

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CAMBIOS DE GRUPO CURSO 2021-2022

La solicitud de cambios de grupo se realizará POR INTERNET.

Pero si lo que quiere es **cambiar de régimen (presencial, semipresencial)** debe acudir a la **Secretaría de la EOI** en horario de 9.00 a 14.00 horas (Solicitar **cita previa**, teléfono 942803391) o ponerse en contacto a través del correo: **administracion@eitorrelavega.es**

POR FAVOR LEA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES

INFORMACIÓN GENERAL

- Las solicitudes de cambios de grupo se realizarán únicamente a través de la página web de la EOI Torrelavega www.eitorrelavega.es
- El plazo para solicitar cambios de grupo comenzará el **lunes 18 de octubre a las 10.00 h.** y terminará **viernes 22 de octubre a las 12.00 h.**
- El alumno podrá solicitar un máximo de tres grupos para realizar el cambio (incluidos los grupos de las secciones de Potes y de Reinosa, además de los CEPAs de Cabezón de la Sal, Los Corrales de Buena y Piélagos y del CEPO de Unquera).
- Solicite en primer lugar el cambio que más le interese, ya que el programa adjudica los posibles cambios por riguroso orden de llegada de las solicitudes.
- Compruebe que el grupo solicitado corresponde al que desea.
- Si existen plazas en el grupo solicitado, el cambio se realizará de manera automática.
- Si no existen plazas en el grupo solicitado, la solicitud de cambio quedará a la espera de que se produzcan vacantes en dicho grupo.
- **Cuando se conceda un cambio de grupo, la aplicación avisará al alumno solicitante mediante un mensaje a la dirección de correo electrónico que haya indicado.**
- La EOI Torrelavega no garantiza que todas las solicitudes de cambio de grupo puedan ser atendidas.

PROCEDIMIENTO

Antes de proceder a la solicitud de cambio de grupo, lea detenidamente estas instrucciones sobre los **pasos** a seguir:

1. ACCESO AL SISTEMA

Debe acceder desde la página principal de nuestra web www.eoitorrelavega.es (**Solicitud de cambio de grupo** y seleccione **Solicitar cambio de grupo**). A continuación debe introducir los siguientes datos:

- **Fecha de nacimiento (formato DD/MM/AAAA)**
- **DNI, sin letra.**
- **Contraseña personal del alumno (si tiene problemas: ver documento "activación de contraseña" en el apartado de "secretaría" de la página web)**

2. ACCESO A SOLICITUD DE CAMBIOS DE GRUPO

En esta pantalla se pueden ver los horarios disponibles, la capacidad de los grupos, las plazas ocupadas y el número de solicitudes que hay pendientes en cada grupo.

Marque el grupo al que quiere cambiar (hasta un máximo de tres) y pulse el botón **Solicitar cambio**.

Aparece en pantalla un aviso con información sobre el proceso.

Se le pedirá al alumno una **dirección de correo** para comunicarle el cambio concedido.

El alumno tendrá una casilla de aceptación para **confirmar** que ha leído la información y que está de acuerdo con el proceso. EJEMPLO:

Preste atención, por favor:

Va a solicitar el siguiente cambio de grupo:

➦ Del grupo:	B García Pérez, Lucas	09:00-11:00	Lunes, Miércoles y Viernes
➦ Al grupo:	G Martínez Martínez, María	18:00-20:00	Lunes, Miércoles y Viernes

Si el cambio es posible **se le concederá inmediatamente** y pasará a estar matriculado de forma automática en el grupo que haya solicitado, sin ninguna confirmación posterior.

Si el cambio **no** es posible **se guardará su solicitud en espera** de que quede una plaza vacante o exista una permuta de plaza con otro alumno que pida el grupo al que usted pertenece actualmente.

Puede acumular **hasta 3 solicitudes** de cambio -ya sean solicitudes en espera o cambios concedidos- simultáneamente. **Todas las solicitudes se atenderán en riguroso orden de solicitud.**


En el momento en que uno de los cambios le sea concedido se descartará cualquier otra solicitud que tenga en espera y se le avisará del cambio mediante un mensaje de correo electrónico a la dirección:

Puede modificar esta casilla antes de confirmar si desea que se le envíe a otra dirección o añadir otras (separadas por punto y coma, ej.: *direccion1@servidor1.com ; direccion2@servidor2.com*).

En cualquier momento puede volver a entrar este apartado de *Cambio de grupos* desde su área privada de alumno para comprobar el estado de sus solicitudes, anularlas o añadir otras nuevas.

He leído y estoy conforme con la información mostrada

Cuando realice más solicitudes, éstas aparecerán en su pantalla y si llega al máximo establecido aparecerá un mensaje informándole que no puede acumular más.

El alumno siempre podrá anular cualquiera de sus solicitudes y volver a realizar otra. Para **anular una solicitud** tendrá que utilizar el icono del aspa roja que hay en cada una de las solicitudes. 

3. ACEPTACIÓN DEL CAMBIO DE GRUPO


Si el alumno consigue la plaza, aparecerá una pantalla informando del cambio correcto y con una casilla de aceptación para el propio alumno.


EJEMPLO:

Preste atención, por favor:

Le ha sido **CONCEDIDO** el siguiente cambio de grupo que usted solicitó:

2010 - Oficial - 1º - Nivel Básico de Francés, cambio concedido:

 **Del grupo:** B García Pérez, Lucas 09:00-11:00 Lunes, Miércoles y Viernes (Aula 26)

 **Al grupo:** A García Pérez, Lucas 08:00-09:00 Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes (Aula 26)

Solicitado el 27/10/2010 a las 16:20:23

Quedo enterado del cambio que se me ha concedido

En este momento el grupo queda asignado y las solicitudes de este alumno que pudieran estar pendientes serán eliminadas.

El alumno podrá volver a realizar más solicitudes de cambio si así lo desea pero siempre teniendo en cuenta que ya tendrá una acumulada en su historial.

IMPORTANTE → Una vez que se le haya concedido el cambio a otro grupo, el alumno deberá acudir a clase en el horario de su nuevo grupo e informar a su profesor de dicha circunstancia.

La pantalla de consulta siempre mostrará la información de los cambios aceptados.

MÁS INFORMACIÓN

Para más información sobre el proceso de solicitud de cambios de grupo por favor consulte en la Secretaría del centro (en horario de 9.00h. a 14.00 h.), en Jefatura de Estudios o en Dirección.