Versión: marzo 2025

Pincel Ekade 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 alumnado1.3 Crear el nuevo curso escolar2025/26

**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 personales2.1.1 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

Versión: marzo 2025

Pincel Ekade 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.

-Ejecutarla opción "**Eliminar solicitudes vacías**" para quitar el alumnado con matrículas ya incluídas 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. 1.3 Crear el nuevo curso escolar2025/26Acceder a "Organización" > "Gestión

de cursos escolares" > "Nuevo"

EKADE

CEIP Centro Pruebas PreProducción 123 (35010	0488)   2022/2023   Administrador 1 Pincel Ekade		- 0 ×				
Organización Alumnado Personal Gestion	nes auxiliares Consultas/Informes Herramientas	Ayuda					
🕘 - 👧 🚨 🚨 🚺	🧧 🔗 🗷 😾 🖓 🤔		Δ 🍩				
Cursos Escolares Sestión de los cursos escolares del centro	□ Nuevo Editar Borrar Importar Atribu	tos mprimir -	×				
or de cursos escolares	Información del curso 2022/2	123					
ursos escolares definidos en el ceptro 2022/2023	Datos curso escolar Servicios compler	nertarios Nuevas tecnologias					
2021/2022	Estado: Abierto	Estado: Laberto Fecha de micio del curso: 01/06/2022 Penodo admin. desde: 01/09/2022					
2020/2021	F. cierre faltas:	P. Inslización curso: 31/12/2023 Periodo admin. hasta: 31/08/2023					
2019/2020	Observaciones:		^				
2018/2019			~				
2017/2018	Turnos	Enseñanzas					
2016/2017	Denominación	Denominación enseñarza	^				
2015/2016	Mañana Mañana (Nocha	Coucadon Internative     Coucadon Interna					
2014/2015	Nocturno	Lucedour Filmana					
2013/2014	Tarde	Lucedori Securiaria dongonia					
2012/2013	Tarde/Noche	Carlo de Laponización de desdo Fando					
2011/2012		Curado de Espectanación de original debaterán					
2010/2011		Cicle Formative de Grade Bésico/Cicle Formative de Formación Profesional Bésica					
2009/2010	Se imparte bilingüe en	Ciclo Formativo de Grado Medio a Distancia					
2008/2009	Idiama	Bachillerato					
2007/2008	Alemán	Música Enseñanzas Elementales (LOE)					
2006/2007	Francés	Música enseñanzas Profesionales (LOE)					
2005/2006	Inglés	Artes Plásticas y Diseño Grado Medio	~ ~				
2004/2005	-						
2003/2004	Información general del curso	eccelar Decide virusitation	and a struct				
2002/2003	Bernard Clabel	Opcon de Visbanadoron Pressination en Curso escole	ar actual 🔍				
2001/2002	Resumen Global Grupos y matri, por e	Asenanza Alumnado Por Estudio Docentes por especialidad Alumnado por Nac. y Estudio Cargos del centro	0.0				
2000/2002	DOCENTES		* *				
1000/2001	Con nombramiento en el curso escolar	·					
1999/2000	Con nombramiento en el curso escolar s	m obsin- in oper- in netif siendo sudibuido	26				
1998/1999	Comparten centro y este es su centro de	nombraniento					
1997/1998	Comparten centro pero este no es el de	nombramiento					
	Con nombramiento a tiempo parcial y no	> comparte centro					
	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y S	ERVICIOS	*				
	Con nombramiento en el curso escolar -		10				
	Con nombramiento en el curso escolar s	in cetar					
	Con nombramiento en el curso escolar s	in cesar y no está siendo sustituido	8				
	ALUMNADO		*				
	Con matricula en el curso escolar sin fin	lizar	158				
	SD: Sin datos, NP: No procede						

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

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

Pincel Ekade

## Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



Versión: marzo 2025

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



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"

