

Manual de usuario Módulo de matriculación



Manual de usuario para las Federaciones Versión 1.0



Histórico de versiones:

| Versión | Fecha | Resumen de los cambios producidos |
|---------|------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 19/08/2016 | Versión inicial del documento |
| | | |



| 1. | Introducción |
|--------------|--|
| 2. | Acceso al sistema5 |
| <i>3</i> . | Matrículas6 |
| <i>3.1.</i> | Acceso6 |
| <i>3.2.</i> | Nueva matrícula colectiva6 |
| 3.2. | 1. Cumplimentar los datos solicitados8 |
| 3.2.2 | 2. Descarga de plantilla, cumplimentación y validación de datos9 |
| 3.2.3 | 3. Adjuntar el fichero con los alumnos11 |
| 3.2.4 | 4. Imprimir el recibo con los datos incluidos en el proceso de matriculación14 |
| 3.2. | 5. Realizar el pago de la matrícula17 |
| 3.2. | 6. Escanear el justificante de pago18 |
| <i>3.3</i> . | Consulta de matrículas |
| 3.3. | 1. Búsqueda de matrículas colectivas19 |
| 3.3.2 | 2. Adjuntar justificante de pago global21 |



1. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial, con el objeto de formar técnicos deportivos en una determinada modalidad o especialidad deportiva.

Actualmente están establecidos los títulos e implantadas las correspondientes enseñanzas en las siguientes modalidades y especialidades: atletismo, balonmano, baloncesto, deportes de montaña y escalada, deportes de invierno, fútbol y fútbol sala, espeleología, hípica, vela, buceo, judo, salvamento y socorrismo, esgrima y piragüismo

Al superar las enseñanzas se obtiene el título de Técnico Deportivo (de Grado medio) y de Técnico Deportivo Superior (de Grado Superior), en la correspondiente modalidad o especialidad.

Para aquellas modalidades deportivas que no tienen publicado título, se encuentran dentro del llamado "período transitorio", es decir, con una estructura de bloque común de carácter oficial, un bloque específico y un período de prácticas.

El CESED ofrece la posibilidad de matricularte en las enseñanzas deportivas y en el bloque común de las actividades de formación deportiva del período transitorio, siempre mediante los convenios establecidos entre el CESED y las Federaciones deportivas españolas correspondientes.

Se pone en marcha una nueva vía de acceder a estas enseñanzas a través de esta plataforma on-line.

El objeto de este manual es la realización de matrículas a nivel colectivo.



2. ACCESO AL SISTEMA

Para poder solicitar la creación de un nuevo usuario de Federación, es necesario que lo solicite poniéndose en contacto con los responsables del CESED.

El acceso se realiza a través de la siguiente url

https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/



- > El acceso se realiza con el NIF/NIE con el que se dio de alta el usuario.
- Si no conoce la contraseña, puede solicitarla a través de la opción ¿Olvidó su contraseña?, basta con que complete el NIF/NIE y se le enviará una nueva clave al correo con el que se registró en el sistema.



3. MATRÍCULAS

3.1. ACCESO



3.2. NUEVA MATRÍCULA COLECTIVA

Para la realización de una matrícula colectiva, pulsaremos el botón de "Nueva Matrícula Colectiva"











3.2.1.CUMPLIMENTAR LOS DATOS SOLICITADOS



Se deben incluir los siguientes datos para continuar con el proceso de matriculación colectiva:

- Tipo de Entidad.
- Entidad.
- Persona de contacto.
- Mail de contacto.
- Etapa.
- Especialidad.
- Grupo.



Figura un campo de "observaciones" para cualquier aclaración a realizar respecto de la matriculación.

