

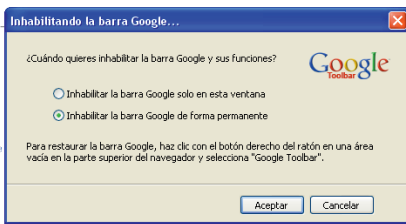
El siguiente tutorial se ha redactado con el fin de ayudar a la persona que tiene que pagar las tasas para la matriculación de Ciclos Formativos para que pueda generar de forma fácil a través de internet su recibo y, posteriormente, ser pagado en alguna de las entidades colaboradoras.

Hay que seguir los siguientes pasos:

1º Si tenemos activados los bloqueadores de elementos emergentes deberemos desactivarlos de la siguiente manera:



**A.- Para desactivar la Barra de Google:** la forma más rápida es hacer clic sobre la X que hay a la izquierda de la palabra GOOGLE en la barra del mismo nombre.



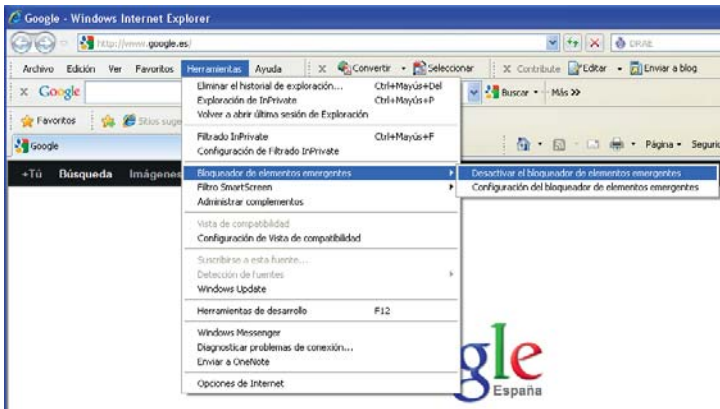
**B.-** Nos aparecerá un mensaje como el que vemos a la izquierda.

Elegiremos la opción: "Inhabilitar la barra de Google de forma permanente" (no hay que preocuparse, más tarde la activaremos de nuevo) y le damos al botón "Aceptar".

Se nos abrirá una nueva ventana del Explorer en la que nos dice que hemos desactivado la barra. Simplemente la cerramos y continuamos en la ventana anterior que tendrá un aspecto a la de la imagen siguiente.



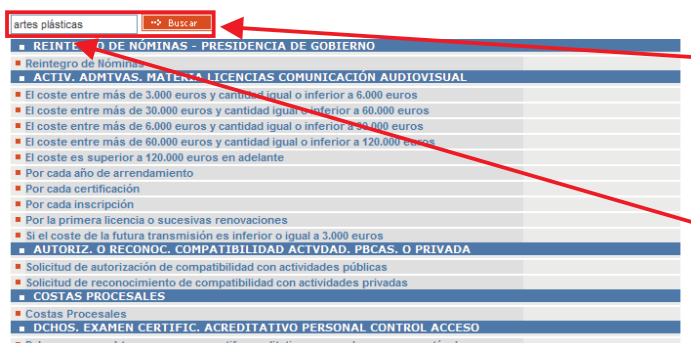
**C.-** En la imagen de la izquierda vemos como nos ha quedado la ventana del Explorer. Esta imagen puede variar dependiendo de la versión de nuestro Windows Internet Explorer que tengamos.



