

Pincel Ekade

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Gestión
Centros educativos

Equipos directivos

Pincel Ekade permite descargar los datos de matrícula y servicios complementarios de las solicitudes realizadas por el alumnado o familias a través del Formulario Único de matrícula, así como consultar los documentos adjuntos presentados.

1. Pasos previos

1.1 Tener actualizado los datos del alumnado en Pincel y comunicados al directorio del alumnado

1.2 Actualizar datos en el Estadillo de previsión de evolución del alumnado

1.3 Crear el nuevo curso escolar 2025/26

1.4 Revisar el Plan de Estudios del curso escolar 2025/26

1.5 Si el centro ofreciera servicios complementarios para el curso 2025/26 debe configurarlos:

1.5.1 Transporte escolar

1.5.2 Comedor escolar

1.5.3 Ayuda de libros de texto

1.5.4 Desayuno escolar

1.6 Si el centro ofreciera medios de difusión y/o teleformación para el curso 2025/26

1.7 Si el centro quiere que en el Formulario Único se muestren algunos documentos específicos

2. Proceso de matrícula

2.1. Registro de datos personales

2.1.1 Pincel Ekade detecta alumnado ya registrado con los mismos datos personales

2.1.1.1 Ninguno coincide con el alumno/a que deseamos matricular

2.1.1.2 Al menos uno coincide con un alumno/a que deseamos matricular

2.1.2 Pincel Ekade no detecta alumnado registrado con los mismos datos personales

2.2 Registro matrícula

2.3 Ver solicitud de matrícula y documentación adjunta

3. Puntualizaciones

3.1 Matrícula del alumnado Infantil y Primaria que continúa en el centro para el próximo curso.

3.2 Matrícula del alumnado de continuidad de otras enseñanzas (Secundaria, Ciclos Formativos, Bachillerato...)

1. Pasos previos

Para iniciar el proceso de matrícula del alumnado en Pincel Ekade es necesario realizar los siguientes pasos previos

1.1 Tener actualizado los datos del alumnado en Pincel y comunicados al directorio del alumnado

Es importante que se tengan grabados correctamente en Pincel Ekade la información del alumnado y sus responsables y comunicados al directorio del alumnado (CIAL).

1.1.1 Actualizar CIAL

Ejecutar en Pincel Ekade el “Proceso de

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Gestión Centros educativos

Equipos directivos

actualización de Ciales” en el apartado de **“Expedientes del alumnado”** ➤ **“Procesos”**.

Puede aparecer alumnado no localizado, porque nunca hayan tenido CIAL o porque los datos identificativos en Ekade no coincidan con los grabados en el Directorio del alumnado.

Independientemente del resultado de este paso, se debe continuar con los siguientes.

1.1.2 Realizar y cerrar un nuevo envío de datos

- Realizar un envío de datos desde Ekade, en **“Certificaciones de datos”**, desplegando el bloque de **“Actualización del Directorio del alumnado y Solicitud de Cial”**, y pulsando la opción **“Iniciar nuevo envío”**.

Se debe tener en cuenta que este paso elimina cualquier petición abierta pendiente en la página web de **“Gestión de Cial”**

- Esperar el alta de la petición.

Ese envío de datos generará, al día siguiente, una nueva petición extraordinaria con toda la matrícula del centro.

- Dentro de la petición, corregir las solicitudes que aparecen en el listado de **“Corrección de alumnado con datos ambiguos”**.

Se debe tener en cuenta que no se deben eliminar los casos conflictivos ya

que no se darían de alta sus matrículas en el Directorio.

- Ejecutar la opción **“Eliminar solicitudes vacías”** para quitar el alumnado con matrículas ya incluidas en el Directorio y sin cambios significativos.

- Cuando se hayan tramitado todos los casos, **“Cerrar”** y **“Confirmar el cierre”** de la petición.

1.1.3. Asignar CIAL a alumnado que no lo tenga.

Una vez que se detecte que la petición está procesada por completo, cuando se reciba el correo indicándolo o porque se vea en el listado de peticiones que ya ha pasado a esta situación, se debe ir a Pincel Ekade a asignarle los Ciales a aquellos alumnos/as que no lo tuvieran. Para ello se ejecuta Pincel Ekade el **“Proceso de actualización de Ciales”** en el apartado de **“Expedientes del alumnado”** ➤ **“Procesos”**. Si hubiera algún caso que no se le asignara el Cial, debe ir a la propia petición en la web para consultar cuál es el que se le ha asignado.

1.2 Actualizar datos en el Estadillo de previsión de evolución del alumnado

El Formulario de matrícula ofrecerá al alumnado que no participe en el procedimiento de Admisión, el centro y estudio propuesto en este estadillo, por lo que es fundamental que el mismo se encuentre actualizado en el momento de inicio de la matrícula.

