EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Solicitud de admisión on-line:

Enseñanzas de idiomas

– Documento de ayuda –

julio de 2022

ÍNDICE

1. Introducción. 2
2. Fases del procedimiento 2
2.1. Fase de Registro. 2
2.1.1. Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña 2
2.1.2. Recuperar contraseña 5
2.2. Fase de recogida de la solicitud 6
2.2.1. Conexión de la persona usuaria 6
2.2.2. Dar de alta una solicitud 6
2.2.2.1. Relación tutor- alumno 8
2.2.2.2. Alumnos menores de edad. Tutores 8
2.2.3. Cumplimentar los datos de la solicitud 8
2.2.3.1. Datos personales 8
2.2.3.2. Documentación adjunta 10
2.2.3.3. Estudios que solicita cursar 11
2.3. Estados de la solicitud en periodo de solicitud 13
2.4. Solicitudes fuera de plazo 14
2.5. Fase resolución provisional 14
2.6. Fase resolución definitiva-Pago (admitidos) 18
2.7. Reclamación Pago (Excluido por no pago) 23
3. Agradecimiento 25

1. Introducción.

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de admisión en enseñanzas de idiomas, a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

https://ikasgunea.euskadi.eus

Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2. Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases:

- ✓ ***Registro:***

  Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

- ✓ ***Recogida de la Solicitud:***

  Permite realizar una solicitud de admisión en EOI por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

  Asimismo, permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud antes de que el centro elegido como primera opción haya iniciado su tramitación.

  Una vez iniciada su tramitación, para realizar cualquier modificación deberá dirigirse a dicho centro.

  La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1. Fase de Registro.

La fase de registro permite a la ciudadanía indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad en todo el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1. Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Si ya está registrado en la plataforma, vaya al punto “2.2 Fase de recogida de la solicitud”.

Si no es así, deberá registrar una cuenta de correo electrónico para su posterior uso en el proceso de admisión, deberá pulsar el enlace: “Registrarme”.

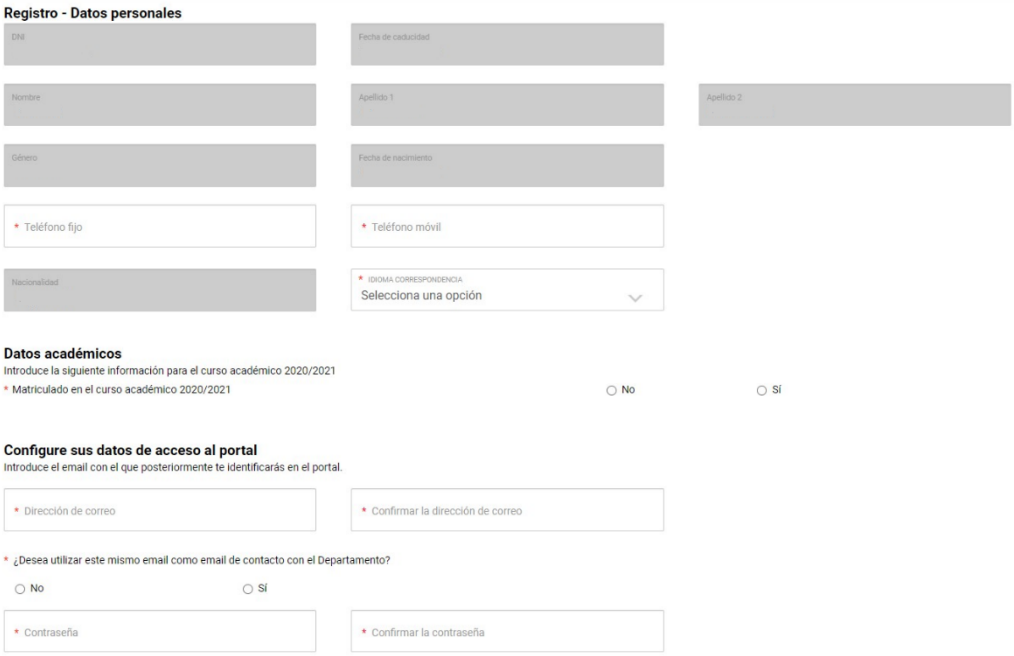
Una vez pulsado el enlace “Registrarme”, aparecerá la página en la que deberá completar

- Tipo de documento de identificación. Se podrá usar el DNI/NIE, permiso de residencia o el DIE.
  - **En el caso de no tener DNI/NIE ni permiso de residencia, el usuario tiene que acudir al centro para pedir el DIE** (documento identificativo de educación)
  - Para el DNI deberá incluirse la fecha de caducidad del documento, así como la fecha de nacimiento de la persona.
  - Para el permiso de residencia o DIE no será necesario incluir la fecha de caducidad
    o bien
    - El alumno/a mayor de edad ha otorgado permisos a sus tutores legales para poder visualizar su información
- En el caso de que el texto de verificación no sea leíble, pulsando en el botón “resfrescar captcha” ( ), se genera una nueva imagen.
- Es obligado confirmar, haciendo click en el check, que los datos facilitados son reales y que no se está suplantando a ninguna otra persona.

Una vez demos a **“Continuar”** se pueden dar las siguientes situaciones:

- la persona se identifica correctamente y se muestran sus datos en la siguiente pantalla
  ó
- el registro da error y el Portal muestra información al respecto
- Los datos introducidos no son correctos. Revise que el número del documento es correcto, así como su fecha de nacimiento y fecha de caducidad.
  - El alumno es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
  - Sus datos no se corresponden como tutor de un alumno/a
  - Sus datos no se corresponden como alumno/a.
  - No está registrado en el sistema académico.
- Si es un error más general el sistema mostrará el siguiente mensaje:
  - Se ha producido un error en el sistema. Inténtelo más tarde.

Una vez hayamos introducido los datos y se hayan validado correctamente, saldrá la siguiente pantalla en la que aparecerán los datos de la persona. Algunos de los campos saldrán en gris, indicando que ese dato no puede ser modificado por el usuario.

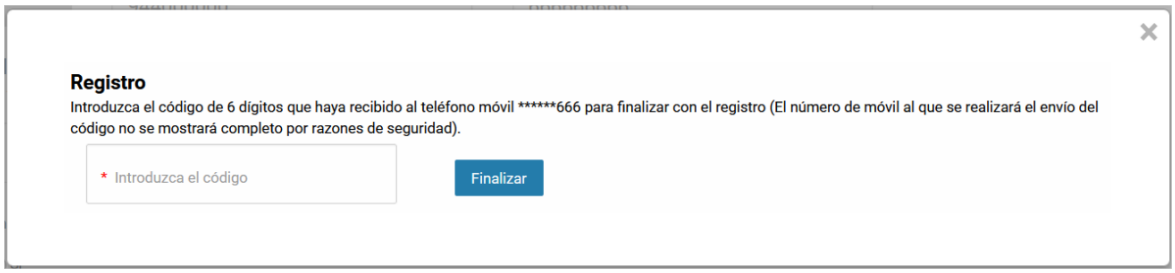


En esta pantalla:

- Se deben introducir números de teléfono en los apartados dispuestos y seleccionar un idioma.
- Datos académicos: Desde ahí se podrá señalar si se está matriculado en el presente curso académico. Se podrá señalar también si se es tutor de algún alumno/a matriculado/a en un centro de la CAPV.
- Deberá rellenarse **"Dirección de correo"** con un email válido, así como su contraseña en **"Contraseña"** y **"Confirmar la contraseña"**. Permite en "¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el departamento?" emplear un mismo correo para portal y contacto con el departamento, o por el contrario tener dos correos distintos. De seleccionar la opción "No" se

tendrá un correo diferente en el departamento de educación. De seleccionar “Si” se actualizará el correo del portal con el que se introduzca.

Una vez se pulse en **“Finalizar”** emergerá una ventana donde habrá de introducirse el código de 6 dígitos recibido en el teléfono móvil señalado para poder finalizar el registro.



Al finalizar el proceso el usuario quedará registrado en el Portal Ikasgunea y podrá loguearse desde la pantalla de Identificación.

2.1.2. Recuperar contraseña

Se podrá recuperar la contraseña seleccionando la opción “**He olvidado mi contraseña**”.

Una vez seleccionada esa opción aparecerán a la derecha dos apartados a rellenar, donde se ha de introducir la dirección de correo de la que se requiere modificar la contraseña y el texto de verificación.

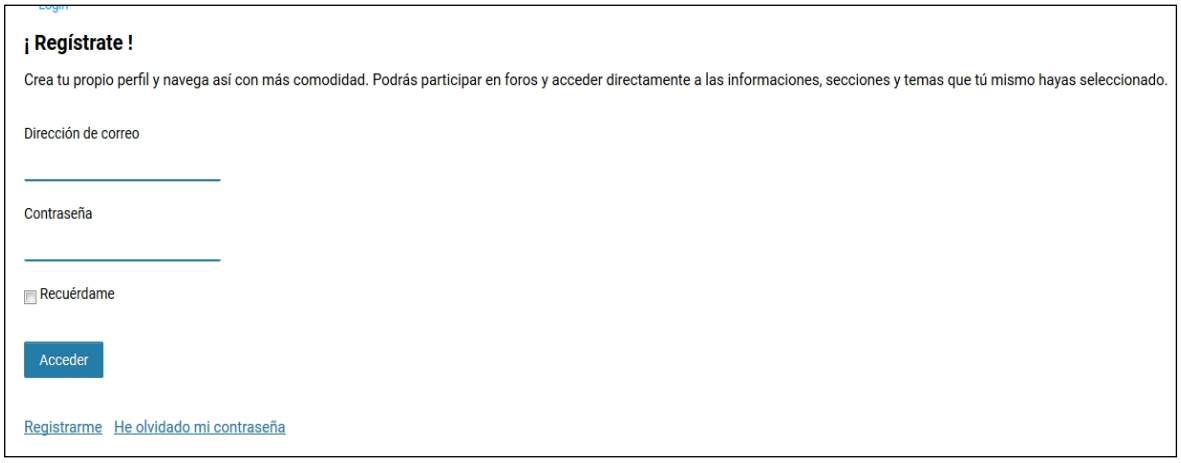
Después se mostrará una ventana donde poder escribir una nueva contraseña.