3.2.2.DESCARGA DE PLANTILLA, CUMPLIMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS

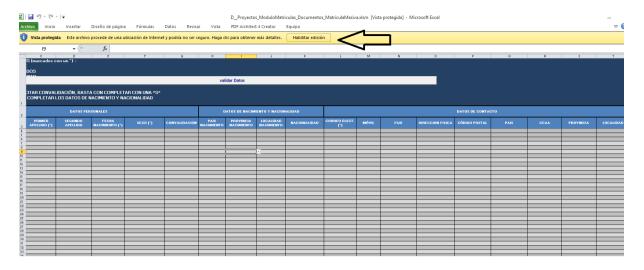
Para completar los datos de los alumnos que se van a inscribir en este proceso, es necesario utilizar la plantilla Excel que proporciona el sistema. Es importante descargar la plantilla cada vez que se vaya a producir una nueva matriculación masiva porque para estar seguros de que utilizan la última versión disponible.

✓ Seleccionar la opción "Descarga Plantilla usuarios":

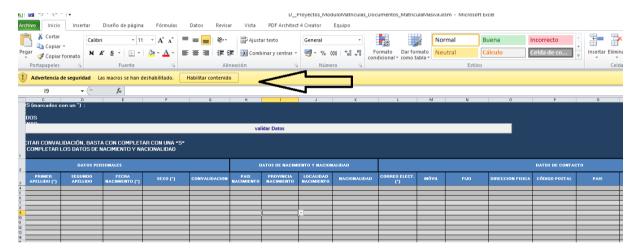


✓ **Guardar el fichero en una ubicación del disco duro.** Al abrirlo, hay que asegurarse de "Habilitar edición" para permitir su escritura.





Y después habilitar las macros a través de la opción "Habilitar contenido"



✓ Se deben cumplimentar todos los campos obligatorios:

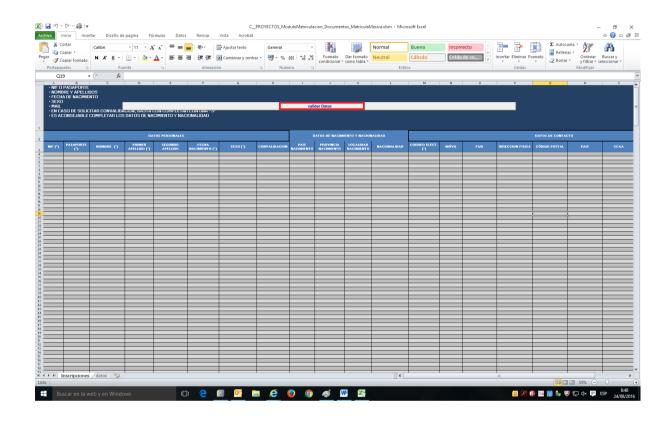
- Nif o pasaporte.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo de cada usuario.
- Correo electrónico
- En caso de solicitar convalidación, basta con completar con una "s".

Es aconsejable completar los datos de nacimiento y nacionalidad.



✓ Al finalizar, se deben validar los datos, a través de la opción "validar datos".

En el caso de que falte alguno de los datos solicitados, figurará un mensaje, indicando el campo que falta por cumplimentar:



Se debe cumplimentar el dato que figura como obligatorio y, posteriormente volver a validar el documento.

Se procederá a guardar el fichero de Excel creado en nuestro equipo, para incluirlo con posterioridad.

3.2.3.ADJUNTAR EL FICHERO CON LOS ALUMNOS

- ✓ Para que permita realizar la carga del fichero, primero se deben cumplimentar los siguientes campos obligatorios solicitados por pantalla:
 - Tipo de Entidad.
 - o Entidad.
 - Persona de contacto.
 - o Mail de contacto.
 - o Etapa.
 - Especialidad.



o Grupo.



✓ Una vez cumplimentados los datos anteriores, procederemos a seleccionar el documento que hemos cumplimentado, a través de la opción "Examinar"





✓ Por último, seleccionar "Subir Documento"



- ✓ El sistema solicita confirmación de los datos incorporados antes de confirmarlos
- ✓ Si los datos figuran de forma correcta, seleccionar la opción "Enviar Solicitud de Matrícula":





En caso contrario, seleccionar la opción "Cancelar" e iniciar un nuevo proceso de solicitud de matrícula colectiva.

