

Educación Infantil I ciclo

PROCESO DE MATRICULACIÓN – LISTADOS RELACIONADOS

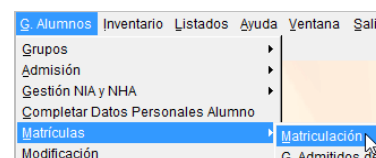
1. PROCESO DE MATRICULACIÓN	1
1.1. Alumnos que continúan en el centro	1
1.2. Alumnos nuevos incluidos en lista admitidos/no admitidos	2
1.2.1. Matrícula alumnos no nacidos incluidos en lista admitidos/no admitidos	3
1.3. Alumnos nuevos no incluidos en lista admitidos/no admitidos	4
1.3.1. Matrícula de alumno nuevo no registrado	4
1.3.2. Matrícula de alumno nuevo registrado	5
1.4. “Baja” de matrícula	7
2. PANTALLA MATRICULACIÓN: SOLAPAS	8
2.1. Solapa <i>Familiares</i>	9
2.2. Solapa <i>Personales</i>	10
2.3. Solapa <i>Domicilio: Histórico de Domicilios</i>	10
2.4. Solapa <i>Escolares</i>	12
2.5. Solapa <i>Banco</i>	13
2.6. Solapa <i>Económicos</i>	14
2.6.1. Opción: <i>Renta</i>	14
2.6.2. Opción: <i>RMI</i>	15
2.6.3. Opción: <i>Otros documentos</i>	15
2.6.4. Opción: <i>No presenta doc. Sobre situación económica</i>	15
2.6.5. Opción: <i>Exención de cuota (Esc/HA)</i>	16
2.7. Solapa <i>Modif. Cuotas</i>	16
2.8. Solapa <i>Resumen Cuota</i>	16
3. LISTADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE MATRICULACIÓN	17

Iniciado el periodo de matriculación fijado por normativa, podemos realizar la matrícula para el próximo curso de los alumnos de nuevo ingreso y de aquellos que van a continuar en el centro. Para hacerlo de forma correcta, previamente es necesario realizar:

- 1º. La **reserva de plaza** de los alumnos que continúan en el centro. (Consultar *Matriculación: Reservar plaza*)
- 2º. Los **grupos** para el próximo curso. (Consultar *Matriculación: Crear grupos*)
- 3º. El proceso **“Inicio de curso”** para matricular a los alumnos que continúan en el centro. (Consultar *Matriculación: Iniciar curso*)

1. PROCESO DE MATRICULACIÓN

En las diferentes solapas de la pantalla *Matriculación* se muestran todos los datos de la matrícula de un alumno. Accedemos a ella desde la opción de menú: **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación**.

Desde esta pantalla es posible:

- Consultar y modificar la matrícula de los alumnos que continúan en el centro.
- Matricular a nuevos alumnos.
- Realizar la baja de una matrícula.

1.1. Alumnos que continúan en el centro

Iniciamos la matrícula de los alumnos que continúan en el centro realizando el proceso **INICIO DE CURSO** por el que todos los que han reservado plaza para el próximo curso, quedan automáticamente matriculados. Una vez efectuado, se puede completar y/o modificar algún dato de estas matrículas (Consultar *Matriculación: Inicio curso*).

Para ello, accedemos a la pantalla *Matriculación* desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación** y seleccionamos al alumno. Podemos hacerlo a partir del NIA o utilizando la **LISTA DE VALORES** situada a la derecha de *Nombre* por la que accedemos a una pantalla en la que seleccionamos al alumno situándonos sobre él y haciendo doble clic o pulsando el botón **ACEPTAR**.

Cuando hemos localizado al alumno, accedemos a su ficha de matriculación pulsando el botón **CONSULTAR**.

A continuación pulsamos **MODIFICAR** y efectuamos los cambios.

Para finalizar pulsamos el botón **ACEPTAR** una vez realizados.

1.2. Alumnos nuevos incluidos en lista admitidos/no admitidos

Primero accedemos a la pantalla *Matriculación* desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación** y pulsamos el botón **ALTA** situado en la parte superior. Aparece una nueva pantalla con dos opciones que utilizamos para acceder a todas las solicitudes que han participado en el proceso de admisión. Para ello pulsamos el botón **LISTA DE VALORES** que se encuentra a su derecha. Se muestra una pantalla con todos los alumnos **admitidos** (Admitidos en Admisión) o **NO admitidos** (No Admitidos) en el proceso de admisión.

Seleccionamos el alumno que vamos a matricular situándonos sobre él y haciendo doble clic o pulsando el botón **SELECCIONAR**. Se muestran sus datos básicos (*Nombre* y *Apellidos*, *Sexo* y *F. Nacimiento*). Pulsando el botón **VALIDAR**, situado en la parte inferior derecha, toda la información de su solicitud de admisión aparece en las diferentes solapas de la matrícula para revisar y completar.

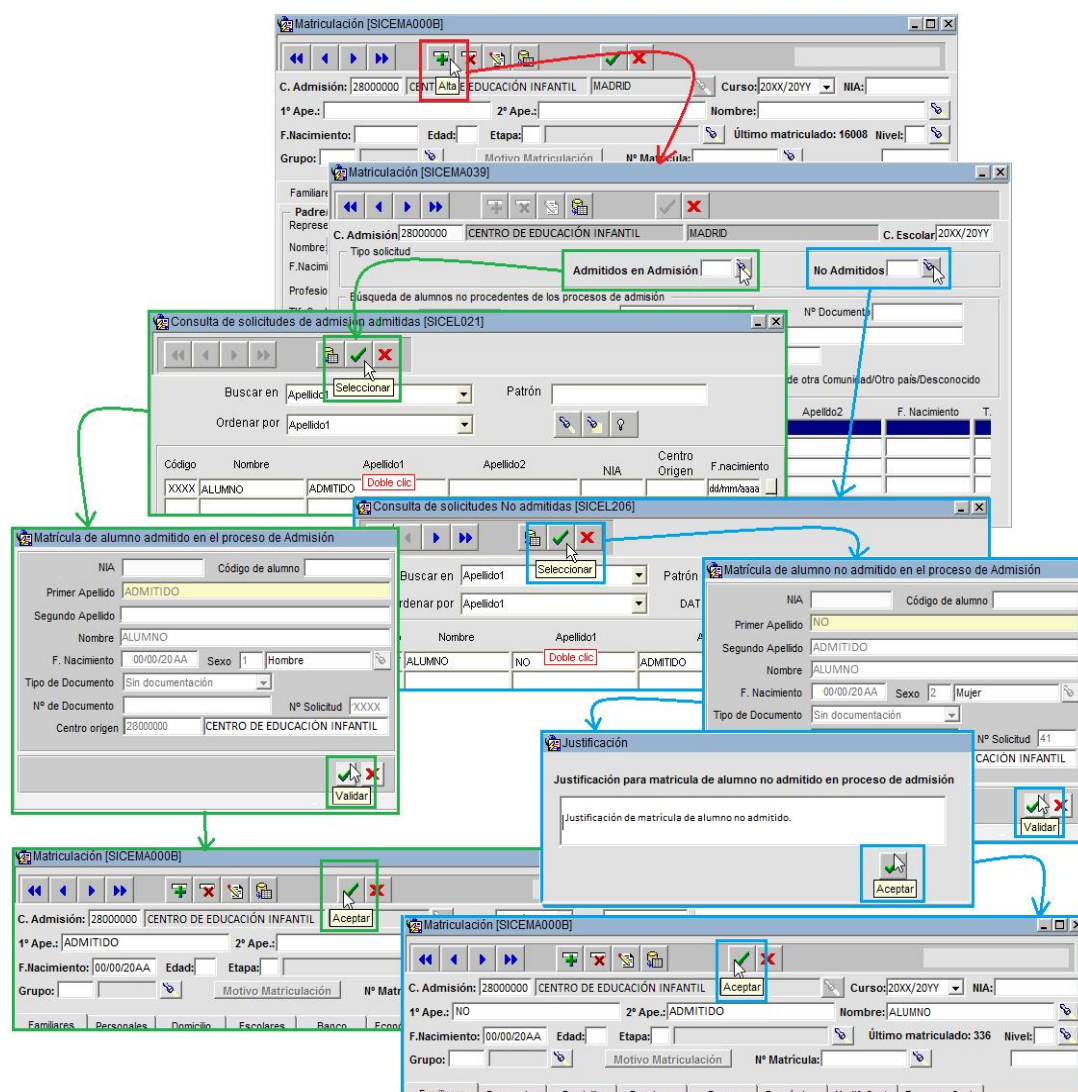
Concluimos pulsando el botón **ACEPTAR**. Si falta algún dato obligatorio, no podremos finalizar la matrícula, aparecerán sucesivos mensajes que indican los datos que es necesario informar. Para finalizar, es obligatorio asignar un **Nº MATRÍCULA** a cada alumno matriculado.

En el caso de realizar una matrícula desde la opción **NO ADMITIDOS**, es necesario incluir un texto para justificarla.