2.2. Fase de recogida de la solicitud

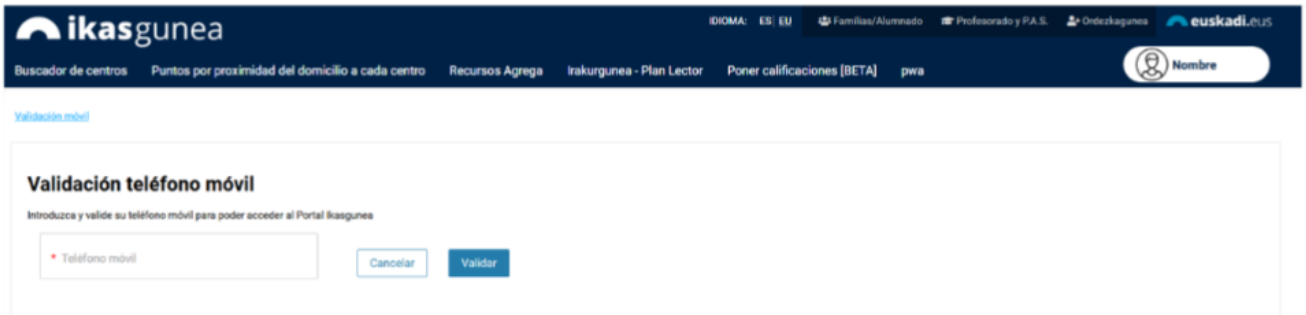
El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los siguientes pasos:

2.2.1. Conexión de la persona usuaria

Introduzca la ***cuenta de correo registrada***, junto con la ***contraseña***, y pulse ***"Acceder".***



En el primer acceso se solicitará la validación del teléfono móvil previamente introducido. No se podrá acceder hasta que este quede validado.

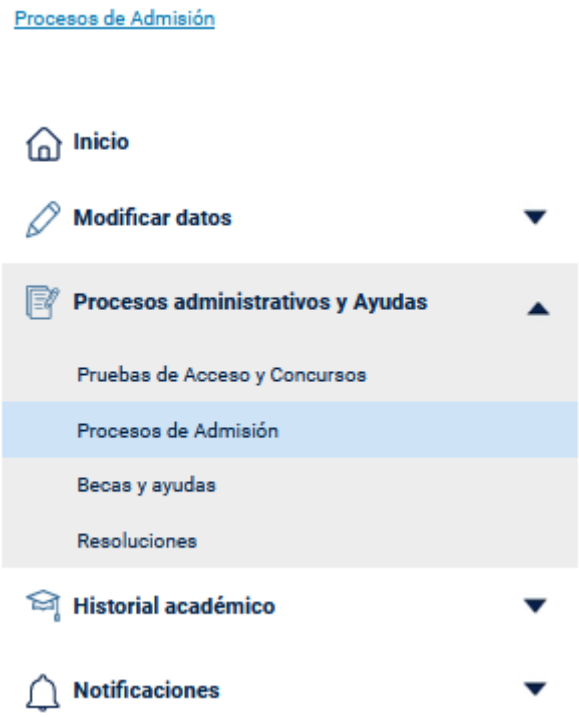


Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

Después de haber introducido el código y dar a finalizar habremos accedido

2.2.2. Dar de alta una solicitud

Acceder a la opción de menú **PROCESOS DE ADMISIÓN** disponible en la opción de menú de la izquierda, dentro de la opción Procesos administrativos y Ayudas:

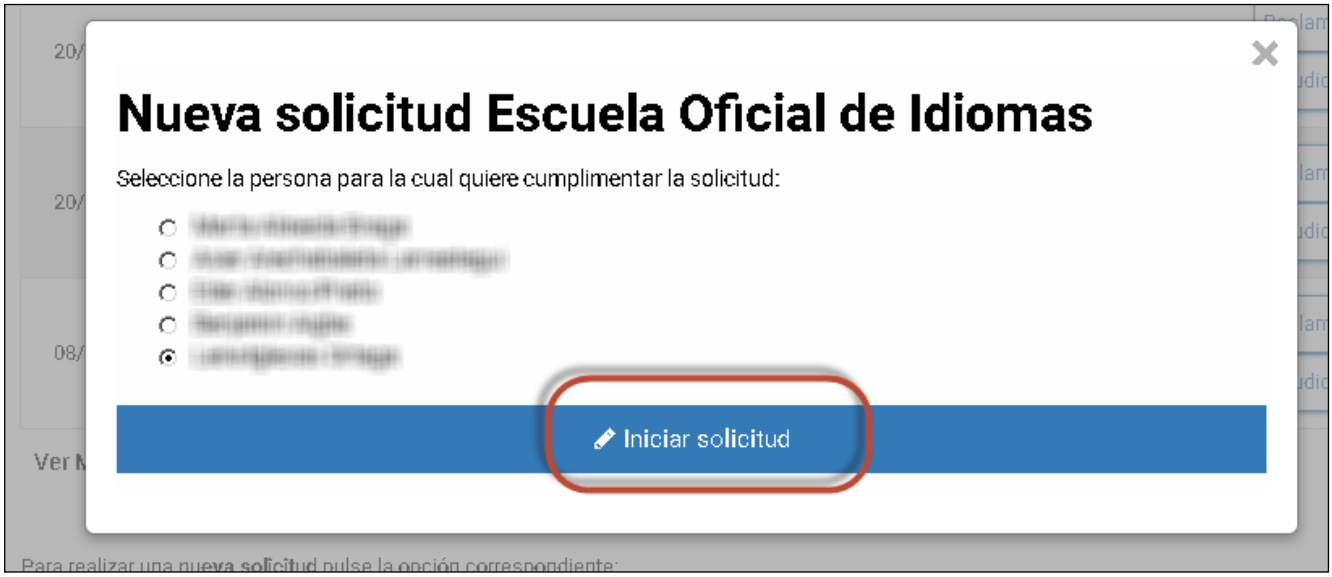


Para dar de alta una solicitud nueva *de admisión en EOI* ***deberá pulsar el botón Escuela Oficial de Idiomas Matricula oficial*** disponible en la parte inferior durante el periodo de solicitud abierto y que abre el formulario de solicitud para que sea cumplimentado.

En el caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa, en la parte superior aparecerá una relación de las mismas.

2.2.2.1. Relación tutor- alumno

Una persona autenticada en Ikasgunea puede consultar información y presentar solicitudes propias y para aquellas personas de las que es tutor. Se presentan en el siguiente cuadro al pulsar botón Escuela Oficial de Idiomas.



2.2.2.2. Alumnos menores de edad. Tutores

La **edad mínima** del alumno para iniciar una solicitud es tener cumplidos 14 años. Si la persona seleccionada es menor a esta edad se muestra el siguiente aviso:

Para los alumnos con edad >=14 y < que 18 es necesario que la solicitud tenga asociado un tutor legal.

En los casos en los que se detecte que el padre o madre no esté registrado como tutor del alumno se deberá acudir al centro y presentar la documentación que acredite el cambio.

2.2.3. Cumplimentar los datos de la solicitud

El modelo de solicitud es el siguiente consta de 3 pestañas diferenciadas que se detallan a continuación:

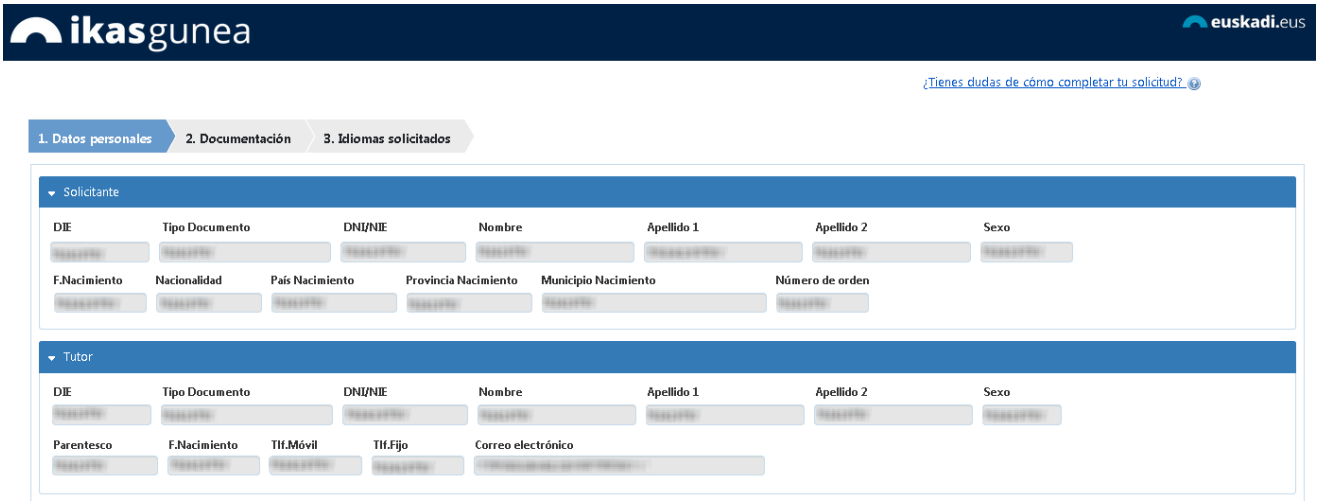
2.2.3.1. Datos personales

La información del alumno se presenta agrupada en bloques diferenciados de la siguiente forma:

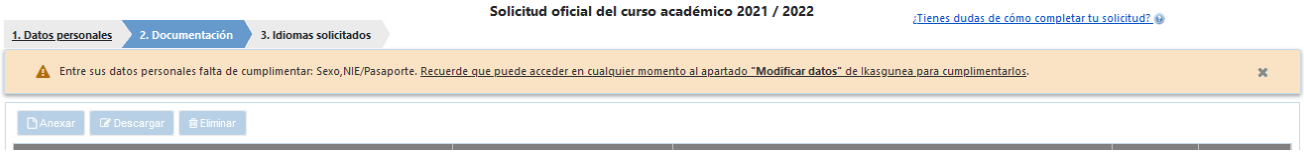
- ✓ **Datos solicitante**: información precargada del registro del Departamento de Educación.

- ✓ **Tutor**: información precargada del registro del Departamento. Pestaña visible sólo en caso de alumnos menores de edad.

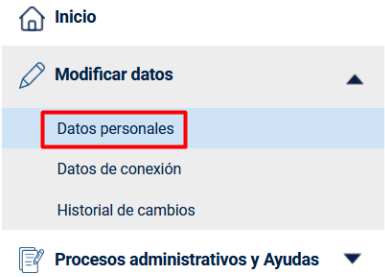
  Para actualizar esta información del solicitante o del tutor se deberá acudir al centro y presentar la documentación que acredite el cambio.