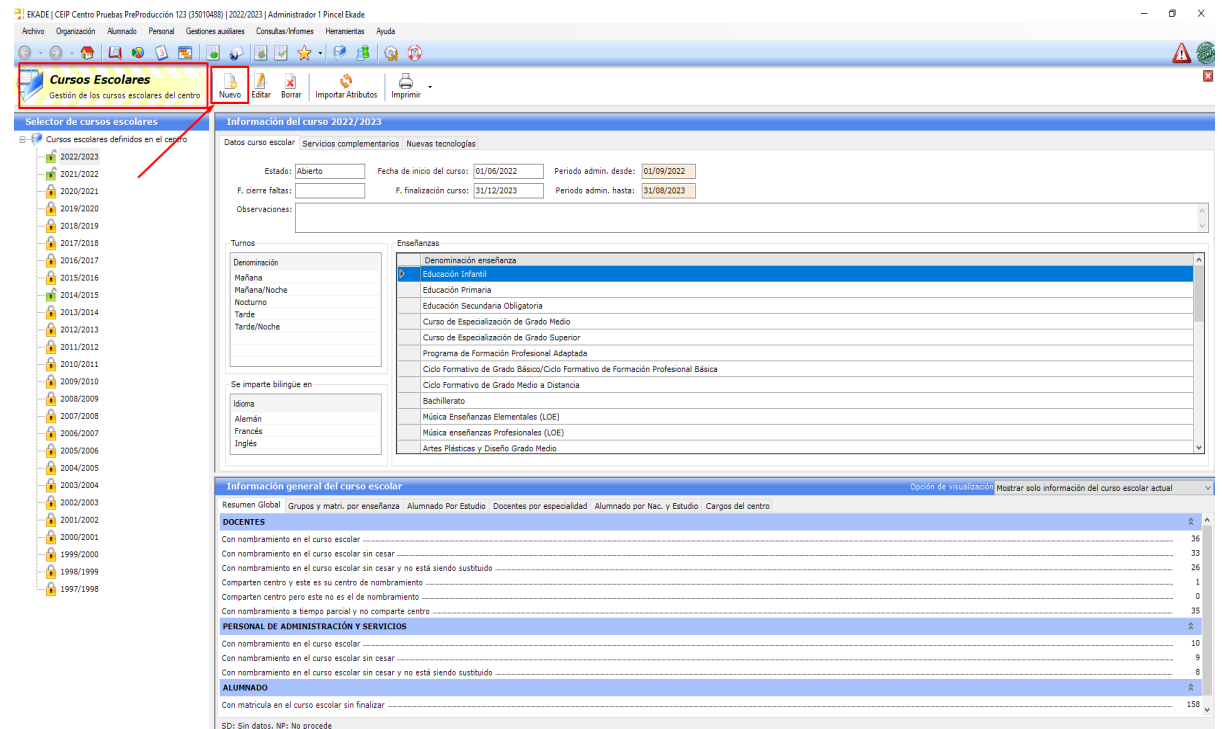
Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Equipos directivos

1.3 Crear el nuevo curso escolar 2025/26

Acceder a “Organización” > “Gestión de cursos escolares” > “Nuevo”



The screenshot shows the 'Nuevo' (New) course creation window in the Pincel Ekade software. The window is titled 'Selección de cursos escolares' and 'Información del curso 2022/2023'. It contains several sections:

- Datos curso escolar:** Includes fields for 'Estado' (Abierto), 'Fecha de inicio del curso' (01/06/2022), 'Periodo admin. desde' (01/09/2022), 'F. cierre faltas', 'F. finalización curso' (31/12/2023), and 'Periodo admin. hasta' (31/08/2023).
- Enseñanzas:** A list of subjects to be taught, including 'Educación Infantil', 'Educación Primaria', 'Educación Secundaria Obligatoria', 'Curso de Especialización de Grado Medio', 'Curso de Especialización de Grado Superior', 'Programa de Formación Profesional Adaptada', 'Ciclo Formativo de Grado Básico/Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica', 'Ciclo Formativo de Grado Medio a Distancia', 'Bachillerato', 'Música Enseñanzas Elementales (LOE)', 'Música Enseñanzas Profesionales (LOE)', and 'Artes Plásticas y Diseño Grado Medio'.
- Información general del curso escolar:** A summary table showing various statistics for the course.

Resumen Global		Grupos y matr.	por enseñanza	Alumnado Por Estudio	Docentes por especialidad	Alumnado por Nec. y Estudio	Cargos del centro
DOCENTES							
Con nombramiento en el curso escolar							36
Con nombramiento en el curso escolar sin cesar							33
Con nombramiento en el curso escolar sin cesar y no está siendo sustituido							26
Comparten centro y este es su centro de nombramiento							1
Comparten centro pero este no es el de nombramiento							0
Con nombramiento a tiempo parcial y no comparte centro							35
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS							
Con nombramiento en el curso escolar							10
Con nombramiento en el curso escolar sin cesar							9
Con nombramiento en el curso escolar sin cesar y no está siendo sustituido							8
ALUMNADO							
Con matrícula en el curso escolar sin finalizar							158

A continuación se muestra una ventana que pregunta si desea importar datos del curso anterior: estudios, espacios físicos, grupos y departamentos.

Si lo desea puede pulsar “SÍ” y después puede revisar y modificar datos que no coincidan con los del curso pasado.

1.4. Revisar el Plan de Estudios del curso escolar 2025/26

Al crear el nuevo curso la aplicación da la opción de importar del curso anterior

los estudios y materias, en este paso habría que revisar los estudios y materias ofertados ya que si no coinciden con los del curso anterior habría que hacer las modificaciones oportunas.

1.5. Si el centro ofreciera servicios complementarios para el curso 2025/26 debe configurarlos:

1.5.1. Transporte escolar

Los centros que ofrecen el **servicio complementario de transporte escolar**

Pincel Ekade

Gestión Centros educativos

Equipos directivos

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

antes de proceder a la descarga de datos de matrícula y/o solicitud de servicios complementarios, deben actualizar las rutas de transporte, para ello se accederá al subsistema de “**Servicios complementarios**” ➤ **Transporte escolar**” y de forma automática el programa actualizará las paradas desde Servicios Centrales.

