

CALENDARIO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIA CURSO 2024/25

1 Solicitar vacante	Segundo periodo del 13 al 17 de septiembre)
2 Comprobar adjudicación	20 de septiembre
3 Formalizar matrícula	Hasta al 27 de septiembre
4 Confirmación	Una vez comprobados los documentos recibiréis un correo

COMO REALIZAR LA ADMISIÓN (Solicitud de plaza/prematrícula)?

Mediante la **Secretaria Digital habilitada por la Conselleria** a la que accederás desde nuestra página web después de leer bien la información importante. Desde aquí también podrás comprobar las vacantes adjudicadas y hacer la formalización de la matrícula.

1. SOLICITAR VACANTE

1. Acceder con CLAVE-PIN, certificado digital o crear una clave de admisión con los datos del padre/madre/tutor si el alumno es menor de edad o los del alumno si es mayor de edad. Usuario (DNI) y contraseña elegida.
2. Dar de alta al alumnado solicitante. Importante introducir NIA si se dispone de uno.
3. Elegir convocatoria y rellenar solicitud eligiendo los idiomas, ofertas horarias y localidades.
4. Descarga el borrador para revisar la solicitud.
5. **Presentar la solicitud** (Importante descargarla para tener una copia).

2. COMPROBAR ADJUDICACIÓN y REALIZAR PAGO

1. Recibirás un correo electrónico de aviso indicando donde puedes consultar los resultados de la adjudicación. Accede de nuevo a la secretaria digital/ **CONVOCATORIAS/ EOI Extraordinaria/ Ver resultado de la adjudicación.**
2. **Pincha en la barra verde para: GENERAR TASA MATRÍCULA.** Genera y paga la tasa (solo en caso de haber sido adjudicado). No olvides clicar **Apertura de expediente** si nunca has estado matriculado en una EOI o **tasa de repetición** o **bonificación** si es tu caso.
3. Guarda el justificante de pago y el 046 en una carpeta de tu ordenador.

3. FORMALIZAR MATRÍCULA

1. Entra en la **Secretaria digital** y entra en el **apartado de convocatorias EOI/Extraordinaria**
2. Elige la convocatoria. Pulsa el botón "**Acciones**" que hay a la derecha de la solicitud adjudicada y clica en "**ver resultados adjudicación**".
3. Pulsa sobre el botón "**Gestionar matrícula telemática**".
4. Verifica los datos y adjunta toda la documentación necesaria en formato PDF.
5. Revisa la solicitud antes de presentarla (Descarga el borrador).
6. **Presenta la solicitud de matrícula** telemática y descarga el justificante desde "**Descargar solicitud**".
7. Una vez revisada la documentación por el centro recibirás el resguardo de matrícula por correo electrónico