**D.-** Otra opción que debemos desactivar es los elementos emergentes del propio navegador. También al final del proceso lo volveremos a habilitar. Lo haremos desplegando el menu "Herramientas --> Bloqueador de elementos emergentes --> Desactivar el bloqueador de elementos emergentes"

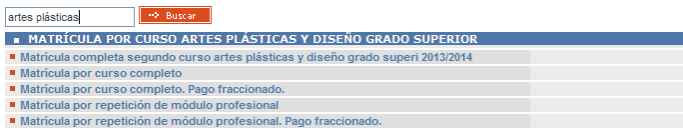
Una vez realizados los pasos anteriores podemos empezar el proceso de generación de nuestro recibo. Para ello pincha en el siguiente enlace que te llevará directamente a la página de búsqueda de la Comunidad de Madrid:

[http://gestiona.madrid.org/suin\\_m030](http://gestiona.madrid.org/suin_m030)



**2º.-** En esta pantalla nos aparece un campo de búsqueda que utilizaremos para ahorrar tiempo (si no la viéramos usaremos la barra de desplazamiento vertical de nuestro navegador para desplazarnos hacia abajo de la ventana).

En el escribiremos "artes plásticas" y haremos clic en la palabra "Buscar" que está a la derecha del campo (IMPORTANTE hacer clic con el ratón y no usar la tecla "Entrar" del teclado)



3º.- Nos aparecerán, a fecha de hoy, cinco modalidades (si no las viéramos usaremos la barra de desplazamiento vertical de nuestro navegador para desplazarnos hacia abajo de la ventana).

Haremos clic en la opción elegida para pasar a la siguiente pantalla.

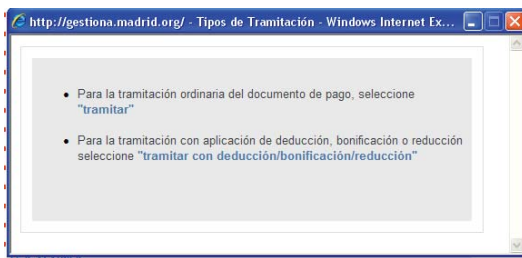
Tasas, P. Públicos y O. Ingresos

Seleccione el Centro.



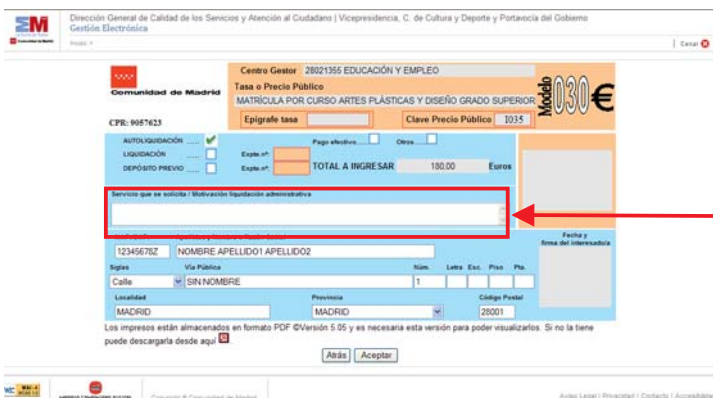
4º.- Aquí nos interesa buscar el centro en el que vamos a realizar la tramitación de nuestra solicitud de matrícula.

En nuestro caso haremos clic en el enlace "Escuela de Arte La Palma"



5.- Nos aparecerá una ventana que nos da dos opciones:

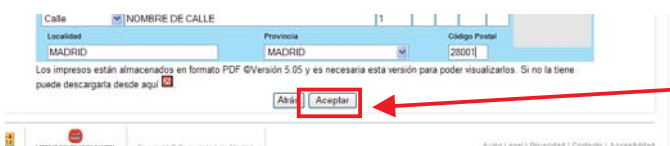
- tramitar el documento sin más
- tramitarlo con deducción, bonificación o reducción (familia numerosa, familia numerosa especial o víctima del terrorismo que se deberán demostrar con los documentos adecuados en el momento del trámite en el centro). Pincharemos en la opción adecuada



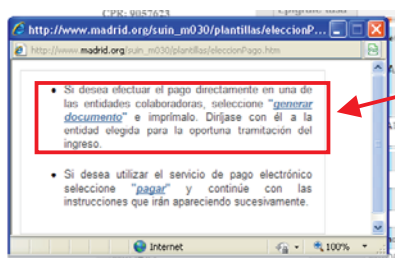
6º.- Nos aparece nuestro futuro recibo en el que ya consta el código del centro donde se va a presentar la solicitud de matrícula.

