

CONDICIONES GENERALES DE LOS CURSOS DEL OPAL

INDICE

- 1- Plazos de inscripción y matrícula
- 2- Instrucciones para la inscripción en un curso
- 3- Pago del curso
- 4- Anulación de un curso
- 5- Lista de espera
- 6- Obtención del certificado
- 7- Preguntas o problemas más frecuentes

1 - PLAZOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

1.1. La inscripción y matrícula de los cursos se abrirá como mínimo el primer día hábil del mes anterior al inicio del curso. La **inscripción** en los cursos se hará por internet (www.uv.es/opal).

La inscripción y matrícula finalizará un día hábil antes del día en que comience el curso (por ejemplo, los cursos que comienzan el lunes la matrícula se cerrará el viernes) siempre y cuando queden plazas disponibles.

2 - INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN UN CURSO

2.1. Para inscribirse en un curso, el usuario tendrá que cumplir los requisitos formativos que se especifiquen en la convocatoria, si no la inscripción no será válida.

2.2. El usuario tendrá que especificar si está ya registrado o si por el contrario es nuevo usuario.

Usuario registrado: Será aquel que se haya inscrito anteriormente en los cursos del OPAL o en otros cursos de otros patronatos pertenecientes a la Fundació General de la Universitat de València.

Para inscribirse deberá introducir su DNI y el correo electrónico que indicó en su día al inscribirse.

Nuevo usuario: Es aquel que nunca se ha inscrito en ningún curso de la Fundació General y deberá seleccionar su condición personal dentro de las opciones que se especifican.

Si se trata de miembro de la comunidad universitaria, será beneficiario de matrícula reducida. Se le solicitará su usuario y contraseña del correo electrónico de la Universitat de València o se

le podrá solicitar que acredite su condición de miembro de la Comunitat Universitaria.

2.3. Los campos marcados con (*) serán de obligado cumplimiento.

2.4. Un alumno/a está **inscrito/a** cuando ha obtenido el documento de pago del curso (lo haya impreso o no). Un alumno/a está **matriculado/a** cuando ha hecho efectivo el pago.

2.5. El alumno podrá comprobar si se ha inscrito correctamente dentro del apartado **Estat de la Inscripció**, situado en la pantalla principal de los cursos. Para ello deberá indicar el DNI y el e-mail que indicó al inscribirse.

Si no figurase ningún curso en la ficha del usuario, significa que no se ha completado la inscripción por lo que el usuario deberá inscribirse de nuevo en el curso.

2.6. Se atenderán las solicitudes por orden de inscripción.

2.7. Si una vez inscrito en un curso el alumno no lo puede realizar, debe notificarlo al OPAL presencialmente, por teléfono o por e-mail (opal@uv.es), indicando el título del curso, de manera que pueda ofrecerse la plaza nuevamente a otra persona.

3 - PAGO DE UN CURSO

3.1. Una vez inscrito/a, el alumno/a **estará matriculado/a** cuando haya realizado el pago del curso.

Los plazos para realizar el pago serán máximo 3 días desde su inscripción y de 24 horas cuando falten menos de 7 días para el inicio del curso.

En el caso de que no se haya producido el pago en los términos y plazos marcados, las plazas quedarán vacantes y se ofertarán a las personas en lista de espera.

Es conveniente que el usuario compruebe el estado de su inscripción dentro del apartado **Estat de la Inscripció** situado en la misma página de los cursos.

Será imprescindible tener pagada la matrícula el día de inicio del curso.

3.2. El pago se realizará mediante transferencia bancaria.

Para ello, el alumno/a deberá imprimir el recibo de pago y abonarlo dentro de los plazos indicados. Si por alguna causa, el recibo no se hubiese impreso correctamente, el alumno puede volver a imprimirlo dentro del apartado **Estat de la Inscripció**.

4 - ANULACION DE UN CURSO

4.1. La realización de los cursos está supeditada a la matriculación de un número mínimo de alumnos fijado en la convocatoria. Si el número de alumnos no llega al mínimo fijado, el curso podrá ser anulado.

