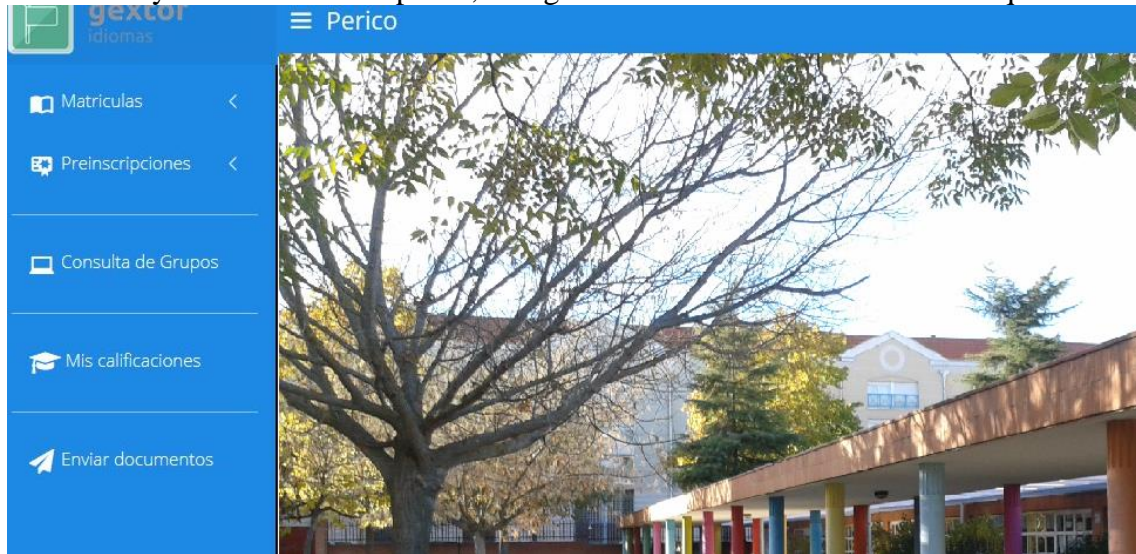
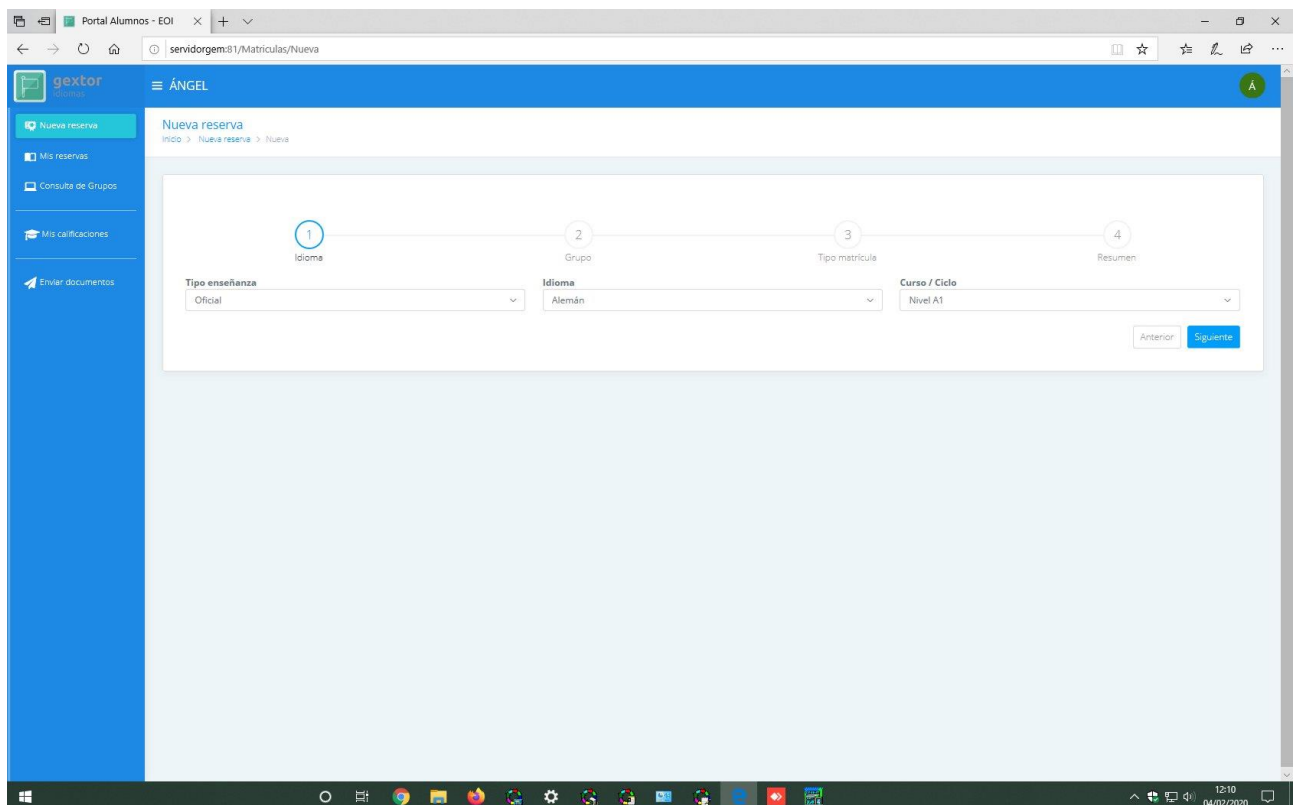


