

Instrucciones para descargar de internet el modelo M030 para realizar el pago de tasas de la matriculación a Ciclos Formativos de Grado Superior:
(Instrucciones para módulos que se repiten)

IMPORTANTE: Si eliges el modo de pago fraccionado, abonarás en el momento de realizar la matrícula la mitad del importe; la otra mitad tendrás que abonarla del 1 al 15 de diciembre.

* Entramos en la página:

http://www.madrid.org/suin_m030/run/j/ListaTasasConsejeria.icm?accionRealizar=Buscar

* Bajamos con el cursor y delante del botón rojo "Buscar" escribimos: FORMACION PROFESIONAL. Pulsamos en "Buscar"

* Vemos:

formacion profesional

- MATRÍCULA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR**
- Matrícula por Curso Completo de FP Grado Superior.
- Matrícula por Curso Completo de FP Grado Superior. Pago fraccionado.
- Matrícula por Módulo Profes. de Grado Superior a Distancia.
- Matrícula por Módulo Profes. de Grado Superior a Distancia. Pago fraccionado
- Matrícula por Repetic. Mód. Profes. Grado Superior a Distancia.
- Matrícula por Repetic. Mód. Profes. Grado Superior a Distancia. Pago fraccionado.
- Matrícula por Repetic. Mod. Profesional Grado Superior.
- Matrícula por Repetic. Mód. Profesional Grado Superior. Pago fraccionado.

Pinchamos en uno de estos dos enlaces:

- Matrícula por Repetic. Mod. Profesional Grado Superior.
- Matrícula por Repetic. Mód. Profesional Grado Superior. Pago fraccionado.

* En la siguiente pantalla buscamos: **IES PABLO NERUDA**, lo seleccionamos

* Nos pregunta el número de módulos en los que nos matriculamos: Indicamos el número y pulsamos Aceptar.

Indique el nº de unidades (nº de documentos, certificados, interesados, días, créditos, etc ...) a pagar en el formulario.

NÚMERO

* En la siguiente pantalla si NO eres familia numerosa das a "tramitar", si Sí eres familia numerosa das a "tramitar con deducción"

* Aparece en pantalla el modelo 030:

Comunidad de Madrid

Centro Gestor: 28042024 Educación, Juventud y Deporte

Tasa o Precio Público

MATRÍCULA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Epígrafe tasa Clave Precio Público I034

Modelo 030 €

CPR: 9057623

AUTOLIQUIDACIÓN

LIQUIDACIÓN

DEPÓSITO PREVIO

Expte.nº:

Expte.nº:

Pago efectivo..... Otros.....

TOTAL A INGRESAR 120 Euros

Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa

N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (INTERESADO/A)

Siglas Vía Pública Núm. Letra Esc. Piso Pta.

Calle

Localidad Provincia Código Postal

N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (PRESENTADOR/A)

Fecha y firma interesado/a o presentador/a

Los impresos están almacenados en formato PDF ©Versión 7 y es necesaria esta versión o una superior para poder visualizarlos. Si no tiene Acrobat puede descargarlo desde aquí

* Fíjate que seguido a "Centro Gestor" ponga **28042024** (si hay otro número **nos hemos confundido** de instituto, volvemos a la página anterior y seleccionamos nuevamente IES PABLO NERUDA)

* En "Servicio que se solicita" escribes (según corresponda):

- **MÓDULOS CFGS COMS03-GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES**
- **MÓDULOS CFGS ADGS02-ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

* Si NO eres tú quien va al banco a realizar el pago, tienes que poner en esta línea el DNI, Nombre y Apellidos de la persona que efectúa el pago.

Formulario con dos campos de entrada:

- N.I.F./C.I.F.
- Apellidos y Nombre o Razón Social (PRESENTADOR/A)

El modelo lo firma la persona que realiza el pago, por ello:

- Si vas tú al banco, firmas tú
- Si va otra persona al banco, firma la otra persona

Fecha y firma interesado/a o presentador/a

* Cuando has finalizado das a **Aceptar**

* Aparecerá en pantalla un documento en pdf con 3 Modelos 030 en la misma hoja, esta hoja es la que tienes que imprimir.

A veces no se genera el pdf; posiblemente sea porque no tienes la versión adecuada del Acrobat. Vuelve a repetir todos los pasos anteriores y cuando tengas el Modelo 030 fíjate en esta frase

Formulario con tres campos de entrada:

- Localidad
- Provincia (MADRID)
- Código Postal

Los impresos están almacenados en formato PDF ©Versión 7 y es necesaria esta versión para poder visualizarlos. Si no la tiene puede descargarla desde aquí

* Una vez impresa revísala bien y si encuentras cualquier error tienes que volver a repetir todos los pasos. Procura que la impresión sea correcta para que el banco pueda escanear sin problemas el código de barras.

* No recortes nada, con la hoja entera te acercas a uno de los bancos que se indican en el impreso para abonar las tasas

*Si tienes cualquier duda, antes de pagar en el banco, ponte en contacto con Secretaría a través del correo electrónico secreneruda@gmail.com