTANTE: El usuario es el documento NIF/NIE que haya indicado al centro.

The screenshot shows the 'Mirador' login interface. At the top, there is a blue header with the 'plumier' logo and the text 'Mirador'. Below the header, a navigation menu includes 'Acceso Alumnos', 'Acceso Padre/Madre/Tutor Legal' (which is highlighted in blue), 'Acceso con DNI y NRE', 'Acceso con DNI electrónico', 'Acceso con Cl@ve', and 'Acceso Centros'. The 'Acceso Padre/Madre/Tutor Legal' section contains two input fields: 'NIF/NIE del Tutor' and 'Clave'. Below these fields is an 'Entrar' button. A blue arrow points to a link at the bottom of the form that reads '¿Necesitas ayuda?, ¿No puedes entrar?'. At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: '© Consejería de Educación y Cultura. Región de Murcia'.

Solicitud de usuario y contraseña

Si no se ha dado de alta anteriormente el primer paso es solicitar usuario y contraseña. Si el problema es que no recuerda la contraseña utilice la opción "He olvidado mi contraseña"



plumier **Mirador**

¿No puedes iniciar sesión?

- Solicitud de usuario y contraseña
- He olvidado mi contraseña

© Consejería de Educación y Cultura. Región de Murcia

En la siguiente pantalla nos pide que cumplimentemos los datos NIF/NIE, NRE y Teléfono que **DEBEN** coincidir con los datos que el centro tiene para poder continuar.



Formulario de alta de usuarios

NIF

Identificación (NIF, NRE, pasaporte, ...).

NRE

Número Regional de Estudiante.

Teléfono

Teléfono.

Si los datos que introduce no son correctos y no puede continuar con el proceso debe ponerse en contacto con el centro para subsanar la incidencia de datos.

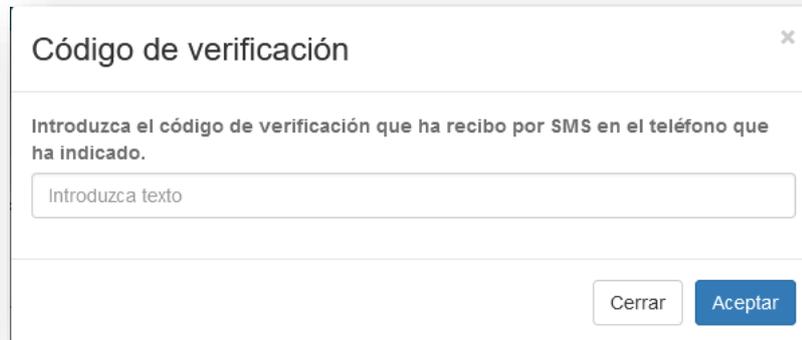
¿Cómo saber el NRE de mi hijo/a?

Si desconoce el NRE puede consultarlo en:

- Cualquier documento del centro como puede ser el boletín de notas.
- Solicitarlo en la secretaría de un centro donde cursa el alumno alguna enseñanza no universitaria.
- Solicitarlo al tutor o un docente del alumno.
- Solicitarlo al equipo directivo.
- La página web [Número Regional de Estudiante](#)

Código de verificación

Tras cumplimentar los datos y pulsar en continuar el sistema nos envía un sms al número de móvil indicado, con un código de verificación. El sms puede tardar varios segundos en llegar.

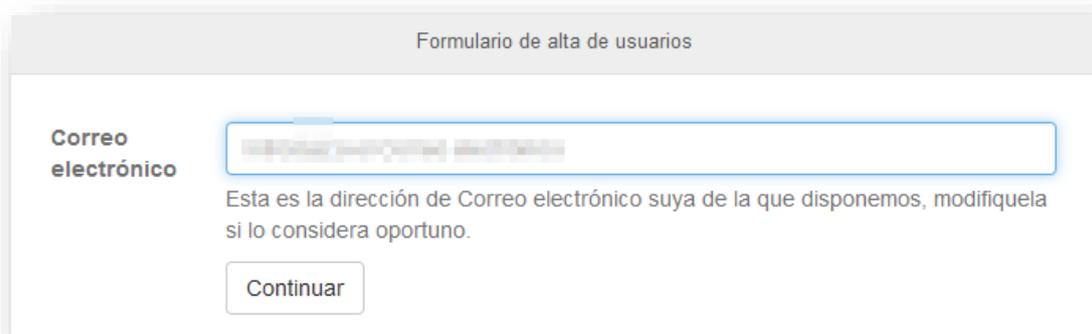


A modal window titled "Código de verificación" with a close button (x) in the top right corner. The main text reads: "Introduzca el código de verificación que ha recibo por SMS en el teléfono que ha indicado." Below this is a text input field with the placeholder "Introduzca texto". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (white) and "Aceptar" (blue).

Confirmación/Modificación del email

El siguiente paso es confirmar nuestra dirección de correo electrónico.

