

## Instrucciones para Directores:

1. **El Director** será el responsable de los procesos de preinscripción y matrícula de los alumnos.

Para ello **recogerá la siguiente documentación:**

- ✓ Modelo normalizado de matrícula (disponible en la web)
- ✓ Fotocopia DNI del alumno
- ✓ Fotocopia titulación que acredite el acceso al curso
- ✓ Resguardo ingreso tasa matrícula.

**IMPORTANTE:**

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de matrícula con la de tasas de expedición de títulos y certificados. La matrícula se ingresa en la cuenta:

**0049.6744.44.2316155416** (Banco Santander)

**IBAN: ES35.0049.6744.44.2316155416**

**BIC/SWIFT: BSCHEMMXXX**

- ✓ Matrícula condicional (de existir, solicitar modelo normalizado de declaración jurada a la Sección)
2. Una vez **finalizado el plazo de matrícula**, si no se hubiera alcanzado el número mínimo de alumnos necesarios para celebrar el curso, el Director **podrá anularlo o continuar con su celebración**. En el primer caso, deberá comunicar la anulación del curso a la Sección a través de cualquier medio por el que quede constancia escrita o correo electrónico. En el caso de continuar con la celebración del curso, el Director deberá solicitar la modificación del mismo, ajustando el proyecto económico al número real de alumnos.
  3. **El Director recopilará toda la documentación de matrícula, la comprobará y la enviará impresa a la Sección, como mínimo, una semana ANTES DEL INICIO DEL CURSO, junto al listado definitivo de alumnos.** Los documentos podrán ser originales, siempre que sea posible, o escaneados.
  4. El listado de alumnos se remitirá en un documento Excel disponible en la Sección, rellenando todos los campos y remitiendo dicho documento a la dirección [permanentealum@unex.es](mailto:permanentealum@unex.es). Los campos del Excel son los necesarios para la tramitación de las matrículas y la expedición de los certificados/títulos. Por ello, es conveniente ver qué campos se necesitan para incluirlos en el formulario o sistema de recogida de datos que utilicen, de manera que sea sencilla su exportación y/o adecuación al documento Excel requerido.
  5. Hasta que **la Sección no verifique la documentación y/o los datos del Excel no estén completos o sean erróneos**, la matrícula no se considerará válidamente efectuada. Si algún alumno no cumpliera los requisitos se le comunicará al Director y se iniciará, a instancia de la persona interesada, el procedimiento de devolución de tasas.

6. Las actas se abrirán en UXXI-Académico y deberán ser calificadas y firmadas a través de actas web. Solo en caso de existir algún problema relacionado con UXXI-Académico, **la Sección generará el acta o actas correspondientes** para su envío al Director.
7. **El Director deberá firmar y remitir a la Sección**, en el **plazo de un mes** desde la finalización del curso:
  - a. actas de calificaciones (haya sido firmada en UXXI o no)
  - b. listado de alumnos que solicitan el certificado o título
  - c. resguardo del ingreso de las tasas de expedición del certificado o título:

**IMPORTANTE:**

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de tasas de expedición de títulos y certificados con la de la matrícula. La tasa de expedición se ingresa en la cuenta:

**0049.6147.64.2110012426** (Banco Santander)

**IBAN: ES84.0049.6147.64.2110012426**

**BIC/SWIFT: BSCHESMMXXX**

8. Finaliza la labor académica del Director del curso.

Los certificados de cursos de menos de 30 créditos que no requieran titulación, o microcredenciales, serán remitidos a los interesados desde la Sección una vez expedidos.

Los títulos de cursos que **requieran titulación, o sin requisitos de 30 o más créditos**, quedarán custodiados todos en Badajoz. Los alumnos podrán solicitar su envío gratuito a los campus de Cáceres, Mérida o Plasencia. Y también podrán remitirse a los interesados con dificultades de desplazamiento, y que así lo soliciten, previo pago de la tasa correspondiente.

**El plazo de expedición de certificados y títulos es alrededor de cuatro meses.**