3.2.4.IMPRIMIR EL RECIBO CON LOS DATOS INCLUIDOS EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

Una vez confirmados los datos, a través de la opción "Enviar Solicitud de Matrícula", se procederá a imprimir el recibo donde figuran todos los datos del proceso de matriculación, a través de "Imprimir Recibo":





Figurará un resguardo con los datos de la entidad, matrícula y alumnos matriculados, así como el documento de pago e importe del mismo:







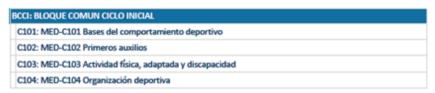


Resguardo de la matrícula colectiva enviada el 23/08/2016 8:29:35

Datos de la entidad:



Materias:



Alumnos matriculados:

| NOMBRE | FECHA | TELEFONOS | MAIL | SEGURO |
|--------|------------|-----------|------|--------|
| | 31/10/1989 | D | | SI |









Documento de pago de Matrícula colectiva

1.- Datos de la entidad:

| Entidad | | |
|----------------------|--|--|
| Persona de contacto: | | |
| 2 Liquidación: | | |

| Referencia de Matrícula | Especialidad | Fecha |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 16C0000045 | BLOQUE COMUN CICLO INICIAL | 23/08/2016 8:29:35 |
| Concepto | | Importe |
| Seguro escolar: 1.12€ x 1 a | 1.12 € | |
| Precio público completo d | 2500.00 € | |
| Total a pagar: | | 2501.12 € |

En el concepto del ingreso, incluir la Referencia de la matrícula y en caso de realizar el pago del Seguro escolar, especificar la cantidad ingresada en concepto de Seguro escolar y de la matrícula realizada.

Para poder formalizar la matrícula, debe realizar el ingreso en la siguiente cuenta y aportar el justificante de pago al CSD: <u>Número de cuenta</u>: ES 90 9000 0001 20 0200007144

<u>Titular</u>: Consejo Superior de Deportes <u>Entidad</u>: Banco de España

3.2.5.REALIZAR EL PAGO DE LA MATRÍCULA

Se debe proceder a realizar el pago siguiendo las instrucciones que figuran en el documento de pago:

"Para poder formalizar la matrícula, debe realizar el ingreso en la siguiente cuenta y aportar el justificante de pago al CSD":

Número de cuenta: ES 90 9000 0001 20 0200007144

Titular: Consejo Superior de Deportes

Entidad: Banco de España



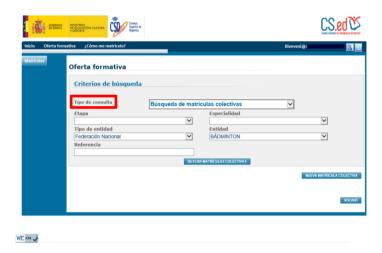
3.2.6.ESCANEAR EL JUSTIFICANTE DE PAGO

Una vez realizado el pago de la matrícula se debe escanear el justificante de pago y aportarlo al CSD.

Para adjuntar el justificante es necesario acceder a la matrícula colectiva correspondiente (Ver <u>Consulta de Matrículas</u>), seleccionarla y en el detalle de la misma adjuntar el justificante (

3.3. CONSULTA DE MATRÍCULAS

El sistema ofrece dos tipos de búsqueda diferentes.



✓ <u>Búsqueda individual de matrículas</u>: Buscador destinado a acceder a los alumnos matriculados en los diferentes procesos de matriculación masiva.

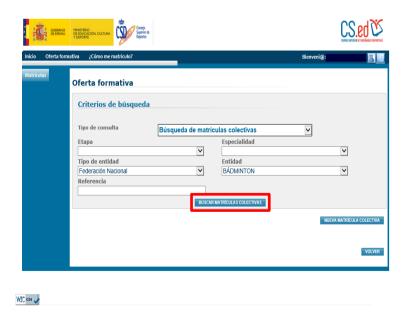




✓ <u>Búsqueda de matrículas colectivas:</u> Destinado al acceso de las diferentes remesas enviadas.