Alumnado Personal Gestiones auxiliares Cons Expedientes del alumnado Ctrl+Mavús +E 🕞 - 🕞 - ዀ Ctrl+Mayús.+M Matricula Gobierno de Canarias Faltas y anotaci Notas les específicas de apoyo educati Gestión de antecedentes académicos Planes de estudios Definir el plan de estudio de Gestión de títulos y certificaciones centro para un curso es aue lo permit Comedor escola grupos Refuerzo educativo mnade esidencia escola onales v

			acoust term	ourceion n	010000120				
Archivo	Organización		Alumnado	Personal	Gestiones auxiliar				
	G	iestión d	e espacios fís	sicos y deper	idencias				
m/	G	Gestión de cursos escolares							
Gestión del calendario escolar									
<b>2 u</b>	Gestión de cargos y funciones del centro								
Jueves,	G	Gestión de órganos/colectivos Configuración de departamentos							
Listín te	c								
<b>X&gt;</b>	Planes de estudio Ctrl+Mayús.+P								
Nombre	Gestión de grupos Ctrl+Mayús.+G								
BECAS/U									
D. GRAL	N	lotas y e	valuaciones		•				
PERS. NO	F	altas y a	notaciones de	el alumnado	•				
prueba	_								

Seleccionar "Editar datos del centro" "Medios de difusión y teleformación"

Versión: marzo 2025

Pincel Ekade

Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 

**Gobierno de Canarias** Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

G · G · 🔂 🚨 🚳 🔂	🥪   🕫 🥵 📗 🗟 🖕 -   🚳 🎕			
Datos del Centro Gestión de datos generales del centro	ditar datos del Centro Editar edificio principal			i
.istín telefónico 🛛 🔯 🗄 🕀 🚺 象	Datos del centro			
K> Buscar	Datos generales Dirección Documentación para la matrícula Medio Uso de medios de difusión y plataformas de teleformación:	s de difusión y teleformación D	atos generales	
D. GRAL DE PERSONAL/FRONTAL DE DIRECCIÓN/PIN	Denominación del medio de difusión	Fecha desde Fecha hasta	Observaciones	+
INSPECCIÓN MÉDICA/AURORA	WhatsApp	01/09/2020 31/12/2020	WhatsApp 1111	
PERS. NO DOCENTE/TERESA MELIÁN/JEFE NGDO.	WhatsApp	01/02/2021		
prueba Test	Messenger	01/03/2021	Messenger	
TÍTULOS/ANA RITA/TENERIFE	Página web del centro docente	01/01/2021	Página web del centro docente	_
TÍTULOS/SARINA/DIREC. TERRITORIAL	WhatsApp	01/01/2021 30/01/2021	Whatsapp Editado	_

### Se mostrará una ventana de tal forma que al pinchar en +

-						
Pi	ncel Ekade					×
	Datos del centro					
ľ	oatos generales Documentación para la matricula Medios d	e airusion y tele	formacion Dat	tos generales		
	Uso de medios de difusión y plataformas de teleformación:					
	Denominación del medio de difusión	Fecha desde	Fecha hasta	Observaciones		+
	WhatsApp	01/09/2020	31/12/2020	WhatsApp 1111		-
	WhatsApp	01/02/2021				
	Messenger	01/03/2021		Messenger		
	Página web del centro docente	01/01/2021		Página web del centro docente		
	WhatsApp	01/01/2021	30/01/2021	Whatsapp Editado		
						<b>a</b> 1
					Aceptar	Cancelar

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.



Versión: marzo 2025

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



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"