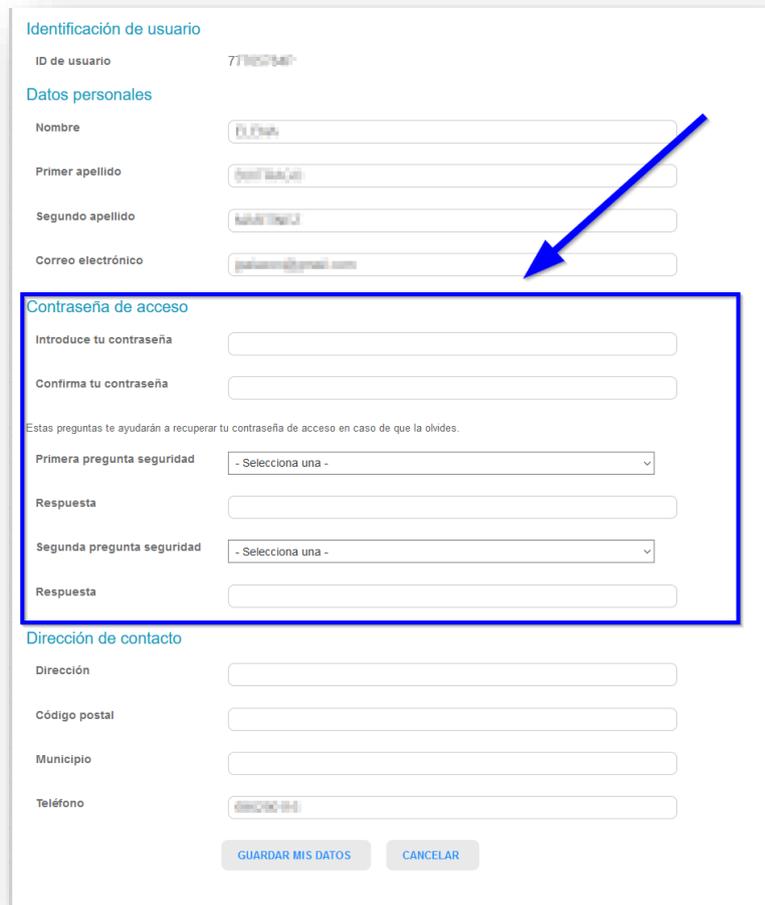
El sistema nos muestra la dirección de correo electrónico que actualmente tenemos en su perfil de Plumier XXI, si lo desea **PUEDE CAMBIARLA** e indicar una nueva dirección de correo electrónico. La dirección de correo electrónico que proporcione **SUSTITUIRÁ** la anterior y será la que se utilice para las comunicaciones del centro y para continuar con el proceso de alta o recuperación de contraseña.



A form titled "Formulario de alta de usuarios". The section "Correo electrónico" is highlighted. It contains a text input field with a blurred email address. Below the field, the text says: "Esta es la dirección de Correo electrónico suya de la que disponemos, modifíquela si lo considera oportuno." At the bottom, there is a "Continuar" button.

Generar/Actualizar la contraseña

Tras confirmar/modificar la dirección de correo electrónico el sistema muestra la pantalla en la que debemos cumplimentar la contraseña y las preguntas de seguridad.



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Identificación de usuario:** ID de usuario: 778627540
- Datos personales:**
 - Nombre:
 - Primer apellido:
 - Segundo apellido:
 - Correo electrónico:
- Contraseña de acceso:**
 - Introduce tu contraseña:
 - Confirma tu contraseña:
 - Estas preguntas te ayudarán a recuperar tu contraseña de acceso en caso de que la olvides.
 - Primera pregunta seguridad:
 - Respuesta:
 - Segunda pregunta seguridad:
 - Respuesta:
- Dirección de contacto:**
 - Dirección:
 - Código postal:
 - Municipio:
 - Teléfono:

Buttons: [GUARDAR MIS DATOS](#) [CANCELAR](#)

A blue arrow points to the email field in the 'Datos personales' section.

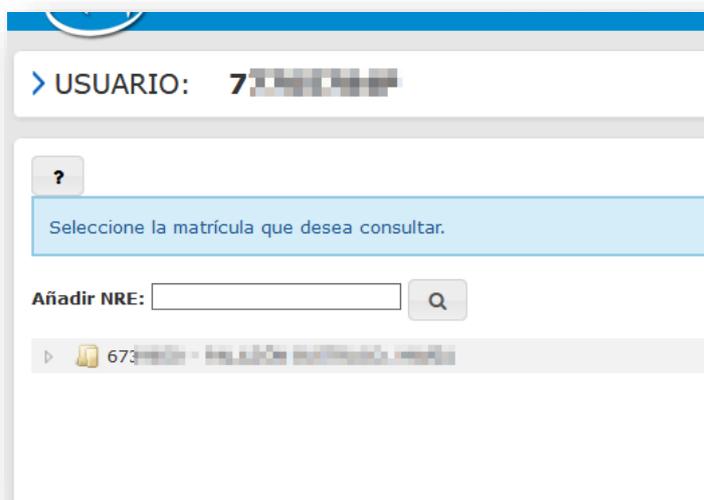
Email de confirmación

El último paso para poder darnos de alta o confirmar un cambio de contraseña es seguir las indicaciones del correo de confirmación y pulsar en el enlace del correo.



Agregar NRE en nuestra cuenta de Mirador

Si al acceder a Mirador no vemos el NRE de todos nuestros hijos podemos utilizar la herramienta Añadir NRE.



The screenshot shows a web interface for adding a Non-Resident Expenditure (NRE). At the top, it displays the user's profile: > USUARIO: 7349123456. Below this is a search bar with a question mark icon and a light blue instruction box that says "Seleccione la matrícula que desea consultar." (Select the enrollment you wish to consult). Underneath the search bar is the "Añadir NRE:" label followed by an empty text input field and a search button with a magnifying glass icon. At the bottom of the interface, there is a breadcrumb trail: > 673 - Educación Secundaria Obligatoria.