

INSTRUCCIONES PARA GENERAR EL MODELO 030

Puede acceder a generar el modelo de pago de tasas 030 a través del siguiente [enlace](#) se puede obtener información y descargar la app. Os llevará a la pantalla inicial:



Se pulsa en el cuadro **“Iniciar”**, y se selecciona el trámite que se quiere hacer, en este caso **“pagar tasa o precio público”**



En el cuadro de búsqueda de tasa escribid **“CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN”** Y pulsad el icono de la lupa y os saldrán los distintos conceptos por los que podréis realizar el pago de tasas en referencia a estos estudios. Seleccionad lo que corresponda.

En caso de matrícula tendréis que realizar dos pagos, por lo que tendréis que generar dos resguardos de tasas en concepto de:

1. “Matrícula por **crédito** en las enseñanzas de Título Superior (QR 1781) o de Máster (QR 1784)”
2. “Matrícula por **repetición de crédito** en enseñanzas de Título Superior (QR 1782) o de Máster (QR 1785)”
3. “Matrícula **excepcional por crédito** en enseñanzas de Título Superior (QR 1783) o de Máster (QR 1786)”
4. “Servicios comunes. **Servicios administrativos** por curso (QR 1790)”



Seleccionáis el tipo de pago que tengáis que realizar, por ejemplo, Matrícula por crédito en las enseñanzas de Máster.

A continuación, debéis rellenar los campos que solicitan:

- **El nº de unidades** (son el número de créditos de los que os matriculáis), en caso de curso completo son 60.
- **El tipo de deducción** que os corresponda por renta per cápita familiar, por familia numerosa y/o víctimas de terrorismo.
- Datos que solicitan del **titular/beneficiario** de la tasa (alumno) y del **pagador**.



En la siguiente pantalla os confirmará los datos del pago:
Seleccionar:

“**Atrás**” para volver a la pantalla anterior y modificar algún dato.

“**Continuar**” para seguir con la tramitación.



Elegid el método de pago que se va a utilizar.

- En el caso de **pago presencial**, una vez generado el comprobante hay que presentarlo en las entidades bancarias que os informa al generarlo, para la validación mecánica o sello de la entidad al realizar el pago. Deberéis entregar en la Escuela una de las copias como **justificante del pago**.
- Si se selecciona el pago con **tarjeta o en cuenta bancaria**, una vez confirmados los datos y realizado el pago debéis entregar en secretaría el archivo .pdf que os remiten al mail que habéis indicado en el trámite como **justificante de pago** (bien impreso o remitirlo al correo administracion@escrbc.com)