						2
Datos del Centro Gestión de datos generales del centro	Editar datos del Centro Editar edificio principal					l
Listín telefónico 🔯 🖶 🕀 🧎 💉	Datos del centro					
X> Byscar Nombre	Datos generales Dirección Documentación para la matric	ula Medios de difusión y teleformación Datos ge	nerales			
BECAS/ULPGC	Documentación a aportar por el solicitante en el formulario	de matrícula (los documentos indicados con fondo	blanco pueden s	er personalizados por el centro educati	vo):	
D. GRAL DE PERSONAL/FRONTAL DE DIRECCIÓN/PIN						_
INSPECCIÓN MÉDICA/AURORA	Enseñanza	Denominacion corta del documento	Código	Servicios Complementarios	^	
PERS. NO DOCENTE/TERESA MELIÁN/JEFE NGDO.	Todas	IRPF 2018 (si no autoriza consulta)	PMT023	comedor libros desayuno irpf		
prueba	Todas	Documentación adicional 1	PMT026	matricula		
TÍTULOS/ANA RITA/TENERIFE	Todas	Informes médicos o certificado de discapacidad.	PMT004	matricula		
TÍTULOS/SARINA/DIREC. TERRITORIAL	Todas	En caso de discapacidad, certificado de reconoc	PMT009	comedor residencia		
	Todas	Documentación adicional 2	PMT027	matricula		
	Todas	Desempleo (si no autoriza consulta)	PMT024	comedor libros desayuno desempleo		
	Todas	Certificación de pensión contributiva/no contrib	PMT015	libros	~	

6

Al seleccionar la pestaña "**Documen**tación 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 ....

incel Ekade				×	
Datos del centro					
Datos generales Documentación para la matrícula Medio	s de difusión y teleformación Datos ger	erales			
Documentación a aportar por el solicitante en el formulario centro educativo):	de matricula (los documentos indicados	con fondo blar	ico pueden ser personalizados	por el	
Enseñanza	Denominacion corta del documento	Código	Servicios Complementarios	^	
Todas	IRPF 2018 (si no autoriza consulta)	PMT023	comedor libros desayuno irpf		
Todas	Documentación adicional 1	PMT026	matricula		
Todas	Informes médicos o certificado de di	PMT004	matricula	•	
Todas	En caso de discap Informes médicos o certificado de discapacidad. residencia				
Todas	Documentación adicional 2	PMT027	matricula		
Todas	Desempleo (si no autoriza consulta)	PMT024	comedor libros desayuno d		
Todas	Certificación de pensión contributiva	PMT015	libros		
Todas	En caso de familia monoparental, do	PMT010	comedor	1	
Todas	Documentación acreditativa de orfan	PMT011	comedor libros	1	
Todas	Informe del equipo de orientación (R	PMT017	residencia	1	
Todas	Certificado y / o informe de organiz	PMT014	situacionCritica	1	
Todas	Certificado de empresa de horario la	PMT008	comedor	~	
Documento NO definible por el centro Documento de	finible por el centro				
			Aceptar	Cancelar	

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

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



En la siguiente ventana puede personalizar la "Denominación corta" y " Denominación"

Mantenimiento de documentación para la matrícula

Mantenimiento de documen	itación para la matrícula
Código del documento:	PMT026
Denomiación corta:	Documentación adicional 1
Denomiación:	Documentación adicional 1
Servicios complementarios:	matricula
Denominación de la enseñanza:	Todas
Etiquetas:	
Aportable:	Autorizable:
	Aceptar Cancelar
	Certificado de empresa de borario la PMT008 Comedor

#### 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

Х



Versión: marzo 2025

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



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:

#### 💿 - 👦 🛄 💫 🛐 🔜 🔋 🌮 🦻 9 📩 • 🚳 🎕 Gestión de Matrículas Gestión de matrículas del alumnado Editar Borrar Finalizar Nueva Procesos Contactar Más opciones Imprimir A partir de datos identificativos Búsqueda A partir del proceso de Admisión Matrículas del curso escolar A partir del Formulario único de matrícula 🔵 Matrículas sin finalización Matriculación masiva a partir de datos identificativos 4/03/1999 Matrículas con finalización Matriculación masiva a partir del proceso de Admisión Matriculación múltiple a partir del Formulario único de matrícula **X** > Buscar Matriculación masiva a partir de solicitudes web Sin agrupar Estudios Grupos de clase Estudio: Concreción Curricular Adaptada para Educación Infanti

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:





Versión: marzo 2025

Pincel Ekade 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:

Mensaje > Se ha encontrado alumnado registrado en el centro que puede corresponderse a los datos del formulario único de matrícula. A continuación se muestra una lista de los posibles candidatos, seleccione el alumnado correspondiente para realizar la matrícula. Si los alumnos indicados no se corresponden, puede crearlo pulsando el botón Nuevo Alumno.

