

ANEXO III**Procedemento de matriculación en liña**

1. Acceso ao sistema.
2. Identificación do/da alumno/a.
3. Proceso de matriculación.
4. Presentación de documentos.
5. Descarga á aplicación do centro.

1. Acceso ao sistema.

O acceso á matriculación en liña realizarase desde a plataforma Centrosnet no enderezo que cada centro ten asignado. Habilitarase tamén unha entrada xenérica para que se poida acceder a calquera centro desde unha mesma ligazón:

<https://www.informaticacentros.com/xunta>

2. Identificación do alumnado.

- I. Alumnado oficial do curso 2022/23.

O alumnado oficial do curso 2022/23 xa ten acceso a Centrosnet, polo que accederá á aplicación de matrícula utilizando o usuario e contrasinal que posúe (en caso de dúbida, consulte coa escola).

- II. Novo alumnado.

O alumnado que provén da preinscrición, dado que aínda non ten un número de expediente asignado, deberá substituír o número de expediente pola súa data de nacemento. Mantense o DNI como contrasinal para este alumnado.

Nas páxinas da preinscrición haberá unha ligazón directa á zona de matriculación.

3. Proceso de matriculación.

- I. Reserva da praza de matrícula.

Ao entrar na aplicación, o alumnado accederá a unha pantalla con información acerca do curso en que lle corresponde matricularse, e poderá elixir un grupo dos que se lle ofrecen. Esta oferta de grupos poderá verse na pantalla á cal accede o/a solicitante.

Unha vez confirmada polo/a alumno/a a selección do grupo en que se matricula, non poderá ser modificada nin anulada.



No caso do alumnado que proveña da preinscrición, o grupo xa estará fixado (de acordo co resultado da adxudicación de vacantes) e o/a solicitante só poderá confirmar ou rexeitar a súa matrícula no grupo correspondente.

Ao confirmar a matrícula, o sistema xerará un xustificante onde se indicarán o idioma, curso e grupo seleccionado, así como o día e a hora en que se grava a súa solicitude. O/a alumno/a recibirá información dos prezos públicos correspondentes para que poida efectuar o correspondente pagamento na entidade bancaria ou polos procedementos establecidos nesta resolución.

Ata ese momento, a praza estará reservada e pendente de formalización.

II. Confirmación e formalización da matrícula.

Unha vez efectuado o pagamento dos prezos públicos, o/a solicitante deberá presentar o xustificante da reserva de matrícula e o xustificante de que efectuou o pagamento dos prezos públicos correspondentes na entidade bancaria (ou do pagamento telemático, de ser o caso), ademais do resto da documentación requirida nesta resolución.

Logo de que o/a alumno/a presente a documentación, recibirá un correo electrónico do centro coa confirmación da súa matrícula.

O pagamento da matrícula deberá efectuarse nos prazos establecidos, e calquera pagamento efectuado fóra de prazo comportará a anulación da praza reservada, sen que o/a alumno/a teña dereito á devolución dos importes aboados.

O/a alumno/a deberá presentar o xustificante do pagamento dentro do prazo de matrícula indicado. De ter pagado os prezos públicos pero non ter presentado o xustificante, a reserva de praza tamén quedará anulada.

Tras finalizar cada prazo de matrícula, as prazas non confirmadas pola Secretaría do centro quedarán anuladas e, polo tanto, liberadas para o seguinte prazo de matriculación ou lista de espera, e o/a solicitante perderá calquera dereito sobre a reserva da súa praza.

Se o/a solicitante se encontra nalgunha situación que requira a presentación de documentación adicional, deberá facelo a través da aplicación de matrícula dentro dos prazos establecidos nesta resolución.



O alumnado con dereito a redución de prezos públicos poderá efectuar a súa reserva de matrícula en liña, pero para proceder á formalización da matrícula deberá achegar a documentación xustificativa.

4. Presentación de documentos.

A documentación presentárase desde o enderezo <https://www.informaticacentros.com/xunta> dentro dos prazos establecidos. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. As escolas poderanlle solicitar ao alumnado a presentación dos documentos orixinais para o cotexo da copia electrónica presentada.

5. Descarga á aplicación da escola (CODEX).

Unha vez rematado o proceso de matrícula en Centrosnet, as escolas oficiais de idiomas descargarán os datos á aplicación informática da escola (CODEX) e quedarán así integrados co resto de expedientes.

ANEXO IV

Certificado da primeira lingua estranxeira cursada na ESO

Don/dona....., secretario/a do centro, con código de centro nº, na localidade (provincia),

CERTIFICO:

Que don/dona, con DNI, cursou en 2022/23 neste centro o curso das ensinanzas da ESO, e que o idioma cursado como primeira lingua estranxeira é

Asino este certificado por pedimento do/da interesado/a e para os efectos de matrícula polo réxime oficial (semi)presencial na escola oficial de idiomas.

..... de de 2023

Visto e prace do/da director/a

O/a secretario/a

(Selo do centro)