1.5.2 Comedor escolar*

1.5.3 Ayuda de libros de texto*

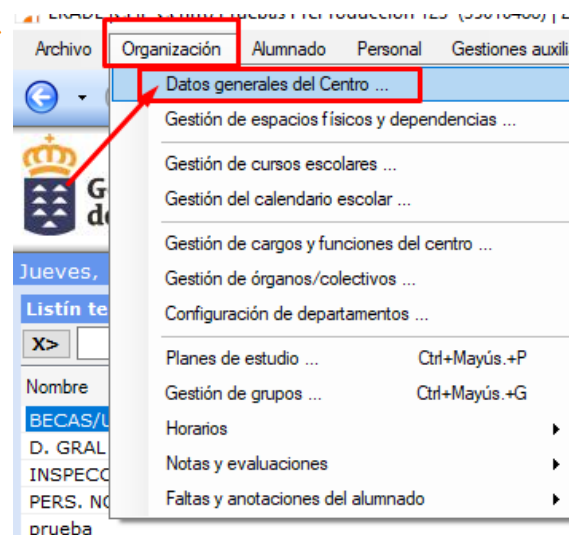
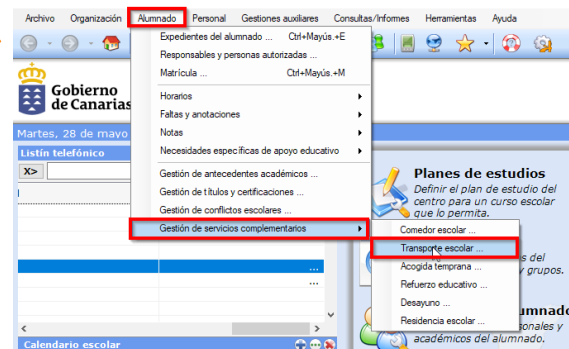
1.5.4 Desayuno escolar*

En estos tres servicios solo es necesario tenerlos ofertados en la “**Gestión de Cursos escolares**” para poder descargar los datos desde el Formulario Único.

1.6 Si el centro ofreciera medios de difusión para el curso 2025/26 ➤

Si el centro quiere que en el Formulario Único se muestren los medios de difusión que va a utilizar para el curso 2025/26 para que los responsables y /o alumnado pueda autorizar su uso es necesario que los seleccione en “**Organización**” ➤ “**Datos generales del Centro**”

Seleccionar “**Editar datos del centro**” ➤ “**Medios de difusión y teleformación**”



