

APYD: MATRICULACIÓN ALUMNOS ADMITIDOS 2023-2024

ACTUACIONES

1. **Preparar/Actualizar** los documentos de matrícula (formato Pdf) que deberán adjuntar los alumnos admitidos cuando van a formalizar su matrícula en la Secretaría Virtual:

A MODO DE EJEMPLO:

- Instrucciones: Explicar lo que se debe subir.
- Adjuntar DNI o NIE o PASAPORTE
- Adjuntar justificante de MATRÍCULA o exención de pago
- Adjuntar justificante FAMILIA NUMEROSA GENERAL
- Justificante pago Seguro Escolar (obligatorio para menores de 28 años)
- (...) Otros documentos (Las EA de APYD que lo deseen)

Observación: Los alumnos podrán subir su foto desde el perfil ALUMNADO con sus credenciales de Raíces.

Etapas	Ámbito	Descripción	Tipo	Obligatorio	Fecha
C.F.G.S. de Artes Plásticas y Diseño Presencial	General	NIF / NIE / Pasaporte	OTROS	Si	07/07/2023
C.F.G.S. de Artes Plásticas y Diseño Presencial	General	Justificante pago de tasas de matrícula / Justificante de exención de pago	OTROS	Si	07/07/2023
C.F.G.S. de Artes Plásticas y Diseño Presencial	General	Justificante pago Seguro Escolar (obligatorio para menores de 28 años)	OTROS	No	07/07/2023

Ir a: 1 Centro → 2 Documentos de matrícula → 3 Pulsar el botón + para añadir un documento.

Para que los documentos sean válidos para todos los cursos podemos seleccionar “Cualquiera” en vez de ir curso por curso y subir cada vez el mismo documento.

Seleccionar "cualquiera" = todos los cursos que se imparten en el centro. Este documento valdrá para todos los cursos.

7 Seleccionar las Instrucciones que deseamos poner para la matriculación de los alumnos admitidos.

Y subirlos a Raíces

2. FORMALIZAR LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS ADMITIDOS ASIGNADOS AL CENTRO

- **PRIMER PASO:** Comprobación de la matrícula y documentos adjuntos recibidos a través de la SECRETARÍA VIRTUAL o entregados presencialmente en la secretaría del centro.

- **SEGUNDO PASO:** Matriculación del/ de la alumno/a asignado a este centro de forma masiva o individual

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA en Raíces a través de la SECRETARÍA VIRTUAL:

1. Ir a: Alumnado → Matriculación → Sobres de matrícula → Tipo de proceso: Seleccionar “Cualquiera” o un curso → Cursos: Seleccionar Cualquiera o Curso de... → Estado: **Presentado** → Pinchar en el nombre del alumno y comprobar los datos de la matrícula y la documentación adjunta solicitada por el centro (...).

2. Una vez comprobados los datos de la matrícula y la documentación adjunta, ir a: Matriculación → Relación de matrículas → **Seleccionar** el botón “Añadir matrículas de forma masiva” o “Añadir matrícula individual”

Consultar Guía: Matriculación individual o masiva:

<https://raices.educa.madrid.org/apyd-matriculacion-individual-o-masiva/>

- **TERCER PASO:** Para los alumnos que han entregado su documentación en la Secretaría Virtual y ya están matriculados, se debe consignar en sobres de matrícula el estado FINALIZADO y pulsar: ACEPTAR.

Detalle del sobre de matrícula

5 Pulsar: ACEPTAR

4 Una vez matriculado el alumno, seleccionar FINALIZADO.

- **CUARTO PASO:** Consignar el pago de la cuota de la matrícula o la exención.

Relación de matrículas

4

5 Simulación y pago de la cuota de la matrícula

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro	Seguro Escolar	Fecha de Pago Seguro Escolar
				S	11/06/2023
				N	
				S	12/06/2023
				S	12/06/2023
				S	14/06/2023
				S	16/06/2023
				S	16/06/2023
				S	14/06/2023
				S	14/06/2023
				S	20/06/2023

Hay que ir a: 1 Alumnado → 2 Matriculación → 3 Sobres de matrícula → 4 En Estado: Pulsar FINALIZADO → 5 Pulsar: ACEPTAR

Hay que ir a: 1 Alumnado → 2 Matriculación → 3 Relación de matrículas → 4 Pinchar en el nombre del alumno → 5 Pulsar: Simulación y pago de la cuota de la matrícula.

PARA VER/CONSULTAR TODAS LAS MATRÍCULAS REALIZADAS en el centro, ir a: Alumnado → Matriculación → Relación de matrículas → Nivel: Cualquiera → Etapa: Cualquiera → Curso: → Periodo: 1

RECORDAR: Los **alumnos ADMITIDOS** consultarán su estado de matrícula a través de la Secretaría Virtual: **FINALIZADO = MATRICULADO.**