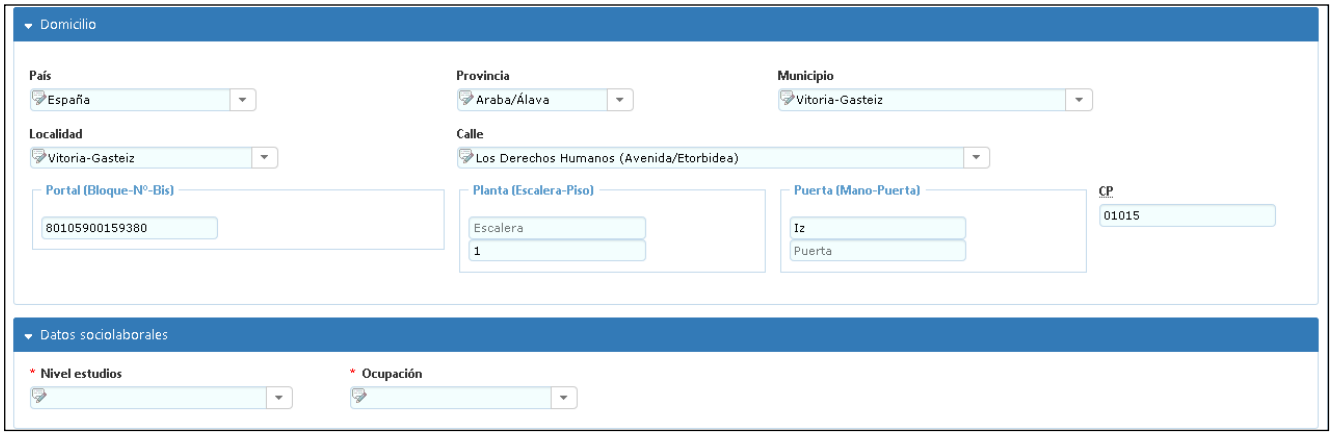
Datos obligatorios: son los campos ***Nombre, Apellido 1, Sexo, Fecha Nacimiento, Nacionalidad y DNI/NIE o pasaporte***. En el caso de que alguno de estos campos no esté cumplimentado se mostrará un mensaje en el que se indica los campos que faltan por cumplimentar y un enlace al apartado de Ikasgunea "*Datos personales*", desde el que se debe rellenar la información solicitada.



También puede acceder a este apartado desde el menú "*Modificar datos* > *Datos personales*".

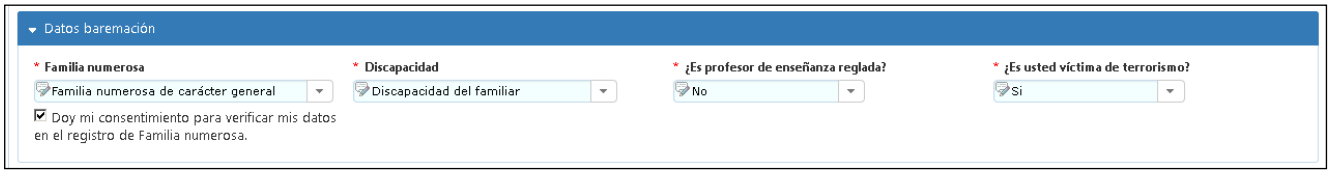


- ✓ **Domicilio**: información precargada del registro del Departamento. La información puede editarse directamente en la solicitud en caso de que el solicitante no esté matriculado en otro nivel de enseñanza en la CAPV. Para los casos en los que no se pueda editar, para actualizar esta información del alumno se deberá acudir al centro y presentar la documentación que acredite el cambio.
- ✓ **Datos sociolaborables**: información editable y obligatoria. Se precarga con la información del registro del Departamento en caso de estar informada.

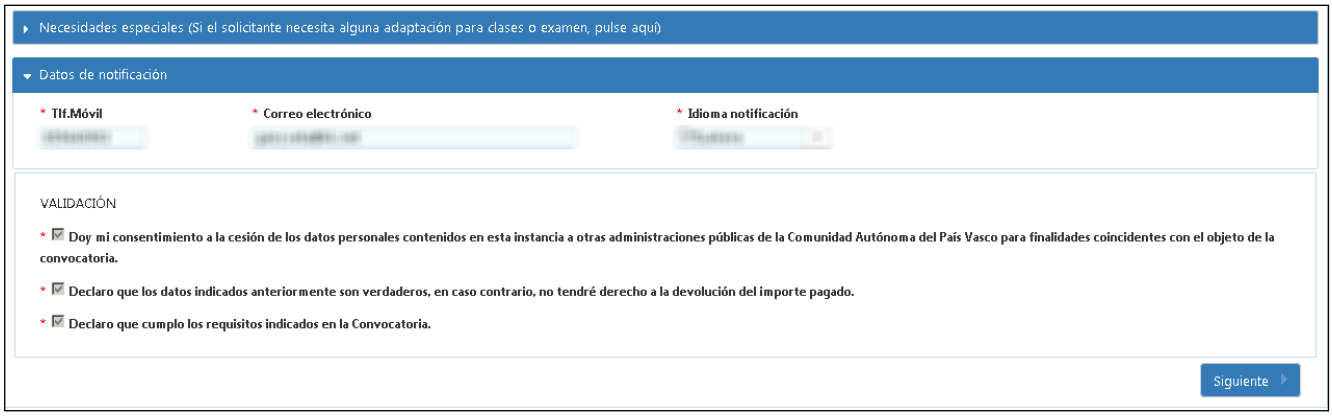


- ✓ **Datos baremación**: información editable y obligatoria. Estas características de la solicitud son las que establecerán criterios de puntuación en los procesos de baremación de cara a priorizar la adjudicación de plazas. Es necesario adjuntar la documentación que acredite la situación del solicitante en la siguiente pestaña adjunta para obtener la puntuación.

  Excepción: no será necesario aportar documentación para el caso de Familia numerosa siempre y cuando el servicio de interoperabilidad verifique la información de forma automática. Para ello es necesario Dar consentimiento del uso de este servicio



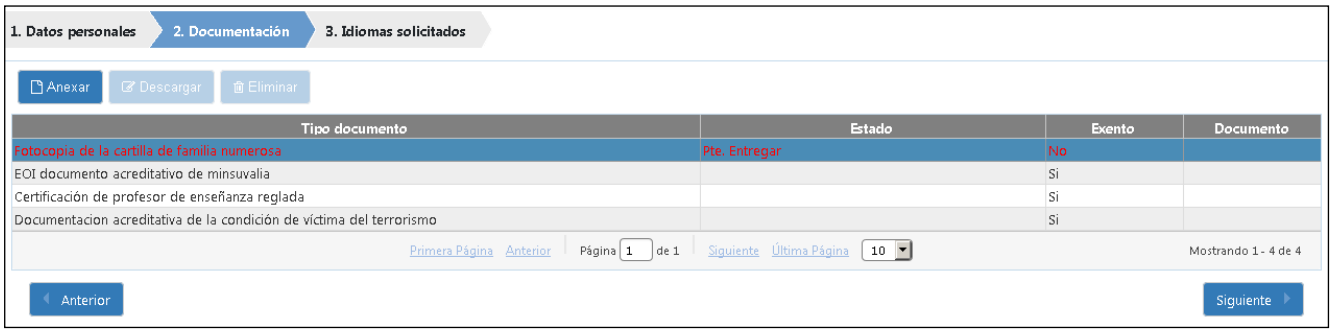
- ✓ **Necesidades especiales**: información editable y opcional.
- ✓ **Datos de notificación** información editable y obligatoria. Se precarga con la información del registro del Departamento en caso de estar informada. Tras la resolución provisional y definitiva se enviarán avisos de cortesía a este mail y teléfono indicando que la resolución está publicada.
- ✓ **Necesario aceptar declaraciones y consentimientos indicadas**



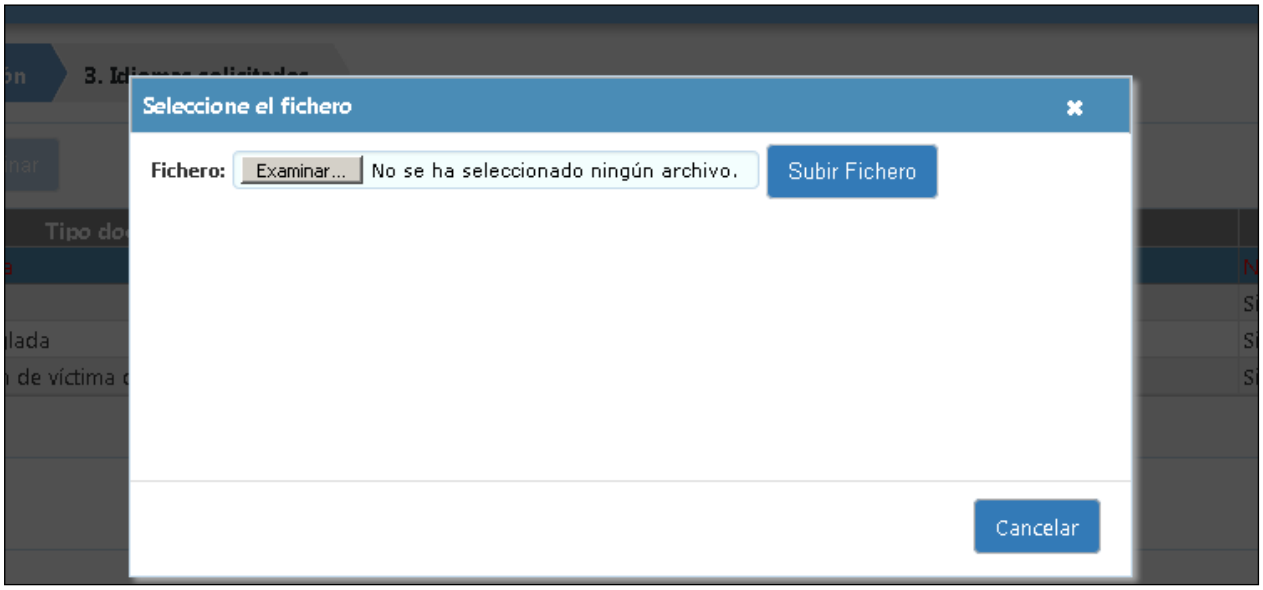
2.2.3.2. Documentación adjunta

Pulsando el botón "**Siguiente**" se pasa a la siguiente página donde se deberá adjuntar la documentación que acredite los criterios de baremación informados anteriormente si se quiere obtener la puntuación, en caso contrario la puntuación en el criterio será 0.