La **anulación de un curso** da derecho a los alumnos matriculados a solicitar la devolución de la matrícula o el traslado a otro curso del OPAL de igual o inferior importe dentro del mismo curso académico y en el que queden plazas vacantes (se deberán cumplir los requisitos del curso).

4.2. DEVOLUCION DE TASAS

- **Devolución de tasas de matrícula:** Los motivos por los que se puede solicitar la devolución de las tasas son los siguientes:

- a) Anulación de un curso por no llegar al número mínimo de alumnos.
- b) Error administrativo del OPAL.
- c) Por enfermedad grave, adjuntando el certificado médico.
- d) Haber pagado tasas de público general siendo universitario.
- e) Cambio de horario de fechas por parte del profesorado.

La solicitud de devolución se realizará con una antelación mínima de 5 días antes del inicio del curso, excepto en los casos a y c que se podrá realizar como máximo 20 días después del inicio del curso y habrá que justificarla documentalmente.

Para realizar la solicitud de devolución hay que dirigirse a las oficinas del OPAL con el resguardo del banco y los propios datos bancarios.

5. LISTA DE ESPERA

5.1. Cuando un curso se haya completado, los usuarios que lo deseen podrán inscribirse en lista de espera.

Si quedan plazas disponibles, se ofrecerá a las personas en lista de espera por orden de inscripción.

El usuario recibirá en el correo electrónico que haya indicado al registrarse, un e-mail con un link que le permite acceder a la aplicación de los cursos. El usuario deberá completar la inscripción, siguiendo el procedimiento habitual (véase el punto 2 de las condiciones generales de los cursos del OPAL)

El alumno deberá inscribirse y pagar el importe del curso dentro de 3 días como máximo o de 24 horas cuando falten menos de 7 días para el inicio del curso, a contar desde la fecha en la que recibió el e-mail.

Ante cualquier incidencia debe ponerse en contacto con el personal del OPAL.

6. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO

6.1. Para obtener la **certificación** académica el alumno/a ha de estar matriculado/a y haber asistido a un mínimo de horas lectivas especificados en la convocatoria de cada curso (que como mínimo será del 80%).

La asistencia se comprobará con la firma en las listas de asistencia. En el caso de que el alumno no haya cumplido con el requisito de asistencia no se expedirá ningún certificado.

No se contempla ninguna circunstancia para justificar la ausencia en los cursos.

6.2. Cualquier alumno que observe cualquier error en sus datos personales en la lista de asistencia, debe comunicarlo lo más pronto posible al personal del OPAL.

6.3. Los certificados del curso estarán disponibles en las oficinas del OPAL a partir de quince días después del fin del curso, siempre y cuando no se le hubiera hecho al alumno/a entrega del mismo, el último día del curso.

7. PREGUNTAS O PROBLEMAS MÁS FRECUENTES

Cuando intento inscribirme y pongo el DNI y el e-mail no me deja continuar....

Comprueba que ya has estado inscrito/a en otro curso anteriormente y que el e-mail es el mismo que indicaste en su día.

El ser usuario de otros servicios del OPAL no implica que estés registrado para realizar cursos, por lo que te tendrás que inscribir como nuevo usuario/a.

Si el problema persiste ponte en contacto telefónico o presencial con el personal del OPAL.

No me ha salido el recibo para pagar en el banco, ¿estoy inscrito/a?

Ante todo comprueba el estado de tu inscripción en el apartado "Estat de la Inscripción" situado en la pantalla principal de los cursos.

Si estás inscrito/a aparecerá tu nombre en la cabecera y el nombre del curso, el estado (pagado o no) y la posibilidad de imprimir el documento para pagarlo por transferencia bancaria.

Si aparece tu nombre pero no aparece ningún curso significa que has completado tus datos personales pero no se ha completado el proceso de inscripción, por lo que no reconoce ningún curso. Deberás inscribirte de nuevo en el curso, pero en esta ocasión como usuario ya registrado.

¿Como puedo saber si se ha registrado el pago?

Comprobando al día siguiente de efectuar el pago (excluyendo fines de semana y festivos) el estado de tu inscripción dentro de " Estat de la Inscripció" en la pantalla principal de los cursos. Deberá figurar como pagado.