Cómo matricularse

Una vez hayamos accedido al portal, escogemos Matrículas del menú de la izquierda:



Al pinchar nos aparece esta pantalla:



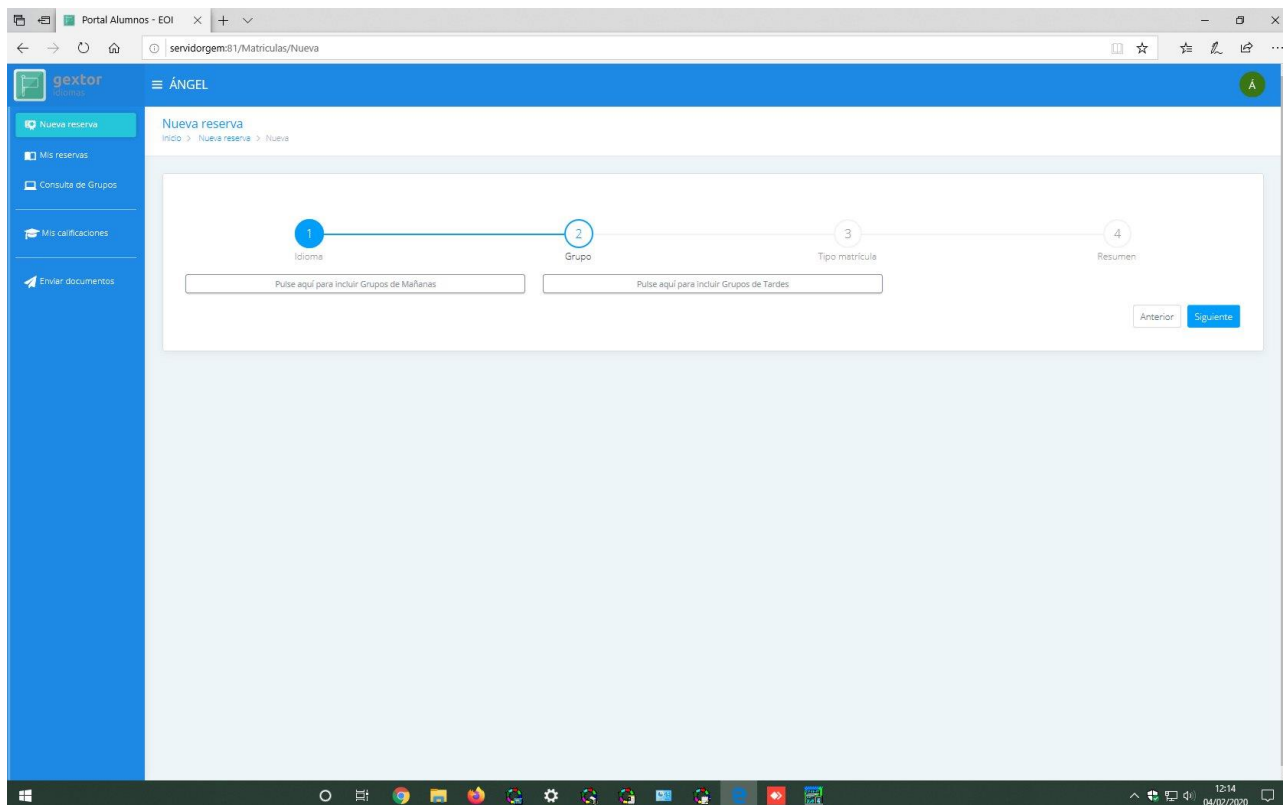
En esta pantalla seleccionaremos el "Tipo de enseñanza" (Oficial), Idioma y Curso/Ciclo. Seleccionaremos "Siguiente".

El sistema comprobará si con los datos que hemos seleccionado (Idioma y Curso) podemos realizar la matrícula para el siguiente curso.

