

RESUMEN PROCESO MATRÍCULA PRIMER PERÍODO CURSO 2024/25 (PASOS 2 Y 3)

COMPRUEBA ADJUDICACIÓN Y FORMALIZA

- **PAS 1: Solicitar plaza hasta el 17 de septiembre (finalizado)**
- **PASO 2: Comprueba la adjudicación de vacantes el 20 de septiembre**

Accede al asistente con tu usuario y contraseña y comprueba si se te han adjudicado una vacante, los horarios, etc. Si quieres continuar con la matrícula, ya puedes realizar el pago y preparar la documentación. Ten en cuenta que si no has estudiado nunca en una EOI, ni te has examinado de una **Prueba de Certificación**, tendrás que marcar el concepto "**Tasa de matrícula**" + el concepto "**Tasa apertura de expediente**" en el pago. Si vas a repetir el curso deberás pagar "**Tasa de Repetición**". No olvides descargar y guardar el justificante de pago y guardarlo en una carpeta .

- **PASO 3: Formaliza la matrícula del 20 al 27 de septiembre**

La formalización de la matrícula significa que tienes que adjuntar toda la documentación pertinente (DNI, justificante de pago, certificado externo, etc) dentro de la secretaría digital o traer los justificantes de pago y documentación a la secretaria de l'EOI. Si no la haces, no estarás correctamente matriculado/a. Pagar la tasa online no implica estar matriculado/a.

A continuación: prepara toda la documentación teniendo en cuenta el tipo de alumno que eres: NUEVO, PIALP, OFICIAL

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA 1R PERIODO (del 20 al 28 de septiembre)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

ALUMNADO OFICIAL

2023/24

Alumnado matriculado en cualquier EOI en el curso 2023/24

Fotocopia del DNI o NIE

Si lo has renovado durante el curso

Tasa pagada

- Tasa 046 y justificante de pago.
- En caso de bonificaciones o exenciones: justificante que lo acredite

Fotocopia del DNI o del NIE

ALUMNADO DE NUEVO

- A. Alumnado nunca matriculado en una EOI
- B. Alumnado matriculado en una EOI en cursos anteriores al 2023/24

Tasa pagada

- Tasa 046 y justificante de pago de:
 - la matrícula del curso
 - la apertura de expediente (solo si no te has estado matriculado ni te has examinado nunca en una EOI).
- En caso de **bonificaciones o exenciones**: justificante que lo acredite

Certificado acreditativo del nivel de lengua

Si has hecho prueba de nivel (Test de clasificación) con nosotros no es necesario aportar un certificado de nivel de lengua.

Fotocopia del DNI o del NIE

Si lo entregas presencialmente, aporta original y fotocopia

ALUMNADO PIALP

Justificante OVIDOC

Solicitud de petición de horarios

Certificado acreditativo del nivel de lengua

Solo alumnado que viene desde otra EOI o es la primera vez que se matricula

Fotocopia del DNI

Todo el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo deberá aportar SOLICITUD DE ADAPTACIÓN.

FECHAS DE FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA: Del 20 al 28 de septiembre

En caso de no formalizar la matrícula en el periodo indicado, se considerará que se ha renunciado a la plaza y, por tanto, se perderá el derecho a la plaza asignada

MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PRESENCIAL

De lunes a viernes

(CON CITA PREVIA: [Pincha AQUÍ](#))

Hay que traer toda la documentación necesaria a la secretaría en formato digital (pendrive) o en papel (originales y fotocopias, si cabe)

Aquí os ayudaremos a formalizar la matrícula a través de la secretaría digital.

Después de formalizar la matrícula, se entregará a la persona matriculada el resguardo en papel.

POR LA SECRETARÍA DIGITAL

1. Entrar en la secretaría digital e ir al apartado de **CONVOCATORIAS**. Elegir "Convocatoria EOI Extraordinaria"

2. Pinchar sobre el botón "**Acciones**" que hay a la derecha de la solicitud adjudicada y elegir "**ver resultados adjudicación**".

3. Pinchar sobre **la barra verde** y se abrirá el desplegable con dos botones en verde.

4. Pinchar en **GESTIONAR TASA DE MATRÍCULA**. Hacer el pago online y guardar el justificante en una carpeta de tu ordenador.

5. Por último pinchad en el botón "**Gestionar matrícula telemática**" para adjuntar documentación.

6. Verificad los datos y adjunta toda la **documentación necesaria** en formato PDF. Revisad la solicitud antes de presentarla (borrador). Si está todo correcto, pinchad en **PRESENTAR SOLICITUD**.

Una vez presentada la solicitud de matrícula telemática podréis descargar el justificante desde "**Descargar solicitud**".

7. Una vez revisada la documentación por el centro recibirá el RESGUARDO DE MATRÍCULA por correo electrónico.



Si necesitas ayuda, ponte en contacto con nosotras a través del correo 46031325.secretaria@edu.gva.es o por teléfono **96 183 27 91**