



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA

Escuela Oficial de Idiomas (E.O.I.) de Haro | Curso Académico 2026/2027

PASO 1: FORMULARIO DE DATOS

- **Datos Personales y de Nacimiento:** Complete los campos de identificación del alumno. Recuerde que los elementos marcados con un asterisco rojo (*) son de cumplimentación obligatoria.
- **Tutores (Solo para menores de edad):** Si el alumno no ha alcanzado la mayoría de edad, es estrictamente obligatorio rellenar la información de contacto en las pestañas de **Tutor 1** y **Tutor 2**.
- **Datos de Estudios:** Responda *Sí* o *No* en las casillas correspondientes situadas justo abajo para definir la situación académica (indicar si es alumno repetidor, nueva inscripción en el centro o si pertenece al programa 'That's English!').
- **Documentación Aportada y Autorizaciones:** Gestione los permisos de verificación de identidad. Por defecto el sistema viene marcado como **AUTORIZO**. Si prefiere no otorgar este consentimiento, marque la opción **ME OPONGO Y APORTO**, lo que le obligará a subir una copia de su DNI o Pasaporte más adelante.
- **Guardar:** Marque la casilla de aceptación de privacidad de datos y pulse el botón rojo **Siguiente**.

PASO 2: CONSULTA, MODIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN

- **Consultar los Datos Personales:** Al acceder a esta nueva pantalla, visualice la información del paso anterior. Revise detenidamente que todo esté correcto por si hubiera alguna modificación o corrección de última hora antes de que quede registrada.
- **Datos de Matriculación:** Seleccione e incluya en los desplegados de la aplicación los datos del destino al que se va a matricular: el **Idioma** elegido, el **Nivel** y el **Curso** correspondiente.
- **Grupo y Horario:** Desplácese a la sección inferior, pulse sobre la pestaña de **Grupo** para desplegar las opciones disponibles y seleccione el horario de su preferencia. Tras verificar los importes reflejados, haga clic en **Continuar**.

PASO 3: SUBIDA DE ARCHIVOS Y VALIDACIÓN

- **Adjuntar Documentos:** Suba los archivos requeridos haciendo clic en los respectivos botones rojos (copia del DNI/NIE en caso de haberse opuesto a la consulta de oficio, hoja de la lista de difusión, justificantes de bonificación de tasas o documentación similar). Los justificantes de pago se subirán después de realizar los pagos en la siguiente pantalla.
- **Validación del Proceso:** Una vez subidos todos los archivos necesarios, marque la casilla de conformidad con los datos aportados y pulse el botón azul **Validar**.

PASO 4: PASARELA DE PAGOS OBLIGATORIOS

- **Doble Pago:** Deberá tramitar **obligatoriamente** dos operaciones económicas independientes:
 - **Pago 1 (Cuota):** Haga clic en el botón **Realizar pago de cuota**.
 - **Pago 2 (Tasas):** Haga clic en el botón **Realizar pago de tasas** (este enlace le redirigirá de forma externa a la plataforma de pagos del Gobierno de La Rioja).
- **Obtención de Justificantes:** Una vez completados con éxito ambos abonos, diríjase a la barra azul inferior donde tendrá disponibles las opciones para **Imprimir resguardo** o **Descargar resguardo**.

RECOMENDACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA ("VOLVER")

- Si durante cualquiera de estos pasos sale de la aplicación de forma accidental o pulsa el botón "Volver", el sistema mantendrá almacenada su matrícula en estado Provisional, mostrándole alertas de texto con los documentos o pagos que falten por tramitar.
- Para retomar el proceso: Al acceder de nuevo a la plataforma, visualizará la pantalla con el resumen de su estado. Haciendo clic sobre el botón o indicador de Resguardo, el sistema le redirigirá de forma automática a la pasarela de pagos para que pueda finalizarlos (en caso de no haberse realizado) sin tener que rellenarlo todo desde el principio.