

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, INBERTSITATE
ETA IKERKETA SARIA

DEPARTAMENTO DE EDUCACION,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACION

**Recogida Solicitud Admisión
Educación Infantil, Primaria y
Secundaria Obligatoria**

– Documento Ayuda –

Enero 2011

ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Fases del procedimiento.....	2
2.1	Fase de Registro.....	3
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña.....	3
2.1.2	Introducir Datos del Usuario	3
2.1.3	Finalizar registro mediante <i>enlace de activación</i> en Correo.....	5
2.1.4	Recordatorio de Contraseña.....	6
2.2	Fase de Recogida de Solicitud Acceso	7
2.2.1	Conexión del usuario	7
2.2.2	Pulsar el enlace correspondiente al tipo de solicitud deseada	7
2.2.3	Cumplimentar los datos de la solicitud.....	8
2.2.4	Guardar Solicitud / Revisar Centro y Documentación a presentar	14
2.2.5	Imprimir Borrador.....	14
2.2.6	Acudir con Documentación Obligatoria al 1er. centro elegido.....	15
2.2.7	Otras Funciones	15
3	FAQ's: Preguntas Frecuentes.....	16
4	Agradecimiento.....	17

1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento a seguir para realizar la Solicitud de Admisión en los niveles educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria por parte de la ciudadanía y a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación en: www.hezkuntza.net.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases diferenciadas:

1. *Fase de Registro:*

Permite a la ciudadanía registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, para su utilización a lo largo de todo el proceso de Solicitud de Admisión.

2. *Fase de Solicitud:*

Permite a la ciudadanía realizar una o varias Solicitudes de Admisión en los niveles educativos correspondientes, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

El proceso de modificación y borrado solo podrá ser realizado en la fase inicial de la solicitud, no así una vez el solicitante haya acudido al centro, y haya iniciado la tramitación de la solicitud en el mismo mediante la entrega de documentación asociada o tras la modificación de datos de la misma por parte del centro.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro

Como se indicado en la introducción 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

1. Desde la página inicial (Home) www.hezkuntza.net del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, un ciudadano/a deberá **pulsar el banner que publicita la iniciativa de recogida de solicitudes de admisión por internet.**

(pendiente incluir imagen Banner promocional)

2. Tras pulsar el banner accederá directamente a la página inicial que posibilita la tramitación electrónica de solicitudes, y caso de que el ciudadano/a desee registrar una cuenta de correo electrónico para su posterior uso en el proceso, deberá proceder a **pulsar el enlace: “Nuevo Usuario”**

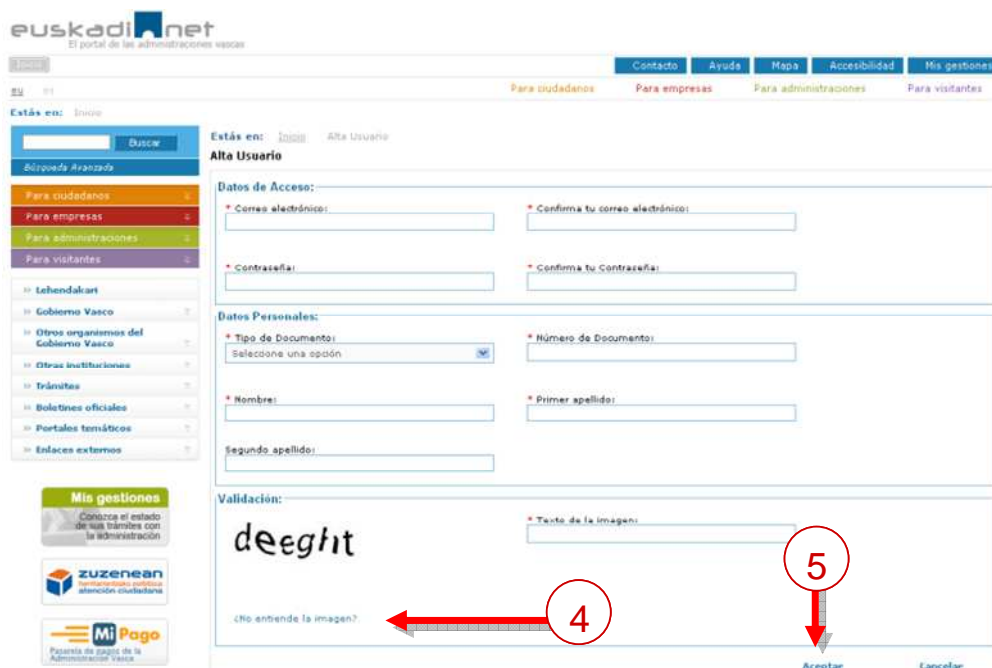
The screenshot shows the 'euskadi.net' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Mis gestiones'. Below this, there are language options ('eu', 'es') and user type filters ('Para ciudadanos', 'Para empresas', 'Para administraciones', 'Para visitantes'). The main content area is titled 'Identificación de usuario' and contains two input fields: 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:'. Below these fields is an 'Aceptar' button. At the bottom of the form, there are two links: 'He olvidado mi Contraseña' and 'Nuevo Usuario'. A red arrow points to the 'Nuevo Usuario' link.

