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 web)
* Fotocopia DNI del alumno
* Fotocopia titulación que acredite el acceso al curso
* Resguardo ingreso tasa matrícula

1. 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. 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.
2. **El Director recopilará toda la documentación de matrícula, la comprobará y la enviará impresa a la Sección.** Los documentos podrán ser originales, siempre que sea posible, o escaneados.

Una vez completa, el Director remitirá la documentación impresa a la Sección junto al listado definitivo de alumnos.

1. Hasta que **la Sección** no **verifique la documentación**, la matrícula no se considerará válidamente efectuada. Si algún alumno no cumpliese los requisitos se le comunicará al Director y se iniciará, a instancia del interesado, el procedimiento de devolución de tasas.
2. Una vez validada la matrícula, **la Sección generará el acta o actas correspondientes** en función del sistema de evaluación establecido en la solicitud y se la enviará al Director.
3. **El Director deberá remitir a la Sección**, en el **plazo de un mes** desde la finalización del curso:
   1. actas de calificaciones
   2. listado de alumnos que solicitan el certificado o título
   3. resguardo de las tasas de expedición
4. Finaliza la labor académica del Director del curso. Los **certificados**, pertenecientes a los cursos de perfeccionamiento**,** solicitados por los alumnos, serán remitidos desde la Sección a los interesados una vez expedidos.

Los **títulos**, pertenecientes a cursos master, especialista o experto profesional, solicitados por los alumnos, quedarán custodiados todos en Badajoz. Los alumnos podrán solicitar su envío a los campus de Cáceres, Mérida o Plasencia. Y también podrán remitirse a los interesados de fuera de la región con dificultades de desplazamiento y que así lo soliciten, o a aquellos de la región que quieran recibirlo, a portes debidos.