

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE – MATRÍCULA CURSO 2015-2016
ALUMNADO DE CONTINUIDAD (ESCOLARIZADO DURANTE EL CURSO 2014-2015)

Horario de secretaría para la validación de la matrícula:

De lunes a viernes de 8 a 13 horas.

Calendario de validación de matrícula:

4 de junio: alumnos que deseen cambiar de modalidad de semipresencial a presencial o viceversa (deben realizar la matrícula en secretaría, y no a través de Píncel Ekade. Ver nota más abajo.)

5 de junio: alumnos que se matriculan en NA2 de inglés y/o francés en el curso 2015-2016.

8 de junio: alumnos que se matriculan en NB2 de inglés en el curso 2015-2016.

9 de junio: alumnos que se matriculan en NB2 de francés y/o alemán en el curso 2015-2016.

10, 11 y 12 de junio: alumnos que se matriculan en NI1 de inglés, francés y/o alemán en el curso 2015-2016 (estos alumnos deberán pasar por conserjería previamente para que les sea asignado un día concreto en el que deberán realizar la validación).

15 de junio: alumnos que se matriculan en NB1 de inglés, francés y/ alemán en el curso 2015-2016.

16 de junio: alumnos que se matriculan en NI2 de inglés, francés y/o alemán en el curso 2015-2016.

17 de junio: alumnos que se matriculan en NA1 de inglés y/o francés en el curso 2015-2016.

La matrícula quedará formalizada cuando se presente toda la documentación para su validación en la secretaría del centro.

Cómo generar la solicitud de matrícula en Píncel Ekade:

En la página web del centro (www.eoitelde.es) encontrará los enlaces para acceder a un documento de ayuda.

RECUERDE QUE DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD DE MATRÍCULA GENERADA POR PINCEL EKADE Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ABAJO SE DETALLA PARA CONFIRMAR SU MATRÍCULA.

Nota para los alumnos que actualmente estén cursando modalidad semipresencial y quieran matricularse en el modalidad presencial y viceversa: el programa sólo les ofrecerá la posibilidad de matricularse en la modalidad en la que se encuentran matriculados en la actualidad. Si desean cambiar de modalidad para el próximo curso escolar, no sigan los pasos a través de Píncel Ekade y acudan a la secretaría del centro con toda su documentación el día 4 de junio.

¿Qué documentación debo presentar?

- Impreso de matrícula generado por Píncel Ekade.
- Original y fotocopia de la cartilla sanitaria.
- Comprobante bancario de haber abonado las tasas de matrícula que puede ingresar en cualquier entidad bancaria (modelo 700: www.gobiernodecanarias.org/tributos > Modelo 700 Tasas).
- Comprobante bancario de haber abonado el importe de **12 euros por idioma** en concepto de bono material en la cuenta que la escuela tiene en **Bankia IBAN ES49 2038 7299 3364 0000 0582**, en el que debe figurar nombre y apellidos del alumno.
- Original y fotocopia del carné de familia numerosa si es su caso.
- Nota informativa a los tutores debidamente firmada en caso de los menores de edad.

UNA VEZ COMENZADO EL CURSO, LA NO INCORPORACIÓN O LA INASISTENCIA PODRÁ DAR LUGAR A LA BAJA DE OFICIO Y SU CONSECUENTE PÉRDIDA DE MATRÍCULA.

NOTA IMPORTANTE: El alumno que realice el ingreso pero no se matricule en el periodo indicado pierde su derecho a la plaza reservada. la formalización de la matrícula será efectiva cuando el alumno presente toda la documentación requerida. en caso de que falte algún dato o documento, el plazo para adjuntarlo es de 10 días. Si pasado ese tiempo el alumno no completa la documentación, esa plaza se ofertará como vacante.

Tasas

	MATRÍCULA ORDINARIA	MATRÍCULA FAMILIA NUMEROSA GENERAL	MATRÍCULA DESEMPLEADO
Matrícula de curso a partir de 71 horas lectivas en primera convocatoria	70 euros	35 euros	35 euros
Matrícula de curso a partir de 71 horas lectivas en segunda y sucesivas convocatorias	87,50 euros	43,75 euros	43,75 euros

Cómo rellenar el modelo 700

<https://sede.gobcan.es/tributos/jsf/publico/presentacion/formularios/mod700/principal.jsp>

- 1.- Seleccione **“EOI Matrícula”**.
- 2.- En **“Administración”**, seleccione **“Las Palmas”**.
- 3.- Complimente sus **datos**.
- 4.- En **“Tasas”**, seleccione el trámite según su caso.
- 5.- En **“Concepto”** escriba en qué curso/s se va a matricular y si es primera convocatoria o segunda y sucesivas..
- 6.- Seleccione **“Generar impreso”**. Se imprimirán tres impresos.
- 7.- Diríjase a la caja o entidad bancaria con los tres impresos y realice el ingreso. La entidad bancaria se quedará con una copia y validará mecánicamente o sellará las otras dos, que debe presentar en esta escuela. No se aceptarán copias sin validar.