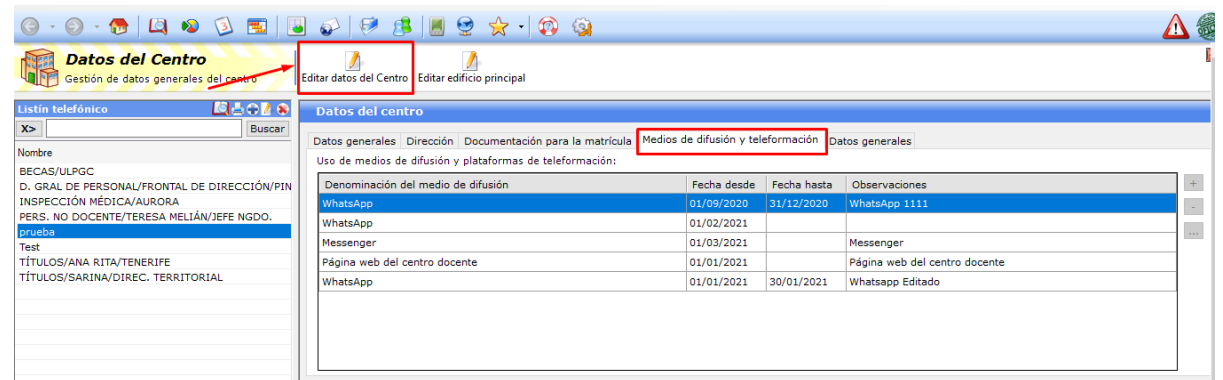
Pincel Ekade



Gestión Centros educativos

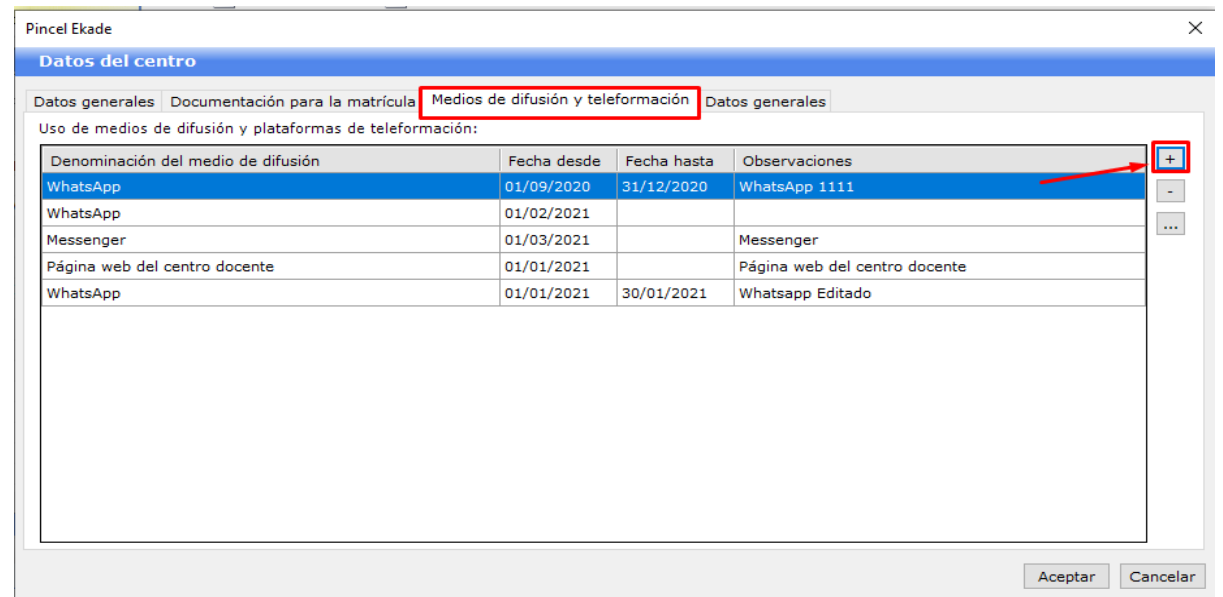
Equipos directivos


Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade


Versión: marzo 2025



Se mostrará una ventana de tal forma que al pinchar en  

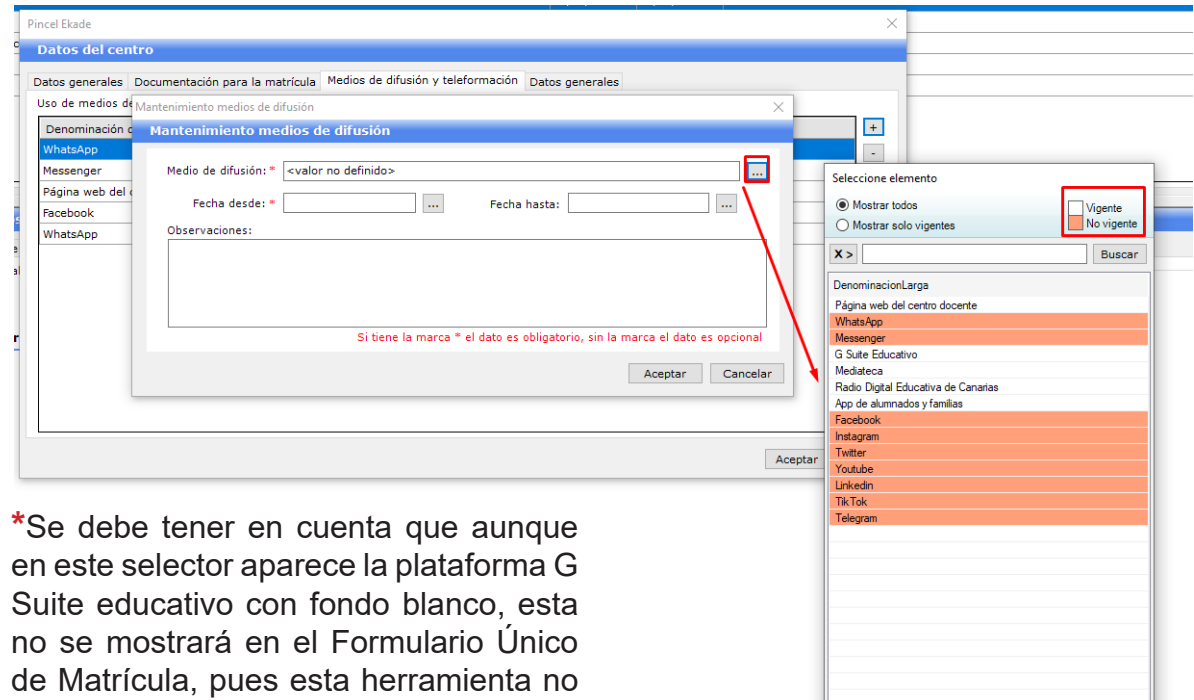


Se abre una nueva ventana, pinchar en  y podrán seleccionar de la tabla que se muestra los medios que desee seleccionar.

Se verán con fondo blanco los medios que están vigentes y serán los que se mostrarán en el FUM, los que tienen el fondo naranja son los no vigentes y no se mostrarán en el FUM. 

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

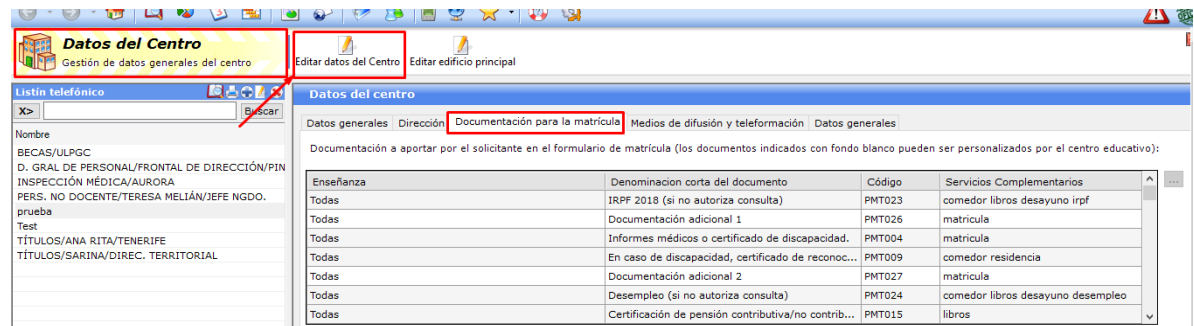
Versión: marzo 2025



*Se debe tener en cuenta que aunque en este selector aparece la plataforma G Suite educativo con fondo blanco, esta no se mostrará en el Formulario Único de Matrícula, pues esta herramienta no se recoge en la resolución de admisión.

1.7 Si el centro quiere que en el FUM se muestren algunos documentos específicos


El centro puede personalizar cuatro de los documentos que se muestran en el Formulario Único. Para ello debe acceder a **“Datos del Centro”** ➤ **“Editar datos del centro”**

