

**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 una Cuenta de Correo Electrónico / Contraseña.....	2
2.1.2. Introducir los datos la persona usuaria.....	4
2.1.2.1. Si hay errores.....	6
2.1.2.2. Si no hay errores.....	6
2.1.3. Recordatorio de la contraseña.....	6
2.2. Fase de recogida de la solicitud.....	7
2.2.1. Conexión de la persona usuaria.....	7
2.2.2. Dar de alta una solicitud.....	8
2.2.2.1. Relación tutor- alumno.....	9
2.2.2.2. 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.....	13
2.3. Estados de la solicitud en periodo de solicitud.....	14
2.4. Fase resolución provisional.....	15

---

## 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

Esta fase permite registrar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada en todo el proceso de recogida (creación) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de una solicitud de admisión.

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

---

#### 2.1.1. Registrar una Cuenta de Correo Electrónico / Contraseña

Desde la página inicial (Home) <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/> del Departamento de Educación, pulse el banner **que publicita el proceso de solicitud de admisión en EOI**.

Dicho banner le dirigirá a la página que contiene la normativa y al link de inicio de la aplicación para realizar la solicitud por internet (Inscripción on-line).

< Departamento de Educación

# Centros educativos y enseñanzas



Departamento de Educac

Organización de las enseñanzas

Centros

Organización de centros

Títulos, homologaciones, pruebas acceso, premios bachillerato

Comedores escolares y transporte escolar

Escuelas Oficiales de Idiomas

Auxiliares de conversación

Admisión y matriculación

## Escuelas Oficiales de Idiomas

Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco

Normativa

Pruebas de nivel (autoevaluación)

**Matriculación oficial**

Matriculación libre

Consulta de calificaciones

Exámenes: descripción y modelos

Plan de estudios, modalidades y titulaciones

## Enseñanzas de idiomas - Matrícula oficial



EEOII Escuelas Oficiales de Idiomas

Curso 2019-2020

[Nuevo plan de estudios](#)

Cursos semipresenciales

La oferta de cursos semipresenciales la publica cada Escuela Oficial de Idiomas en su página web.

Tras pulsar este nuevo banner accederá al portal que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, Ikasgunea. 1

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”**.

1 El portal Ikasgunea, además de lo indicado anteriormente, proporciona acceso a la información que el Departamento dispone de los alumnos y alumnas de la CAPV. Para más información sobre estos servicios consulte la [guía](#).

## 2.1.2. Introducir los datos la persona usuaria

Una vez pulsado el enlace **“Registrarme”**, aparecerá la página en la que deberá **completar obligatoriamente los siguientes datos**:

### 1. Datos personales:

a. **Tipo de Documento**: DNI, Permiso de Residencia (NIE), Código de Identificación Fiscal (CIF) o Documento Identificativo de Educación (DIE).

### b. Número de Documento:


i. Si es un DNI, introduzca los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios, ni caracteres especiales entre los mismos; por ejemplo: 11928474X) junto con la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del documento.

ii. Si es un NIE, introduzca el número de identificación (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación entre los mismos, por ejemplo: X1234567P) junto con la fecha de nacimiento del/la titular de dicho documento.

iii. Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes junto con el DIE.

iv. Finalmente, si es un DIE, introduzca la numeración seguida por una letra junto con la fecha de nacimiento.

Si no dispone de ninguno de estos documentos, deberá acudir al primer centro de su elección.

2. A continuación **introduzca el texto que representa la imagen mostrada** a la izquierda. Si no entiende la imagen pulse el icono  y se le generará una nueva.

3. Para registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, es necesario especificar un documento de identificación válido y **marcar la casilla de confirmación**.

En este Portal podrás consultar los datos referentes al curso académico 2018/2019 de centros no universitarios.

**Registro - Datos identificativos**  
Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

* Tipo de documento Dni	* ID 99999999Z (9999999Z)	* Fecha de caducidad 10/10/2020 (DD/MM/AAAA)
* Fecha de nacimiento 10/10/2020 (DD/MM/AAAA)	* Texto de verificación (Requerido)  1160	

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

4. Para continuar con el registro, pulse el enlace **“Continuar”**.

En esta nueva pantalla:

a) Si **sus datos NO constan en el sistema**, los deberá introducir.



A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Fecha de inscripción	24/04/2018	
(DD/MM/AAAA)		
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Sexo		
Hombre	Fecha de nacimiento	
	27/02/1978	

Introduzca el email con el que posteriormente le identificarán en el portal.

Dirección de correo	Contraseña	Confirmar la contraseña
---------------------	------------	-------------------------

El campo “**Segundo apellido**” será obligatorio para ciudadanos/as del Estado español y opcional para extranjeros/as (si no lo poseen).