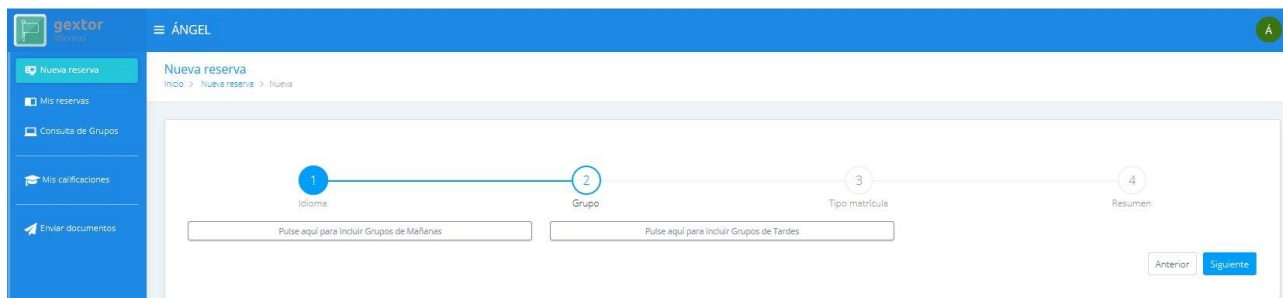
Cuando el sistema comprueba que podemos realizar la matrícula, nos dirige a la pantalla de selección de grupo.

Si por el contrario, el sistema comprueba que en estos momentos no podemos hacer la matrícula, nos devolverá el mensaje de error que aparece a la derecha:





En esta pantalla aparecen dos opciones: “Grupos de Mañana” y “Grupos de Tarde”. Antes de escoger horario y grupo deben consultar en la información al alumno en la web del centro el horario de los distintos grupos e idiomas ya que puede que no tengamos grupos en horario de mañana.



Una vez seleccionado "Grupos de Mañana" o "Grupos de Tarde" nos aparecerán los grupos en los que hay plazas libres (sólo si hay plazas libres), elegiremos el que nos interesa y pulsamos "Siguiente".

The screenshot shows the 'Nueva reserva' form at step 2, 'Grupo'. The progress bar indicates steps: 1 Idioma, 2 Grupo, 3 Tipo matrícula, and 4 Resumen. Below the progress bar, there are two buttons: 'Pulse aquí para incluir Grupos de Mañanas' and 'Pulse aquí para incluir Grupos de Tardes'. Under the 'Mañanas' button, there are four group cards: LXV-06-A2-0800 (L-X-V, 08:00 - 10:15, 120 horas), MJV-06-A2-0800 (M-J-V, 08:00 - 10:15, 120 horas), MJV-06-A2-1100 (M-J-V, 11:00 - 13:15, 120 horas), and LXV-06-A2-1145 (L-X-V, 11:45 - 14:00, 120 horas). Under the 'Tardes' button, there are two group cards: LXV-06-A2-0845 (L-X-V, 08:45 - 11:00, 120 horas) and LXV-06-A2-1015 (L-X-V, 10:15 - 12:30, 120 horas). To the right, there are two more group cards: MJV-06-A2-1015 (M-J-V, 10:15 - 12:30, 120 horas) and 2ºC-06-A2-1015 (L-M-X-J-V, 10:15 - 12:30, 120 horas). At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

En la pantalla número 3 de "Nueva reserva" seleccionaremos el "Tipo de matrícula". Abriendo el desplegable nos aparecerán los distintos tipos de matrícula.

The screenshot shows the 'Nueva reserva' form at step 3, 'Tipo matrícula'. The progress bar indicates steps: 1 Idioma, 2 Grupo, 3 Tipo matrícula, and 4 Resumen. Below the progress bar, there are several fields: 'Tipo matrícula' (Ordinaria), 'Pago fraccionado' (toggle), 'Importe 1er plazo' (241,00), 'Importe 2º plazo' (0,00), and 'Repetidor' (toggle). There is also an 'Observaciones' text area. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Debemos tener en cuenta que si seleccionamos algún tipo distinto de "Ordinaria", deberemos aportar documentación adicional (carné de familia numerosa en vigor en el momento de formalizar la matrícula, carné de discapacidad del 33% o superior en vigor, acreditación de ser víctima de terrorismo). Ver apartado "Observaciones" en la imagen de la siguiente página.