Esta justificación se podrá consultar en la pantalla *Matriculación*, modo **CONSULTA**, pulsando el botón **Motivo Matriculación**, que solo estará activo para estas matrículas:

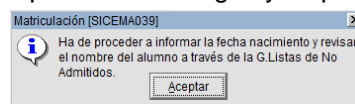
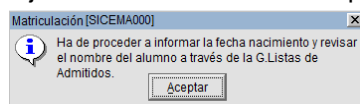
Justificación para matrícula de alumno no admitido en proceso de admisión

ALUMNO EN LISTA DE ESPERA



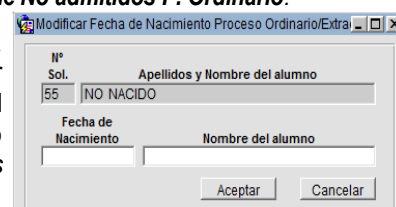
1.2.1. MATRÍCULA ALUMNOS NO NACIDOS INCLUIDOS EN LISTA ADMITIDOS/NO ADMITIDOS

Para realizar la matrícula de un **ALUMNO NO NACIDO** incluido en la lista admitidos/no admitidos del proceso de admisión, es necesario que tenga informados su **F. Nacimiento** y **Nombre**. Sin estos datos, cuando accedemos desde la opción **ADMITIDOS EN ADMISIÓN** **Admitidos en Admisión** o **NO ADMITIDOS** **No Admitidos**, se muestra un mensaje con información sobre el proceso que debemos seguir y no podemos continuar:



- La **F. Nacimiento** y **Nombre** de un **ALUMNO NO NACIDO** se pueden informar desde la opción de menú:
1. Alumno no nacido **admitido**:
 - o **G. Alumnos > Matrículas > Gestión Lista de Admitidos P. Ordinario**, o
 - o **Matrículas > G. Admitidos de niños no nacidos**, si aún no se ha realizado (Consultar *Matriculación: Niños no nacidos*).
 2. Alumno no nacido **no admitido**: **G. Alumnos > Matrículas > Gestión Lista de No admitidos P. Ordinario**.

Desde cualquiera de estas opciones accedemos primero a una pantalla en la que, al hacer doble clic sobre el alumno, podremos informar su **Fecha de nacimiento** y **Nombre**. Confirmamos los datos pulsando el botón **Aceptar** y matriculamos al alumno siguiendo el procedimiento descrito para alumnos incluidos en lista de *Admitidos en Admisión* o *No admitidos* (Ver Apto.1.2. Alumnos nuevos incluidos en *Lista de Admitidos/ No admitidos*).



1.3. Alumnos nuevos no incluidos en lista admitidos/no admitidos

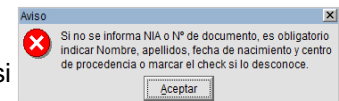
La matrícula de un alumno nuevo que no ha participado en el proceso de admisión del centro y, por tanto, no está incluido en su lista de *Admitidos en Admisión* o *No admitidos*, se inicia en la pantalla *Matriculación*, a la que accedemos desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación**.

Pulsando el botón ALTA de la parte superior, aparece una pantalla en la que, inicialmente solo está activo el botón CONSULTAR , el resto lo hará cuando se necesiten. Obligatoriamente debe informarse *Apellidos* y *Nombre* y *F. Nacimiento* del alumno si desconocemos su NIA o carece de documento de identificación.

Continuamos pulsando el botón CONSULTAR situado en la parte superior:

- Si se omite algún dato obligatorio, aparece un mensaje de aviso y no podemos continuar hasta completarlo.
- Si están informados todos los datos obligatorios: internamente se comprueba si existen datos grabados del alumno. Al pulsar CONSULTAR puede ocurrir que:

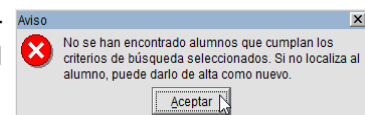
- A) No encuentre coincidencias con datos registrados: un aviso nos informa que debemos realizar la matrícula del alumno como nuevo (Ver Apto. 1.3.1. *Matrícula de alumno nuevo no registrado*).
- B) Encuentre coincidencias con datos de un alumno registrado porque está o ha estado matriculado en algún centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid: se muestran sus datos en la tabla de la mitad inferior de la pantalla *Matriculación* en la que podremos confirmarlos, modificarlos y/o completarlos (Ver Apto. 1.3.2. *Matrícula de alumno nuevo registrado*).



1.3.1. MATRÍCULA DE ALUMNO NUEVO NO REGISTRADO

Comenzamos la matrícula de un nuevo alumno no incluido en una lista de *Admitidos en Admisión* o *No admitidos* y que no ha estado matriculado en un centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid, accediendo a la pantalla *Matriculación* desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación**. Pulsamos el botón ALTA situado en la parte superior. Una vez informados *Apellidos* y *Nombre* y *F. Nacimiento* del alumno, pulsamos el botón CONSULTAR .

Internamente comprueba si existen estos datos. Al no encontrar coincidencias, se muestra un aviso informando de esta situación y el procedimiento a seguir. Lo aceptamos para continuar y pulsamos el botón ALTA que se activará al aceptar el mensaje.

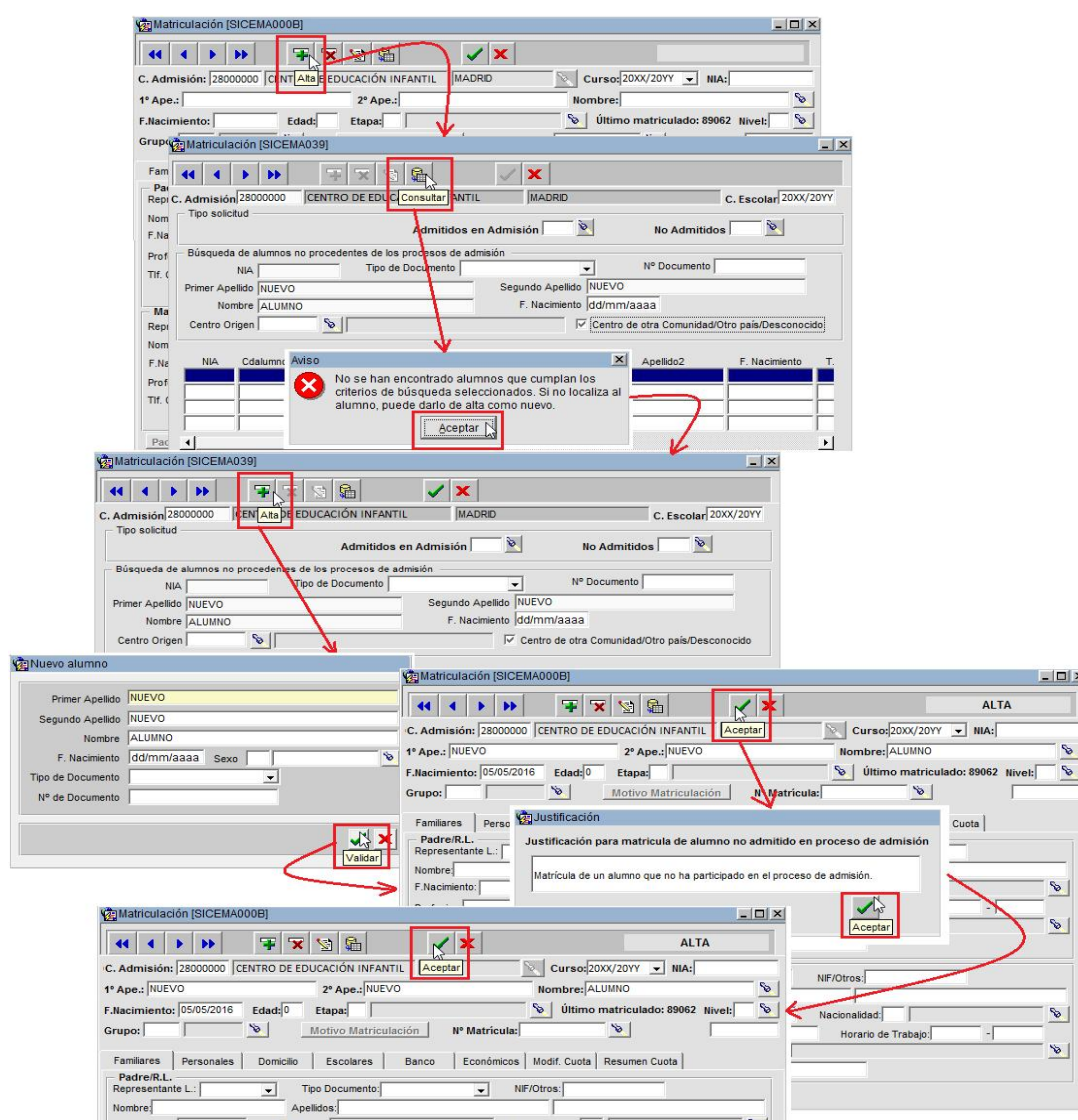


Se muestra una pantalla con los datos introducidos que podremos modificar, si procede. Para continuar pulsamos el botón VALIDAR . Accedemos a la pantalla *Matriculación* con estos datos y en modo ALTA, para registrar el resto de la información en las diferentes solapas. Una vez completadas, pulsamos el botón ACEPTAR de la parte superior.

Si no se ha informado alguno de los datos obligatorios, irán apareciendo sucesivos mensajes de aviso hasta que los completemos todos. Además, se muestra una pantalla en la que debemos indicar el motivo por el que se matricula un alumno que no ha participado en el proceso de admisión.

Esta información podrá consultarse en la pantalla *Matriculación* ya que, para estas matrículas, aparece activo el botón **Motivo Matriculación** y al pulsarlo se muestra su contenido.



Debemos asegurar que el alumno no ha estado anteriormente matriculado en un centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid y es realmente nuevo, ya que si no es así y se matricula como *nuevo*, su *historial académico* será incorrecto porque pierde la relación con anteriores matrículas.





