

Instrucciones para descargar de internet el modelo M030 para realizar el pago de tasas de la matriculación a Ciclos Formativos de Grado Superior:

(Los alumnos que repitan módulos consultar "Modelo 030 Módulos REPETIDOS")

IMPORTANTE: Si eliges el modo de pago fraccionado, abonarás en el momento de realizar la matrícula la mitad del importe; la otra mitad la tendrás que abonar 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 "Buscar" escribimos: FORMACION PROFESIONAL. Pulsamos en "Buscar"

escribimos:

* Vemos:

- **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 Curso Completo de FP Grado Superior.](#)
- [Matrícula por Curso Completo de FP Grado Superior. Pago fraccionado.](#)

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

* Si NO eres familia numerosa das a "tramitar", si Sí eres familia numerosa das a "tramitar con deducción"

* Aparece en pantalla el modelo 030: (ejemplo con la opción: **Matrícula por curso completo**)

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

LIQUIDACIÓN Expte.nº:

DEPÓSITO PREVIO Expte.nº:

TOTAL A INGRESAR 400 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)

* Fíjate que en "Total a ingresar" aparezcan 400 euros si NO eres familia numerosa y 200 si SÍ eres familia numerosa.

* En "Servicio que se solicita" escribes (según corresponda):
- **CFGS COMS03-GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES**
- **CFGS ADGS02-ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

* Seguidamente rellenas todos tus datos

* 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 campos para "N.I.F./C.I.F." y "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

Campo etiquetado como "Fecha y firma interesado/a o presentador/a" con un área gris para la firma.

* 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 campos para "Localidad", "Provincia" (MADRID) y "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 para modificarla porque **no se pueden** entregar impresos con rectificaciones, ni tachaduras, ni tipex. Procura que la impresión sea correcta para que el banco pueda escanear correctamente 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