En el campo "Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa" escribiremos la opción elegida: curso completo, fraccionado, etc.

Finalmente tendremos que rellenar los campos correspondientes al nombre, nif, etc.



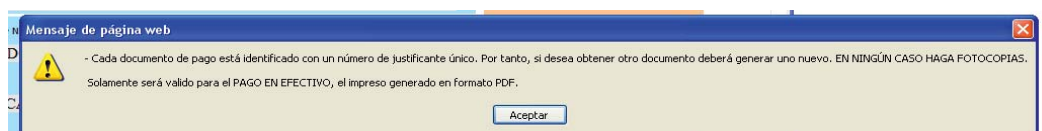
7º.- Una vez realizado esto, tal y como vemos en el ejemplo de la izquierda, pulsaremos en el botón "Aceptar" que encontraremos debajo de la imagen de nuestro recibo.



8º.- Nos debería aparecer una ventanita como la que mostramos a la izquierda. En ella aparecen dos opciones. A nosotros nos interesa la primera de ellas "generar documento", ya que la segunda va dirigida para aquellas personas que dispongan de certificado electrónico y este tema se escapa a la intención de este tutorial.

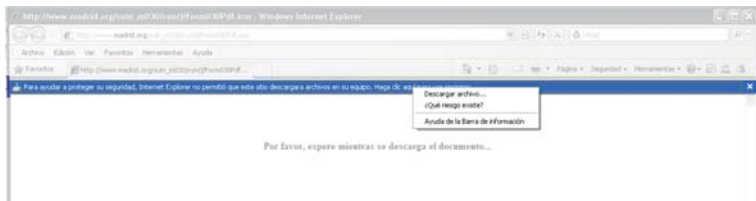
Así pues, haremos clic en el enlace anteriormente indicado para pasar al siguiente paso.

9º.- Nuevamente nos aparece una ventana de mensaje en la que nos advierte de la prohibición de hacer fotocopias del documento generado ya que llevan un número de justificante único que se genera con cada recibo emitido. Pulsaremos en "Aceptar"

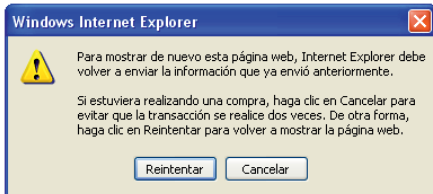




10º.- Una vez más nuestro navegador abrirá otra ventana y, muy probablemente, nos muestra otro mensaje de seguridad. Lo vemos en la imagen (tranquilidad que ya queda poco). Pasa al siguiente paso.



11º.- Pulsaremos con el botón izquierdo de nuestro ratón para que nos aparezca el pequeño menú que vemos a la izquierda y haremos clic en "Descargar archivo..."



Si al pinchar en "Descargar archivo..." nos aparece la ventana de la izquierda daremos al botón "Reintentar" para que finalmente sea generado nuestro recibo en formato pdf como vemos en la imagen siguiente

12.- Tras breves instantes se nos mostrará en nuestro navegador, o se abrirá una ventana de nuestro lector de documentos pdf's, nuestro recibo.

Tendremos que imprimirlo y rellenar a mano el campo "Fecha y Firma del interesado" en cada uno de los tres recibos que vemos en la imagen. No nos deja rellenarlo durante el proceso de introducción de los datos.

Una vez impreso y rellenado correctamente habrá que ir a cualquier sucursal de BANCO POPULAR, BANCO SABADELL, BANCO SANTANDER, BANKIA, BBVA y CAIXABANK y pagar la tasa.

Sólo queda volver a activar la barra de Google (si la habíamos desactivado al principio del proceso) y Activar el "Bloqueador de elementos emergentes" de nuestro navegador.