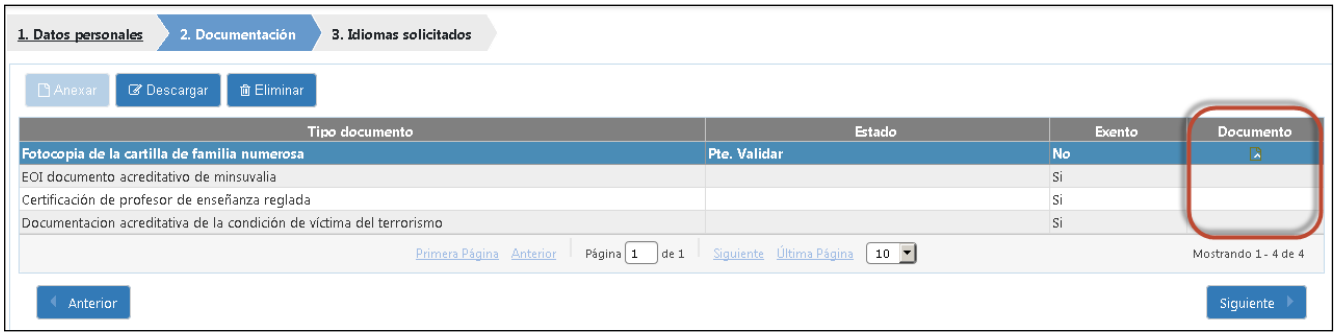
Estos documentos a presentar se reflejan en color rojo y en estado Pte. Entregar.



Para subir un documento digitalizado, posicionarse sobre la línea del documento y pulsar botón Anexar:



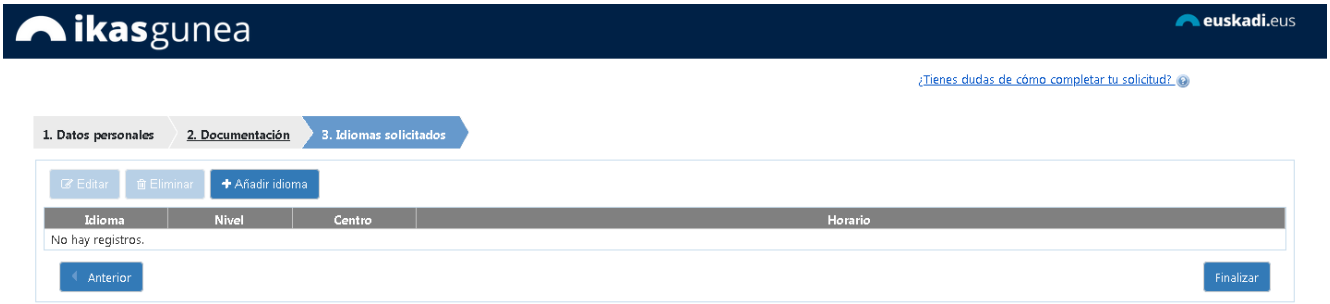
Una vez anexo el documento este podrá visualizarse mediante el botón Descargar.



Una vez adjuntados los documentos, pulse el botón "Siguiente" situado en la parte inferior.

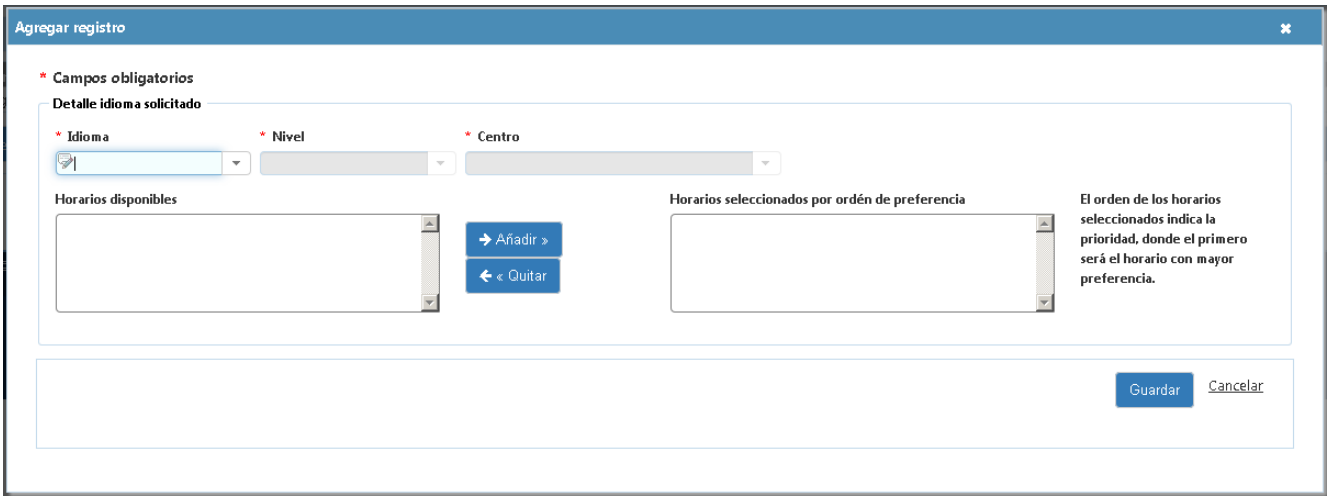
2.2.3.3. Estudios que solicita cursar

Pestaña desde donde se hacen las solicitudes de idiomas.



Pulsar sobre el botón Añadir idioma para seleccionar la Asignatura, el Nivel y el Centro que se solicita junto con el/los horarios que interesan de los ofrecidos por la escuela.

Es importante el orden de selección de horarios de cara al proceso de adjudicación.



Una vez guardado se presenta el idioma y los horarios seleccionados que serán ser tramitados.

Validaciones

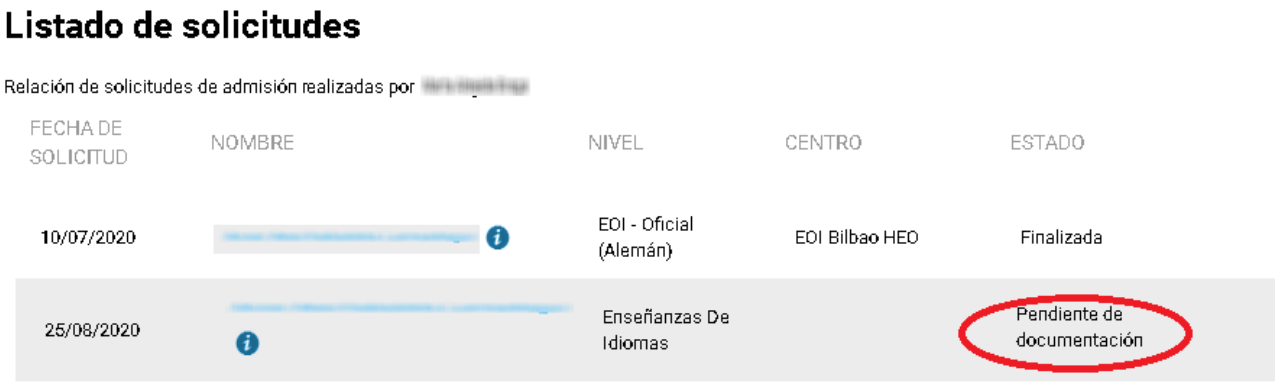
- ✓ Una única solicitud por idioma
- ✓ No se puede matricular en un nivel que tenga ya superado en ese idioma.
- ✓ Se permite seleccionar un máximo de tres solicitudes de idiomas diferentes.
- ✓ Se permite seleccionar un máximo de ocho horarios por idioma
- ✓ Las solicitudes que están fuera de plazo se distinguirán por un color
- ✓ Personas con nacionalidad de habla hispana no pueden solicitar idioma Español

2.3. Estados de la solicitud en periodo de solicitud

Cuando se cumplimenta una solicitud ésta queda almacenada y disponible para completarla / actualizarla desde la misma opción de menú SOLICITUDES DE ADMISIÓN y pulsando sobre el nombre del solicitante representado en color azul.

- **Incompleta**: ¡¡¡¡¡Cuidado!!!!! No es una solicitud válida debido a que como mínimo se debe informar un idioma desde la última pestaña del formulario.

- **Pendiente de documentación**: Indica que la solicitud está completa pero sin algún documento que acredite alguno de los criterios de baremación indicados en el formulario, lo que provocará la asignación de 0 puntos en este criterio.

