



Solicitud de admisión on-line:
Enseñanzas de idiomas
– Documento de ayuda –



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.....	7
2.2.2.1. Relación tutor- alumno.....	8
2.2.2.2. Servicio de verificación y consulta de datos de identidad.....	8
2.2.2.3. Alumnos menores de edad. Tutores.....	9
2.2.3. Cumplimentar los datos de la solicitud.....	10
2.2.3.1. Datos personales.....	10
2.2.3.2. Documentación adjunta.....	12
2.2.3.3. Estudios que solicita cursar.....	14
2.3. Estados de la solicitud en periodo de solicitud.....	16
2.4. Solicitudes fuera de plazo.....	18
2.5. Fase resolución provisional.....	18
2.6. Fase resolución definitiva-Pago (admitidos).....	22
2.7. Reclamación Pago (Excluido por no pago).....	27
3. Agradecimiento.....	29



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".

ikasgunea

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Irakurgunea - Plan Lector

Abierto el plazo de inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kirelone.

Plataforma online

Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias

Conocer la plataforma

Directorio de correo

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Regístrate He olvidado mi contraseña


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

Inserte su DNI/NIE y fecha de nacimiento para poder obtener sus datos del registro central.

TIPO DE DOCUMENTO DNI	DNI/NIE (99999999Z Ó Z9999999A)
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE CADUCIDAD (DD/MM/AAAA)

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Continuar

- 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 legible, pulsando en el botón “resfreshar 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.

Registro - Datos personales

<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Fecha de caducidad"/>	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido 1"/>	<input type="text" value="Apellido 2"/>
<input type="text" value="Género"/>	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	
<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>	
<input type="text" value="Nacionalidad"/>	<input type="text" value="IDIOMA CORRESPONDENCIA"/> <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	

Datos académicos
 Introduce la siguiente información para el curso académico 2020/2021

* Matriculado en el curso académico 2020/2021 No Sí

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

<input type="text" value="Dirección de correo"/>	<input type="text" value="Confirmar la dirección de correo"/>
--	---

* ¿Desea utilizar este mismo email como email de contacto con el Departamento?

No Sí

<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="text" value="Confirmar la contraseña"/>
---	--

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 “Sí” 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.

Registro

Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****666 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad).

* Introduzca el código

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”.

The screenshot shows the top navigation bar with links like 'Buscador de centros', 'Puntos por proximidad del domicilio a cada centro', 'Pruebas buscador titulaciones', 'Recursos Agrega', 'Irakurgunea - Plan Lector', and 'pwa'. Below the navigation, there are two bullet points: 'Escuelas Oficiales de Idiomas: Plazo de pago ¿Cómo hacerlo? Consulta esta guía.' and 'Abierto el plazo de inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por Kirolene.' The main content area features a banner with the text 'Somos un canal de comunicación entre los centros y las familias' and a 'Conocer la plataforma' button. On the right side, there is a login form with fields for 'Dirección de correo' and 'Contraseña', a 'Recuérdame' checkbox, and an 'Acceder' button. Below the 'Acceder' button, there are links for 'Registrarme', 'Recuperar mi email de registro', and 'He olvidado mi contraseña', with the last one highlighted in red.

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.

The screenshot shows the same website layout as the previous one, but with the 'He olvidado mi contraseña' link selected. The form on the right now has two additional fields: 'Dirección de correo (Requerido)' and 'Texto de verificación (Requerido)'. Below these fields, there is a message: 'Se enviará un email con las instrucciones a seguir para restablecer la contraseña.' and a 'Restablecer contraseña' button. At the bottom of the form, there are links for 'Acceder', 'Registrarme', and 'Recuperar mi email de registro'. The footer of the page includes the text '¿Necesitas ayuda? ikasgunea@hezkuntza.net'.

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”.

¡ Regístrate !
Crea tu propio perfil y navega así con más comodidad. Podrás participar en foros y acceder directamente a las informaciones, secciones y temas que tú mismo hayas seleccionado.

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

[Regístrame](#) [He olvidado mi contraseña](#)

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

ikasgunea IDIOMA: ES EU Familias/Alumnado Profesorado y P.A.S. Ontzekagunea euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Irakurgunea - Plan Lector Poner calificaciones [BETA] pwa Nombre

Validación móvil

Validación teléfono móvil
Introduzca y valide su teléfono móvil para poder acceder al Portal Ikasgunea