Una vez completado el formulario, pulse “**Finalizar**” para terminar con el proceso de registro.

b) En el caso de que sus datos SÍ consten en la BBDD de Educación, el sistema los precargará.

**ikasgunea** www.ikasgunea.euskadi.eus

Buscador de centros · Puntos de proximidad de domicilio a cada centro · Recursos y blogs · Aplicaciones del Departamento · Itasgunea · Plan Lector

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Fecha de inscripción	31/12/1989		
(DD/MM/AAAA)			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
Sexo			
Dirección de correo		Mujer	
Teléfono fijo			Teléfono móvil

**Configure sus datos de acceso al portal**

Introduzca el email con el que posteriormente le identificarán en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo: **emiliasuero@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

Dirección de correo	Contraseña	Confirmar la contraseña
---------------------	------------	-------------------------

En el apartado “**Configure sus datos de acceso al portal**”, verá la dirección de correo electrónico que el centro tiene registrada para usted, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

ikasgunea

Buscador de centros · Puntos de proximidad del domicilio a cada centro · Escuelas Agrupadas · Aplicaciones del Departamento · ikasgunea · Plan Lector

Registra

A continuación se muestran los datos disponibles de el centro.

Nombre: [input] Apellido1: [input] Apellido2: [input]

Sexo: [input] Dirección s/n: [input] Sexo: [input]

Teléfono fijo: [input] Teléfono móvil: [input]

Configure sus datos de acceso al portal

Introduzca el email con el que posteriormente se identificará en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo [emailusuario@gmail.com](mailto:emailusuario@gmail.com), la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

\* Dirección de correo: [input] \* Contraseña: [input] \* Confirmar la contraseña: [input]

Cancelar Finalizar

Por lo tanto, deberá introducir una **dirección de correo**, una **contraseña** y la **confirmación de la misma**.

Para finalizar el proceso de registro de usuario pulse el enlace **“Finalizar”**.

### 2.1.2.1. Si hay errores

Si no ha introducido alguno de los datos obligatorios, no se ha seleccionado la casilla de confirmación de los datos o si lo introducido no se corresponde con la imagen mostrada, al pulsar el enlace **“Continuar”** se indicará que se ha producido un error.

Registra

Debe aceptar las condiciones de registro.

Introduzca la información solicitada o confirmación para continuar con el registro:

\* Dirección de correo: [input] \* Contraseña: [input] \* Fecha de nacimiento: [input]

Apellido1: [input] Apellido2: [input]

\* Nombre completo: [input]

Sexo: [input] Dirección s/n: [input] Sexo: [input]

Teléfono fijo: [input] Teléfono móvil: [input]

Documento de identidad: [input] Datos de verificación (Requisitos): [input]

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

Cancelar Continuar

### 2.1.2.2. Si no hay errores

Si no existen errores y la validación del documento identificativo es correcta, al pulsar el enlace **“Finalizar”** **recibirá en su cuenta de correo un e-mail** indicando que el registro se ha realizado correctamente.

### 2.1.3. Recordatorio de la contraseña

En el caso de que haya olvidado su contraseña deberá pulsar: **“He olvidado mi contraseña”**.





Será necesario completar los apartados **“Dirección de correo”** y **“Texto de verificación”** y pulsar la opción **“Enviar la nueva contraseña”**.



Se enviará un nuevo e-mail a la cuenta de correo facilitada **con la nueva contraseña de acceso**.

## 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

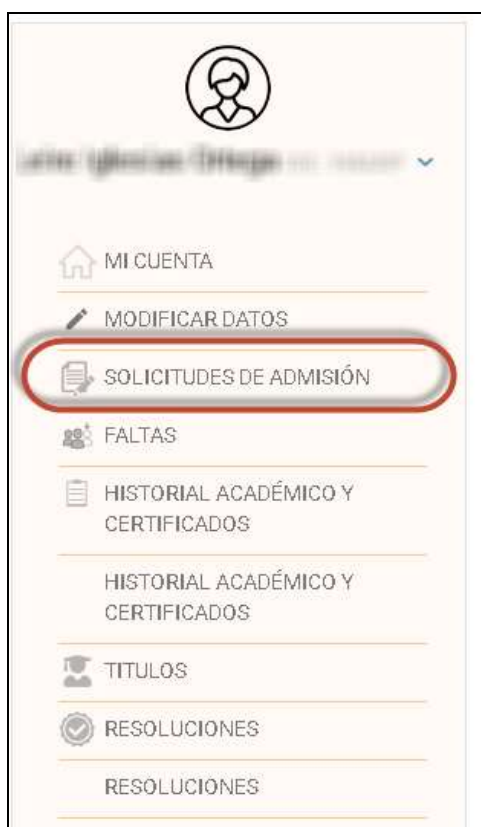
Recuérdame

[Acceder](#)