The screenshots illustrate the following steps:

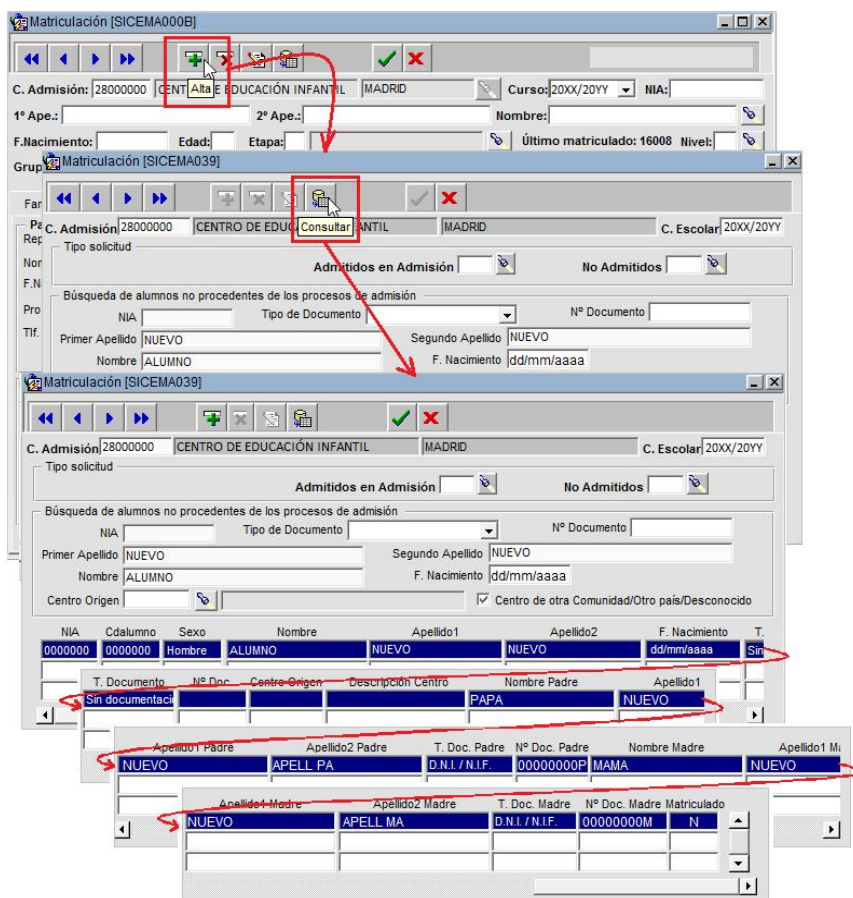
- Matriculación [SICEMA000B]:** Initial screen with fields for admission center, course, and student details. The 'ALTA' button is highlighted.
- Matriculación [SICEMA039]:** Search screen for existing students. The 'Consultar' button is highlighted.
- Matriculación [SICEMA039]:** Search results table. A message box indicates no results were found, and the 'Aceptar' button is highlighted.
- Nuevo alumno:** Form to enter new student data (Name, Surname, Birthdate, etc.). The 'Validar' button is highlighted.
- Matriculación [SICEMA000B]:** Final matriculation form with a 'Justificación' window. The 'Aceptar' button is highlighted.



1.3.2. MATRÍCULA DE ALUMNO NUEVO REGISTRADO

La matrícula de un alumno nuevo para el centro pero que ha estado matriculado en otro centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid, comienza accediendo a la pantalla *Matriculación* desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación**. Pulsamos el botón **ALTA** , situado en la parte superior, y, una vez informados los *Apellidos* y *Nombre* y *F. Nacimiento* del alumno, el botón **CONSULTAR** . Internamente se comprueba si existen estos datos.

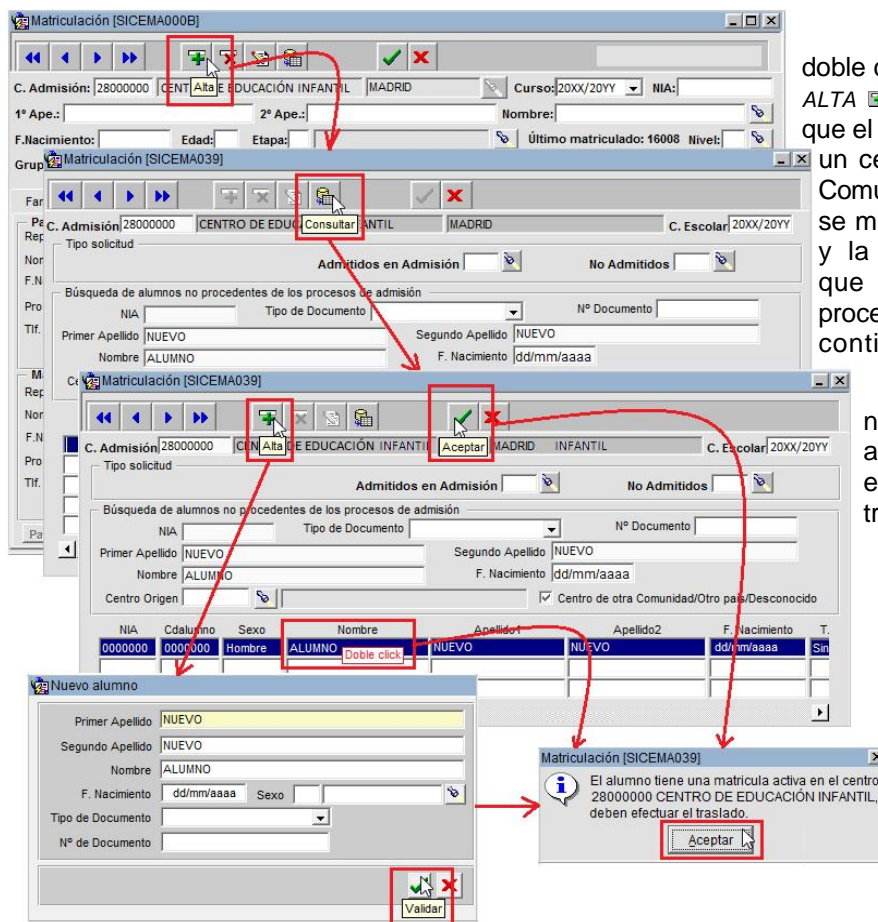
Quando encuentra coincidencias con algún alumno registrado, en la tabla de la mitad inferior de la pantalla, además de los datos introducidos, aparecen otros para que verifiquemos si coinciden con los del alumno que queremos matricular (podemos consultarlos utilizando la barra de desplazamiento inferior). Si los datos de esta tabla:

- se corresponden con los del alumno a matricular: se selecciona situándonos sobre él y haciendo doble clic o pulsando el botón **ACEPTAR** . Se muestra la pantalla de matriculación con los datos de la tabla y, además:
 - Si tiene NIA: con los registrados cuando se le adjudicó su NIA.
 - Si no tiene NIA: con los de la última matrícula realizada en otro centro de la Comunidad de Madrid.
- no coinciden con los del alumno que vamos a matricular: pulsamos el botón **ALTA**  en la parte superior de la pantalla y realizamos su matrícula como si fuera un nuevo alumno (Ver Apdo. 1.3.1. *Matrícula de alumno nuevo no registrado*). En este caso, es necesario asegurar que el alumno es realmente nuevo y no ha estado matriculado anteriormente en un centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid, si no es así y se matricula como *nuevo*, su *historial académico* será incorrecto porque pierde la relación con matrículas anteriores.



Una vez seleccionado, con doble clic sobre él o pulsando el botón **ALTA**  o **ACEPTAR** , puede ocurrir que el alumno aún esté matriculado en un centro de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid, en este caso se muestra un mensaje con el código y la descripción del centro en el que todavía está matriculado y el procedimiento a seguir. No podemos continuar realizando la matrícula.

No es posible efectuar en nuestro centro la matrícula de un alumno hasta que, en el que se encuentra matriculado, realice el traslado.



