



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/a- alumno/a	8
2.2.2.2. Servicio de verificación y consulta de datos de identidad	8
2.2.2.3. Alumnado menor de edad. Tutores/as	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	19
2.5. Fase resolución provisional.....	19
2.6. Fase resolución definitiva-Pago (admitidos)	23
2.7. Reclamación Pago (Excluido por no pago).....	28
3. Agradecimiento	30

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

A través de la página web de Ikasgunea <https://ikasgunea.euskadi.eus/es/inicio>

Si ya está registrado/a 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

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)


 Texto de verificación (Requerido)

☐ Confirmando 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/la usuario/a 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/as 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 o la alumna es mayor de edad y no tiene permisos para visualizar sus datos.
 - Sus datos no se corresponden como tutor/a 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

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.

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

☐ No ☐ Sí

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/a 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.

Al finalizar el proceso el usuario o la usuaria quedará registrado/a 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”**.

¡ 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

Acceder

[Registrarme](#) [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. Ordenkagunea 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

* Teléfono móvil

Cancelar Validar

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).

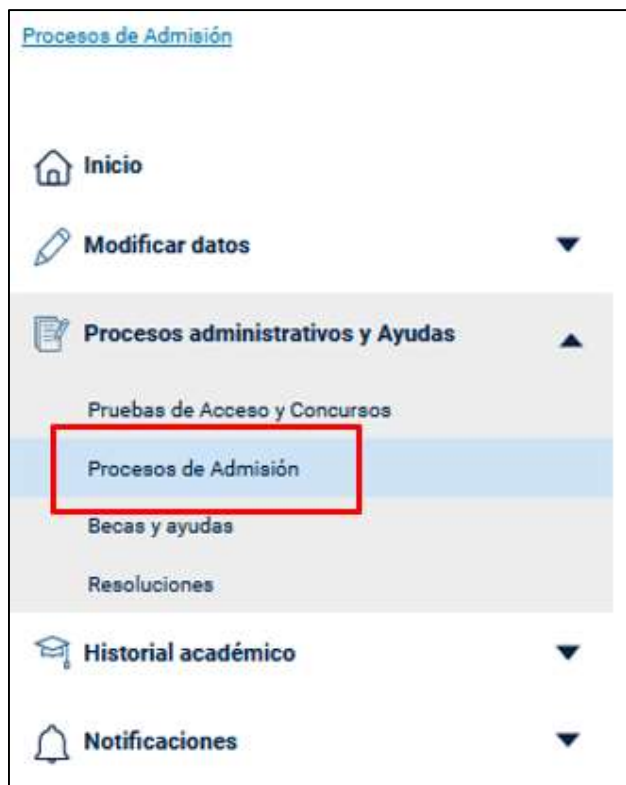
* Introduzca el código

Finalizar

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 Plásticas 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

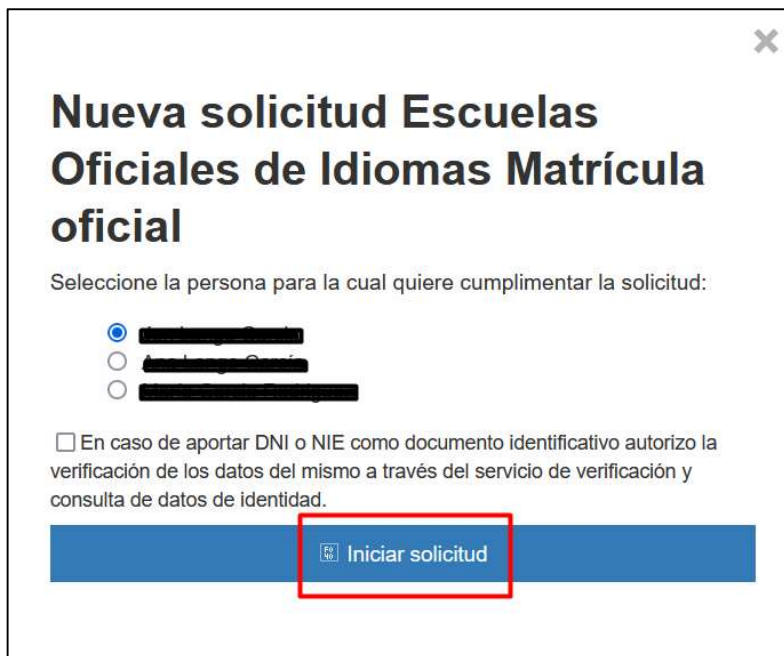
Para realizar una nueva solicitud pulse la opción correspondiente (la solicitud no está adaptada para verse correctamente en un móvil o en una tablet):