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

## 2.2.2. Dar de alta una solicitud

Acceder a la opción de menú **SOLICITUDES DE ADMISIÓN** disponible en la opción de menú de la izquierda:



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

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

### 2.2.2.1. Relación tutor- alumno

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

### 2.2.2.2. Alumnos menores de edad. Tutores

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



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

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

### 2.2.3. Cumplimentar los datos de la solicitud

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

#### 2.2.3.1. Datos personales

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

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

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

Solicitante						
DE	Tipo Documento	DN/DNI	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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Tutor						
DE	Tipo Documento	DN/DNI	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	Tel.Móvil	Tel.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 presentarle la documentación que acredite el cambio.
- ✓ **Datos sociolaborables:** información editable y obligatoria. Se precarga con la información del registro del Departamento en caso de estar informada.

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

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

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

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

**Costos de notificación**

TIEMO Móvil  Correo electrónico  Idioma notificación

VALIDACIÓN

Doy mi consentimiento a la cédula 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.

### 2.2.3.2. Documentación adjunta

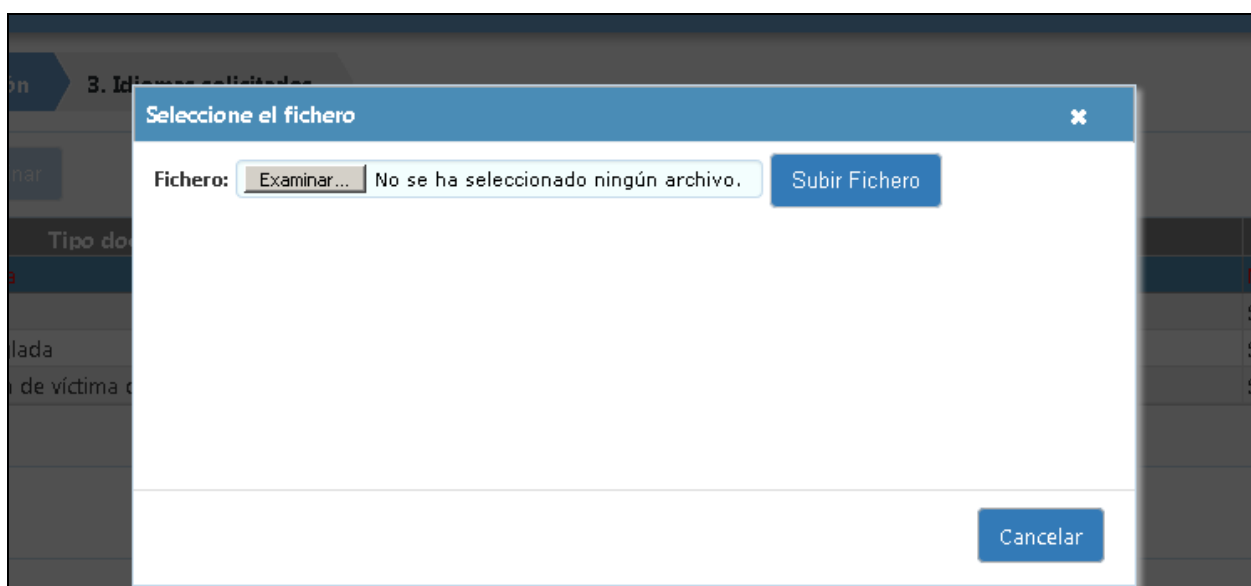
Pulsando el botón “**Siguiente**” se pasa a la siguiente página donde se deberá adjuntar la documentación que acredite los criterios de baremación informados anteriormente si se quiere obtener la puntuación, en caso contrario la puntuación en el criterio será 0.

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

Tipo documento	Estado	Evento	Documento
Indicador de la condición de víctima del terrorismo	Pte. Entregar	No	
EOI documento acreditativo de minsuvalia		Si	
Certificación de profesor de enseñanza reglada		Si	
Documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo		Si	

Nueva Sesión 
 Página 1 de 1 
 Último Página 
Mostrando 1 - 4 de 4

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

Tipo documento	Estado	Exento	Documento
Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Pte. Validar	No	-
ECI documento acreditativo de miniuvalía		Si	
Certificación de profesor de enseñanza reglada		Si	
documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo		Si	

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

### 2.2.3.3. Estudios que solicita cursar

Pestaña desde donde se se hacen las solicitudes de idiomas.