2.1.2 Introducir Datos del Usuario

Una vez pulsado el enlace de “Nuevo Usuario” en la página de tramitación, aparecerá una página en la que el usuario/a deberá **completar obligatoriamente los siguientes datos:**

1. **Correo electrónico y confirmación del mismo:** el deberá completar una dirección de e-mail válida y de su propiedad ya que a la misma el sistema dirigirá un e-mail, para la posterior activación del usuario.
2. **Contraseña y confirmación de la misma:** deberá completar una contraseña para impedir accesos no autorizados.
3. **Datos personales:**

- a. **Tipo de Documento:** cumplimentar obligatoriamente DNI (para todo ciudadano/a del estado español), permiso de residencia u otro (para extranjeros).
 - b. **Número de Documento:** cumplimentar de forma obligatoria para un DNI los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios, ni caracteres especiales entre los mismos, por ejemplo: 11928474X). Para permiso residencia u otro, introduzca la correspondiente identificación.
 - c. **Nombre y Primer apellido:** de forma obligatoria,
 - d. **Segundo Apellido:** obligatorio para ciudadanos del estado español, opcional para extranjeros (si no lo poseen).
4. A continuación **se deberá introducir obligatoriamente el texto que representa la imagen mostrada** a la izquierda. Si no entiende la imagen pulse el enlace “¿no entiende la imagen?” y se le generará una nueva.
 5. Para finalizar el registro (alta del usuario) pulse el enlace “**Aceptar**”



2.1.2.1 Si hay errores

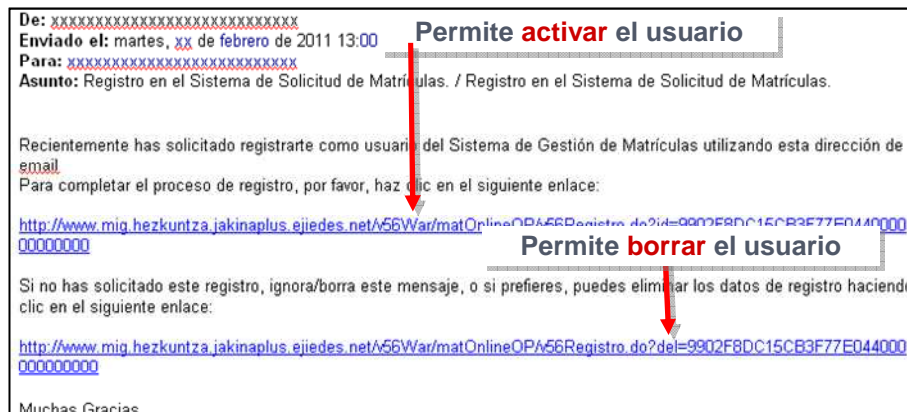
Al pulsar el enlace “**Aceptar**”, si no se ha introducido uno o varios de los datos obligatorios, o si el texto no se corresponde con la imagen mostrada, se indicará que se ha producido un error y con un icono rojo se marcará el elemento erróneo y el tipo de error.

2.1.2.2 Si no hay errores

Al pulsar el enlace “**Aceptar**”, *si no se ha producido ningún tipo de error, se enviará un e-mail a la cuenta de correo del usuario/a para verificar y finalizar el registro.*

2.1.3 Finalizar registro mediante **enlace de activación** en Correo

Para finalizar el registro el usuario/a deberá acceder al correo remitido por el sistema de registro y deberá pulsar sobre el primer enlace.