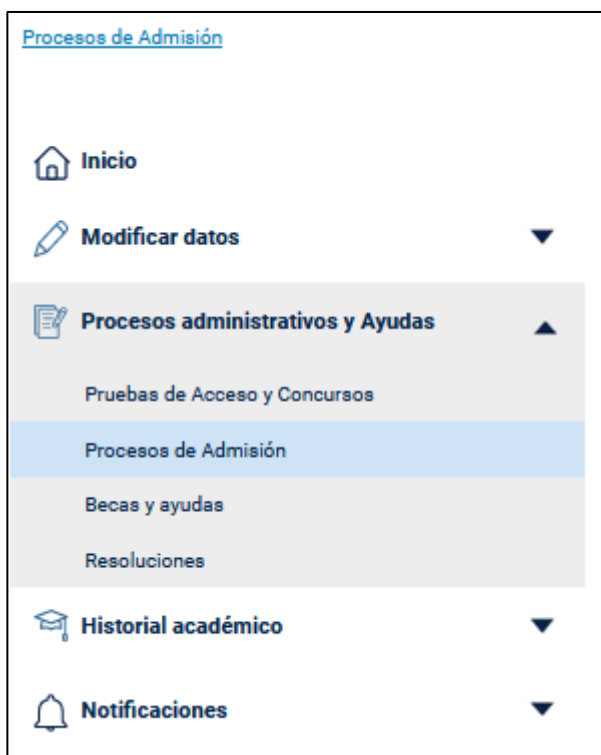
Se le da a validar ya introducido el número de teléfono deseado y aparecerá una pantalla donde introducir un código de 6 dígitos que se recibirá en el propio teléfono.

Validación móvil
Introduzca el código de 6 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****345 para finalizar con el registro (El número de móvil al que se realizará el envío del código no se mostrará completo por razones de seguridad).

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.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
21/06/2021	Izen abizenak	Artes Plasticas Y Diseño Grado Superior		INCOMPLETA
21/06/2021	Izen abizenak	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Donostia-San Sebastián HEO	Finalizada
21/06/2021	Izen abizenak	EOI - Oficial (Francés)	EOI Donostia-San Sebastián HEO	Finalizada

Ver Más

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet):

Escuelas Oficiales de Idiomas Matricula oficial

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.

Nueva solicitud Escuelas Oficiales de Idiomas Matrícula oficial

Seleccione la persona para la cual quiere cumplimentar la solicitud:

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

En caso de aportar DNI o NIE como documento identificativo autorizo la verificación de los datos del mismo a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad.

Iniciar solicitud

Para poder iniciar la solicitud, es necesario marcar el check indicando que se autoriza la consulta de los datos identificativos a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad, en caso de que se vaya a aportar el DNI o NIE.

2.2.2.2. Servicio de verificación y consulta de datos de identidad

Una vez seleccionada la persona para quién se realizará la solicitud se muestra la siguiente ventana “Solicitud – datos personales del alumno/a” donde inicialmente se carga la información de los datos personales del alumno o alumna que se encuentran en el sistema. Si el documento identificativo informado es el DNI o NIE se realizará de manera automática una primera verificación contra el servicio de verificación y consulta de datos de identidad. Si esta verificación es correcta, se cargarán los datos devueltos por el servicio de verificación y consulta y podrá continuar con su solicitud a través del botón “Continuar” sin necesidad de anexar la documentación correspondiente a su documento identificativo. En caso contrario, deberá revisar los datos personales del alumno o de la alumna para quien se está realizando la solicitud de la matrícula.

Para ello deberá indicar el tipo de documento con el que va a identificarse, que será diferente según su nacionalidad.

Solicitud - Datos personales del alumno/a
Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

Tipo de documento: **DNI** VALIDAR DOCUMENTO

Número: [REDACTED]

Sexo:
 Varón
 Mujer

DIE: **19765C**

Nombre (*): [REDACTED] Primer apellido (*): [REDACTED] Segundo apellido: [REDACTED]

Fecha Nacto. (*): **28/07/1951** Nacionalidad (*): **española**

Para el caso de ser persona de nacionalidad española deberá seleccionar “Documento Nacional de Identidad o DNI” y para el caso de tener una nacionalidad distinta deberá seleccionar el “Permiso de Residencia”. Solo para el caso de ser ciudadano o ciudadana de Noruega, Islandia, Liechtenstein, Suiza o de los países de la Unión Europea distintos de España y no disponga de permiso de residencia podrá seleccionar o bien “Documento de Identificación del País de Origen” o bien “Pasaporte”.

En el caso de que aporte DNI o DIE y deba validar su documentación. Para ello, le aparecerá el botón “Validar documento”, al clicar se abrirá la siguiente ventana:

Actualizar datos personales
Introduzca la fecha de caducidad correspondiente al DNI 14545923X para actualizar sus datos personales con los datos que constan en la DGP

Fecha de nacimiento(*): **28/07/1951** Fecha de caducidad del dni(*): **01/01/2028** Validar

Si se trata de la verificación de un DNI deberá indicar la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del DNI y pulsar “Validar”. Si se trata de la verificación de un DIE únicamente se le solicitará la fecha de nacimiento.

Si la validación es correcta, se cargarán los datos devueltos por el servicio de verificación y consulta y podrá continuar con su solicitud a través del botón “Continuar”. Si la validación es incorrecta, podrá continuar con su solicitud pero deberá aportar el documento identificativo correspondiente.

Deberá informar todos los campos obligatorios si faltase algún dato para poder continuar con su solicitud.