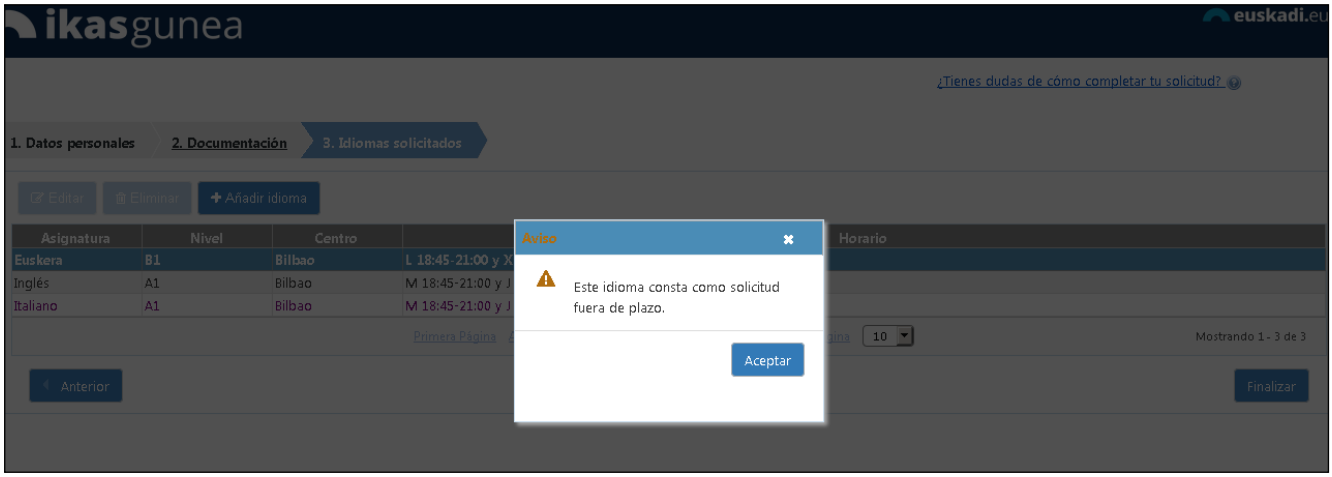


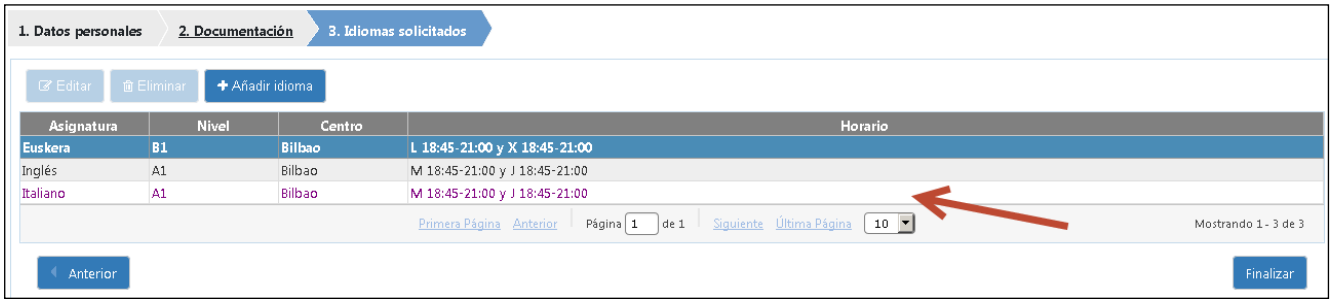
- **Finalizada**: cumplimentación de la solicitud finalizada correctamente.

2.4. Solicitudes fuera de plazo

Estas solicitudes se distinguirán de las introducidas en plazo en el color Morado en la que se representa.

Las solicitudes fuera de plazo no serán tratadas en esta primera fase de resolución provisional y definitiva, sino que se tratarán en la segunda fase optando a las plazas vacantes tras la asignación del primer periodo.

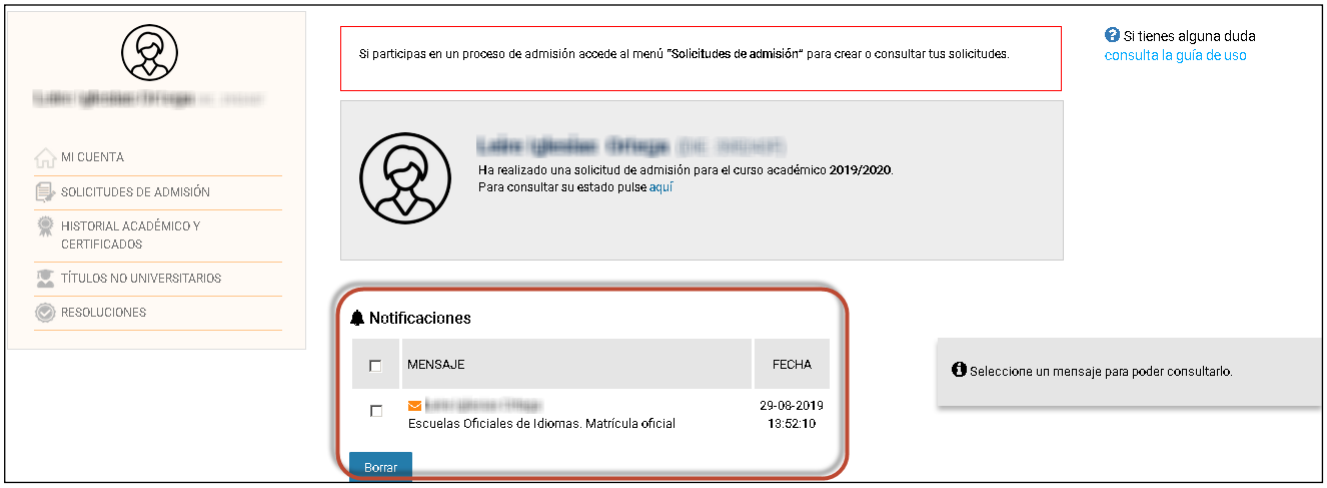




2.5. Fase resolución provisional

Una vez recibidos los mails / sms indicando que se ha procedido a la publicación de la resolución provisional, se debe acceder nuevamente a Ikasgunea con el mismo usuario y contraseña utilizado en periodo de solicitud.

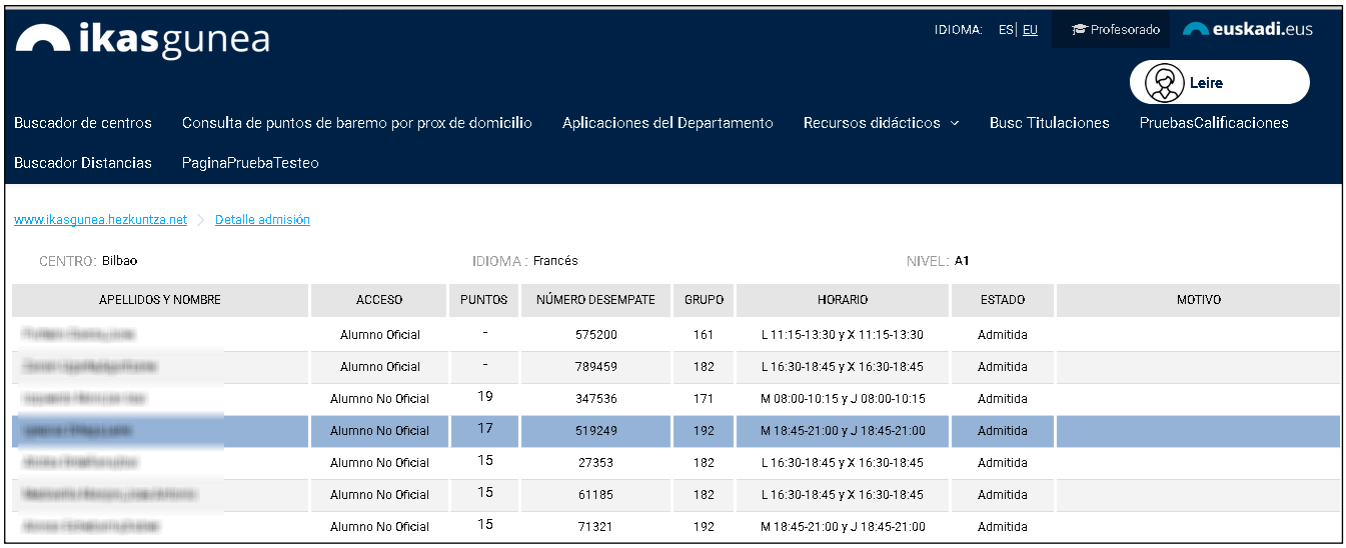
Las notificaciones de resolución también estarán visibles en la Web Ikasgunea.



Cada solicitud resuelta provisionalmente tendrá disponible dos botones: adjudicación Provisional y Reclamar.

- **Adjudicación provisional:** permite Consultar la situación de resolución por solicitud.

  - **Admitido :** se indica en qué grupo y horario



APELLIDOS Y NOMBRE	ACCESO	PUNTOS	NÚMERO DESEMPATE	GRUPO	HORARIO	ESTADO	MOTIVO
	Alumno Oficial	-	575200	161	L 11:15-13:30 y X 11:15-13:30	Admitida	
	Alumno Oficial	-	789459	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
	Alumno No Oficial	19	347536	171	M 08:00-10:15 y J 08:00-10:15	Admitida	
	Alumno No Oficial	17	519249	192	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00	Admitida	
	Alumno No Oficial	15	27353	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
	Alumno No Oficial	15	61185	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
	Alumno No Oficial	15	71321	192	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00	Admitida	

  - **No admitido :** se indica el motivo de denegación

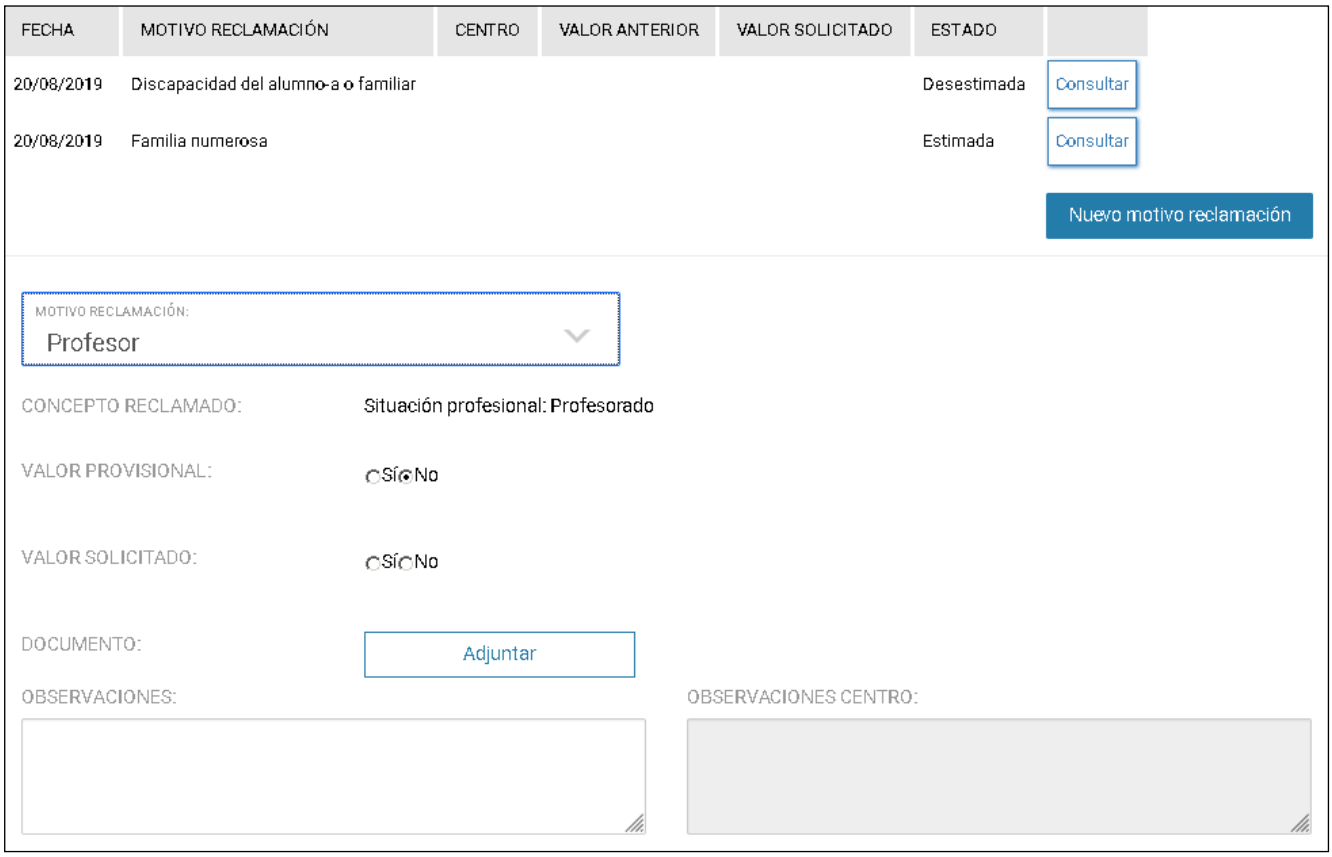
	Alumno No Oficial	7	349700			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	7	431330			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	354473			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	616009			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	824038			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	848303			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	881101			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	897024			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	5	911290			No admitida	No hay plazas
	Alumno No Oficial	12	696895			No admitida	Se solapa con otro idioma
	Alumno No Oficial	10	23471			No admitida	Se solapa con otro idioma
	Alumno No Oficial	10	44255			No admitida	Se solapa con otro idioma