Si no está interesado en continuar con el registro y desee eliminar todos los datos introducidos, pulse sobre el segundo enlace mostrado en el correo.

2.1.4 Recordatorio de Contraseña

Caso de que el usuario/a haya olvidado su contraseña deberá introducir la cuenta de correo electrónico registrada con anterioridad y pulsar: **“He olvidado mi contraseña”**

euskadi.net
El portal de las administraciones vascas

Inicio Contacto Ayuda Mapa Accesibilidad Mis gestiones

eu es Para ciudadanos Para empresas Para administraciones Para visitantes

Estás en: Inicio

Buscar

Búsqueda Avanzada

Para ciudadanos

Para empresas

Para administraciones

Para visitantes

>> Lehendakari

Estás en: Entrada

Identificación de usuario

Correo electrónico:

Contraseña:

Aceptar

He olvidado mi Contraseña

Nuevo Usuario

Se procederá a enviar un e-mail, a la cuenta de correo del usuario, **con la nueva contraseña de acceso**. Con posterioridad el usuario/apodrá proceder a cambiarla mediante la opción de: Modificación del Perfil de Usuario/a(ver apartado 2.2.7.1).

2.2 Fase de Recogida de Solicitud Acceso

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

2.2.1 Conexión del usuario

Introduzca la **cuenta de correo registrada**, junto con la **contraseña** y pulse **“Aceptar”**.

2.2.2 Pulsar el enlace correspondiente al tipo de solicitud deseada

Para dar de alta una solicitud de admisión de Infantil, Primaria y/o Secundaria Obligatoria deberá pulsar el enlace correspondiente al tipo de solicitud deseada.

Caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa aparecerá una relación de las mismas.

Fecha de Solicitud	Nombre	Nivel	Centro	Estado	Borrar
14/01/2011	Andres Perez	EDUCACION INFANTIL	CEP ARRIGORRIAGA LHI	Pendiente de ir al centro	X

Calendario	
Entrega de Solicitudes	1 al 12 de febrero de 2011
Publicación listado de solicitantes	15 de febrero de 2011
Publicación de listas provisionales	12 de marzo de 2011
Reclamaciones a las listas provisionales	hasta el 18 de marzo de 2011
Publicación de listas definitivas	26 de marzo de 2011
Publicación de listas segundas y terceras opciones	30 de abril de 2011
Recurso de alzada a las listas definitivas	hasta el 26 de abril de 2011



2.2.3 Complimentar los datos de la solicitud

El modelo de solicitud es el siguiente:

Solicitud

Datos de la Solicitud
Curso: 2011-2012 Nivel: EDUCACION INFANTIL

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento: DNI Número de Documento: * Nombre: * Primer apellido:
 Segundo apellido: * Sexo: Hombre Mujer Teléfono Móvil: Teléfono Fijo:
 * Correo electrónico: * Fecha de Nacimiento: * Nacionalidad: española
 * País de Nacimiento: ESPAÑA * Provincia de Nacimiento: * Municipio de Nacimiento:
 * N.E.E. No SI * Recién llegado a la C.A.P.V. No SI

Dirección habitual del alumno/a

* País: ESPAÑA * Provincia: * Municipio:
 * Localidad: * Calle:
 * Portal: * Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

Datos del responsable del alumno/a

* Parentesco: * Tutor Legal: No SI * Tipo de Documento: * Número de Documento:
 * Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido: * Sexo: Hombre Mujer
 * Nacionalidad: española * Fecha de Nacimiento: Teléfono Móvil: Teléfono Fijo:
 * Correo electrónico: * Nivel de estudios:

Domicilio de trabajo del responsable del alumno/a

Rellena esta dirección si quieres que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro.
 País: Provincia: Municipio:
 Localidad: Calle:
 Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

Opciones

* Curso: * Cursar Religión Si No
 Seleccione las opciones en orden de preferencia

Opción	T.H./Provincia	Municipio	Centro	Modelo Lingüístico		
				1ra	2da	3ra
1ra				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2da				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ra				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Centro de Procedencia

* Procedencia: * País: * T.H./Provincia:
 * Municipio: * Centro: * Nivel:
 * Curso: * Modelo:

Datos para la Baremación

Familia
 Familia Numerosa No. de hermanos/as menores de edad La base imponible general no supera los 42.000€
 No es familia numerosa Autoriza la comprobación de los datos