☐ 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/a- alumno/a

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



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

Número
 [Redacted]

VALIDAR DOCUMENTO

Sexo
☒ Varón
☐ Mujer

DNI
 19765C

Nombre (*)
 [Redacted]

Primer apellido (*)
 [Redacted]

Segundo apellido
 [Redacted]

Fecha Ncto. (*)
 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”. Si no dispone de permiso de residencia podrá seleccionar o bien “Documento de Identificación del País de Origen” o bien “Pasaporte” y deberá anexar a su solicitud el documento identificativo correspondiente.

En el caso de que aporte DNI o DIE y deba validar su documentación. Para ello, le aparecerá el botón “Validar documento”, al clickar 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” y estará exento de aportar dicha documentación a su solicitud. 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. Alumnado menor de edad. Tutores/as

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



Para el alumnado con edad igual o mayor de 14 años y menor de 18 es necesario que la solicitud tenga asociado un tutor/a legal.

En los casos en los que se detecte que el padre o madre no esté registrado como tutor/a del alumno o alumna 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/a 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*”.



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

Para actualizar esta información de la persona solicitante o del tutor/a 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
F.Nacimiento	Nacionalidad	País Nacimiento	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento	Número de orden	

▼ Tutor

DIE	Tipo Documento	DNI/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo
Parentesco	F.Nacimiento	Tlf.Móvil	Tlf.Fijo	Correo electrónico		

- ✓ **Domicilio:** información precargada del registro del Departamento. La información puede editarse directamente en la solicitud en caso de que la persona solicitante no esté matriculada en otro nivel de enseñanza en la CAPV. Para los casos en los que no se pueda editar, para actualizar esta información del alumno o alumna 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 España	Provincia Araba/Álava	Municipio Vitoria-Gasteiz
Localidad Vitoria-Gasteiz	Calle Los Derechos Humanos (Avenida/Etorbidea)	
Portal (Bloque-Nº-Bis) 80105900159380	Planta (Escalera-Piso) Escalera 1	Puerta (Mano-Puerta) Iz Puerta
		CP 01015

▼ Datos sociolaborables

* Nivel estudios 	* Ocupación
--	-------------------------------------

- ✓ **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 de la persona 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 Familia numerosa de carácter general	* Discapacidad Discapacidad del familiar	* ¿Es profesor de enseñanza reglada? No	* ¿Es usted víctima de terrorismo? Si
☒ 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.

1. Datos personales
2. Documentación
3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A: XXXXXXXXXX

Anexar

Descargar

Eliminar

Tipo documento	Estado	Observaciones	Exento	Documento
Fotocopia de la tarjeta 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 ▼

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

Anexar

Descargar

Eliminar

Tipo documento	Estado	Exento	Documento
Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Pte. Validar	No	
EOI documento acreditativo de minusvalia		Si	
Certificación de profesor de enseñanza reglada		Si	
Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo		Si	

[Primera Página](#)

[Anterior](#)

Página 1 de 1

[Siguiente](#)

[Última Página](#)

10

Mostrando 1 - 4 de 4

Anterior

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.
 - Subsanación de documentación validada como incorrecta:
 - Si desea subsanar la documentación **dentro del periodo de SOLICITUD** debe ponerse en contacto con el centro en el que ha realizado la matrícula.
 - Si desea subsanar la documentación **dentro del periodo de RECLAMACIONES**, puede hacerlo a través de Ikasgunea.

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A:

Anexar Descargar 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
Documentación 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

Solicitud oficial del curso académico 2025 / 2026 ¿Tienes dudas de cómo completar tu solicitud?

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A:

Si dispone de un certificado emitido por OTRA entidad, incluido [en este listado](#), que acredite que usted tiene un nivel de euskera, inglés, francés o alemán superior al que figura en su expediente de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), y le interesa matricularse en un nivel acorde a ese certificado emitido por OTRA entidad, antes de hacer su solicitud de matrícula, debe acudir/contactar con una EOI y aportar dicho certificado.

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.

