

Gestión de documentos en el proceso de matrícula

Ayuda sobre la gestión de los documentos recibidos en la matrícula

Actualización del documento: 29 junio 2021

D.I.A.L., S.L.U

INDICE

Contenido

Que ve el usuario al matricularse	2
1 – Oferta de grupos	2
2 – Documentos	2
3 – Resguardo de matrícula	5
4 – Reserva de matrícula ya efectuada	5
Que ve el centro	6
1 – Verificar documentos recibidos	6
2 – Documentos en la ficha personal	8

Que ve el usuario al matricularse

1 – Oferta de grupos

En la primera pantalla se ve la oferta de grupos disponibles para que el usuario pueda seleccionar el horario deseado.

Ésta es su oferta de matriculación disponible en este momento. Escoja el idioma, nivel y grupo y pulse en el botón 'Matricularse' para confirmar su matrícula.

Italiano

NA C1.2

- ☐ IT-C1.2-1 (25 plazas libres) 11:00-13:00 Lunes y miércoles
- ☐ IT-C1.2-2 (25 plazas libres) 19:30-21:30 Martes y jueves

 **Matricularse**

2 – Documentos

Al hacer clic en el botón “**Matricularse**” aparecerán las distintas opciones de envío de documentos y las opciones disponibles de tasa.

En función de las opciones seleccionadas, los documentos a subir a la plataforma irán variando.

La aplicación también avisa de que esa matrícula que está realizando es una matrícula de **RESERVA** y que no será efectiva hasta que envíe la documentación y se haya efectuado el pago.


Va a hacer la reserva de matrícula en:

Idioma: Italiano

Curso: NA C1.2

Grupo: IT-C1.2-1 11:00-13:00 Lunes y miércoles

Aporte el resguardo de la matrícula **convenientemente firmado**:

 **Subir documento de resguardo firmado**

Aporte copia del impreso oficial del pago de tasa.



 **Subir documento de pago**

Tasa: Alumno/a ordinario/a



Documentos que pueden enviar:

1. **Resguardo de la matrícula.** Evidentemente este documento tendrá que aportarlo una vez se haya grabado su solicitud.

Grupo: IT-C1.2-1 11:00-13:00 Lunes y miércoles

Aporte el resguardo de la matrícula **convenientemente firmado:**



Una vez subido el documento, se permite enviar otra hoja si el documento tuviera anverso y reverso.

Grupo: IT-C1.2-1 11:00-13:00 Lunes y miércoles

Aporte el resguardo de la matrícula **convenientemente firmado:**



2. **Documento de pago de tasas.** Igual que el documento anterior, se deberá enviar una vez haya sido grabada la reserva de matrícula y efectuado el pago de las tasas.

Aporte copia del impreso oficial del pago de tasa.



Como en el caso anterior, se podrá enviar un documento con su anverso y reverso si tuviera alguna utilidad.

3. **Documento de pago de tasas.** Si la persona puede beneficiarse de alguna bonificación, deberá adjuntar el documento que le da derecho a ese tipo de bonificación.

Tasa: Familia numerosa de categoría general ▼

Para poder beneficiarse de la bonificación de tasas debe subir la documentación requerida o presentarla en el Centro (para más información consulte los requisitos en la hoja de **precios públicos**):



4. **Documento de titularidad de la cuenta.** En el caso de que se realice el pago en dos plazos, al indicarlo en la pantalla se abrirá la opción de enviar el documento que acredite la titularidad de la cuenta.

Plazos: 

Nº.cuenta (IBAN):

ES

Titular:

ATENCIÓN: Debe verificar o introducir su número de cuenta y titular para poder aplazar el pago de su matrícula.

Si desea fraccionar el pago debe subir la documentación justificativa que certifique la titularidad de la cuenta introducida.

 Subir documento de titularidad de la cuenta

Una vez subido un documento, se permite enviar otra hoja si el documento tuviera anverso y reverso.

Tanto la documentación de bonificación/exención de tasas como la de Titularidad de la cuenta, solo se ofrecen a las personas que según las opciones marcadas deban enviarla.

Para finalizar la reserva, se deberá hacer clic en el botón “Aceptar”

RECUERDE: Esta matrícula no será efectiva hasta que haga llegar a la secretaría de su escuela en el plazo establecido la documentación del pago de los precios públicos correspondientes o la documentación que justifique la bonificación o exención de los mismos.

☐ He leído y estoy conforme con los datos mostrados

✓ Aceptar

✕ Cancelar