

## ANEXO IV

### PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN EN LIÑA

1. Acceso ao sistema
2. Identificación do alumno
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 na dirección que cada centro ten asignada. Habilitarase tamén unha entrada xenérica para que se poida acceder a calquera centro desde un mesmo enlace:

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

#### 2. Identificación do alumnado

##### I. Alumnado oficial curso 2010-2011

O alumnado oficial do curso 2010-11 xa ten acceso a Centrosnet, polo que accederá á aplicación de matrícula utilizando o usuario e contrasinal que posúe. O usuario será o número de **expediente** do alumno e como contrasinal utilizarase o **DNI** do alumno (en caso de dúbida, consulte coa escola).

##### II. Novo alumnado

O alumnado que provén da preinscrición, dado que aínda non teñen 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 un enlace directo á zona de matriculación.

### 3. Proceso de matriculación

#### I. Reserva de praza de matrícula

Ao entrar na aplicación, o alumnado accederá a unha pantalla con información acerca do curso no que lle corresponde matricularse, podendo elixir un grupo dos que se lle oferten. Esta oferta de grupos poderá verse na pantalla á que accede o/a alumno/a.

Unha vez fora confirmada polo/a alumno/a, a selección do grupo no que se matricula non poderá ser modificada nin anulada.

No caso do alumnado que proveña da preinscrición, o grupo xa estará fixado e o/a alumno/a só poderá confirmar ou rexeitar a súa matrícula no grupo correspondente.

Ao confirmar a matrícula, o sistema xerará un resgardo onde se indicará o idioma, curso e grupo que fora seleccionado, así como o día e hora na que se grava a súa solicitude.

O/A alumno/a recibirá información das taxas correspondentes para que poida efectuar o correspondente pago na entidade bancaria ou polos procedementos establecidos.

Ata este momento a praza estará en reserva, pendente de confirmación por parte do centro.

#### II. Confirmación de praza de matrícula

Unha vez efectuado o pago da matrícula, o/a alumno/a deberá presentar na secretaría da escola o resgardo da matrícula efectuada e o resgardo de ter efectuado o pago na entidade bancaria (ou do pago telemático se é o caso).

Despois de que o/a alumno/a presente a documentación na secretaría no centro, a EOI accederá á plataforma Centrosnet cos seus datos de identificación da EOI para confirmar a reserva e validar así a matrícula do/a alumno/a.

O pago da matrícula deberá efectuarse nos prazos establecidos, e calquera pago efectuado fóra de prazo levará á anulación da praza reservada.

O/a alumno/a deberá a presentar a validación do pago na secretaría do centro no prazo de matrícula indicado. De ter pagado as taxas pero non entregado o resgardo na secretaría da escola, a reserva de praza tamén quedara anulada.

Finalizado o prazo de confirmación, as prazas non confirmadas pola secretaría do centro quedarán automaticamente anuladas e polo tanto liberadas para o seguinte proceso de matrícula ou listaxe de espera, e o/a solicitante perderá calquera dereito sobre a reserva da súa praza.

#### **4. Presentación de documentos**

Se o/a solicitante ten algunha situación especial que requira a presentación de documentación, deberá facelo de maneira presencial na secretaría do centro.

O alumnado con dereito a redución de taxas poderá efectuar a súa matrícula en liña, pero terá que aportar a documentación xustificativa na secretaría da escola para proceder á formalización da matrícula.

#### **5. Descarga á aplicación da escola (CODEX)**

Unha vez rematado o proceso de matrícula en Centrosnet, os datos serán descargados á aplicación informática da escola (CODEX) e quedarán integrados co resto de expedientes.