Guardar Cancelar

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


euskadi.eus

Solicitud oficial del curso académico 2025 / 2026

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

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

ALUMNO-A: XXXXXXXXXX

Si dispone de un certificado emitido por OTRA entidad, incluido **en este listado**, que acredite que usted tiene un nivel de euskera, inglés, francés o alemán superior al que figura en su expediente de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), y le interesa matricularse en un nivel acorde a ese certificado emitido por OTRA entidad, antes de hacer su solicitud de matrícula, debe acudir/contactar con una EOI y aportar dicho certificado.

Editar
 Eliminar
 Añadir idioma

Idioma	Nivel	Centro	Horario
Alemán	B2.1	Donostia-San Sebastián	M 18:00-20:15 y J 18:00-20:15
Inglés	B2.1	Vitoria-Gasteiz	L 15:45-18:00 y X 15:45-18:00-VITORIA-GASTEIZ (PRINCIPAL)
Inglés	B2.1 + B2.2	Vitoria-Gasteiz	L 18:15-20:30 y M 18:15-20:30 y X 18:15-20:30 y J 18:15-20:30-VITORIA-GASTEIZ (LA HABANA)
Francés	A1	Ordizia	M 15:45-18:00 y J 15:45-18:00
			M 18:00-20:15 y J 18:00-20:15

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10
Mostrando 1 - 4 de 4

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 11:15-13:30

Añadir »
 « Quitar

Horarios seleccionados por orden de preferencia

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

Guardar
Cancelar

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

Agregar registro

* Campos obligatorios

Detalle idioma solicitado

* Idioma: * Nivel: * Centro:

(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 1
- (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.

Validaciones

- ✓ Una única solicitud por idioma.
- ✓ **IMPORTANTE:** para todos los alumnos, independientemente de la oficialidad, se comprobará su expediente y se propondrá únicamente el nivel que le corresponde al alumno en base al idioma y nivel en el que haya estado matriculado y su calificación.
En el caso de que quiera matricularse en un nivel superior al que le correspondiese deberá realizar una acreditación de nivel en el centro.
- ✓ 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 o alumna 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/a le corresponde "Convocatoria de gracia" deberá gestionar su solicitud en el centro.
- ✓ Si el alumno o la alumna solicita cursar varios idiomas en un mismo horario o en horarios que se solapan, el orden de adjudicación lo establece la aplicación del siguiente modo: 1º inglés, 2º francés, 3º alemán, 4º euskera, 5º ruso, 6º español, 7º italiano, 8º portugués.

Ejemplo: si se eligen horarios para cursar inglés y francés que se solapan, en caso de resultar adjudicatario/a de inglés, no será admitido/a en francés por el siguiente motivo: "se solapa con otro idioma".

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 de la persona solicitante representado en color azul.

Procesos administrativos y Ayudas

Pruebas de Acceso y Concursos

Procesos de Admisión

Becas y ayudas

Resoluciones

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Maria Victoria Ganchegui:

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

PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN:

- La solicitud se encuentra en este estado cuando se dan estas dos situaciones simultáneamente:
 - o ha aportado el **documento acreditativo de la identidad**, (que puede encontrarse como “pendiente de validar”⁽¹⁾⁽²⁾ o ha sido validado como “correcto”⁽³⁾),
pero
 - o hay **algún documento relativo a los criterios de baremación** en estado “pendiente de entregar”.
- Cuando la solicitud se encuentre en esta situación, según el tipo de documento que esté “pendiente de entregar”⁽²⁾⁽³⁾, esta solicitud **participará**⁽³⁾ o **NO participará**⁽²⁾ en el proceso de adjudicación.

⁽¹⁾ La validación de la documentación NO es automática, requiere de valoración por parte de la EOI. Tras dicha valoración el documento resultará CORRECTO o INCORRECTO y se le enviará un sms y/o email informativo a la persona solicitante.

*⁽²⁾ Mientras el **documento acreditativo de la identidad** esté “pendiente de validar” por la EOI, esta solicitud **NO PARTICIPARÁ en el proceso de adjudicación**.*

*⁽³⁾ Cuando el documento acreditativo de la **identidad** haya sido validado como “correcto”, pero haya algún **documento relativo a los criterios de baremación** en estado “pendiente de entregar”, la solicitud **participará** en el proceso de adjudicación, pero **NO será baremada en el criterio relativo al documento “pendiente de entregar”**.*

EN ESTUDIO:

- La solicitud se encuentra en este estado cuando se dan estas dos situaciones simultáneamente:
 - o se **ha entregado toda la documentación**,
pero
 - o hay algún documento en estado “pendiente de validar”⁽¹⁾ por la EOI, bien relativo a la acreditación de la identidad⁽²⁾, bien relativo a algún criterio de baremación⁽³⁾.
- Cuando la solicitud se encuentre en esta situación, según el tipo de documento que esté “pendiente de validar”, esta solicitud **participará**⁽³⁾ o **NO participará**⁽²⁾ en el proceso de adjudicación.