Nueva reserva

Inicio > Nueva reserva > Nueva

The screenshot shows a two-step process for creating a new reservation. Step 1 is labeled 'Idioma' and Step 2 is labeled 'Grupo'. The form includes the following fields:

- Tipo matrícula:** A dropdown menu with 'F.N. General' selected. This field is highlighted with a red border.
- Pago fraccionado:** A toggle switch currently turned off.
- Importe 1er plazo:** A text input field containing '120,50'.
- Importe 2º plazo:** A text input field containing '0,00'.
- Observaciones:** A text area containing the note: 'Debe aportar Carnet individual (anverso y reverso) de familia numerosa actualizado y en vigor.' This field is also highlighted with a red border.

A continuación seleccionaremos si deseamos hacer el pago fraccionado o no. Si selecciona "Pago fraccionado", deberemos recordar el realizar el segundo pago en las fechas establecidas (antes del 21 de diciembre) y que aparecen en la hoja de matrícula. Al seleccionar "Pago fraccionado", vemos cómo se actualizan los datos de los importes a abonar. Seleccionamos "Siguiete". En el importe que aparece en la pantalla se ha añadido a la tasa de matrícula, la tasa por Servicios administrativos que a la hora de realizar el pago en la web de la Comunidad de Madrid se ha de efectuar por separado. Aviso: los cursos de duración distinta a 90 o 135 horas no admiten pago fraccionado en la web de [tasas](#) de la Comunidad de Madrid. Para optar a pago fraccionado en este tipo de cursos se puede introducir la mitad del número de horas de duración del curso en la casilla "Número de unidades" en cada pago.

Nueva reserva
Inicio > Nueva reserva > Nueva

Datos de la reserva en curso			
Tipo enseñanza	Idioma	Curso / Ciclo	
Oficial	Inglés	Nivel A2	
Grupo	Días	Horario	
295	L-X-V	11:45 - 14:00	
Tipo matrícula	Pago fraccionado	Importe 1er plazo	Importe 2º plazo
Ordinaria	Si	130,00	111,00

Anterior Finalizar

La pantalla número 4 nos ofrece el resumen de nuestra selección. Si estamos conformes, seleccionaremos "Finalizar".

Seguidamente recibiremos en nuestro correo electrónico un mensaje con la reserva de nuestra matrícula. Nos aparece la pantalla "Mis reservas", donde veremos el Tipo de enseñanza, Idioma, Curso, Grupo, fecha en que se ha realizado la reserva, el "Estado" en que se encuentra la matrícula y un icono que pincharemos si queremos que se nos envíe una copia de nuestra matrícula al correo electrónico.

Mis reservas
Inicio > Mis reservas

Tipo enseñanza	Idioma	Curso / Ciclo	Grupo	Fecha	Estado	Justificante
Oficial	Inglés	Nivel A2	LXV-06-A2-1145	04/02/2020	!	

Mostrar 10 filas 1-1 de 1

Para realizar el pago, lo deberá hacer a través de la plataforma "[Tasas](#)" de la Comunidad de Madrid. Las instrucciones están en este [enlace](#). Recuerde que debe hacer dos pagos, uno por matrícula y otro por servicios administrativos por curso y enviar ambos resguardos.

Enviar documentos
Inicio > Enviar documentos

Nombre	Enviado	Estado	Observaciones
Bandera Europa.jpg	04/02/2020	!	
Eoi_com_2016_105.jpg	04/02/2020	!	

Mostrar 10 filas 1-2 de 2

Envío de documentos

- Pulsaremos el icono para seleccionar el tipo de documento y la imagen que queremos enviar (tipos de documentos válidos: jpg,

jpeg, png y pdf). Sí el documento es válido nos aparece el cuadro de diálogo "Enviar documento". Seleccionaremos "Sí".

Realizaremos esta operación tantas veces sea necesaria para enviar todos los tipos de documentos.

Los tipos de documentos a enviar son:

Para acreditar el derecho a bonificación de la matrícula:

- Discapacidad. Deberá enviar el carné de discapacidad del 33% o superior, en vigor, y por las dos caras.
- Familia numerosa. Deberá enviar el carné de Familia Numerosa (General o Especial) en vigor y por las dos caras.
- Víctima del terrorismo (están exentos de pago de matrícula aportando certificación del Ministerio del Interior).

Documentación general para todos los alumnos:

- Modelos "030". 2 Impresos (matrícula por curso de idioma+servicios administrativos) en los que se realiza el pago o documentos pdf generados tras realizar el pago.
- La hoja correspondiente al alta en educamadrid (esta es obligatoria en cursos semipresenciales), firmada y cumplimentada (hay una para mayores y otra para menores de edad). Si ya tienen cuenta en educamadrid no es necesaria.

Otra opción es enviarlo todo al correo de secretaría, especificando en Asunto (documentos matrícula +Nombre y apellidos). El correo es secretaria.eoiaranjuez@gmail.com