Minusvalías
 Alumno con discapacidad Padre, Madre o Hermano con discapacidad

En relación al centro de primera opción
 Uno o más hermanos estudian en el centro o en un centro adscrito El padre, la madre o el tutor legal trabajan en el centro
 Miembro de la familia es socio cooperativista del centro

Observaciones

Guardar Volver

La solicitud contiene un conjunto de datos agrupados en bloques de la forma siguiente:

1. **Datos Generales:** se visualizará el curso 2011-2012 y el nivel educativo al que corresponde la solicitud elegida en el paso anterior.



2. **Datos del Alumno/a:**



1. **Tipo y Nº Documento:** se deberá recoger
 - i. DNI y número (8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación). Será obligatorio para alumnado del estado español cuando el alumno/a tenga edad igual o superior a 14 años.
 - ii. Permiso de residencia/Otro e identificación correspondiente.
 2. **Nombre y Apellidos:** para alumnado con nacionalidad española introducir Nombre y los 2 apellidos, solo en alumnado extranjero dejar 2º apellido en blanco caso de que no disponga del mismo,
 3. **Sexo:** indicar de forma obligatoria el sexo del alumno/a,
 4. **Teléfono móvil y fijo:** cumplimentar del alumno/a de cara a facilitar la localización del alumno/a, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**.
 5. **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno/a o del padre, madre o tutor/a legal del mismo,
 6. **Fecha Nacimiento, Nacionalidad, Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del alumno/a.
 7. **Indicador de NEE:** si el solicitante considera que el alumno/a necesita apoyo de educación especial deberá hacerlo constar marcando esta opción, con independencia de que la misma sea confirmada posteriormente por el centro y la delegación.
 8. **Indicador de alumnado recién llegado** a Euskadi, deberá indicarse de forma obligatoria. Si marca Si, se visualizará un campo para introducir la Fecha de Llegada.
3. **Dirección habitual del alumno/a:** es obligatorio recoger esta dirección.



1. **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria,
 2. **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista de forma obligatoria para el estado español o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia),
 3. **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
 4. **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
 5. **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
4. **Datos del solicitante padre, madre o tutor/a legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de un tutor/a legal del alumno/a.



Datos del responsable del alumno/a

Parentesco:

Tutor Legal: No Sí

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nacionalidad: española

Sexo: Hombre Mujer

Fecha de Nacimiento:

Teléfono Móvil:

Teléfono Fijo:

Correo electrónico:

Nivel de estudios:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

1. **Parentesco:** se deberá seleccionar, de la lista, el tipo de parentesco del tutor/a del alumno/a,
 2. **Tutor:** estará marcado por defecto Sí,
 3. **Tipo y Nº Documento,** se deberá recoger obligatoriamente:
 - i. DNI y número (8 números y letra sin espacios, ni caracteres de separación).
 - ii. Permiso de residencia/Otro junto con la identificación correspondiente.
 4. **Nombre y Apellidos,** para tutores con nacionalidad española introducir de forma obligatoria, para extranjeros dejar 2º apellido en blanco caso de que no disponga del mismo,
 5. **Sexo:** indicar de forma obligatoria,
 6. **Fecha Nacimiento y Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente,
 7. **Teléfono móvil y fijo,** al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos,**
 8. **Correo electrónico:** a cumplimentar de forma obligatoria,
 9. **Nivel de estudios** del tutor, deberá seleccionar una opción de las posibles en la lista
5. **Domicilio de trabajo del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a:** opcional, y solo necesaria en el caso de que la dirección de trabajo del tutor/a legal sea más cercana al centro que la del domicilio de residencia (domicilio habitual) del alumno/a, y en caso de que

el solicitante desea se tenga en cuenta ésta dirección en el posterior proceso de baremación (puntuación) de la solicitud frente a otras. En este caso cumplimentar:

1. **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria,
2. **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista de forma obligatoria para el estado español o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia),
3. **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
4. **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi,
5. **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.

Domicilio de trabajo del responsable del alumno/a

Rellena esta dirección si quieres que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro.

País: Provincia: Municipio:

Localidad: Calle:

Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

6. **Opciones Solicitadas:** obligatorio

1. **Curso,** seleccionar obligatoriamente, a partir de la lista, el curso dentro del nivel en el que desea inscribir al alumno/a.