Aceptar

### 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 matricu- > lado 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 "**Acepta**r" 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; <u>por defecto se carga el</u> <u>estudio que han grabado en la Previsión</u> <u>de Evolución del alumnado.</u>

El/la alumno/a ya tiene una matrícula en el curso escolar actual en el estudio solicitado. A continuación se muestran los datos de la matrícula

para que revise si son correctos y complete los datos necesarios.

queua	Matricula								
trículas del curso escolar	<b>Generalize Basety, Cristiles</b>	Pincel Ekade				0 ×			
trículas sin finalización	CTALL BERTHE	Matricula - Paro 2 do 2							
rícular con finalización							_		
	Datos generales Datos de interé	NAMENS PREPARA, PRESIDE.				62			
Buscar 📀	Datos identificativos de la matri	CIAL: Entername NIF / NIE: Fecha de nacim	iento: 10/08/2010			~			
Per Estudios Grupos de clase	Estudio: 2º Educación Primaria						-		
	Opción: cualos no definidos	Datos generales Datos de interés Datos auxiliares							E mat : 11/05/2018
HENCHARD REALTY, CHERTON DAVID	- Frank - Fran	Datos identificativos de la matrícula					-		11110011 1170072010
	Turno: Jornada Continua de M	Estudio: 3º Educación Primaria (LOMCE)					-		Nº lista:
	Otros datos	Opción: <valor definido="" no=""></valor>			. F. mat.: 14/05/	2018			
	Repite curso Traslado de n	Turno: Jornada Continua de Mañana Grupo:			Nº lista:				
	Áreas de la matrícula	ature data -							
		Otros datos					-		
	Areas del curso	Exepite curso Traslado de matricula viva	aterias en bilingue				_		
	Denominación	Áreas de la matrícula					figo	Tipo matricula	Bilingüe
	Elección Educ. emocional/alte	1							
	Educación Emocional y para la Cr	Areas del curso				Areas		Materia del curso	ND
	Religión Católica	Denominación	Código	Tipo matricula	Bilingüe		-	Materia del curro	No
	Materias comunes	Eleccion Educ, emocional/alternativa	C1114	Matazia dal sussa	No.	automática		instanta del corao	140
	Ciencias de la Naturaleza	Educación Emocional y para la Creatividad	EOM	Materia del curso	NO			Nateria del curso	No
	Ciencias Sociales	Visiones Casialas y Chines	1/01	Matazia dal sussa	No		2	Materia del curso	No
	Educación Artística	Matanias audales y civicus	U.S.	Plateria del curso	NO			Materia del curso	Np
	Educación Física	Ginneira de la Naturaleza	CHA	Matazia dal sussa	No			Materia del curso	No
	Lengua Castellana y Literatura	Ciencias Sociales	CRA	Materia del curso	No			Materia del curso	No
	Matemáticas	Educación Artística	EAR	Materia del curso	No		8	Materia del curso	No
	Primera Lengua Extranjera (Inglé	Educación Eleica	EET.	Materia del curso	No			Materia del curso	No
		Lengua Castellana y Literatura	101	Materia del curso	No				
		Matemáticas	MAT	Materia del curro	No				
		Primera Lengua Extrapiera (Inglén)	DIW	Materia del curro	No				
		frances constantación							

Mensaje

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

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



Aceptar

Versión: marzo 2025

Pincel Ekade Gestión Centros educativos

**Equipos directivos** 



En ambos casos una vez que se marque "**Aceptar**", 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"



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



Versión: marzo 2025

**Ekade** 

Pincel Ekade 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 <u>se ha</u> <u>calificado</u> 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 t**odas 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**".