2.2.2.3. 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 igual o mayor de 14 años y menor de 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

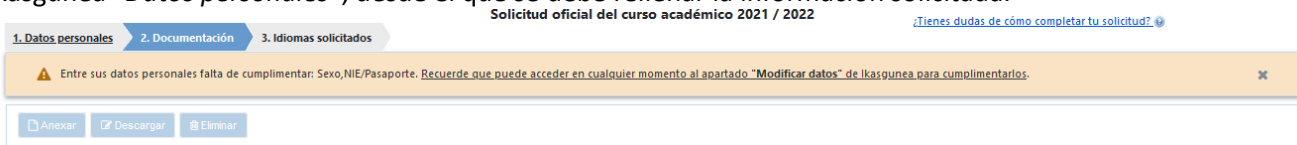
El modelo de solicitud es el siguiente consta de 3 pestañas diferenciadas que se detallan a continuación:

2.2.3.1. Datos personales

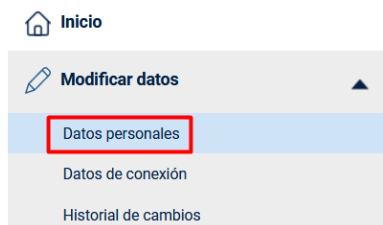
La información del alumno se presenta agrupada en bloques diferenciados de la siguiente forma:

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

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*”.



- ✓ **Procesos administrativos y Ayudas**

- ✓ **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.



1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

Solicitante						
DIE	Tipo Documento	DNI/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F.Nacimiento	Nacionalidad	País Nacimiento	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento	Número de orden	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tutor						
DIE	Tipo Documento	DNI/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parentesco	F.Nacimiento	Tlf.Móvil	Tlf.Fijo	Correo electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- ✓ **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.

Domicilio			
País	Provincia	Municipio	
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Araba/Álava"/>	<input type="text" value="Vitoria-Gasteiz"/>	
Localidad	Calle		
<input type="text" value="Vitoria-Gasteiz"/>	<input type="text" value="Los Derechos Humanos (Avenida/Etorbidea)"/>		
Portal (Bloque-Nº-Bis)	Planta (Escalera-Piso)	Puerta (Mano-Puerta)	CP
<input type="text" value="80105900159380"/>	<input type="text" value="Escalera"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Iz"/> <input type="text" value="Puerta"/>	<input type="text" value="01015"/>

Datos sociolaborales	
* Nivel estudios	* Ocupación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ **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

Datos baremación			
* Familia numerosa	* Discapacidad	* ¿Es profesor de enseñanza reglada?	* ¿Es usted víctima de terrorismo?
<input type="text" value="Familia numerosa de carácter general"/>	<input type="text" value="Discapacidad del familiar"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="Si"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para verificar mis datos en el registro de Familia numerosa.			

- ✓ **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**

► Necesidades especiales (Si el solicitante necesita alguna adaptación para clases o examen, pulse aquí)

▼ Datos de notificación

* Tlf.Móvil * Correo electrónico * Idioma notificación

VALIDACIÓN

* Doy mi consentimiento a la cesión de los datos personales contenidos en esta instancia a otras administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco para finalidades coincidentes con el objeto de la convocatoria.

* Declaro que los datos indicados anteriormente son verdaderos, en caso contrario, no tendré derecho a la devolución del importe pagado.

* Declaro que cumplo los requisitos indicados en la Convocatoria.

[Siguiente](#) ►

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.

Si no ha sido correcta la verificación de los datos personales contra el servicio de verificación y consulta deberá adjuntar la documentación relacionada con el documento identificativo correspondiente.

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

SOLICITUD OFICIAL DEL CURSO ACADÉMICO 2023 / 2024 [¿Tienes dudas de cómo completar tu solicitud? 🗨️](#)

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A: XXXXXXXXXX

[Anexar](#) [Descargar](#) [Eliminar](#)

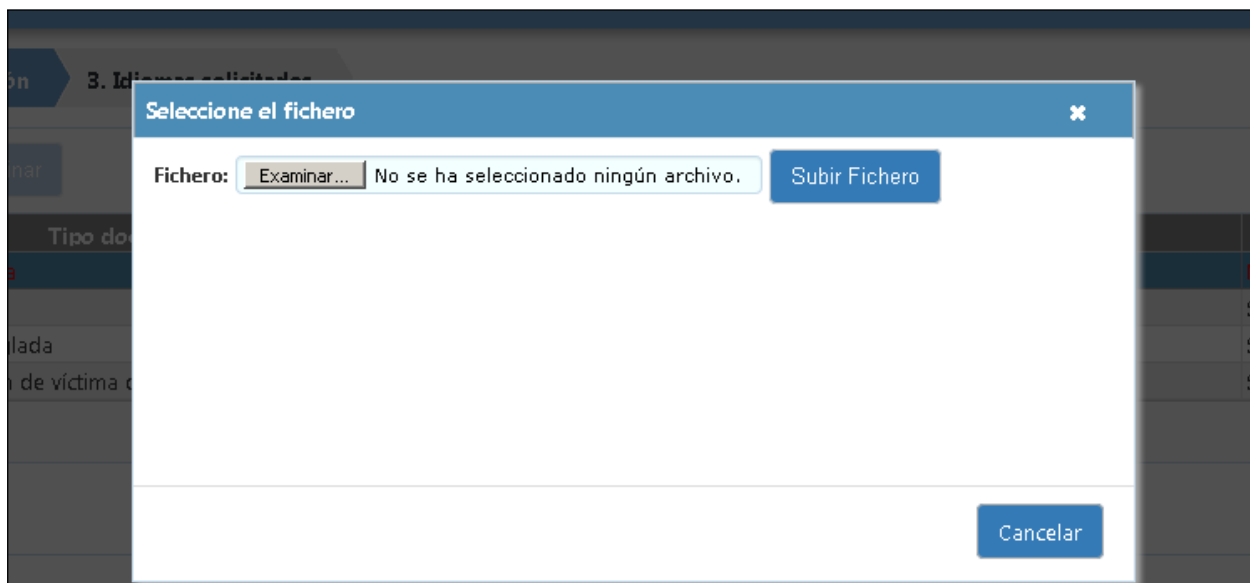
Tipo documento	Estado	Observaciones	Exento	Documento
Fotocopia de la cédula de familia numerosa	Pte. Entregar		No	
Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo			Si	
Certificado de minusvalía			Si	
Documento acreditativo de la condición de profesor de enseñanza reglada			Si	
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Pte. Entregar		No	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 5 de 5