1. Datos personales 2. Documentación 3. Idiomas solicitados

Asignatura	Nivel	Centro	Horario
No hay registros			

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

\* Asignatura  \* Nivel  \* Centro

Horarios disponibles 


Horarios seleccionados

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

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



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

[Editar](#)   [Eliminar](#)   [+ Añadir idioma](#)

Asignatura	Nivel	Centro	Horario
Euskera	A1	Vitoria-Gasteiz	L 15:45-18:00 y X 15:45-18:00 L 18:15-20:30 y X 18:15-20:30

[Volver a Página](#)   [Inicio](#)   Página 1 de 1   [Siguiente](#)   [Última Página](#)   10

Mostrando 1 - 1 de 1

[Anterior](#)

### Validaciones

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

## 2.3. Estados de la solicitud en periodo de solicitud

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

Fecha	Estado	Enseñanza De Idiomas	ED/ Bilbao/HED	Completa	Acciones
20/06/2019	Incompleta	Enseñanzas De Idiomas	ED/ Bilbao/HED	Completa	
20/06/2019	Incompleta	Enseñanzas De Idiomas	ED/ Bilbao/HED	Pendiente de documentación	
06/07/2019	Completada	Enseñanzas De Idiomas	ED/ Vitoria-Gasteiz, HED	Completa	<a href="#">Reclamar</a> <a href="#">Adjudicación Provisional</a>
05/06/2019	Completada	FP-COMPLETA	OFP Construcción (Bakaria LH)	Completa	

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



MI INICIO > Solicitudes de Admisión

**Listado de solicitudes**

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Leire Iglesias:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
28/05/2019	[Redacted]	Enseñanzas De Idiomas		INCOMPLETA

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:

[Kiolana](#) [Escuela Oficial de Idiomas](#)

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

MI INICIO > Solicitudes de Admisión

**Listado de solicitudes**

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Leire Iglesias:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO
28/05/2019	[Redacted]	Enseñanzas De Idiomas	EDI Bilbao HED	Pendiente de documentación

Para realizar una **nueva solicitud** pulse la opción correspondiente:

[Kiolana](#) [Escuela Oficial de Idiomas](#)

- **Completa:** cumplimentación de la solicitud finalizada correctamente

## 2.4. Fase resolución provisional

Una vez recibidos los mails / sms indicando se que 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.



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](#)

**Notificaciones**

MENSAJE	FECHA
Escuelas Oficiales de Idiomas. Matriculación oficial	20-06-2019 19:52:19

Selecciona un mensaje para poder consultarlo.

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

08/07/2019 Enseñanzas De Idiomas EOI Vitoria-Gasteiz HEO Completa

[Reclamar](#)  
[Adjudicación Provisional](#)

- **Adjudicación provisional:** permite Consultar la situación de resolución por solicitud, visualizándose en la parte inferior una línea para cada una de las solicitudes resueltas. El detalle de adjudicación se visualizará pulsando el Estado.

ASIGNATURA	NIVEL	CENTRO	ESTADO
Francés	A1	Bilbao	<a href="#">Admitida</a>
Euskera	C1	Bilbao	<a href="#">No admitida</a>

Pulse en el estado para ver el detalle de la adjudicación

- **Admitido :** grupo y horario

CENTRO: Bilbao		ASIGNATURA: Francés			NIVEL: A1		
APELLIDOS Y NOMBRE	FASE	PUNTO	DESEMPEÑO	GRUPO	HORARIO	ESTADO	MOTIVO
Alumno/a Oficial	17	000424	182	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00	Admitido		
Alumno/a Oficial	18	515048	182	M 18:45-21:00 y J 18:45-21:00	Admitido		

- **No admitido :** motivo



CENTRO: Bilbao		ASIGNATURA: Euzkera			NIVEL: 1º		
APELLIDOS Y NOMBRE	FASE	PUNTOS	DESEMPEÑO	GRUPO	HORARIO	ESTADO	MOTIVO
...	Almuerzo Oficial	17 <a href="#">Ver detalle</a>	322424			Reservada	Devolución estudiante

Centra

- **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	<a href="#">Consultar</a>
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	<a href="#">Consultar</a>

[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	<a href="#">Consultar</a>
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	<a href="#">Consultar</a>

[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	<a href="#">Consultar</a>
20/08/2019	Familia numerosa				Estimada	<a href="#">Consultar</a>

[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:  
**Profesor**

CONCEPTO RECLAMADO: Situación p...

VALOR PROVISIONAL:  Sí  No

VALOR SOLICITADO:  Sí  No

DOCUMENTO: Adjuntar

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES CENTRO:

**Carga de archivos**

Escritorio

Organizar Nueva carpeta

- Favoritos
- Descargas
- Escritorio
- Sitios recientes
- Bibliotecas
- Documentos
- Imágenes
- Música
- Subversion
- Videos
- Equipo

- Bibliotecas
- Carpeta de sistema
- Iglesias Ortega, Leire
- Carpeta de sistema
- Equipo
- Carpeta de sistema
- Red
- Carpeta de sistema
- Google Chrome
- Acceso directo

Nombre:  Todos los archivos

Abrir Cancelar