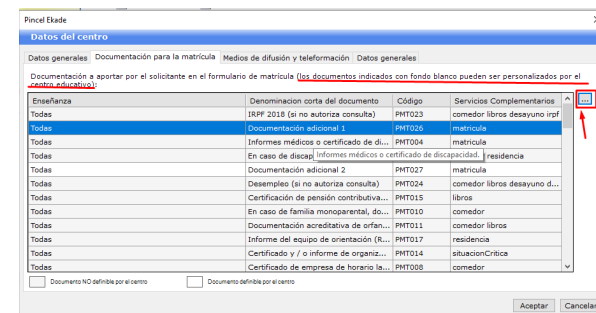


Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

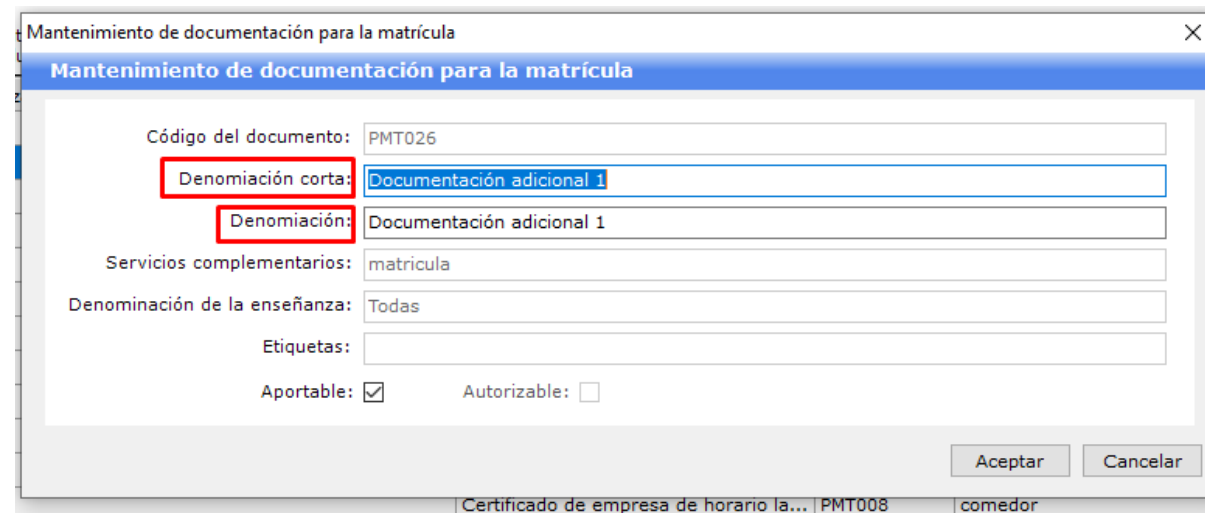
Versión: marzo 2025

Al seleccionar la pestaña “**Documentación para la matrícula**” se mostrarán todos los documentos, solo los

documentos con fondo blanco pueden ser personalizados por el usuario, para ello debe pinchar en 



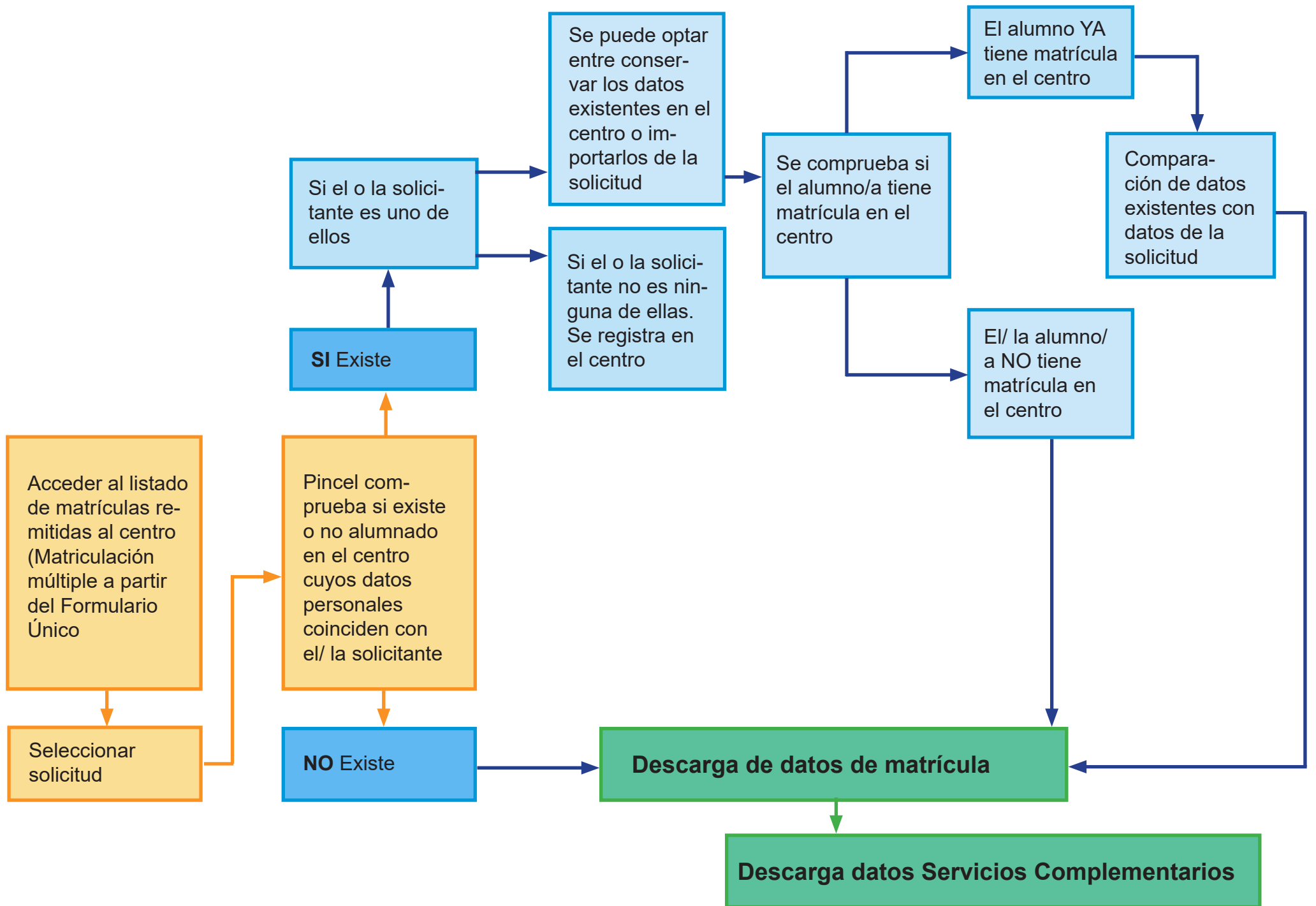
En la siguiente ventana puede personalizar la “**Denominación corta**” y “**Denominación**”