[Anterior](#) [Siguiente](#) ►

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.

1. Datos personales				2. Documentación				3. Idiomas solicitados			
<a>Anexar <a>Descargar <a>Eliminar											
Tipo documento	Estado	Exento	Documento								
Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Pte. Validar	No									
EOI documento acreditativo de minusvalía		Si									
Certificación de profesor de enseñanza reglada		Si									
Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo		Si									
				<a>Primera Página <a>Anterior Página 1 de 1 <a>Siguiente <a>Última Página 10				Mostrando 1 - 4 de 4			
<a>Anterior								<a>Siguiente			

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

Estados de la documentación anexada (dentro de la pestaña “2. Documentación”)

- **PENDIENTE DE ENTREGAR:** Tiene pendiente de anexar un documento.
- **PTE. VALIDAR:** Ha anexado un documento, pero está pendiente de estudio por parte del centro.
- **CORRECTO:** El documento que ha anexado ha sido estudiado por el centro y lo considera válido.
- **INCORRECTO:** El documento que ha anexado ha sido estudiado por el centro y NO lo considera válido.

1. Datos personales				2. Documentación				3. Idiomas solicitados			
ALUMNO-A:											
<a>Anexar <a>Descargar <a>Eliminar											
Tipo documento	Estado										
Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Pte. Entregar										
Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo											
Certificado de minusvalía											
Documento acreditativo de la condición de profesor de enseñanza reglada											
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	Pte. Validar										

1. Datos personales: 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A:

Anexar Descargar Eliminar

Tipo documento	Estado
Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Correcto
Documentacion acreditativa de la condición de víctima del terrorismo	
Certificado de minusvalía	
Documento acreditativo de la condición de profesor de enseñanza reglada	Incorrecto
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia / Pasaporte u otro documento identificativo	

2.2.3.3. Estudios que solicita cursar

Pestaña desde donde se hacen las solicitudes de idiomas.

ikasgunea euskadi.eus

[¿Tienes dudas de cómo completar tu solicitud? ↗](#)

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

Editar Eliminar + Añadir idioma

Idioma	Nivel	Centro	Horario
No hay registros.			

Anterior Finalizar

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.

Agregar registro

* Campos obligatorios

Detalle idioma solicitado

* Idioma * Nivel * Centro

Horarios disponibles

Horarios seleccionados por orden de preferencia

El orden de los horarios seleccionados indica la prioridad, donde el primero será el horario con mayor preferencia.

Añadir > < Quitar

Guardar Cancelar

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



1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

Idioma	Nivel	Centro	Horario
Alemán	B1	Bilbao	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Anterior Finalizar

Posibilidad de elegir horarios del intensivo y del idioma inferior:

- ✓ para un idioma para el que existe la opción de elegir un intensivo, se permite seleccionar tanto horarios del intensivo como horarios del nivel inferior de ese intensivo. Se seguirá teniendo en cuenta el orden de selección de los horarios y se dará prioridad en la adjudicación de plaza según ese orden. En la adjudicación se asignará plaza al horario del intensivo o al horario del nivel inferior, en ningún caso, podrá tener plaza en ambos.

- Desde el alta de una solicitud y con el ejemplo de un nivel A1 + A2 de Euskera:

Se cargarán los horarios tanto del nivel intensivo A1 + A2 (marcado en azul) como los horarios del nivel inferior del intensivo A1 (marcado en rojo):

Agregar registro

* Campos obligatorios

Detalle idioma solicitado

* Idioma: Euskera * Nivel: A1 + A2 * Centro: 015061-Barakaldo

(Puede seleccionar horarios de grupos intensivos y no intensivos).

