

INTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA MATRÍCULA POR INTERNET (E. Profesionales)

Los impresos modelo 030 podrán descargarse de www.madrid.org/suin_m030 o desde el vínculo. Dichos impresos están almacenados en formato PDF, versión 7Acrobat, es necesaria esta versión o una superior para poder visionarlos. En el navegador se debe permitir a "madrid.org" las ventanas emergentes (pop-ups): Hay ejemplos de los navegadores más comunes en nuestra Web .para consultarlos por si hay problemas con la descarga de impresos. Los pasos a seguir para generar los **dos impresos imprescindibles (matrícula + gastos administrativos)**, son los siguientes:

A) En la primera página que aparece de **Tasas, Precios Públicos**, etc. hay que bajar la barra de desplazamiento lateral, hasta situarse en el recuadro de **Buscar** (en rojo), en el que se debe teclear: **Danza**. Pulsamos buscar.

B) En la nueva página, a mitad de la misma, aparece un listado en el que se deberá hacer **click** en el apartado que corresponda en cada caso (este listado se tendrá que usar varias veces, se explica más abajo). Para empezar con el pago de la matrícula normal, se hará clic en:

"Música y Danza. Enseñanzas Profesionales. Matrícula Danza Especialidad"

C) Aparecerá de nuevo un recuadro del buscador rojo donde se escribirá el nombre del centro: **Mariemma**.

D) Saldrá el nombre de **Real Conservatorio Profesional de Danza Mariemma** y se hace clic en él.

E) Aparece una ventana que nos pide un número de documentos. Escribiremos **1**. Damos a **Aceptar**.

F) Aparece otra ventana sobre tipos de tramitación. Seleccionamos lo que proceda en el caso particular de cada uno, **Tramitar (tarifa normal)** o **Tramitar con deducción/bonificación/reducción (fam. numer. gral.)**.

G) Se genera el impreso 030 donde aparece ya la cantidad a pagar. En el apartado **servicio que se solicita** se pondrá: **Matrícula Danza, Espec. , Curso** que corresponda. Se rellenarán todos los datos del alumno, nunca la persona que lo gestiona.

Si un alumno no tiene DNI por ser menor o extranjero sin NIE, en el apartado correspondiente al NIF, deberá figurar el código de la entidad bancaria en la que vaya a ingresar el dinero. Dicho código aparece en la relación de Entidades que se citan a continuación.

Una vez cumplimentado el impreso y al pulsar **Aceptar**, nos da la posibilidad de realizar el pago electrónico (si se posee el certificado digital) o imprimir el modelo 030, que deberá salir **por triplicado** en la misma hoja, para el pago en el banco.

Entidades Colaboradoras: **Banco Popular** (TT7200750), **Banco Sabadell** (TT7200810), **Banco Santander** (TT7200490), **Bankia** (TT7220380), **BBVA** (TT7201820), **Caixabank** (TT7221000), **Cajamar** (TT7230580).

H) Para el pago de **Servicios Administrativos**

(obligatorio en todos los casos, habrá que repetir los mismos pasos. En este caso, en el apartado B) seleccionamos lo siguiente:

"Música y Danza: Servicios Comunes: Servicios Administrativos por curso"

Se genera el impreso 030 donde aparece ya la cantidad a pagar (En este caso no se admite pago fraccionado). En el apartado **servicio que se solicita** se pondrá: **Servicios administrativos, Espec., Curso** que corresponda. Se rellenarán todos los datos del alumno, nunca los datos de quien lo gestiona. Si un alumno no tiene DNI por ser menor o extranjero sin NIE, en el apartado correspondiente al NIF, deberá figurar el código de la entidad bancaria en la que vaya a ingresar el dinero. Dicho código aparece en la relación de Entidades que se citan a continuación.

I) Si se opta por el **Pago Fraccionado**, habrá que seguir todos los pasos anteriores, teniendo en cuenta que al llegar al apartado B) habrá que seleccionar en este caso:

"Música y Danza. Enseñanzas Profesionales. Matrícula Danza Especialidad Pago fraccionado"

Se debe generar a continuación el impreso del Pago de Servicios Admin. Siguiendo los apartados del A) al I).