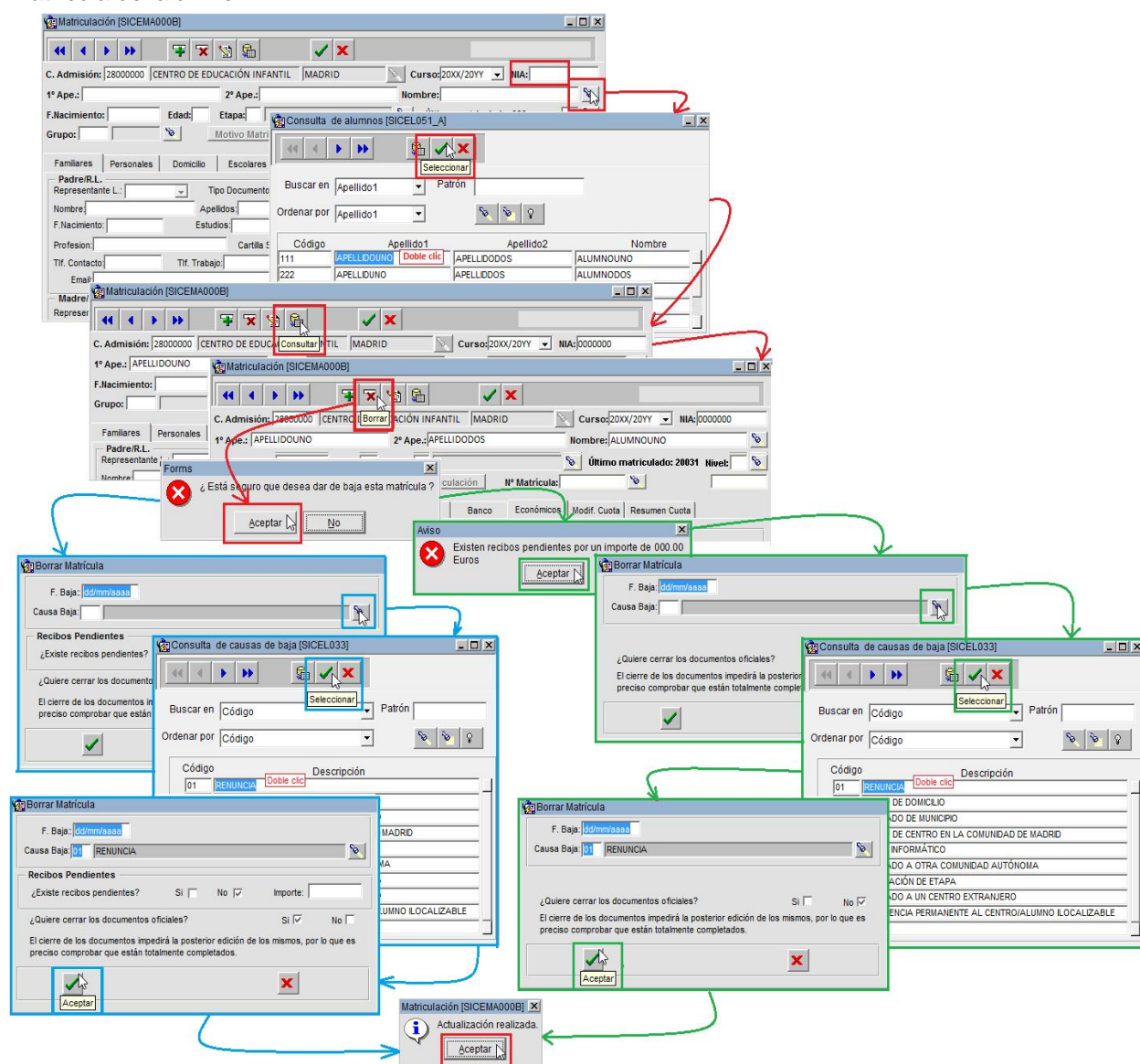
1.4. "Baja" de matrícula

La baja de la matrícula de un alumno se realiza en la pantalla *Matriculación*, a la que accedemos desde la opción de menú **G. Alumnos > Matrículas > Matriculación**.

Localizamos el alumno a partir de su NIA o pulsando el botón *LISTA DE VALORES*, situado en la derecha de *Nombre*, para acceder a una pantalla en la que seleccionamos un alumno situándonos sobre él y haciendo doble clic o pulsando el botón *SELECCIONAR*.

Una vez seleccionado pulsamos el botón *CONSULTAR* para acceder a su ficha de *Matriculación* y, a continuación, el botón *BORRAR*. Aparece un mensaje para hacer efectiva la baja. Tras aceptar este mensaje, accedemos a diferentes pantallas en función del centro. Bien nos aparece el importe que se debe o el centro debe informarlo.

Para finalizar, informamos la causa de la baja utilizando el catálogo que aparece al pulsar el botón *LISTA DE VALORES* (nos situamos sobre él y hacemos doble clic o pulsamos el botón *SELECCIONAR*), y si cerramos o no los documentos de evaluación. Al pulsar el botón *ACEPTAR* se hace efectiva la baja de la matrícula del alumno.

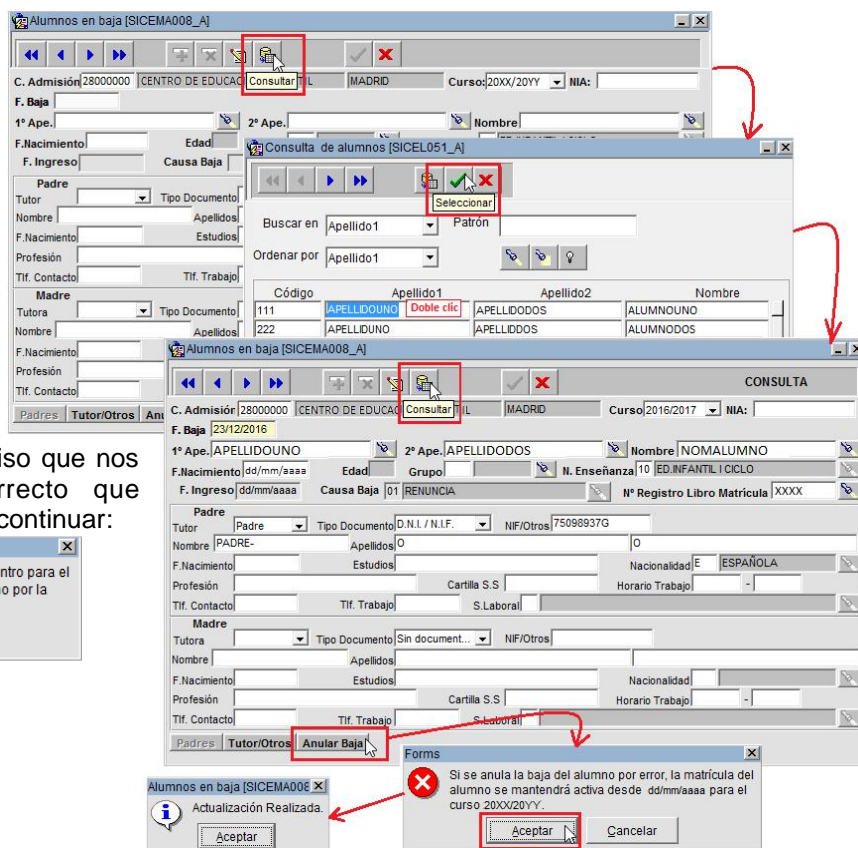
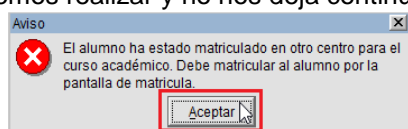


De forma inmediata, podemos **RECUPERAR** esta matrícula desde la opción de menú: **G. Alumnos > Matrículas > Anular alumnos en baja**. Localizamos el alumno a partir de su NIA o pulsando el botón *LISTA DE VALORES*, situado en la derecha de *Nombre*, para acceder a una pantalla en la que seleccionamos un alumno situándonos sobre él y haciendo doble clic o pulsando el botón *SELECCIONAR*.

Una vez seleccionado pulsamos el botón **CONSULTAR** para acceder a sus datos y, a continuación, el botón **Anular Baja**, situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Aparece un mensaje informando de lo que se va a realizar. La matrícula del alumno se recuperará tras aceptar este mensaje.

En cualquier otro caso, no se permite anular una baja, nos aparece un mensaje de aviso que nos indica el procedimiento correcto que debemos realizar y no nos deja continuar:



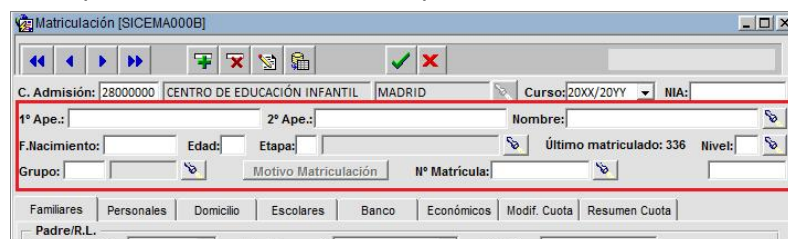
2. PANTALLA MATRICULACIÓN: SOLAPAS

Accedemos a la pantalla *matriculación* desde la opción de menú: **G. Alumnos > Matriculas > Matriculación**.

Toda la información necesaria para realizar la matrícula de un alumno se recoge en las solapas que aparecen en esta pantalla: **FAMILIARES, PERSONALES, DOMICILIO, ESCOLARES, BANCO, ECONÓMICOS, MODIF. CUOTA y RESUMEN CUOTA**. Para acceder a cualquier solapa, pulsamos sobre ella.

Es obligatorio informar algunos datos para finalizar la matrícula y otros se podrán completar posteriormente.

Si el alumno estuvo matriculado con anterioridad en un centro de la Comunidad de Madrid o participó en el proceso de admisión del centro, estas solapas tienen datos y únicamente actualizaremos o completaremos la información si procede (Ver Apto. 1. Proceso de matriculación).



En la parte superior de la pantalla se muestra información básica del centro y del alumno y otros datos que debemos informar como **Grupo y Nº Matrícula**.

Esta información se mantiene visible en todas las solapas.

- **Grupo**: Grupo en el que vamos a incluir al alumno. Podemos escribir el nombre del grupo o seleccionarlo en la pantalla que se muestra al pulsar la linterna de valores situada a la derecha, haciendo doble clic sobre él o pulsando el botón **ACEPTAR**. Si no se han creado los grupos, esta pantalla aparece sin datos (Consultar *Matriculación: Crear grupos*).

- Nº Matriculación: : número de uno a seis dígitos, asignado por el centro para cada alumno. No se permite utilizar letras. Si utilizamos un número registrado previamente, aparece un aviso para que lo modifiquemos.
El último Nº MATRÍCULA registrado se muestra en la pantalla como **ÚLTIMO MATRICULADO** (en la parte inferior de **NOMBRE**): **Último matriculado: 000**.