Horarios disponibles

(A1) M 08:45-11:00 y J 08:45-11:00
 (A1) M 15:45-18:00 y J 15:45-18:00
 (A1) M 18:15-20:30 y J 18:15-20:30
 (A1 + A2) L 11:15-13:30 y M 11:15-13:30 y X 11

Horarios seleccionados por orden de preferencia

El orden de los horarios seleccionados indica la prioridad, donde el primero será el horario con mayor preferencia.

Añadir »
« Quitar

Guardar Cancelar

El orden de los horarios seleccionados indicará la preferencia del alumno dando mayor prioridad al primero:

Agregar registro

* Campos obligatorios

Detalle idioma solicitado

* Idioma: Euskera * Nivel: A1 + A2 * Centro: 015061-Barakaldo

(Puede seleccionar horarios de grupos intensivos y no intensivos).

Horarios disponibles

(A1) M 08:45-11:00 y J 08:45-11:00

Horarios seleccionados por orden de preferencia

(A1) M 15:45-18:00 y J 15:45-18:00
 (A1 + A2) L 11:15-13:30 y M 11:15-13:30 y X 11
 (A1) M 18:15-20:30 y J 18:15-20:30

El orden de los horarios seleccionados indica la prioridad, donde el primero será el horario con mayor preferencia.

Añadir »
« Quitar

Guardar Cancelar

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.
- ✓ Personas con edad de 14 o 15 años no podrán solicitar los idiomas de Euskera y Español.
- ✓ Un alumno menor de 16 años debe presentar en el centro, el certificado acreditativo de que no cursa como primer idioma el seleccionado en la solicitud siempre que el sistema no disponga de esa información.
- ✓ Si al alumno le corresponde "Convocatoria de gracia" deberá gestionar su solicitud en el centro.

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.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
21/06/2021	Apellidos y nombre	EOI - Oficial (Francés)	EOI Donostia-San Sebastián HEO	Finalizada
21/06/2021	Apellidos y nombre	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Donostia-San Sebastián HEO	Incompleta

ESTADO DE LA SOLICITUD CUANDO LA APORTACIÓN Y VALORACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA:

- FINALIZADA:

Ha cumplimentado correctamente su solicitud y el documento anexo ha sido valorado como "**CORRECTO**" por parte del centro. La solicitud participará en el proceso de matriculación.

ESTADOS DE LA SOLICITUD CUANDO FALTA APORTAR DOCUMENTACIÓN, ESTÁ PENDIENTE DE VALORACIÓN O ES INCORRECTA. CONSECUENCIAS:

- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA IDENTIDAD

- INCOMPLETA:

!!!!Atención!!!! Todavía su solicitud NO es una solicitud válida y no participa en el proceso de adjudicación. Tiene pendiente de anexar la documentación identificativa de su identidad.

Para participar en el proceso de matriculación es necesario que aporte el documento identificativo de su identidad y, además, que dicho documento sea valorado como **“CORRECTO”** por parte de la escuela.

Listado de solicitudes				
Relación de solicitudes de admisión realizadas por [REDACTED]:				
FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
10/07/2020	[REDACTED]	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Bilbao HEO	Finalizada
25/08/2020	[REDACTED]	Enseñanzas De Idiomas		INCOMPLETA

○ EN ESTUDIO:

Ha aportado el documento identificativo de su identidad, pero está pendiente de ser valorado por el centro.

¡¡¡¡¡Atención!!!! Todavía su solicitud NO es una solicitud válida y no participa en el proceso de adjudicación. Para poder participar es necesario que dicho documento sea valorado como **“CORRECTO”** por parte del centro y que la solicitud cambie de estado.

Observación: la valoración de la documentación NO es automática, requiere de su estudio por parte del centro. En la pestaña “Documentos” podrá ver el estado de la documentación que ha anexado una vez haya sido valorada. En caso de que el centro valore el documento como **“INCORRECTO”**, el estado de la solicitud pasará de nuevo a **“INCOMPLETA”** y en el caso de que la valore como **“CORRECTO”** pasará a alguna de estas dos situaciones:

- **“FINALIZADA”**, en caso de que toda la documentación sea correcta
- **“PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN”**, en caso de que le falte documentación relativa a la baremación de algún criterio.

Listado de solicitudes				
Relación de solicitudes de admisión realizadas por [REDACTED]:				
FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
10/07/2020	[REDACTED]	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Bilbao HEO	Finalizada
25/08/2020	[REDACTED]	Enseñanzas De Idiomas		Pendiente de documentación

● DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ALGUNO DE LOS CRITERIOS DE BAREMACIÓN

○ PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN:

Le falta aportar documentación para acreditar algún aspecto baremable o ha presentado dicha documentación, pero todavía no ha sido valorada por parte del centro.

¡¡¡¡¡Atención!!!! Su solicitud SÍ participará en el proceso de matriculación, pero NO se le dará puntos por el criterio de baremación relativa a dicha documentación hasta que la escuela la haya valorado y validado como **“CORRECTA”**.