⁽¹⁾ La validación de la documentación NO es automática, requiere de valoración por parte de la EOI. Tras dicha valoración el documento resultará CORRECTO o INCORRECTO y se le enviará un sms y/o email informativo a la persona solicitante.

*⁽²⁾ Mientras el **documento acreditativo de la identidad** esté “pendiente de validar” por la EOI, esta solicitud **NO PARTICIPARÁ en el proceso de adjudicación**.*

(3) Cuando el documento acreditativo de la **identidad** haya sido validado como “correcto”, pero haya algún documento relativo a la **baremación** “pendiente de validar” por la EOI, la solicitud **participará** en el proceso de adjudicación, pero **NO será baremada en el criterio de baremación relativo al documento “pendiente de validar”** (1).

INCOMPLETA:

- La solicitud se encuentra en este estado cuando se da, al menos, una de estas dos situaciones:
 - o no se ha cumplimentado correctamente el **formulario de la solicitud** (por ejemplo: no se ha solicitado ningún idioma, nivel, centro, horario)
 - y/o**
 - o el **documento acreditativo de la identidad** “está pendiente de entregar” o ha sido validado como “incorrecto”(4).
- Cuando la solicitud se encuentre en esta situación, **NO participará en el proceso de adjudicación**.

(4) Si desea **subsana la documentación** validada como incorrecta

- **antes de la adjudicación provisional** de admitidos y no admitidos, esto es, dentro del PERIODO de SOLICITUD, deberá ponerse en contacto con el centro en el que ha realizado la matrícula.
- **después de la adjudicación provisional** de admitidos y no admitidos y dentro del PERIODO de RECLAMACIONES, podrá hacerlo a través de Ikasgunea.

FINALIZADA:

- La solicitud se encuentra en este estado, cuando se dan estas tres situaciones simultáneamente:
 - o el **formulario de la solicitud** está cumplimentado correctamente,
 - o la **documentación acreditativa de la identidad** es “correcta”,
 - o y los **documentos relativos a la baremación** han sido entregados y validados, bien como CORRECTOS, o bien como INCORRECTOS(4).
- Cuando la solicitud se encuentre en esta situación, **participará en el proceso de adjudicación**, aunque puede resultar **baremada o NO baremada**, según el resultado de la validación de la documentación relativa a la baremación.

(4) Cuando un documento relativo a la baremación haya sido validado como “incorrecto”, la solicitud **NO será baremada en el criterio de baremación relativo al documento “incorrecto”**.

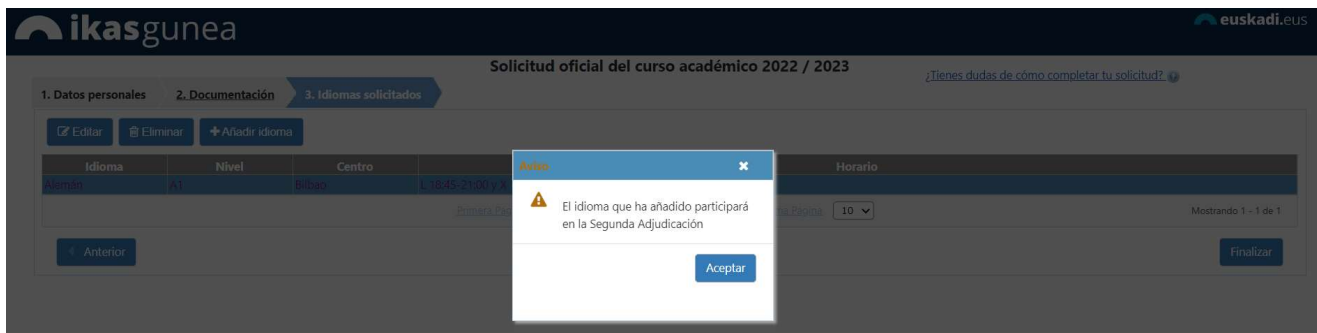
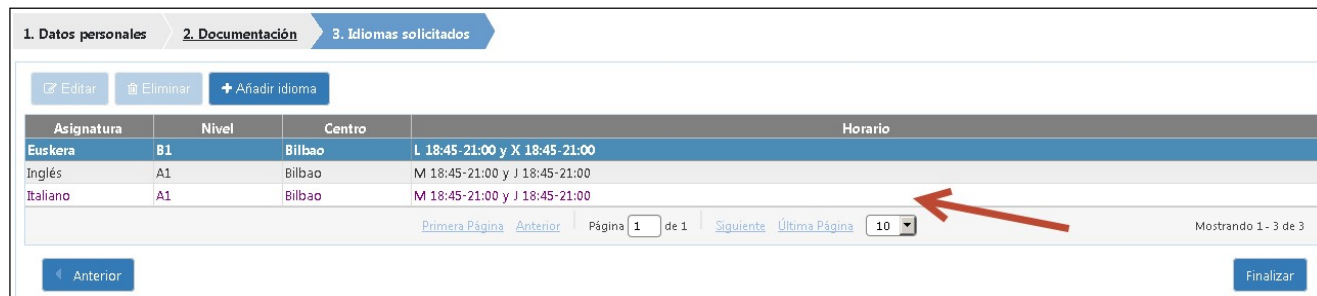
Si desea **subsana la documentación** validada como incorrecta