Se deberá tener en cuenta que el curso debe ser el inmediatamente superior al que especifique con posterioridad en el apartado de Centro de Procedencia, caso de que el alumno/a ya esté escolarizado. Por ejemplo si el alumno/a se encuentra escolarizado en la actualidad en un centro en 2º de primaria, en este apartado deberá indicar 3er curso de primaria.

2. **Religión:** indicar Sí o No,
3. **Tipo Religión:** en caso de elegir cursar religión indicar la misma, del desplegable que se visualiza al efecto.
4. **Centros solicitados:**
 - i. **Centro de 1ª opción:** indicar de forma obligatoria el centro de mayor preferencia así como el modelo o modelos lingüísticos elegidos por orden de interés. Si solo desea un modelo lingüístico introduzca en la primera columna (a continuación del centro) el deseado en primer lugar, si en su caso, deseara optar por otros en el mismos centro elija el deseado en 2ª opción y/o el deseado en 3ª opción,
 - ii. **Centro de 2ª opción:** indicar de forma opcional un 2º centro así como la preferencia de modelos lingüísticos. Si solo desea un modelo lingüístico introduzca en la primera columna (a continuación del centro) el deseado en primer lugar, si en su caso, deseara optar por otros en el mismos centro elija el deseado en 2ª opción y/o el deseado en 3ª opción,

- iii. **Centro de 3ª opción:** indicar de forma opcional un 3er centro así como la preferencia de modelos lingüísticos. Si solo desea un modelo lingüístico introduzca en la primera columna (a continuación del centro) el deseado en primer lugar, si en su caso, deseara optar por otros en el mismo centro elija el deseado en 2ª opción y/o el deseado en 3ª opción.

Opciones

+ Curso: + Cursar Religión Si No

Seleccione las opciones en orden de preferencia

Opción	T.N./Provincia	Municipio	Centro	Modelo Lingüístico		
				1ra	2da	3ra
1ra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2da	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. **Centro de Procedencia:** cumplimentar este apartado de forma obligatoria.

1. **Si el alumno/a no ha iniciado su proceso de escolarización** hasta el momento, es decir, no está cursando estudios en la actualidad en centro alguno **indicar esta circunstancia, seleccionando “No escolarizado”**.
2. **Si ya está escolarizado** deberá **indicar obligatoriamente:**
 - i. **Centro de procedencia:** se deberá seleccionar una de las opciones.
 - ✓ Escolarizado en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - ✓ Escolarizado en la actualidad en el estado español, pero fuera de la Comunidad Autónoma de Euskadi
 - ✓ Escolarizado en la actualidad en el extranjero.
 - ii. Para el caso de alumnos que ya hayan iniciado la escolarización
 - ✓ **País:** en el que se encuentra el centro en el que está actualmente escolarizado el alumno, seleccionarlo de la lista.
 - ✓ **Provincia, Municipio:** en el que se encuentra el centro en el que actualmente está Escolarizado el alumno. Para provincias/municipios del estado español, seleccionarlos de la lista, para extranjeros introducir manualmente.
 - ✓ **Centro:** para centros de la Comunidad autónoma de Euskadi seleccionarlos de la lista, para fuera de la comunidad o extranjeros escribir el nombre directamente
 - ✓ **Nivel y curso** que está cursando en la actualidad.
 - ✓ **Modelo lingüístico en el que se encuentra actualmente escolarizado,** solo para alumnado escolarizado en la comunidad Autónoma de Euskadi.

Es especialmente importante cumplimentar adecuadamente los datos de escolarización para alumnado de la Comunidad Autónoma de Euskadi, ya que los mismos pueden influir posteriormente en el proceso de admisión.

Centro de Procedencia		
* Procedencia: <input type="text"/>	* País: <input type="text"/>	* T.H./Provincia: <input type="text"/>
* Municipio: <input type="text"/>	* Centro: <input type="text"/>	* Nivel: <input type="text"/>
* Curso: <input type="text"/>	* Modelo: <input type="text"/>	

8. Datos para la Baremación: opcional

En este apartado el solicitante deberá proceder a aportar información que será utilizada por el centro en caso de que tenga que optar por baremar (puntuar) las solicitudes, de cara a priorizar las mismas. Esta circunstancia se dará en aquellos centros que reciban mayor número de solicitudes de admisión que plazas tengan disponibles.