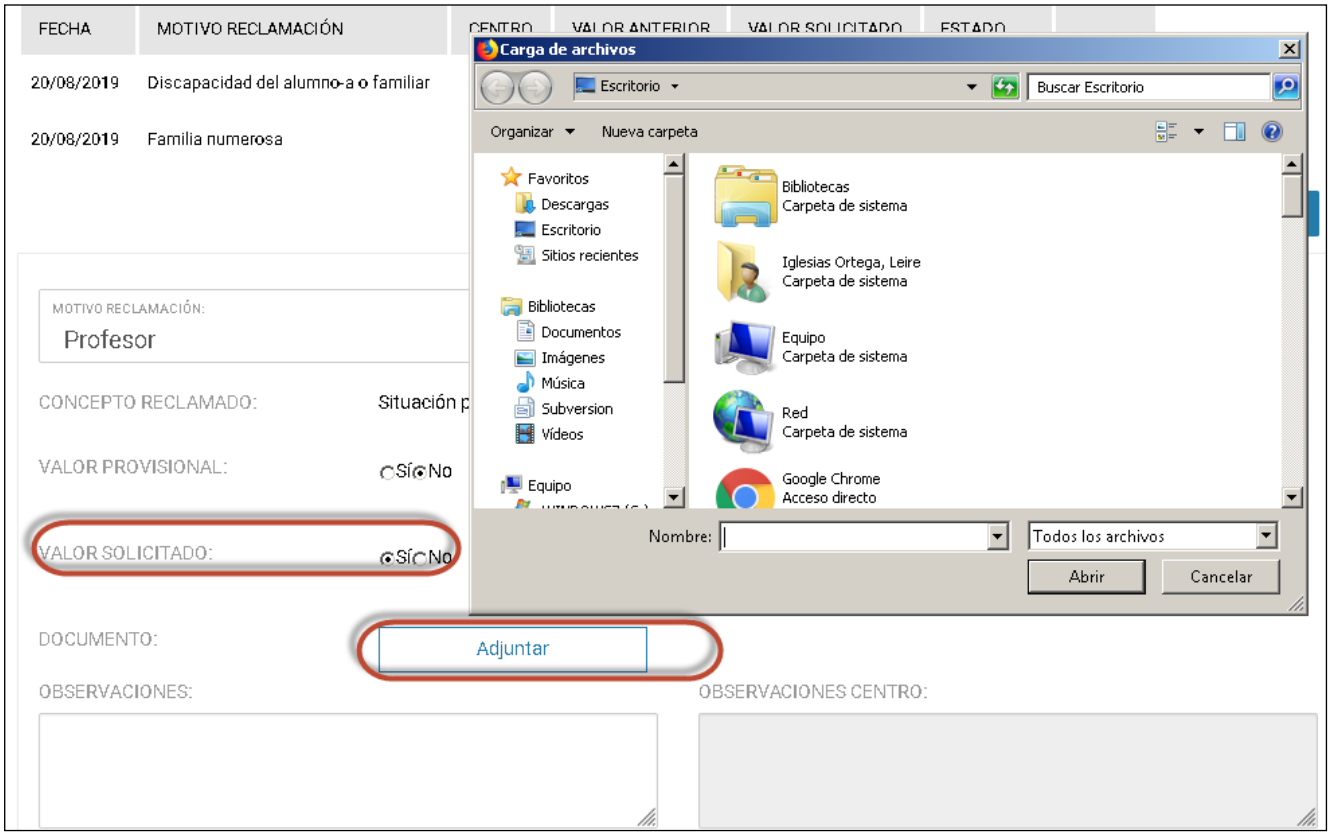
- **Reclamar:** permite solicitar la revisión (reclamación) de alguno de los criterios de baremación indicando el nuevo valor (necesario acreditación con documento adjunto).

  Se visualizan los motivos de reclamación registrados, así como la situación del estudio de la misma por parte del centro y con el botón Nuevo motivo reclamación se dan altas nuevas.

Para incluir un Nuevo motivo de reclamación seleccionar el motivo de reclamación

Indicar el nuevo valor (diferente al resuelto provisionalmente que se presenta automáticamente) y adjuntar la documentación que lo acredite. Guardar.





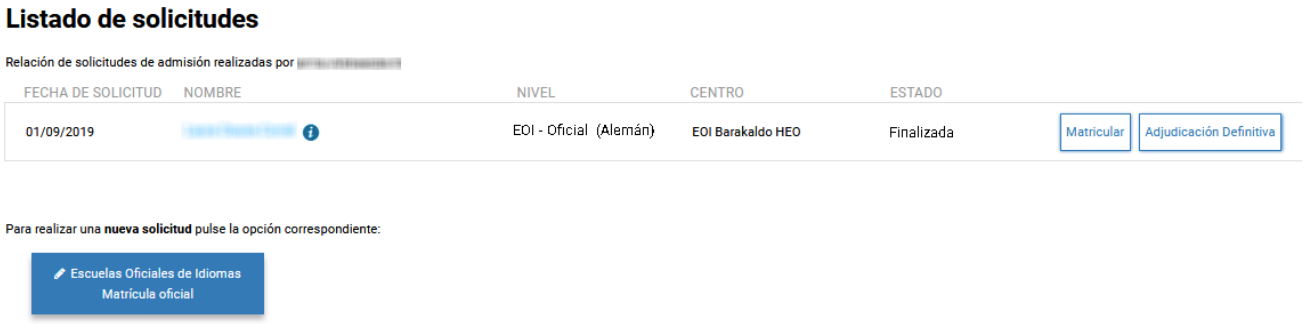
2.6. Fase resolución definitiva-Pago (admitidos)

Una vez recibidos los mails / sms indicando que se ha procedido a la publicación de la resolución definitiva, se debe acceder nuevamente a Ikasgunea con el mismo usuario y contraseña utilizado en periodo de solicitud.

Aquellos solicitantes que tienen algunas solicitudes Admitidas en esta primera fase recibirán además otra notificación indicándoles que está abierto el periodo para realizar la Matrícula (Pago)

Ambas notificaciones de resolución también estarán visibles en la Web Ikasgunea.

Cada solicitud resuelta definitivamente tendrá disponible dos botones: Adjudicación Definitiva y Matricular.



- **Adjudicación definitiva:** permite Consultar la situación de resolución por solicitud.
  - **Admitido:** se indica en qué grupo y horario

CENTRO: Bilbao IDIOMA : Alemán NIVEL: B1

APELLIDOS Y NOMBRE	ACCESO	PUNTOS	NÚMERO DESEMPATE	GRUPO	HORARIO	ESTADO	MOTIVO
[illegible]	Alumno No Oficial	20	892992	381	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
[illegible]	Alumno No Oficial	10	319523	381	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	

- **No admitido :** se indica el motivo de denegación

[illegible]	Alumno No Oficial	7	349700			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	7	431330			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	354473			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	616009			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	824038			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	848303			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	881101			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	897024			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	5	911290			No admitida	No hay plazas
[illegible]	Alumno No Oficial	12	696895			No admitida	Se solapa con otro idioma
[illegible]	Alumno No Oficial	10	23471			No admitida	Se solapa con otro idioma
[illegible]	Alumno No Oficial	10	44255			No admitida	Se solapa con otro idioma

- **Matricular:**

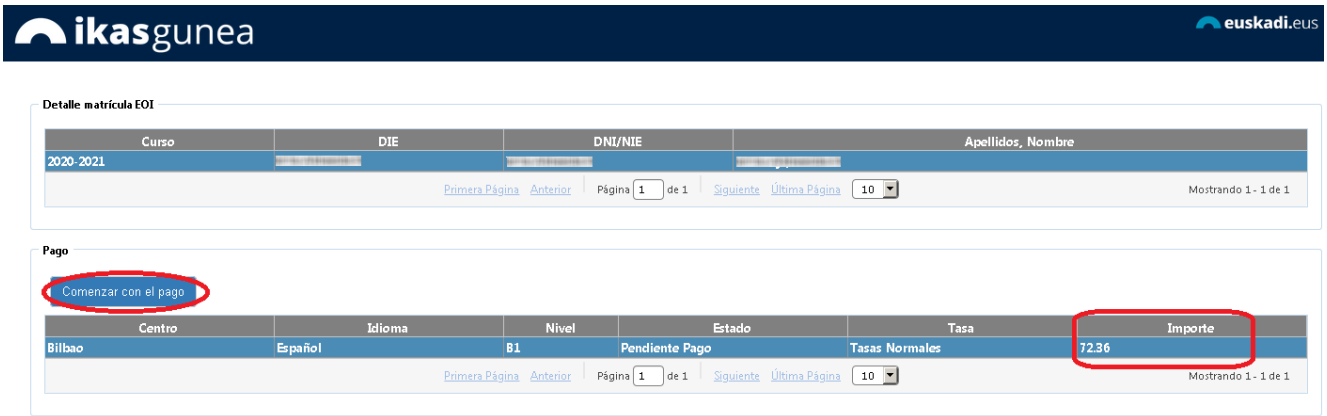
Accediendo al botón Matricular podrá realizar el /los pagos de las solicitudes admitidas en resolución definitiva.