- **antes de la adjudicación provisional** de admitidos y no admitidos, esto es, dentro del periodo de solicitud, deberá ponerse en contacto con el centro en el que ha realizado la matrícula.
- **después de la adjudicación provisional** de admitidos y no admitidos y dentro del periodo de reclamaciones, podrá hacerlo a través de Ikasgunea.

2.4. Solicitudes fuera de plazo

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

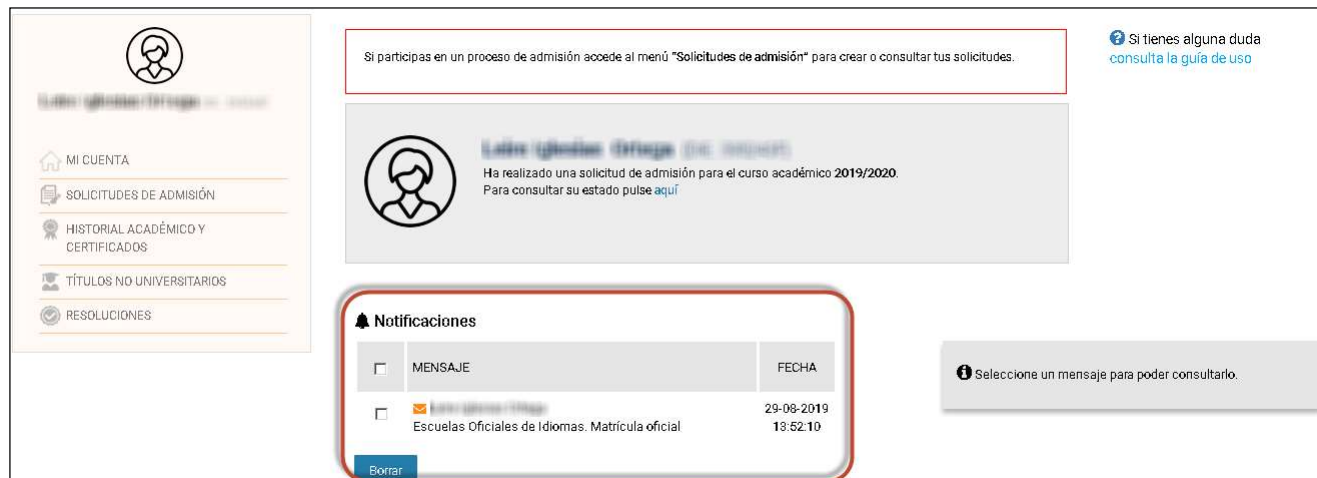
Las solicitudes fuera de plazo no serán tratadas en esta primera fase de resolución provisional y definitiva, sino que se tratarán en la segunda fase optando a las plazas vacantes tras la asignación del primer periodo.

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.