3.3.1.BÚSQUEDA DE MATRÍCULAS COLECTIVAS



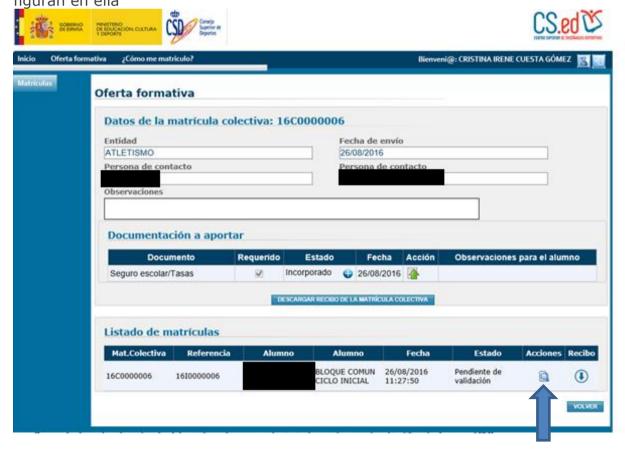
Se completarán los criterios de selección deseados y se pulsa el botón "Buscar matrículas colectivas" El sistema mostrará la lista correspondiente a dichos criterios.





Podemos acceder al detalle de cada una a través del icono "Consulta de la Matrícula Masiva"

Se muestran los datos de la matrícula colectiva y los datos de los alumnos que figuran en ella





Si pulsamos el icono correspondiente a la columna Acciones de la lista de matrículas, accedemos al detalle de la matrícula del alumno.



Podemos descargar el recibo con los datos de la matrícula colectiva, pulsando el botón "Descargar recibo de la matrícula colectiva"

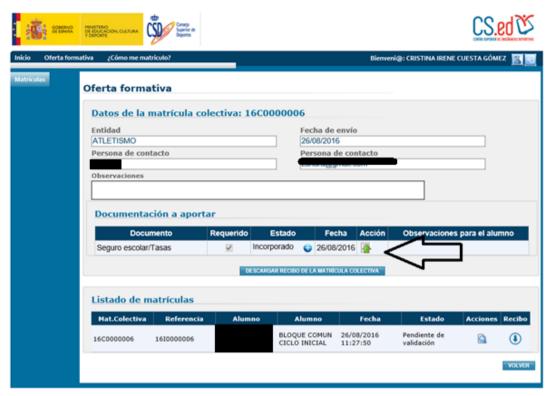
3.3.2.ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE PAGO GLOBAL

Al tratarse de una matrícula colectiva, el justificante de pago se corresponde a todo el lote. Para adjuntarlo, seleccionar

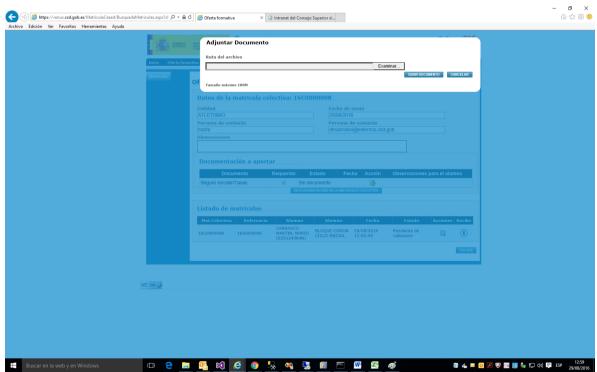
El último paso consiste en adjuntar el justificante de pago escaneado:

En el detalle de la matrícula colectiva





Seleccionar el icono correspondiente a la columna Acciones de la lista de Documentación a aportar



Seleccionar el fichero con el justificante escaneado y Subir documento

Una vez subido, el documento figura como Incorporado