IMPORTANTE:

- **Si su solicitud ha sido admitida debe formalizarla realizando el pago antes de la fecha límite de pago.**
- **Para cada solicitud (Idioma) Admitida se debe realizar su propio pago.**
- **Para el caso de los niveles intensivos se debe realizar dos pagos, uno para cada nivel (Ejemplo: A1 + A2 -> pago de matrícula en nivel A1 y pago de matrícula en nivel A2)**
- **Antes de realizar el pago, compruebe que la cantidad a pagar es la correcta.**

Para gestionar un pago se deben realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón Comenzar con el pago.

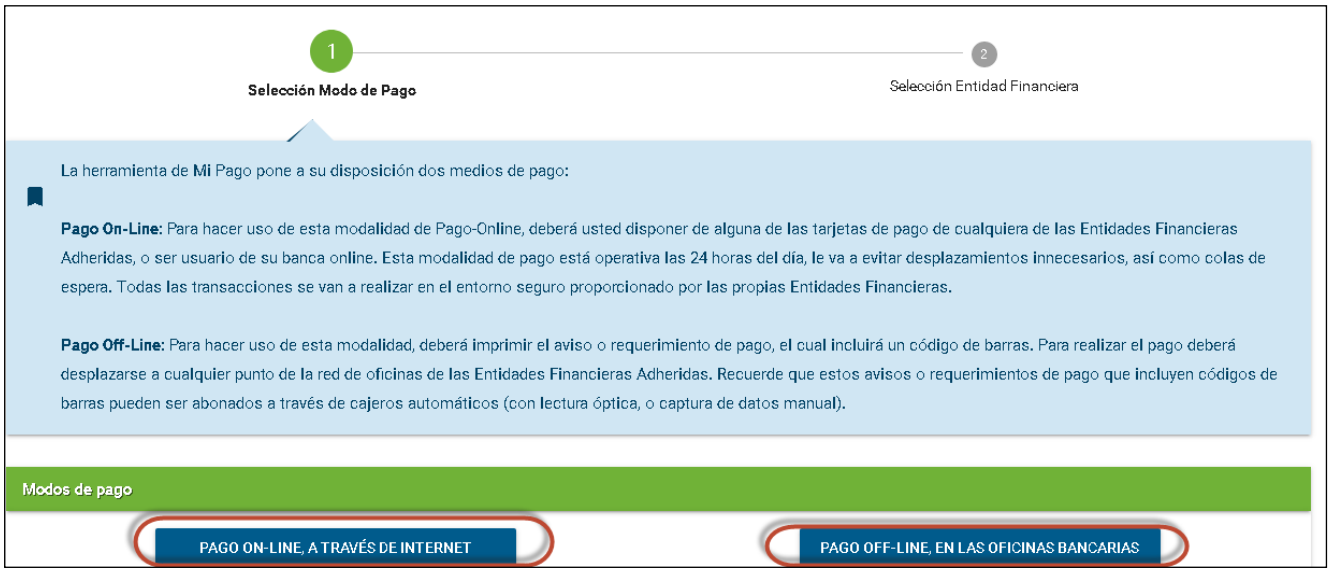


Se genera el número de referencia para poder formalizar el pago mediante el botón Pagar, indicando la fecha inicio y fecha fin del plazo en el que se puede realizar el pago.

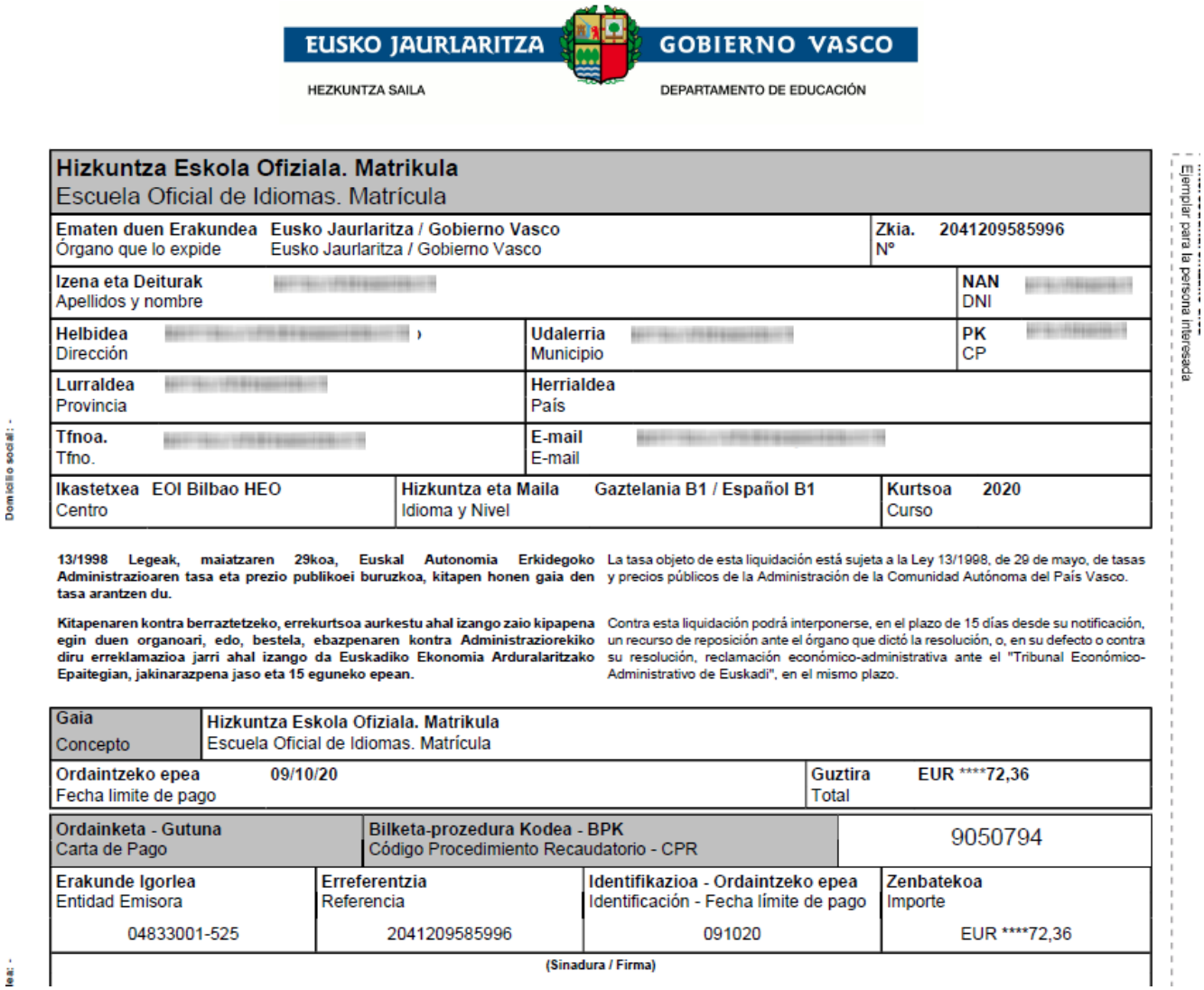
En caso de ser un nivel intensivo se genera una referencia para cada nivel:

IMPORTANTE: EXENCIONES DE PAGO: con este paso las personas que estén exentas de pago ya tendrán su matrícula activa y no será necesario acceder a la pasarela de pago.

- A continuación al pulsar el botón Pagar se realiza el acceso a la pasarela de pagos permitiéndose hacer el pago mediante una de estas dos modalidades:



- **Pago off-line:** debe imprimir el documento de requerimiento de pago (carta de pago), desplazarse a una Entidad Financiera o a un cajero automático habilitado y realizar el pago.



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Hizkuntza Eskola Ofiziala. Matrikula
Escuela Oficial de Idiomas. Matrícula

Ematen duen Erakundea Órgano que lo expide	**Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco** Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	**Zkia.** N°	**2041209585996**
Izena eta Deiturak Apellidos y nombre		**NAN** DNI	
Helbidea Dirección	**Udalerria** Municipio	**PK** CP	
Lurraldea Provincia	**Herrialdea** País		
Tfnoa. Tfno.	**E-mail** E-mail		
Ikastetxea EOI Bilbao HEO Centro	**Hizkuntza eta Maila** Gaztelania B1 / Español B1 Idioma y Nivel	**Kurtsoa** 2020 Curso	

13/1998 Legeak, maiatzaren 29koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren tasa eta prezio publikoei buruzkoa, kitapen honen gaia den tasa arantzen du.

La tasa objeto de esta liquidación está sujeta a la Ley 13/1998, de 29 de mayo, de tasas y precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Kitapenaren kontra berraztetzeko, errekurtsoa aurkestu ahal izango zaio kipapena egin duen organoari, edo, bestela, ebazpenaren kontra Administraziorekiko diru erreklamazioa jarri ahal izango da Euskadiko Ekonomia Arduralaritzako Epaitegian, jakinarazpena jaso eta 15 eguneko epean.

Contra esta liquidación podrá interponerse, en el plazo de 15 días desde su notificación, un recurso de reposición ante el órgano que dictó la resolución, o, en su defecto o contra su resolución, reclamación económico-administrativa ante el "Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi", en el mismo plazo.