Datos para la Baremación	
Familia	
Familia Numerosa <input type="text"/>	No. de hermanos/as menores de edad: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No es familia numerosa	<input type="checkbox"/> La base imponible general no supera los 42.000€
	<input type="checkbox"/> Autoriza la comprobación de los datos
Minusvalías	
<input type="checkbox"/> Alumno con discapacidad	<input type="checkbox"/> Padre, Madre o Hermano con discapacidad
En relación al centro de primera opción	
<input type="checkbox"/> Uno o más hermanos estudian en el centro o en un centro adscrito	<input type="checkbox"/> El padre, la madre o el tutor legal trabajan en el centro
	<input type="checkbox"/> Miembro de la familia es socio cooperativista del centro

1. Familia Numerosa, indicar tipo,
2. Número de hermanos menores de edad: se deberá indicar el número de hermanos que tiene el alumno/a objeto de la solicitud con edad inferior a 18 años,
3. Indicador de si la base imponible general de la unidad familia no supera los 42.000 Euros,
4. En su caso indicador de autorización al Departamento de Educación, Universidades e Investigación para realizar la comprobación de la misma renta mediante comunicación con la Hacienda Foral correspondiente. Caso que el solicitante declare una renta inferior a 42000 Euros, pero no proporcione la autorización para su verificación con la hacienda Foral correspondiente no se le otorgarán los puntos por este concepto.

Para familias de fuera de la Comunidad Autónoma se deberá aportar documento justificativo de la renta.

5. Indicador de alumno/a con algún tipo de minusvalía o discapacidad.
6. Indicador de existencia de un familiar con algún tipo de minusvalía o discapacidad
7. En relación con el centro solicitado en primera opción:
 - i. Indicador de si el alumno/a objeto de la solicitud de admisión tiene algún hermano en el centro o en un centro adscrito al mismo. Caso de no conocer si un hermano está escolarizado en un centro adscrito, indique esta circunstancia al acudir al centro a entregar la documentación y/o haga constar en las observaciones el centro donde cursa estudios el hermano o hermanos del alumno/a objeto de la solicitud.
 - ii. Indicador de si padre, madre o tutor, tutora legal del alumno/a trabajan en el centro.

- iii. Indicador de si un miembro de la familia es socio cooperativa del centro elegido.

Al igual de lo indicado para el apartado de la renta y con independencia de lo declarado por el solicitante en este apartado, para que al alumno/a se le otorguen los puntos correspondientes por estos conceptos, será requisito la aportación de documentación justificativa que acredite de forma oficial todas y cada una de las aseveraciones.

- 9. Observaciones, permitirá que el solicitante reseñe cualquier otro aspecto que considere de interés.

2.2.4 Guardar Solicitud / Revisar Centro y Documentación a presentar

Una vez introducidos los datos de la solicitud y tras pulsar el enlace de “Guardar”, se presentará la siguiente página, en el que se **informa al solicitante**:

1. **Nombre y Dirección del Centro de 1ª opción, en el que el tutor/a legal del alumno/a debe hacer entrega de la documentación obligatoria y**
2. **La relación de documentos que debe presentar**

2.2.5 Imprimir Borrador

La opción de imprimir le permitirá obtener un documento PDF, con los datos introducidos en la solicitud.

Para visualizar el documento es necesario disponer del Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).

2.2.6 Acudir con Documentación Obligatoria al 1er. centro elegido

Se recuerda que: **la solicitud no será válida mientras no se acuda al centro de 1ª opción con la documentación obligatoria**, indicada anteriormente tras guardar la solicitud.

2.2.7 Otras Funciones

2.2.7.1 Modificación del Perfil de Usuario

En la parte superior derecha de la página aparece la cuenta de correo electrónico del usuario/a y en la parte inferior de ésta un enlace que permite al pulsarlo **“Modificar el Perfil”**, esto es, los datos personales del usuario.