08/07/2019	Ayuda	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

ikasgunea

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
Alonso, Juan Carlos	Alumno Oficial	-	575200	161	L 11:15-13:30 y X 11:15-13:30	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	Alumno Oficial	-	789459	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	19	347536	171	M 08:00-10:15 y J 08:00-10:15	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	17	519249	192	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	15	27353	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	15	61185	182	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
Alonso, Juan Carlos	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

Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	7	349700			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	7	431330			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	354473			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	616009			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	824038			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	848303			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	881101			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	897024			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	5	911290			No admitida	No hay plazas
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	12	696895			No admitida	Se solapa con otro idioma
Alonso, Juan Carlos	Alumno No Oficial	10	23471			No admitida	Se solapa con otro idioma
Alonso, Juan Carlos	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 (necesaria 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: [Adjuntar](#)

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

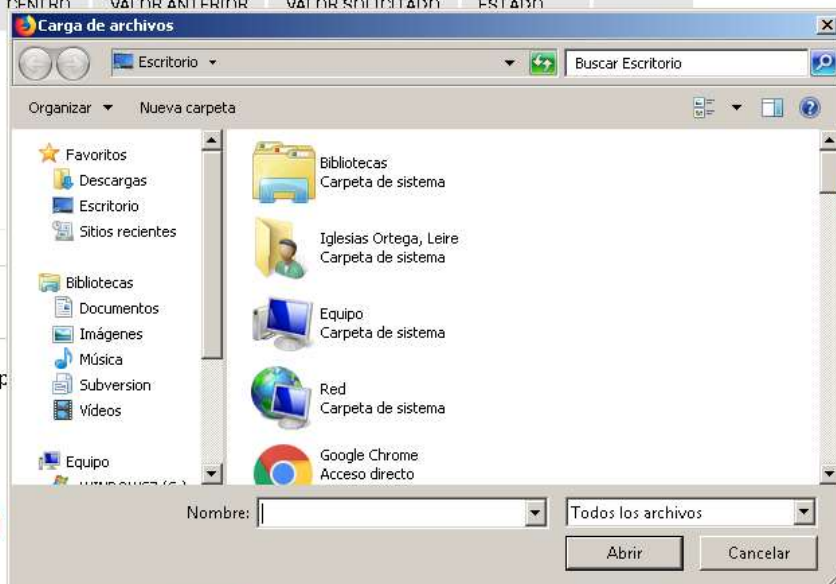
VALOR PROVISIONAL: ☐ Sí ☒ No

VALOR SOLICITADO: ☐ Sí ☒ No

DOCUMENTO: [Adjuntar](#)

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.

Aquellas personas 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.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
11/07/2024	[REDACTED]	EOI - Oficial (Alemán C1)	EOI Vitoria-Gasteiz HEO	Pendiente de documentación	
01/09/2023	[REDACTED]	EOI - Oficial (Euskera B2.1 + B2.2)	EOI Bilbao HEO	Pendiente de pago	Pago matrícula Adjudicación Definitiva
01/09/2023	[REDACTED]	EOI - Oficial (Euskera B2.1)	EOI Bilbao HEO	No Admitido Definitivo en 2ª Fase	Adjudicación Definitiva

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 Matrícula oficial

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

CENTRO: Bilbao		IDIOMA: Alemán		NIVEL: B1			
APELLIDOS Y NOMBRE	ACCESO	PUNTOS	NÚMERO DESEMPATE	GRUPO	HORARIO	ESTADO	MOTIVO
[REDACTED]	Alumno No Oficial	20	892992	381	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	
Alumn@ Alumn@B	Alumno No Oficial	10	319523	381	L 16:30-18:45 y X 16:30-18:45	Admitida	

- **No admitida definitiva en 1ª fase:** se indica el motivo de denegación

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

- **No admitida definitiva en esta opción (Admitida 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/a en el intensivo, este estado se mostrará en la solicitud correspondiente al horario del nivel inferior o viceversa.
- **Pago matrícula:** Accediendo al botón “Pago matrícula” podrá realizar el /los pagos de las solicitudes admitidas en resolución definitiva.