2. Proceso de matrícula

El proceso de importación de los datos de matrícula y/o servicios complementarios desde Pincel Ekade está totalmente secuenciado y es intuitivo para el usuario. En función de lo previamente registrado en el sistema, la aplicación avisa de las circunstancias y de cuáles son las posible opciones. Si

se trata de alumnado nuevo en el centro, el traspaso es prácticamente directo pero, en el caso de existir en el centro datos personales o de matrícula, Pincel avisará y mostrará la comparativa de los datos registrados y de la solicitud. El esquema del comportamiento sería



Pincel Ekade

Gestión
Centros
educativos

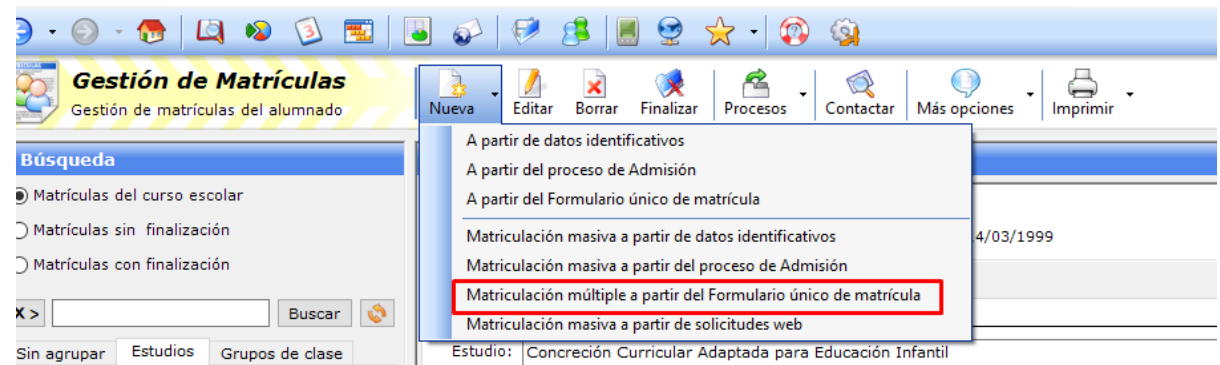
Equipos directivos

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Descargaremos en Pincel Ekade el Formulario Único de matrícula y/o solicitud de servicios complementarios accediendo al subsistema de “**Matrículas**” desde la pantalla principal de Pincel Ekade. En el menú del subsistema seleccionamos “**Nueva**”

► “**Matriculación múltiple a partir del formulario único de matrícula**”. Esta opción le permite seleccionar varios alumnos/as a la vez, pero una vez seleccionados, se le va abriendo la matrícula de cada alumno/a para ir grabando uno a uno: ▼



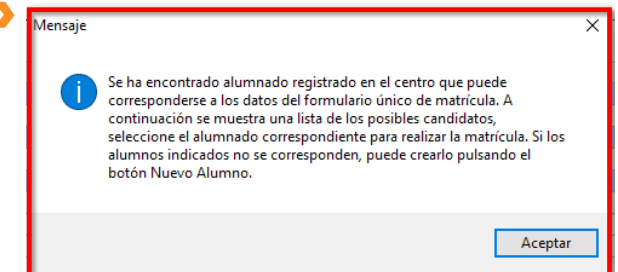
El proceso continua teniendo en cuenta las posibilidades que se explican a continuación.

2.1. Registro de datos personales

2.1.1. Pincel Ekade detecta un alumnado ya registrado/ a con los mismos datos personales. ►

Si coinciden los datos del Formulario Único (nombre, apellidos y fecha de nacimiento) con alguno de los registros del centro, se mostrará un mensaje indicando que se ha encontrado posible alumnado registrado en el centro al existir una correspondencia con dichos datos.

Al “**Aceptar**” visualizaremos una pantalla con el alumnado coincidente (puede ser más de uno) y tres opciones:

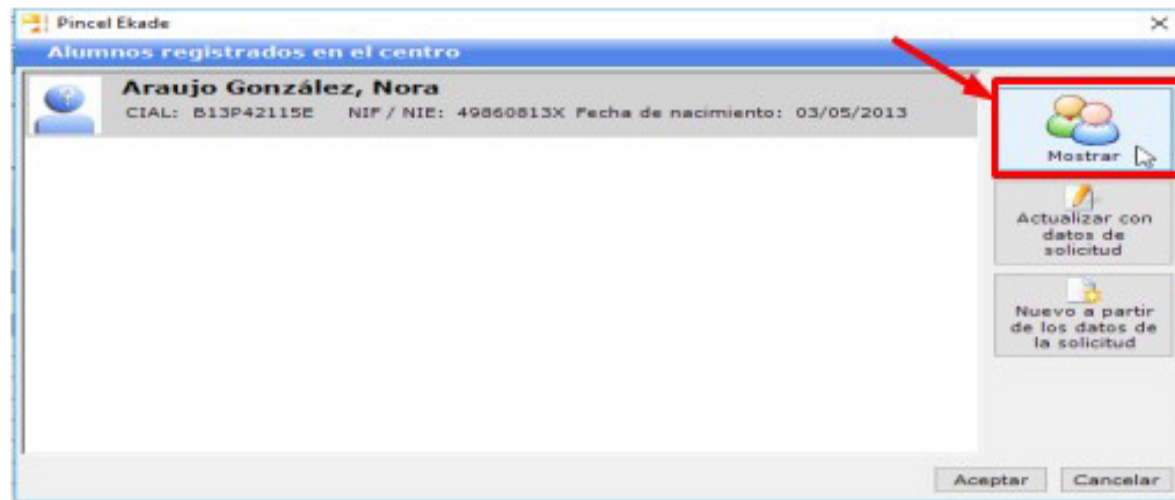


Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Gestión Centros educativos

Equipos directivos



Para determinar si alguno de los o las alumnos o alumnas encontrados coinciden con el alumno/a de la solicitud podemos seleccionar a cada alumno/a y pinchamos “**Mostrar**”. Si cliqueamos en esta opción se nos mostrará una ventana que permitirá ver los datos personales del alumno/a para verificar si el alumno/a que pretendemos grabar ya está registrado en Pincel.