Observación: la valoración de la documentación no es automática, requiere de su estudio por parte del centro. En la pestaña “Documentos” podrá ver el estado de la documentación que ha anexado una vez haya sido valorada. En caso de ser valorada como “**INCORRECTA**”, se mantendrá el estado de la solicitud como “**PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN**”.

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.


Asignatura	Nivel	Centro	Horario
Euskera	B1	Bilbao	L 18:45-21:00 y X 18:45-21:00
Inglés	A1	Bilbao	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00
Italiano	A1	Bilbao	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00

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.






Leire Iglesias Ortega (19-08-2019)

- MI CUENTA
- SOLICITUDES DE ADMISIÓN
- HISTORIAL ACADÉMICO Y CERTIFICADOS
- TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS
- RESOLUCIONES

Si participas en un proceso de admisión accede al menú "Solicitudes de admisión" para crear o consultar tus solicitudes.

Si tienes alguna duda [consulta la guía de uso](#)



Leire Iglesias Ortega (19-08-2019)

Ha realizado una solicitud de admisión para el curso académico 2019/2020.
Para consultar su estado pulse [aquí](#)

Notificaciones

<input type="checkbox"/>	MENSAJE	FECHA
<input type="checkbox"/>	MENSAJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Escuelas Oficiales de Idiomas. Matrícula oficial	29-08-2019 13:52:10

[Borrar](#)

Seleccione un mensaje para poder consultarlo.

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

08/07/2019

[Escuelas Oficiales de Idiomas](#)

EOI - Oficial
(Alemán)


EOI Vitoria-Gasteiz
HEO

Finalizada

[Reclamar](#)

[Adjudicación Provisional](#)

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



IDIOMA: ES | [EU](#) | [Profesorado](#)

[euskadi.eus](#)

[Leire](#)

[Buscador de centros](#) |
 [Consulta de puntos de baremo por prox de domicilio](#) |
 [Aplicaciones del Departamento](#) |
 [Recursos didácticos](#) |
 [Busc Titulaciones](#) |
 [PruebasCalificaciones](#)

[Buscador Distancias](#) |
 [PaginaPruebaTesteo](#)

www.ikasgunea.hezkuntza.net > [Detalle admisión](#)

CENTRO: Bilbao IDIOMA: Francés NIVEL: A1

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

- **No admitido provisional:** 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.

Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
20/08/2019	Discapacidad del alumno-a o familiar				Desestimada	Consultar
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	Consultar

[Nuevo motivo reclamación](#)

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

Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
20/08/2019	Discapacidad del alumno-a o familiar				Desestimada	Consultar
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	Consultar

[Nuevo motivo reclamación](#)

MOTIVO RECLAMACIÓN:

Edad

Discapacidad del alumno-a o familiar

Familia numerosa

Profesor

OBSERVACIONES CENTRO:

[Guardar](#)

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



FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
20/08/2019	Discapacidad del alumno-a o familiar				Desestimada	Consultar
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	Consultar

[Nuevo motivo reclamación](#)

MOTIVO RECLAMACIÓN:

CONCEPTO RECLAMADO: Situación profesional: Profesorado

VALOR PROVISIONAL: Sí No

VALOR SOLICITADO: Sí No

DOCUMENTO:

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES CENTRO:

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
20/08/2019	Discapacidad del alumno-a o familiar					
20/08/2019	Familia numerosa					

MOTIVO RECLAMACIÓN:

CONCEPTO RECLAMADO: Situación p

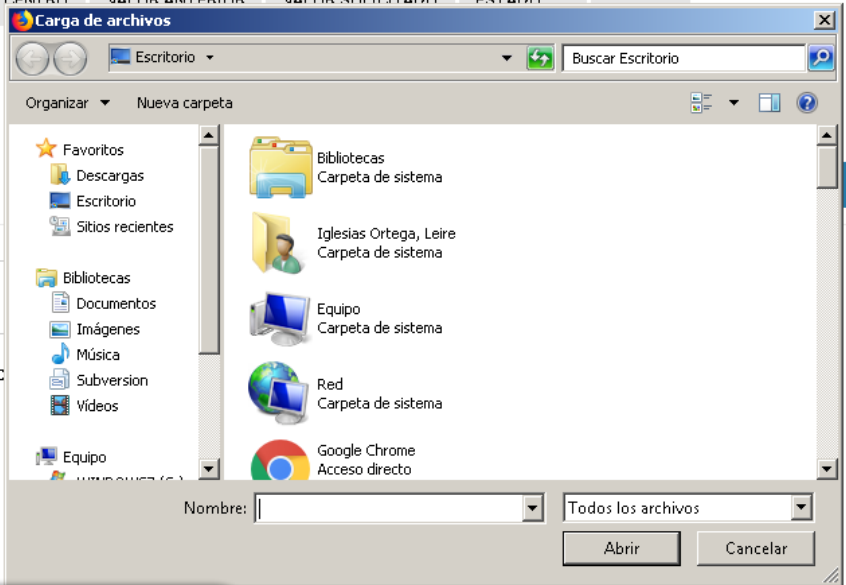
VALOR PROVISIONAL: Sí No

VALOR SOLICITADO: Sí No

DOCUMENTO:

