

prazas vacantes, descartarase esta solicitude e continuarase coa solicitude que teña o seguinte número, en orde ascendente.

V. Unha vez comprobadas as peticións de todas as persoas solicitantes, xerarase unha lista de reservas, que terá en conta unicamente a primeira opción solicitada e comezará pola primeira persoa solicitante que non obtivese praza.

VI. Unha vez realizada a adxudicación de vacantes, na consulta de preinscricións poderase ver se se obtivo praza ou non.

f) Confirmación de matrícula.

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

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

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

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

A formalización de matrícula realizarase desde a mesma aplicación que se utiliza na matriculación oficial, segundo se dispón no anexo III.

ANEXO III

Procedemento de matriculación: Formalización

O alumnado oficial matriculado no curso 2023/24 e que realizou reserva de praza, e o alumnado de novo acceso a que se lle adxudicou praza, terán que formalizar a matrícula aboando os prezos públicos e presentando a documentación precisa, como se indica na presente resolución.

Presentación de documentos.

A documentación presentarase desde o enderezo <https://www.informaticacentros.com/xunta>, dentro dos prazos establecidos. As persoas interesadas responsabilizaranse da ve-



racidade dos documentos que presenten. As escolas poderanlle solicitar ao alumnado a presentación dos documentos orixinais para o cotexo da copia electrónica presentada.

Formalización da matrícula.

Unha vez efectuado o pagamento dos prezos públicos, a/o 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.

Despois de que a/o alumna/o 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 implicará a anulación da praza reservada, sen que a/o alumna/o teña dereito á devolución dos importes aboados.

A/o alumna/o 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 listaxe de espera, e a/o solicitante perderá calquera dereito sobre a reserva da súa praza.

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

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.