Pueden ocurrir dos cosas:

2.1.1.1. Ninguno coincide con el alumno/a que deseamos matricular

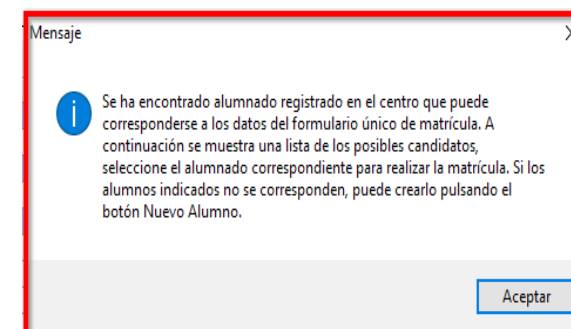
En este caso seleccionamos “**Nuevo a partir de los datos de la solicitud**”. Se mostrará una nueva ventana con los datos personales del alumno/a y “**Aceptar**”.

2.1.1.2. Coincide con un alumno/a que deseamos matricular

En este caso seleccionamos al alumno/a y elegimos “**Actualizar con los datos de la solicitud**” o “**Aceptamos**” y nos quedamos con los datos ya grabados en Pincel Ekade.

2.1.2 Pincel Ekade no detecta alumnado registrado con los mismos datos personales

En este caso se mostrará una ventana que nos indicará que no se ha encontrado alumnado registrado en el centro con los datos del Formulario Único de matrícula:



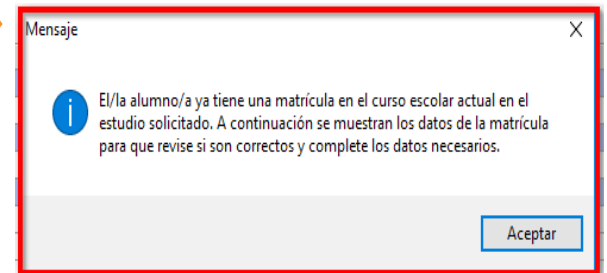
Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

2.2 Registro de matrícula

Una vez finalizado cualquiera de los pasos anteriores correspondientes a la comprobación de datos registrados en Pincel Ekade, al “Aceptar” puede ocurrir que el alumno/a esté matriculado en el centro o no:

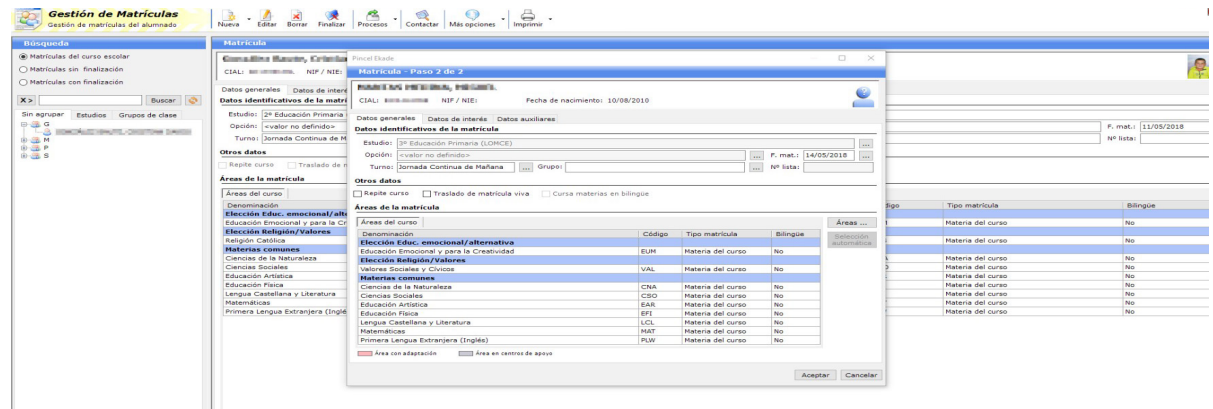
2.2.1. El/la alumno/a ya está matriculado en Pincel, en cuyo caso se mostrará una ventana que informa de ello e indica que a continuación se mostrarán los datos de matrícula para que revise si son correctos y complete los datos necesarios:



Al “Aceptar” nos muestra los datos identificativos de la matrícula permitiéndonos modificar los datos que deseemos.

2.2.2. El alumno no tiene matrícula grabada para este curso escolar, se mostrará directamente la ventana de matrícula con los datos identificativos de la misma obtenidos del Formulario Único permitiéndonos modificar los

datos, teniendo en cuenta que se debe verificar que el estudio es correcto, si no lo es, corregirlo; por defecto se carga el estudio que han grabado en la Previsión de Evolución del alumnado.