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES CENTRO:



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.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por [usuario]

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
01/09/2019	[Nombre]	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Barakaldo HEO	Finalizada	<input type="button" value="Matricular"/> <input type="button" value="Adjudicación Definitiva"/>

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente:



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

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

CENTRO: Bilbao IDIOMA: Alemán NIVEL: B1

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

- **No admitido definitivo en 1ª fase:** se indica el motivo de denegación

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

- **No admitido definitivo en esta opción (Admitido en otra opción):** este caso se da cuando se ha seleccionado un idioma en un horario intensivo y también en un horario correspondiente a sólo el nivel inferior. Al ser adjudicado en el intensivo, este estado se mostrará en la solicitud correspondiente al horario del nivel inferior o viceversa.

- **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 realizará un único pago con importe doble ya que se trata de dos niveles.
- 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.

Detalle matrícula EOI

Curso	DIE	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2020-2021			

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

Pago

Comenzar con el pago

Centro	Idioma	Nivel	Estado	Tasa	Importe
Bilbao	Español	B1	Pendiente Pago	Tasas Normales	72.36

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

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.

Pago

Comenzar con el pago

Centro	Idioma	Nivel	Estado	Tasa	Importe
Bilbao	Español	B1	Pendiente Pago	Tasas Normales	72.36

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

Si desea formalizar esta matrícula, debe realizar el pago de la tasa.
Las personas que quieran formalizar el pago de un grupo intensivo (se cursan dos niveles en un curso escolar) tendrán que sacar una carta de pago por cada nivel.

Pulse en el botón de la columna Pagar para finalizar el pago de la solicitud.

Idioma	Nivel	Referencia	Fecha inicio plazo	Fecha fin plazo	Pagado	Pago/Justificante
Español	B1	2041209585996	15/07/2020 09:00	09/10/2020 23:59	No	Pagar

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

En caso de ser un nivel intensivo se genera una referencia de pago con importe doble:

Detalle matrícula EOI

Curso	DIE	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2023-2024	131694J		

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

Pago

Comenzar con el pago

Centro	Idioma	Nivel	Estado	Tasa	Importe
Bilbao	Alemán	A1 - A2	Pendiente Pago	Tasas Normales	144.72

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

Si desea formalizar esta matrícula, debe realizar el pago de la tasa.

Pulse en el botón de la columna Pagar para finalizar el pago de la solicitud.

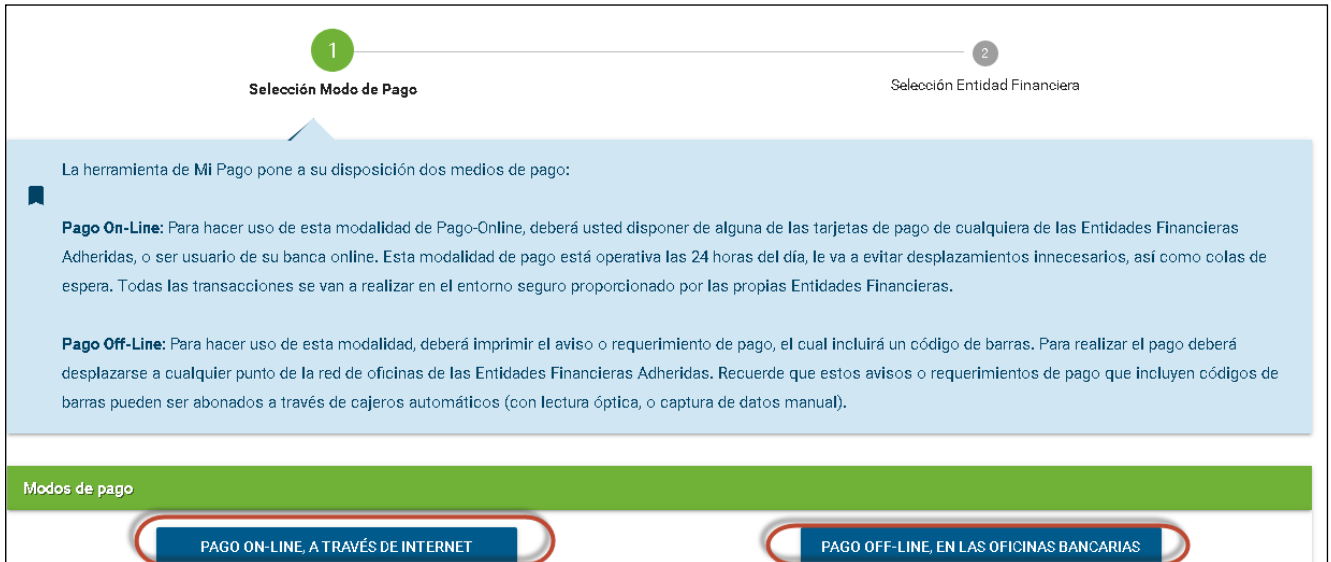
Idioma	Nivel	Referencia	Fecha inicio plazo	Fecha fin plazo	Importe	Pagado	Pagar	Pago/Justificante
Alemán	A1 - A2	2341229436627	23/06/2023 09:00	26/09/2023 23:59	144.72	No	Pagar	

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 2

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:



1 Selección Modo de Pago

2 Selección Entidad Financiera

La herramienta de Mi Pago pone a su disposición dos medios de pago:

Pago On-Line: Para hacer uso de esta modalidad de Pago-Online, deberá usted disponer de alguna de las tarjetas de pago de cualquiera de las Entidades Financieras Adheridas, o ser usuario de su banca online. Esta modalidad de pago está operativa las 24 horas del día, le va a evitar desplazamientos innecesarios, así como colas de espera. Todas las transacciones se van a realizar en el entorno seguro proporcionado por las propias Entidades Financieras.