IMPORTANTE:

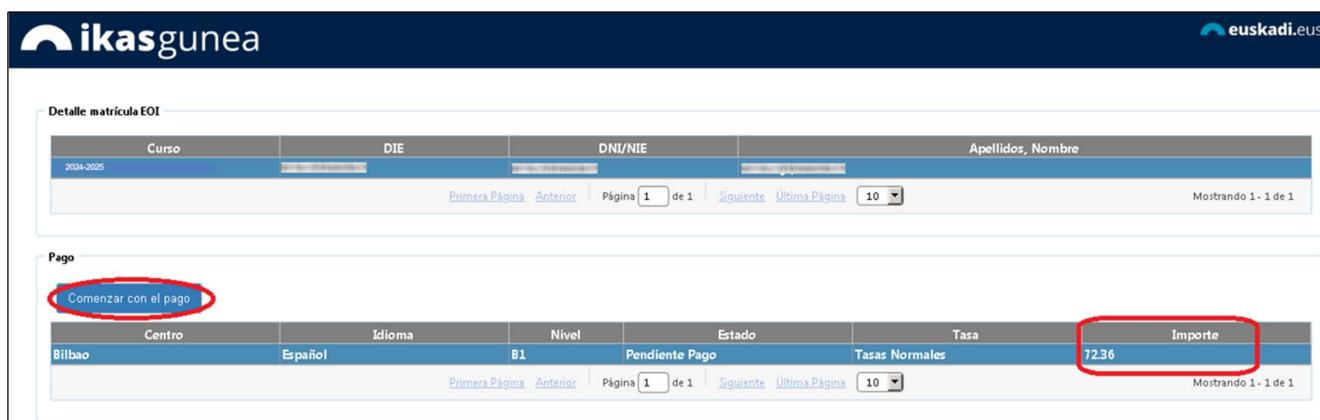
- Si su solicitud ha sido admitida debe formalizarla realizando el pago antes de la fecha límite de pago.
- Para cada solicitud (Idioma) Admitida se debe realizar su propio pago.
- Para el caso de los niveles intensivos se realizará un único pago con importe doble ya que se trata de dos niveles.
- Antes de realizar el pago, compruebe que la cantidad a pagar es la correcta.

Para gestionar un pago se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1.- Pulsar el botón “Comenzar con el pago”.

Al hacerlo, se genera el número de referencia que indica la fecha inicio y fecha fin del plazo en el que se puede realizar el pago.

IMPORTANTE: Las personas **EXENTAS DE PAGO** tienen que pulsar necesariamente el botón **“Comenzar con el pago”** para activar su matrícula, sin embargo, no será necesario que accedan a la pasarela de pago.



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



y se muestra el siguiente aviso:

o de un grupo intensivo (se cursan niveles en un curso escolar)
 Irán que sacar una única carta de
 o con el importe doble, siendo la
 a de las dos matrículas.
 vez confirmado no es posible
 hacer la matrícula. ¿Está seguro de
 desea continuar?

Aceptar

Cancelar

- **Paso 2.-** Pulsar el botón “Pagar” para poder formalizar 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 Siguiente Última Página 10

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	Paqado	Pago/Justificante
Español	B1	2041209585996	15/07/2020 09:00	09/10/2020 23:59	No	Pagar

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

Mostrando 1 - 1 de 1

Pago

Comenzar con el pago

Centro	Idioma	Nivel	Estado	Tasa	Importe
Bilbao	Euskera	B2.1 + B2.2	Pendiente Pago	Tasas Normales	144.72

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

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	Paqado	Pago/Justificante
Euskera	B2.1 + B2.2	2441236323987	11/10/2023 10:01	15/10/2024 23:59	144.72	No	Pagar

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

Mostrando 1 - 1 de 2

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 EOI Bilbao HEO Centro	Hizkuntza eta Maila Idioma y Nivel	Gaztelania B1 / Español B1	Kurtsoa 2020 Curso	

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

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

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.

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)			

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.

Seleccionar la entidad bancaria vinculada a la tarjeta. Ejemplo:

Entidades financieras

 Vital Kutxa

 Bilbao Bizkaia Kutxa (2095)

 Caja Laboral Euskadiko Kutxa (3035)

 ORG Simulation WL11

Entidad Financiera Simulacion Garantias
  ORG Simulation

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

[VOLVER AL LISTADO DE PAGOS](#)
[ACCEDER A ORG SIMULATION WL11](#)

Datos de los recibos a pagar

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

Datos de la tarjeta

Número de tarjeta

Fecha de caducidad Mes Año

Código de verificación



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

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



Powered by 

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 todas aquellas personas solicitantes que tienen **alguna solicitud admitida en su resolución definitiva pero que no ha sido pagada (con matrícula activa)**.

Las personas 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.


 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		EOI - Oficial (Alemán)	EOI Bilbao HEO		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/a 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

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

MOTIVO RECLAMACIÓN:

EOI - Oficial (Alemán)

Reclamación al pago

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:

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.