Cuando la matrícula corresponde a un alumno que no ha obtenido plaza en el proceso de admisión del centro, es obligatorio informar el motivo por el que se hace.

Esta información se podrá consultar en la matrícula ya que, en estos casos, aparece activo el botón **Motivo Matriculación** y al pulsarlo se muestra su contenido.

IMPORTANTE: En la pantalla de matriculación no podrán modificarse los datos de *Nombre*, *1º Ape.*, *2º Ape.* y *F. Nacimiento* de un alumno matriculado, debe hacerse desde la opción de menú: **G. Alumnos > Consulta de alumnos > Datos Registro de NIA**.

2.1. Solapa Familiares

En esta solapa se recoge información de los representantes legales, padre y/o madre del alumno.

Pulsando el botón **Tutor** situado en la parte inferior izquierda, accedemos a una nueva pantalla en la que podremos incluir información sobre el representante legal y otras personas relacionadas con el alumno, si procede.

Regresamos a la solapa **FAMILIARES** si pulsamos el botón **Padres/R.L.**

2.2. Solapa Personales

En esta ficha se muestran otro tipo de datos sobre el alumno:

Documento: DNINE: Sexo:

Documento de identificación del alumno (tipo y número), si lo tuviera, y sexo.

1ª Nacionalidad: 2ª Nacionalidad:

País de Nacimiento:

Provincia de Nacimiento: Municipio de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Información relacionada con su lugar de nacimiento (*Nacionalidad, País, Provincia, Municipio y Lugar*).

Matriculación [SICEMA000B]

C. Admisión: 28000000 CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MADRID Curso: 20XX/20YY NIA:

1º Ape.: 2º Ape.: Nombre:

F. Nacimiento: Edad: Etapa: Último matriculado: 1988 Nivel:

Grupo: Motivo Matriculación: Nº Matricula:

Familiares Personales Domicilio Escolares Banco Económicos Modif. Cuota Resumen Cuota

Datos Personales

Documento: DNINE: Sexo:

1ª Nacionalidad: 2ª Nacionalidad:

País de Nacimiento:


Provincia de Nacimiento: Municipio de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Seguro Médico: Familia Numerosa:

Nº de Afiliado: Nº Miembros Unidad Familiar: Nº de Hermanos:

Padre/Madre trabaja CM: Nº de Hermanos en Centro: Lugar que Ocupa:

Excepto para *Lugar de nacimiento*, informamos estos datos utilizando el catálogo que se muestra al desplegar la linterna de valores  situada a su derecha. Cuando el *País de nacimiento* es España, la información que aparece en estos catálogos se encuentra enlazada, es decir, después de seleccionar una *Provincia*, solo se mostrarán los *Municipios* que le pertenecen.

Seguro Médico: Familia Numerosa:

Nº de Afiliado: Nº Miembros Unidad Familiar: Nº de Hermanos:

Padre/Madre trabaja CM: Nº de Hermanos en Centro: Lugar que Ocupa:

Familia Numerosa: Especial General

Nº Miembros Unidad Familiar: Nº de Hermanos en Centro:


Otros datos relacionados con el núcleo familiar y sobre el *seguro médico*.

Es necesario completar *Nº miembros unidad familiar* para que, en la solapa *ECONÓMICOS*, se calcule la *Renta per Cápita*.

Para que se realice la bonificación automática por *familia numerosa* en la *cuota de escolaridad* *Mensualidad*: y *horario ampliado* *Cuota H.A.:* , es necesario indicar el tipo: - *Familia numerosa General*: 50 % bonificación.
- *Familia numerosa Especial*: 100 % bonificación.

2.3. Solapa Domicilio. Histórico de Domicilios

Solapa con datos del domicilio del alumno.

Para informar *Provincia, Municipio y Localidad* utilizamos el botón LISTA DE VALORES , situado a su derecha, que muestra la información enlazada, es decir, después de seleccionar una *Provincia*, se muestran los *Municipios* que le pertenecen y, en *Domicilio*, solo las direcciones del *Municipio* elegido.

Matriculación [SICEMA000B]

C. Admisión: 28000000 CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MADRID Curso: 20XX/20YY NIA:

1º Ape.: 2º Ape.: Nombre:

F. Nacimiento: Edad: Etapa: Último matriculado: 1988 Nivel:

Grupo: Motivo Matriculación: Nº Matricula:

Familiares Personales Domicilio Escolares Banco Económicos Modif. Cuota Resumen Cuota

Datos Domicilio

Provincia: Histórico de Domicilios

Municipio: Distrito:

Localidad: Zona:

Tipo Vía: Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: Vial:

Teléfono: Otro Teléfono: Domicilio de correspondencia:

Familiares Personales Domicilio Escolares Banco Económicos Modif. Cuota Resumen Cuota

Datos Domicilio

Provincia: [28] MADRID Histórico de Domicilios

Municipio: [079] MADRID Distrito:


Localidad: [0001] MADRID Zona:

Tipo Vía: Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: Vial:

Teléfono: Otro Teléfono: Domicilio de correspondencia:

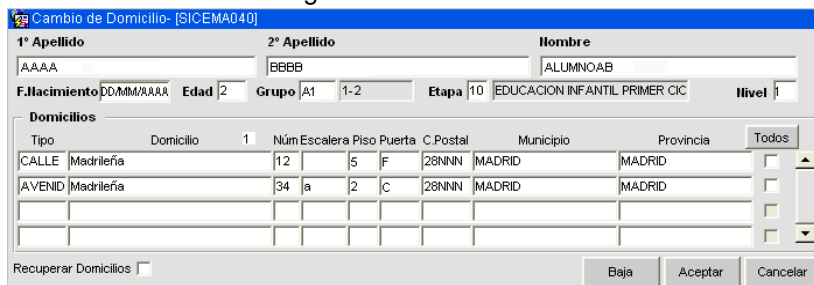
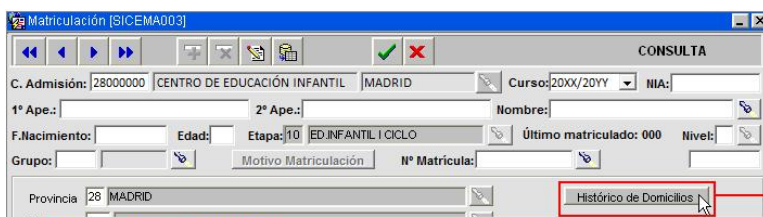
La información sobre el *Distrito* y *Zona* solo se puede completar si la *Localidad* informada es Madrid.

En *Domicilio* podemos indicar un criterio de búsqueda (una palabra o letras) para que al pulsar el botón LISTA DE VALORES , solo se muestren las coincidencias encontradas con este criterio al principio, en medio o al final.

Una vez realizada la matriculación:

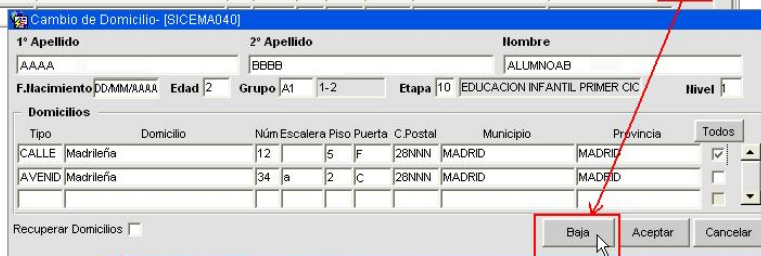
- Si el alumno no ha cambiado nunca de domicilio, está deshabilitado el botón **Histórico de Domicilios**.
- Si algún dato relacionado con el domicilio se ha modificado, el botón **Histórico de Domicilios** estará activo y podremos consultar, recuperar o borrar todos los domicilios grabados del alumno.

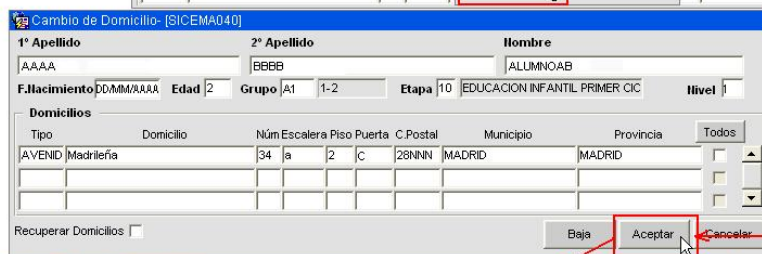
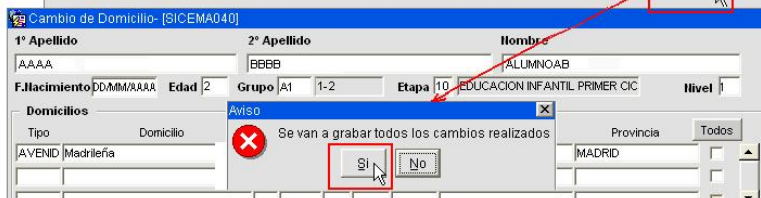
Al pulsar este botón accedemos a una pantalla que muestra todos los domicilios del alumno durante su escolaridad. Esta información aparecerá en el *EXPEDIENTE PERSONAL DEL ALUMNO*, apartado *Cambios de domicilio*, cuando se emita en segundo ciclo.