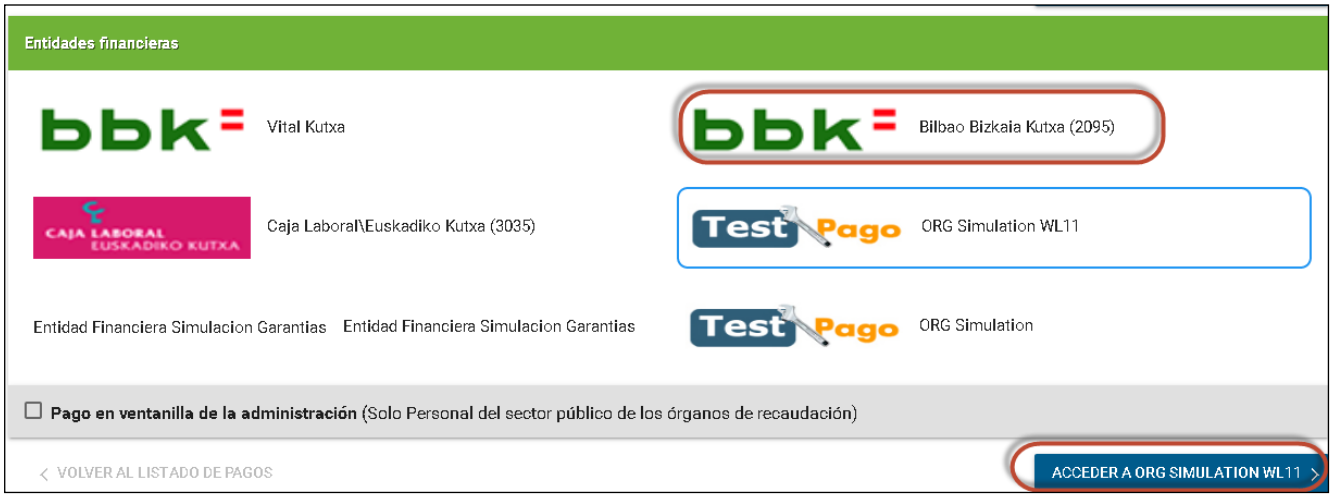
Gaia Concepto	**Hizkuntza Eskola Ofiziala. Matrikula** Escuela Oficial de Idiomas. Matrícula		
Ordaintzeko epea Fecha limite de pago	**09/10/20**	**Guztira** Total	**EUR ****72,36**
Ordainketa - Gutuna Carta de Pago	**Bilketa-prozedura Kodea - BPK** Código Procedimiento Recaudatorio - CPR	9050794	
Erakunde Igorlea Entidad Emisora	**Erreferentzia** Referencia	**Identifikazioa - Ordaintzeko epea** Identificación - Fecha límite de pago	**Zenbatekoa** Importe
04833001-525	2041209585996	091020	EUR ****72,36

(Sinadura / Firma)

Ejemplar para la persona interesada

- **Pago on-line (a través de internet):** puede realizar el pago desde su ordenador, sin desplazarse a una entidad financiera a través de la pasarela.

<u>Seleccionar la entidad bancaria vinculada a la tarjeta. Ejemplo:</u>

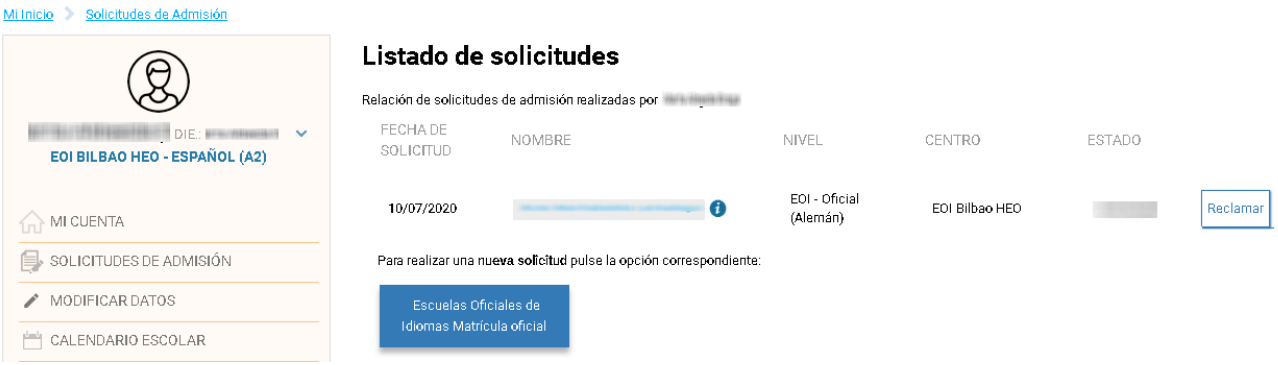


Una vez realizado el pago se permite **obtener el justificante:**

2.7. Reclamación Pago (Excluido por no pago)

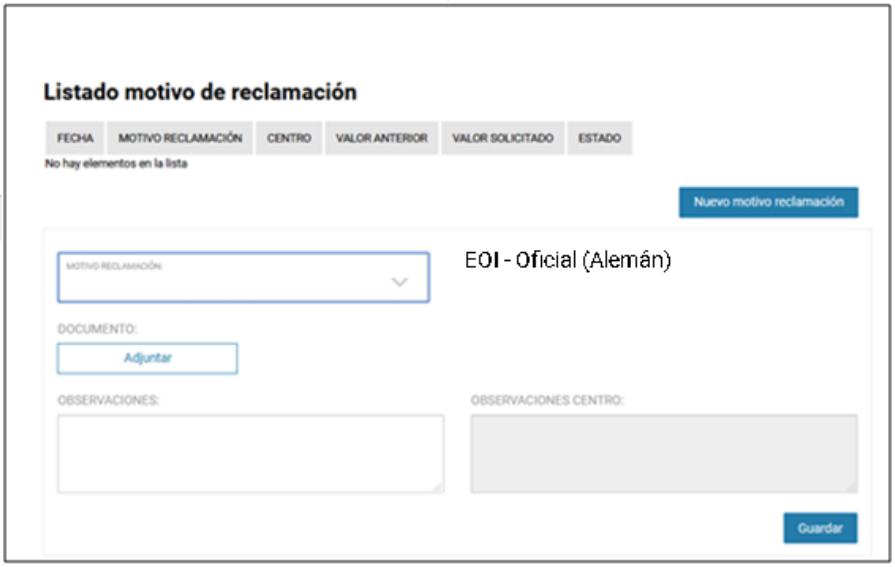
Una vez finalizado el periodo establecido para el pago se emitirán un aviso vía mail / sms a todos aquellos solicitantes que tienen **alguna solicitud admitida en su resolución definitiva pero que no ha sido pagada (con matrícula activa).**

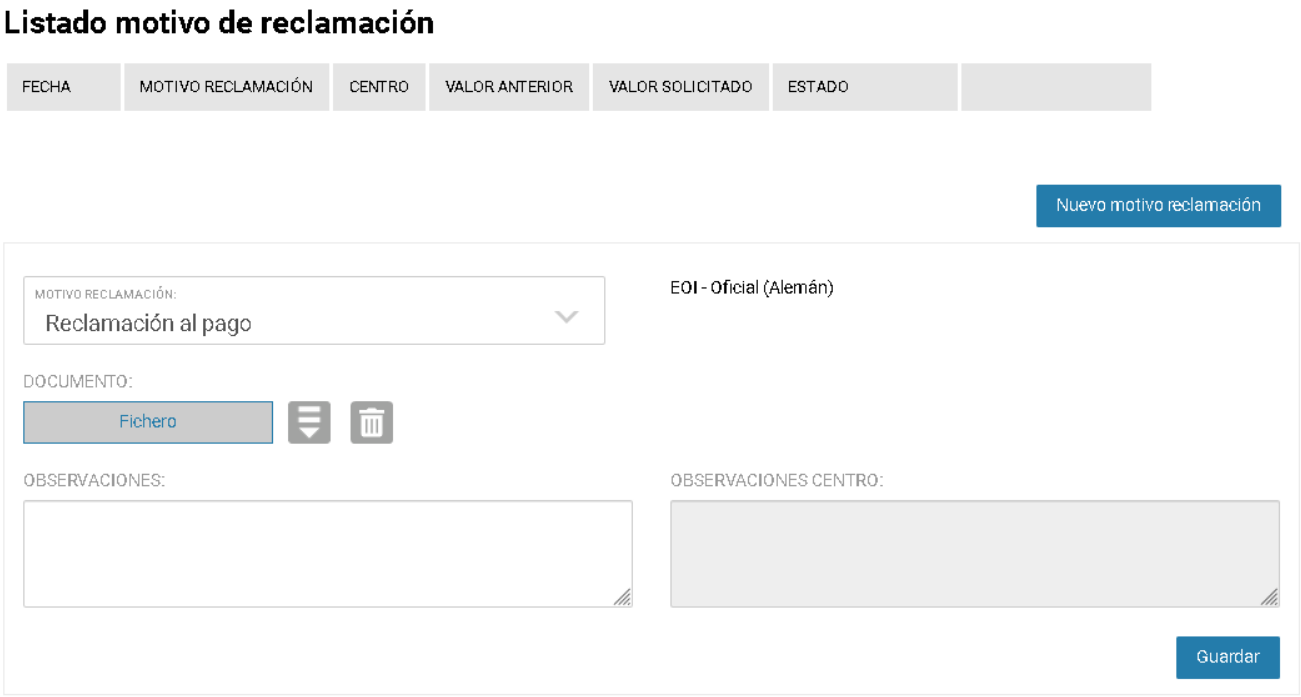
Los solicitantes que detecten que sí han realizado el pago de la solicitud de un idioma pero que su solicitud consta como Excluida, podrán presentar una **reclamación al idioma** mediante el botón Reclamar.

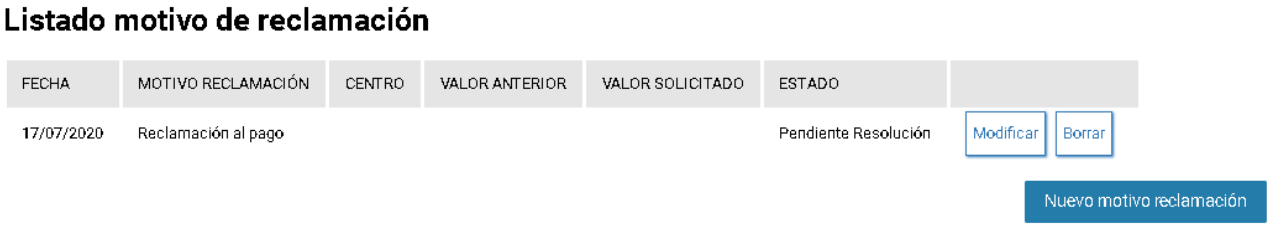


- **Reclamar:** permite solicitar la revisión (reclamación) del idioma del que ha sido excluido por no pago para que sea revisada (necesaria justificación con documento adjunto por idioma).

Para incluir un Nuevo motivo de reclamación seleccionar el motivo de reclamación. Adjuntar la documentación justificante de pago y Guardar.







La reclamación se podrá modificar o eliminar siempre que no haya sido valorada por el centro.

3. Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la realización de la solicitud de admisión por internet.

Muchas Gracias.