Pincel Ekade

Gestión
Centros
educativos

Equipos directivos

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

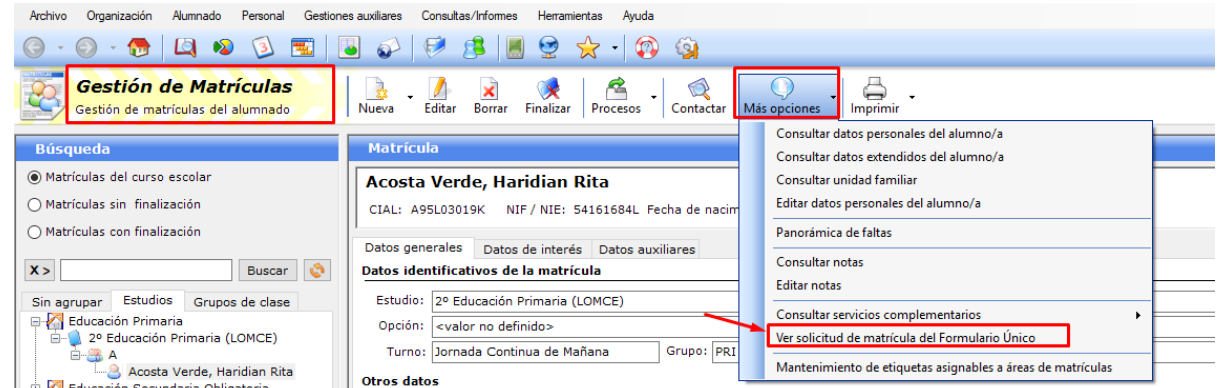
Versión: marzo 2025

En ambos casos una vez que se marque “Acepta”, la aplicación muestra una ventana que nos permitirá descargar los datos de servicios complementarios que el/la alumno/a solicitó en el Formulario Único de matrícula con solo marcar “Continuar”.

2.3 Ver solicitud de matrícula y documentación adjunta

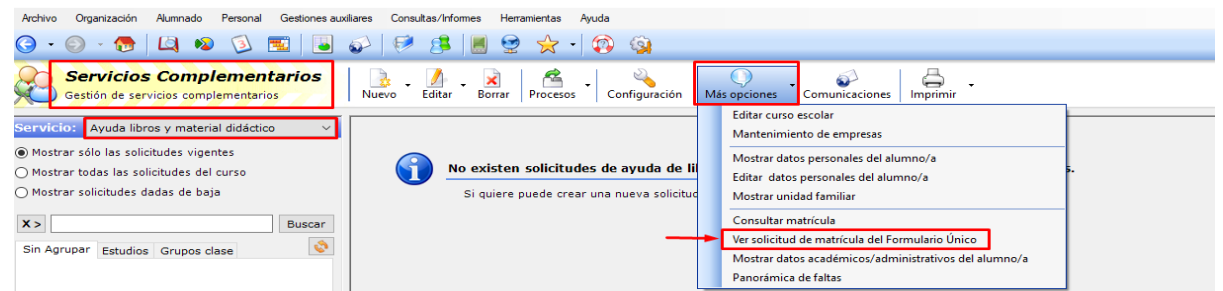
Se puede consultar la solicitud y documentación adjunta desde la “Gestión de Matrícula” ➤ “Más opciones” ➤ “Ver solicitud de matrícula del Formulario Único”

nes” ➤ “Ver solicitud de matrícula del Formulario Único”



The screenshot shows the 'Gestión de Matrículas' application. The 'Más opciones' menu is open, and the option 'Ver solicitud de matrícula del Formulario Único' is highlighted with a red box. The main window displays the student's information: 'Acosta Verde, Haridian Rita', CIAL: A95L03019K, NIF / NIE: 54161684L. The 'Datos identificativos de la matrícula' section shows 'Estudio: 2º Educación Primaria (LOMCE)', 'Opción: <valor no definido>', 'Turno: Jornada Continua de Mañana', and 'Grupo: PRI'.

También se puede acceder desde la “Gestión de servicios complementarios” al seleccionar cualquier servicio “Más opciones” ➤ “Ver solicitud de matrícula del Formulario Único”



The screenshot shows the 'Servicios Complementarios' application. The 'Más opciones' menu is open, and the option 'Ver solicitud de matrícula del Formulario Único' is highlighted with a red box. The main window displays a message: 'No existen solicitudes de ayuda de... Si quiere puede crear una nueva solicitud'.

Matrícula del alumnado y/o solicitud de servicios complementarios a partir de la descarga de datos del Formulario Único en Pincel Ekade

Versión: marzo 2025

Gestión Centros educativos

Equipos directivos

Una vez que se accede a esta documentación, se puede imprimir, descargar y si lo desean adjuntarlos a la ficha del alumno en “**Expedientes del alumnado**” de forma manual.

3. Puntualizaciones.

3.1. Matrícula del alumnado Infantil y Primaria que continúa en el centro para el próximo curso y que no solicita servicios complementarios.

Podrá realizar la matrícula de forma automática mediante el menú “**Procesos**” > “**Matrícula automática desde el curso anterior**” del subsistema de Matrículas, una vez que se ha calificado al alumnado en la Evaluación Final de Ciclo (alumnado Infantil) y en la Evaluación Final (alumnado Primaria) y se ha realizado la Promoción.

Es importante recordar que antes de llevar a cabo la matrícula automática, se debe indicar el centro previsto al alumnado que en el proceso de Admisión ha obtenido plaza en otro centro para el curso próximo, en la pestaña “**Datos auxiliares**” del subsistema de Matrículas.

De esta forma evitaremos que este alumnado se matricule en el curso escolar próximo.

El proceso de matrícula automática desde el curso anterior, se puede realizar **todas las veces** que sean necesarias,

en ningún caso se duplicarán las matrículas.

3.2. Matrícula del alumnado de continuidad de otras enseñanzas (Secundaria, Ciclos Formativos, Bachillerato...)

3.2.1. Mediante Formulario Único de matrícula.

Si se ha utilizado la opción que la Consejería ha puesto a disposición de los centros para realizar la matrícula online se descargará en Pincel Ekade desde la opción “**Matriculación múltiple a partir del formulario único de matrícula**” tal y como se describe en el apartado 2.

3.2.2. Matrícula masiva a partir de datos identificativos

Si no se ha utilizado la opción anterior, se matriculará al alumnado de forma habitual mediante la opción “**Matrícula masiva a partir de datos identificativos**”.