Para **borrar** un domicilio, marcamos la casilla situada a su derecha y pulsamos el botón **Baja**. Si aceptamos el mensaje informativo que se muestra, desaparece el domicilio seleccionado.

Utilizando el botón **Todos**, es posible hacerlo con todos los domicilios a la vez.

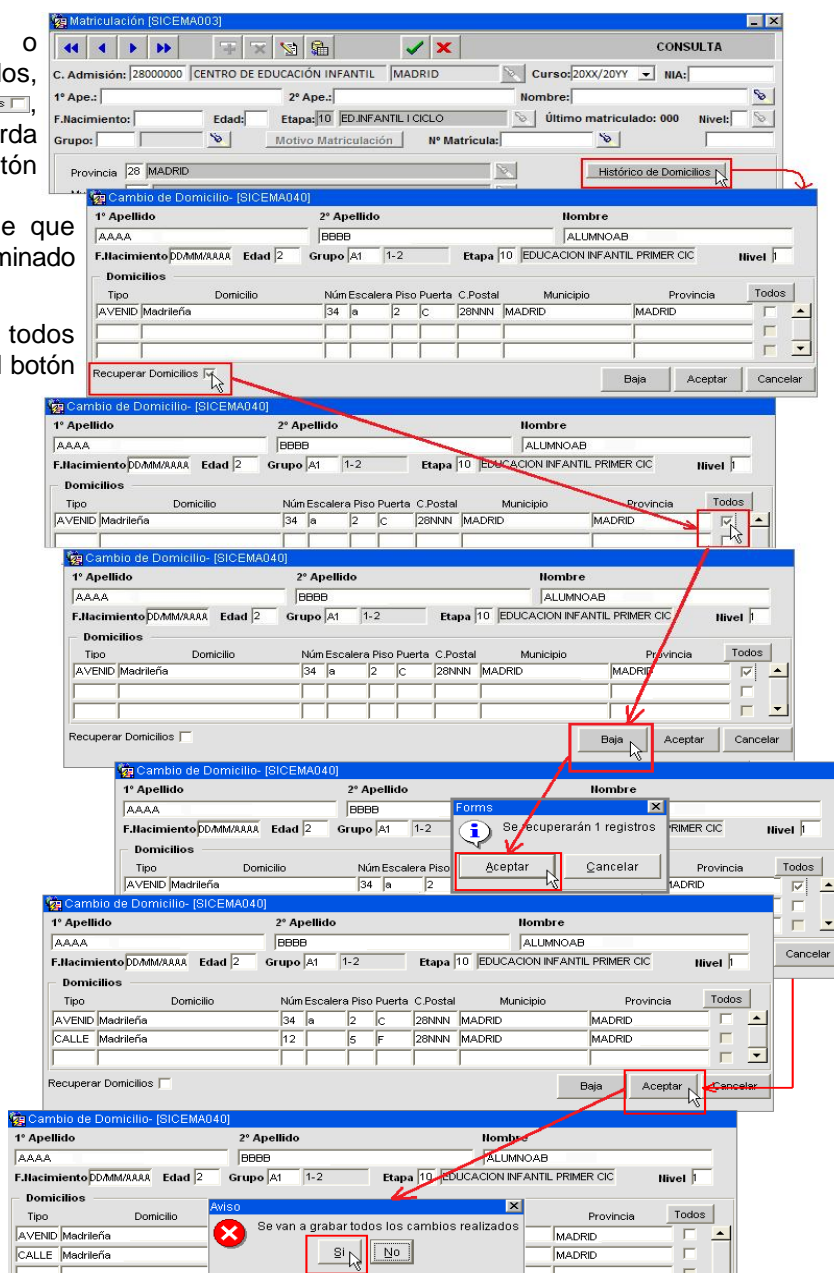



Para **recuperar** alguno o todos los domicilios eliminados, marcamos la opción **Recuperar Domicilios**, situada en la parte inferior izquierda de la pantalla, y pulsamos el botón **Baja**.

Si aceptamos el mensaje que aparece, los datos del domicilio eliminado se muestran de nuevo.

Podemos hacerlo con todos los domicilios a la vez utilizando el botón **Todos**.

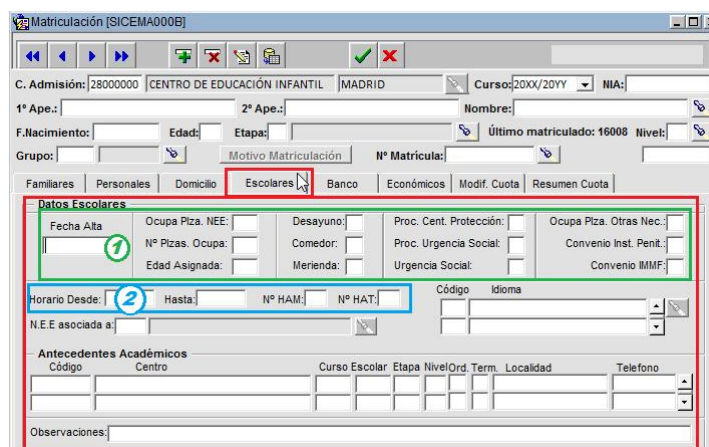


2.4. Solapa Escolares

En esta solapa se muestran datos automáticamente y otros deben informarse o completarse si procede.

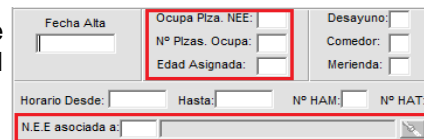
(1) La **Fecha alta** aparece por defecto sin posibilidad de modificar. Se corresponde con la fecha en la que se formalizó la matrícula: dd/mm/aaaa. El resto de la información se completa con S o N según corresponda.

(2) Si el alumno utiliza horario ampliado es necesario informar el tiempo de permanencia en el centro.



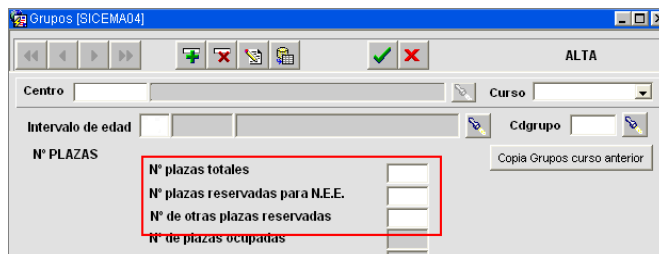
Automáticamente se muestra el número de periodos de horario ampliado incluidos en el horario de mañana (Nº HAM:) y en el horario de tarde (Nº HAT:). Es un dato obligatorio para realizar de forma automática el cálculo de la cuota que la familia debe abonar por este concepto y que se muestra en la solapa **RESUMEN CUOTA**, como Cuota H.A.: .

Si se trata de un alumno con NEE, además las plazas que ocupa y la edad asignada, debemos informar el tipo de NEE del catálogo que se despliega al pulsar botón **LISTA DE VALORES**.



Formulario de datos de NEE (Necesidades Especiales) con campos: Fecha Alta, Ocupa Plza. NEE, N° Plzas. Ocupa, Edad Asignada, Desayuno, Comedor, Merienda, Horario Desde, Hasta, N° HAM, N° HAT, y N.E.E asociada a.

Estos datos están relacionados con los informados sobre el grupo en el que estamos matriculando al alumno, de tal forma que, si es un alumno con NEE y en ese grupo no hemos reservado plazas para NEE, no podemos matricularlo. Sucede lo mismo para alumnos en convenio con el IMMF.



Formulario de Grupos [SICEMA04] con campos: Centro, Curso, Intervalo de edad, Cdgro, N° PLAZAS (N° plazas totales, N° plazas reservadas para N.E.E., N° de otras plazas reservadas, N° de plazas ocupadas), y Copia Grupos curso anterior.

2.5. Solapa Banco

En esta solapa se informa el modo en que la familia va a efectuar el pago de la cuota:

- ☒ Domiciliado: domiciliación bancaria
- ☒ Ventanilla: ventanilla (por recibo)

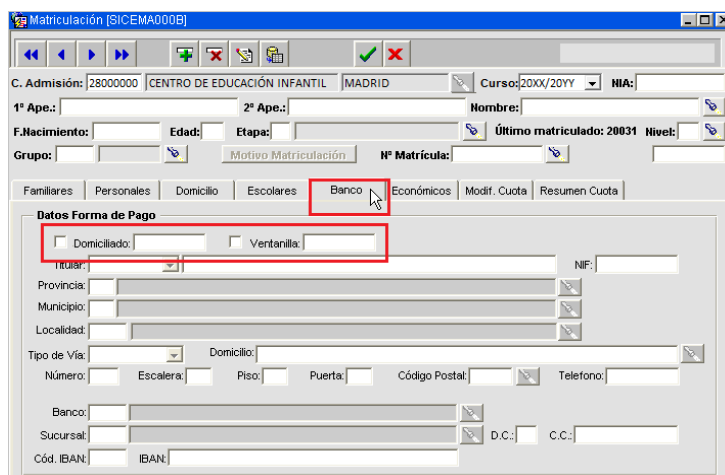
Se puede utilizar una única forma de pago o combinarlas. En cualquier caso, es necesario informar las cantidades que se abonarán en la forma o formas de pago elegidas.

Primero elegimos la forma de pago marcando la casilla izquierda ☒ y, a continuación, introducimos el importe.