Pago Off-Line: Para hacer uso de esta modalidad, deberá imprimir el aviso o requerimiento de pago, el cual incluirá un código de barras. Para realizar el pago deberá desplazarse a cualquier punto de la red de oficinas de las Entidades Financieras Adheridas. Recuerde que estos avisos o requerimientos de pago que incluyen códigos de barras pueden ser abonados a través de cajeros automáticos (con lectura óptica, o captura de datos manual).

Modos de pago

PAGO ON-LINE, A TRAVÉS DE INTERNET

PAGO OFF-LINE, EN LAS OFICINAS BANCARIAS

- **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.



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. 2041209585996 Nº
Izena eta Deiturak Apellidos y nombre			NAN DNI
Helbidea Dirección		Udalerría Municipio	PK CP
Lurraldea Provincia		Herrialdea País	
Tfnoa. Tfno.		E-mail E-mail	
Ikastetxea Centro		Hizkuntza eta Maila Idioma y Nivel	Kurtsoa Curso
EOI Bilbao HEO		Gaztelania B1 / Español B1	2020

Ejemplar para la persona interesada

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, errekurtoa aurkestu ahal izango zaio kipapena egin duen organoari, edo, bestela, ebazpenaren kontra Administrazioarekiko 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 límite 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)			

- **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.


Seleccionar la entidad bancaria vinculada a la tarjeta. Ejemplo:


Entidades financieras


 Vital Kutxa

 Caja Laboral Euskadiko Kutxa (3035)

Entidad Financiera Simulación Garantías

 Bilbao Bizkaia Kutxa (2095)

 ORG Simulation WL11

 ORG Simulation

Pago en ventanilla de la administración (Solo Personal del sector público de los órganos de recaudación)

[< VOLVER AL LISTADO DE PAGOS](#)
ACCCEDER A ORG SIMULATION WL11 >



Datos de los recibos a pagar

Emisor	Recibo	Importe	Detalle
Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco CASTE	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MATRICULA	72,36 €	i

Datos de la tarjeta

Número de tarjeta

Fecha de caducidad Mes Año

Código de verificación

Cancelar
Realizar pago

Activar en caso de que se desee simular ERROR en el pago.

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

Powered by kutxabank

DATOS DE LOS RECIBOS PAGADOS

Emisor	Recibo	Importe	Detalle
Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco CASTE	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MATRICULA	72,36 €	i

Volver al origen
Ver Justificante



VISA MasterCard Maestro

Powered by  kutxabank

DATOS DE LOS RECIBOS PAGADOS

Emisor	Recibo	Importe	Detalle
Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco CASTE	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MATRICULA	72,36 €	


Volver al origen Ver 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.

[MI Inicio](#) > [Solicitudes de Admisión](#)



DIE: [Redacted]

EOI BILBAO HEO - ESPAÑOL (A2)

-  MI CUENTA
-  SOLICITUDES DE ADMISIÓN
-  MODIFICAR DATOS
-  CALENDARIO ESCOLAR

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por [Redacted]

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
10/07/2020	[Redacted]	EOI - Oficial (Alemán)	EOI Bilbao HEO	[Redacted] Reclamar

Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente:

Escuelas Oficiales de Idiomas Matrícula oficial

- **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.



Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO
-------	--------------------	--------	----------------	------------------	--------

No hay elementos en la lista

[Nuevo motivo reclamación](#)

EOI - Oficial (Alemán)

DOCUMENTO:

[Adjuntar](#)

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES CENTRO:

[Guardar](#)

Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO
-------	--------------------	--------	----------------	------------------	--------

[Nuevo motivo reclamación](#)

EOI - Oficial (Alemán)

OBSERVACIONES:



OBSERVACIONES CENTRO:



Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
-------	--------------------	--------	----------------	------------------	--------	--

[Nuevo motivo reclamación](#)

MOTIVO RECLAMACIÓN: Reclamación al pago	EOI - Oficial (Alemán)
DOCUMENTO: Fichero  	
OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES CENTRO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Guardar	

Listado motivo de reclamación

FECHA	MOTIVO RECLAMACIÓN	CENTRO	VALOR ANTERIOR	VALOR SOLICITADO	ESTADO	
17/07/2020	Reclamación al pago				Pendiente Resolución	Modificar Borrar

[Nuevo motivo reclamación](#)

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.