The screenshot shows the 'Guardando Solicitud' page. At the top right, the user's email 'jm-berreaga@ejie.es' is displayed and circled in red, with a 'Modificar Perfil' link below it. The main content area shows the details of the application for 'CEP ARRIGORRIAGA LHI' (MIKEL ALONSOTEGI 1, ARRIGORRIAGA, Telfs. 946712066, 946715558) and lists the documents to be presented: photocopy of the family book, photocopy of the DNI of the parents, and a certificate of family domicile. A red warning states: 'RECUERDE QUE TIENE QUE IR AL CENTRO A ENTREGAR LA DOCUMENTACION Y VALIDAR LA SOLICITUD. MIENTRAS TANTO ESTA SOLICITUD SE CONSIDERA UN BORRADOR.'

Tras pulsar el enlace se mostrará la página siguiente, permitiendo modificar los datos del usuario/a y mediante **“Aceptar”**, se procederá a guardar los datos del mismo.

The screenshot shows the 'Modificación de Datos' page. It contains two main sections: 'Datos de Acceso' and 'Datos Personales'. The 'Datos de Acceso' section has fields for 'Correo electrónico' (jm-berreaga@ejie.es) and 'Contraseña'. The 'Datos Personales' section has fields for 'Tipo de Documento' (DNI), 'Número de Documento' (11111111H), 'Nombre' (JOSEMI), and 'Primer apellido' (BERREAGA). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

3 FAQ's: Preguntas Frecuentes

a. ¿Un usuario/a por internet puede introducir más de una solicitud de acceso para diferentes alumnos?

Si. Un usuario/a por internet **puede introducir una o varias solicitudes de uno o varios niveles educativos, correspondientes a diferente alumnado.**

b. ¿Se pueden realizar varias solicitudes por internet para un mismo alumno/a?

No. Para un alumno/a determinado solo se puede realizar una única solicitud de acceso a través de internet.

El hecho de crear y/o utilizar diferentes usuarios por internet, no implica que se puedan realizar varias solicitudes por internet para un mismo alumno. La solicitud de inscripción será única y la presentación de varias de ellas en uno o diferentes centros conllevará la pérdida de los derechos de opción del o la solicitante.

c. ¿Se pueden realizar: una solicitud por internet y otra en un centro para un mismo alumno/a?

NO. Si se realiza una solicitud por internet, no se puede realizar una solicitud presencial en cualquier otro centro diferente del de 1ª opción (elegido en la solicitud y donde se entrega la documentación), ya que la solicitud de inscripción debe ser única y la presentación de varias de ellas en uno o diferentes centros conllevará la pérdida de los derechos de opción del o la solicitante.

d. ¿En una solicitud se pueden solicitar varios centros para escolarizar al alumno?

Si. Con independencia que una solicitud se realice por internet o en un centro, se podrán elegir si lo desea **hasta 3 centros educativos** y, en cada uno de ellos, los modelos lingüísticos deseados por orden de preferencia (con un límite de 3), independientemente de que dichos modelos sean o no ofertados por el centro.

e. ¿Es necesario acudir a un centro tras realizar la solicitud por internet?

Si, es necesario proceder a acudir **al centro que ha elegido como 1ª opción** y hacer entrega de la documentación que se ha indicado como obligatoria al final de la introducción de la misma. Los datos del centro al que es necesario acudir y la documentación a aportar se le indican al usuario/a como último paso del proceso de recogida de la solicitud.

f. ¿Puede un usuario/a modificar, en todo momento, los datos de una solicitud una vez introducidos a través de internet?

NO. Los datos introducidos por internet **están disponibles para su modificación y/o borrado** durante el lapso de **tiempo desde que han sido recogidos, hasta el momento en que el solicitante acude al centro con la documentación y el centro "toma control" de la solicitud.**

g. ¿Se puede consultar y/o imprimir el borrador de la solicitud introducida por internet en todo momento?

Si. El usuario/a puede consultar e imprimir el borrador de aquellas solicitudes que haya tramitado a través de internet en todo momento.

h. ¿Se puede acceder a las solicitudes realizadas de forma presencial en los centros a través de internet?

No. A través de internet solo pueden ser gestionadas aquellas solicitudes que se hayan introducido por este medio. Las solicitudes que se hayan presentado directamente en el centro no podrán ser accedidas por internet.

i. ¿Un usuario/a puede tener acceso a las solicitudes realizadas por otro usuario?

No. Cada usuario/a solo tendrá acceso a aquellas solicitudes realizadas por él mismo. En ningún caso podrá acceder a solicitudes realizadas por otros usuarios.

4 Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la obtención de la descarga de Solicitudes/Matrículas.

Muchas Gracias por su atención.