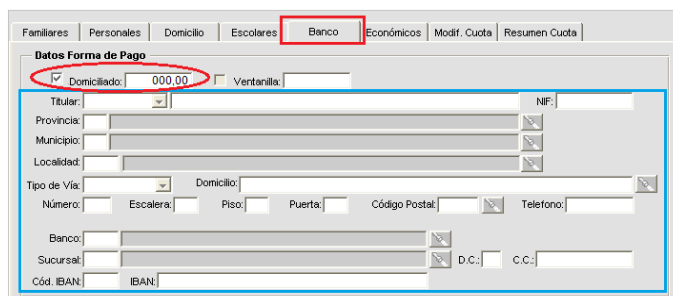
Además, si hemos seleccionado **Domiciliado** como forma de pago, es necesario informar los datos bancarios que aparecen en la pantalla.

La suma total de las cantidades informadas en ambas casillas, debe ser igual al total que aparece en la solapa **RESUMEN CUOTA** en el concepto **Total cuota**.

Total Cuota: .

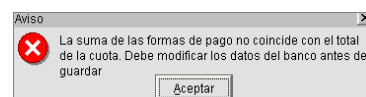


Formulario de Matriculación [SICEMA00B] con pestañas: Familiares, Personales, Domicilio, Escolares, Banco, Económicos, Modif. Cuota, Resumen Cuota. Seleccionada la pestaña Banco, se muestra el formulario de Datos Forma de Pago con campos: Titular, NIF, Provincia, Municipio, Localidad, Tipo de Vía, Domicilio, Número, Escalera, Piso, Puerta, Código Postal, Teléfono, Banco, Sucursal, D.C., C.C., Cód. IBAN, IBAN.



Formulario de Datos Forma de Pago con pestañas: Familiares, Personales, Domicilio, Escolares, Banco, Económicos, Modif. Cuota, Resumen Cuota. Seleccionada la pestaña Banco, se muestra el formulario de Datos Forma de Pago con campos: Titular, NIF, Provincia, Municipio, Localidad, Tipo de Vía, Domicilio, Número, Escalera, Piso, Puerta, Código Postal, Teléfono, Banco, Sucursal, D.C., C.C., Cód. IBAN, IBAN.

Si estas cantidades no coinciden, al pulsar **VALIDAR** ☒, se mostrará un aviso para que las ajustemos:



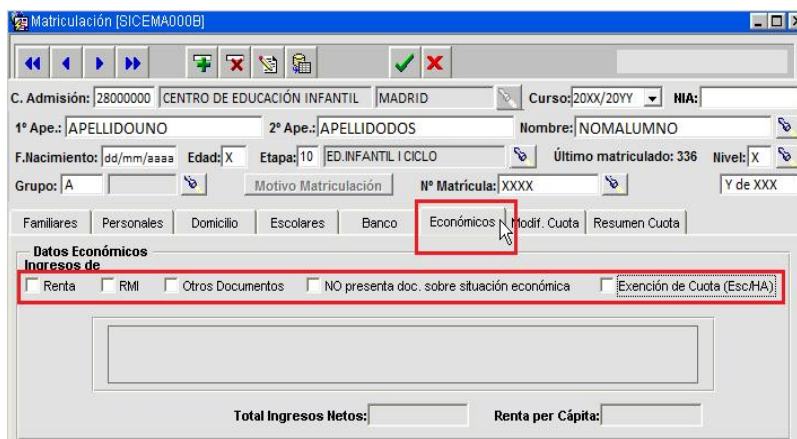
Aviso de validación: La suma de las formas de pago no coincide con el total de la cuota. Debe modificar los datos del banco antes de guardar. Botón: Aceptar.

IMPORTANTE: Si no se han completado los datos de las solapas **BANCO** y **ECONÓMICOS**, el alumno no aparecerá cuando se generen las mensualidades y, por tanto, no podremos obtener los recibos y las facturas del mes.

2.6. Solapa *Económicos*

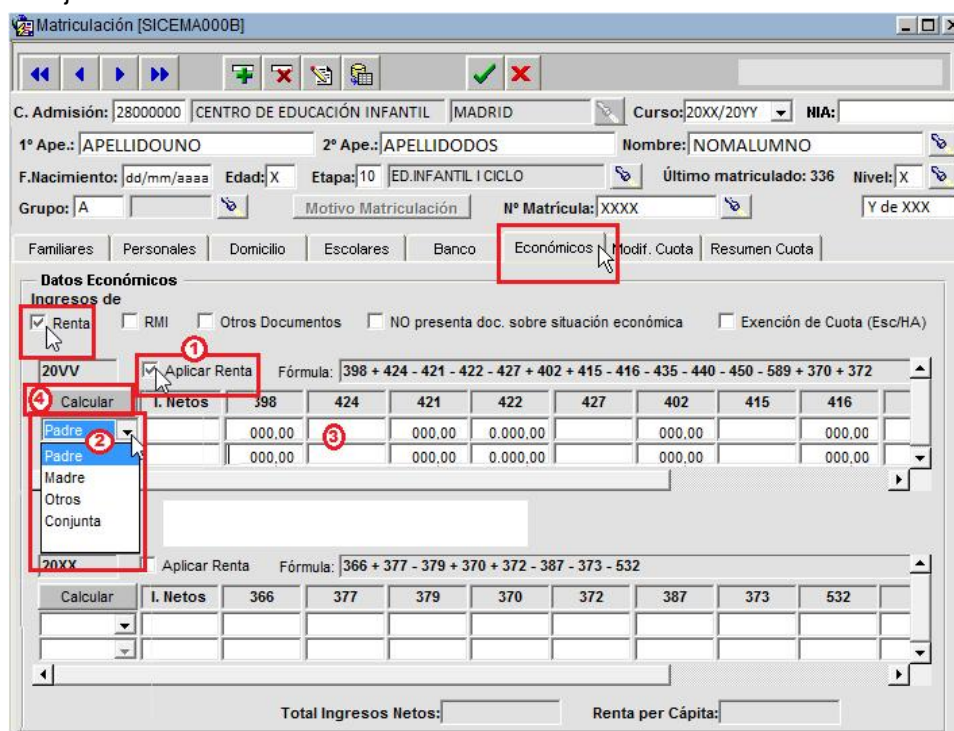
En esta solapa se informan los datos económicos necesarios para calcular la cuota de escolaridad de cada alumno. Se realiza en diferentes pantallas según la opción elegida. Posteriormente es posible modificar esta opción seleccionada inicialmente.

En la solapa *RESUMEN CUOTA*, aparece el resultado final de los cálculos aplicados en cada cuota según la opción elegida y las cuantías informadas en la solapa *MODIF. CUOTAS*.



2.6.1. OPCIÓN: *Renta*

Si seleccionamos esta opción, en la mitad inferior de la pantalla, de acuerdo con la normativa vigente, se muestran las casillas de la renta correspondientes y la fórmula que se aplicará para calcular la cuota del ejercicio seleccionado.



En primer lugar seleccionamos la renta que se aplicará marcando ☒ *Aplicar Renta* (1).

A continuación, el tipo de renta (individual o conjunta) (2) y completamos las casillas que le corresponden (3). De igual forma podemos completar una segunda renta a tener en cuenta para calcular la cuota.

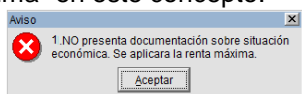
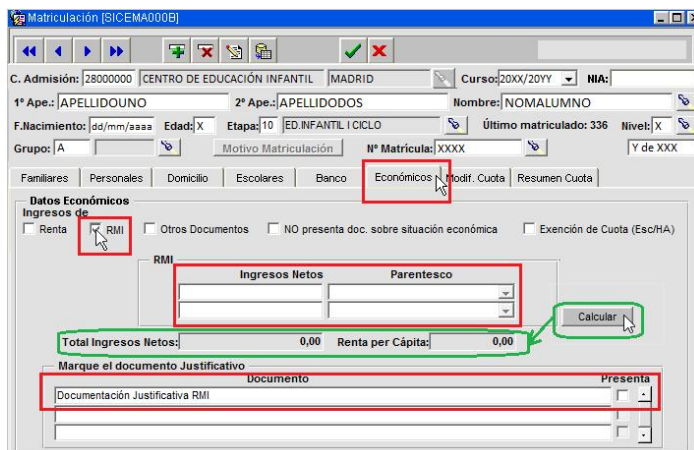
Al pulsar el botón *Calcular* (4), se completa, de forma automática, la columna *I. Netos* con el resultado obtenido al aplicar la fórmula. Además, en la parte inferior de la tabla, se mostrará la cantidad de *Total Ingresos Netos* y, si en la solapa *PERSONALES* hemos completado el *Nº miembros unidad familiar*, también se mostrará la *Renta per Cápita*.

La cuota final aparece en la solapa *RESUMEN CUOTA*, concepto *Mensualidad* .

2.6.2. OPCIÓN: RMI

Quando seleccionamos esta opción, para que se calcule la cuota en el concepto *Mensualidad*, es necesario, informar los ingresos de algún miembro de la familia y seleccionar el documento justificativo en la tabla *Marque el documento justificativo*.

Si no se marca un documento, no se calcula la cuota y un mensaje nos advierte que, por este motivo, se aplicará "cuota máxima" en este concepto:

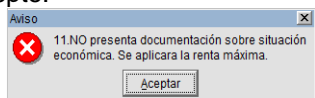
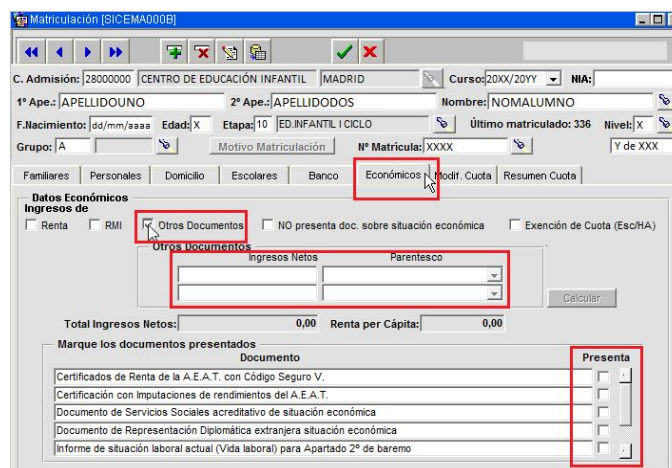



Informados los ingresos y marcado el documento justificativo, si pulsamos el botón *Calcular*, automáticamente, en la parte inferior de la tabla *RMI*, aparecen los datos de *Total Ingresos Netos* y, si en la solapa *PERSONALES* hemos completado el *Nº miembros unidad familiar*, también la *Renta per Cápita*.

2.6.3. OPCIÓN: Otros documentos

Quando seleccionamos esta opción, se muestra una pantalla en la que, para que se calcule la cuota en el concepto *Mensualidad*, es necesario informar los ingresos de algún miembro de la familia y seleccionar al menos, un documento justificativo en la tabla *Marque los documentos presentados*.

Si no se marca un documento, no se calcula la cuota y un mensaje nos advierte que, por este motivo, se aplicará "cuota máxima" en este concepto:

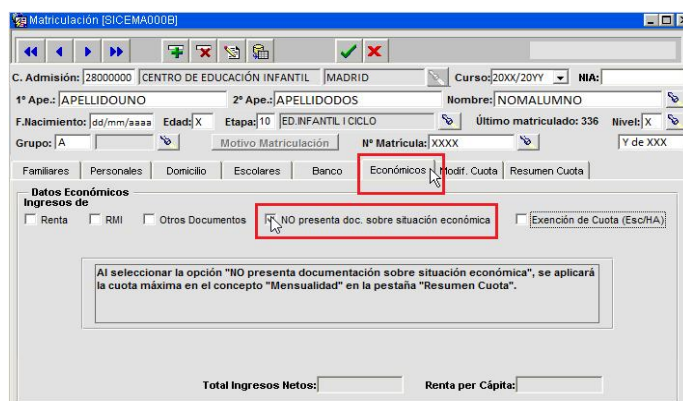



Una vez informados los ingresos y marcado el documento justificativo, si pulsamos el botón *Calcular*, automáticamente, en la parte inferior de la tabla *Otros documentos*, aparecen los datos de *Total Ingresos Netos* y, si en la solapa *PERSONALES* hemos completado el *Nº miembros unidad familiar*, también la *Renta per Cápita*.

2.6.4. OPCIÓN: No presenta doc. sobre situación económica

Teniendo en cuenta la normativa vigente, si seleccionamos esta opción, en la pantalla aparece un mensaje informándonos que, automáticamente, se aplicará la cuota "máxima" en el concepto *Mensualidad*.

Mensualidad: 0,00



2.6.5. OPCIÓN: Exención de cuota (Esc/HA)

Debemos seleccionar esta opción cuando el alumno está exento de abonar la cuota en los conceptos:

- **Mensualidad:** Mensualidad: 0,00
- **Cuota H. A.:** Cuota H.A.: 0,00

En la pantalla aparece un texto que nos informa que se aplicará cuota "cero" en estos conceptos de forma automática.

2.7. Solapa MODIF. CUOTAS

Solapa para que el centro pueda informar otro tipo de ayudas/descuentos que es posible aplicar en Cuota comedor, Mensualidad y/o HA y la cantidad que va a descontarse a partir del momento en que se informa.

Debemos seleccionar SI en la columna *Aplica* para que, en la columna *Cuantía*, podamos informar la cantidad que va a descontarse en el concepto seleccionado.

La cuota final que la familia debe abonar con los descuentos aplicados, aparece en el apartado correspondiente de la solapa **RESUMEN CUOTA**.

Si la reducción en una cuota supera la cantidad que debe abonarse aparecerá como "0" (cero), nunca se muestra un valor negativo.

Las ayudas/descuentos informadas en la columna *Cuantía* se descontarán automáticamente en el concepto seleccionado de la cuota desde el momento en que se informa SI en la columna *Aplica* y, dejarán de realizarse, desde que seleccionemos NO.

2.8. Solapa Resumen Cuota

Esta pantalla recoge la cuota final que la familia debe abonar y el importe en cada uno de los conceptos definidos en la normativa vigente calculado teniendo en cuenta los datos informados en las solapas:

- PERSONALES: Nº Miembros Unidad Familiar.
- ECONÓMICOS
- MODIF. CUOTA.

3. LISTADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

Se puede obtener diferentes listados relacionados con la matrícula, desde la siguiente opción de menú:

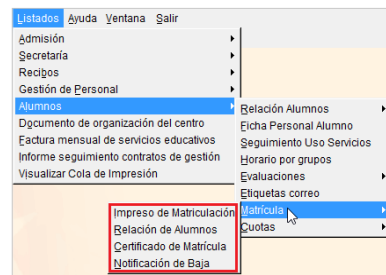
Listados > Alumnos > Matrícula > ...

Impreso de matriculación

Relación de alumnos

Certificado de matrícula

Notificación de baja



- **IMPRESO DE MATRICULACIÓN:** listado individual con datos del alumno, padre, madre y/o representante legal y el importe de las cuotas que debe abonar:

Comunidad de Madrid

IMPRESO DE MATRICULACIÓN

ESCUELA INFANTIL

28000000 - CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Nombre del niño/a: ALUMNO APELLIDO1 APELLIDO2
Fecha de nacimiento: Día: 00 Mes: SEPTIEMBRE Año: 20XX
Nacionalidad: ESPAÑOLA
Dirección: C/ DOMICILIO Nº XX Localidad: MADRID
Nivel educativo: EDUCACION INFANTIL PRIMER CICLO X AÑOS Ocupa plaza de N.N.E.E.: NO

Nombre y apellidos del padre o tutor: PADRE APELLIDO1 ALUMNO
Fecha de nacimiento: dd de mmmm de aaaa DNI: 000000M
Nacionalidad: ESPAÑOLA
Teléfono de contacto: 000000000

Nombre y apellidos de la madre o tutora: MADRE APELLIDO2 ALUMNO
Fecha de nacimiento: dd de mmmm de aaaa DNI: 000000V
Nacionalidad: ESPAÑOLA
Teléfono de contacto: DÍA de MES de 20XX

CUOTAS: Escolaridad: 00,00 euros
Comedor: 00,00 euros
Horario ampliado 00,00 euros

En MADRID, a DÍA de MES de 20XX
Padre/Madre o tutor/a

Director/a
(sello del centro)

Fdo.: NOMBRE DIRECTOR/A CENTRO

NOTA: Se entregará copia de este anexo a la familia.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero ALUMNOS SICE, cuya finalidad es el registro y gestión de los datos personales, familiares y académicos de los alumnos y exalumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, inscrito en el Registro de ficheros de datos personales de la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Los datos

- **RELACIÓN DE ALUMNOS:** listado de todos los alumnos matriculados en el centro por grupos, incluyendo fecha de nacimiento y horario de permanencia:

Comunidad de Madrid

dd/mm/aa

Página 1 de 6


EEI 28000000 CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO ESCOLAR: 20XX/20YY

GRUPO: A 0-1 años
TUTOR: TUTOR GRUPO ALUMNOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA NAC.	HORARIO
1	APELLIDOA APELLIDOA ALUMNOA	05/09/AA	07:30 - 16:00
2	APELLIDOB APELLIDOB ALUMNOB	09/04/AA	08:00 - 16:00
3	APELLIDOC APELLIDOC ALUMNOC	11/10/AA	09:00 - 16:00
4	APELLIDOD APELLIDOD ALUMNOD	12/01/AA	09:00 - 16:00



- **CERTIFICADO DE MATRÍCULA:** certificado individual de un alumno matriculado en el centro.

 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

**NOMBRE DIRECTOR/A CENTRO, DIRECTOR/A DE LA
ESCUELA INFANTIL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL (28000000)**

CERTIFICA: **NIA: 00000000**

Que la alumna NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, está matriculada en esta ESCUELA INFANTIL en el nivel educativo EDUCACION INFANTIL PRIMER CICLO en el nivel X AÑOS durante el curso escolar 20XX / 20YY, y asiste regularmente a clase.


Y para que conste donde proceda, y a petición de sus padres/tutores, firmo el presente en Sevilla la Nueva, DIA MES AÑO

Vº Bº
Directora:

Fdo.: NOMBRE DIRECTOR/A CENTRO

(28000000) EEI CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, Localidad - Madrid

- **NOTIFICACIÓN DE BAJA:** listado individual informando de la fecha y causa de baja de un alumno.

 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

Notificación baja alumno/a

Escuela de Educación Infantil: CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Municipio: Madrid

Código centro: 28000000

Alumno/a:

Nombre y apellidos: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Nº de matrícula 0000

Fecha de baja: El dd de MES de 20XX

Causa de la baja:

☒ RENUNCIA

Madrid, dd de MES de 20XX

Fdo.: NOMBRE DIRECTOR/A CENTRO
El/la Director/a

Servicio de Educación Infantil