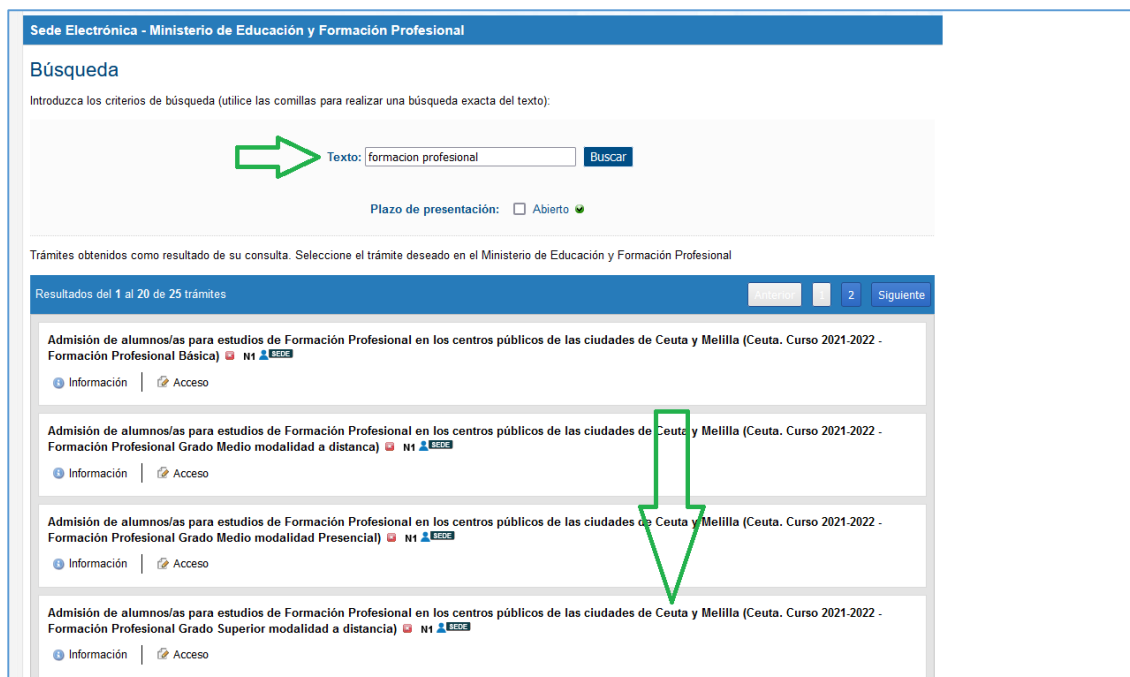


RECLAMACIONES AL LISTADO DE PREINCRIPCIONES EN EL PROCESO DE ADMISION DE FORMACION PROFESIONAL

Acceder a la Sede Electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Acceder a la opción de *Buscar trámites*.



Buscaremos el texto *formación profesional* en el campo texto. El objetivo es localizar el trámite original donde se realizó la solicitud de preinscripción:



Una vez localizado el trámite, accederemos a él mediante el mismo usuario con el que realizamos la solicitud original.

En el trámite debemos ver nuestra solicitud y pulsaremos en la opción *Gestionar incidencia*:

The screenshot shows the 'Trámites y Servicios' interface. At the top, there's a header with 'Trámites y Servicios' and a user profile. Below the header, there's a section titled 'Información convocatoria' with a sub-header 'Admisión de alumnos/as para estudios de Formación Profesional en los centros públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla (Ceuta. Curso 2021-2022 - Formación Profesional Grado Superior modalidad Presencial)'. The 'Fase actual' is 'Subsanación' and the 'Plazo' is '13/07/2021 hasta 14/07/2021 23:59:59'. Below this, there's a section for 'Número total de solicitudes: 1'. A table shows the details of the application, including 'Código solicitud', 'Estado', 'Fecha creación', 'Fecha registro', 'Fecha confirmación', and 'Fecha última modificación'. At the bottom, there are buttons for 'Ver solicitud' and 'Ver histórico'. A green arrow points to the 'Gestionar incidencia' button in the top right corner.

Al pulsar en *gestión de incidencias* nos aparece la ventana de las incidencias asociadas a la solicitud. Aquí deberemos pulsar en el botón *Nueva incidencia*:

The screenshot shows the 'Gestión de incidencias' interface. At the top, there's a header with 'Trámites y Servicios' and a user profile. Below the header, there's a section titled 'Gestión de incidencias' with a sub-header 'Fase actual: Plazo abierto' and 'Plazo: 25/09/2019 hasta'. Below this, there's a button labeled 'Nueva incidencia'. A green arrow points to this button.

En el formulario de la incidencia rellenaremos los campos y pulsaremos el botón *Terminar*.

The screenshot shows the 'Gestión de incidencias' form. At the top, there's a header with 'Gestión de incidencias' and a user profile. Below the header, there's a section titled 'Gestión de incidencias' with a sub-header 'Fase actual: Plazo abierto' and 'Plazo: 25/09/2019 hasta'. Below this, there's a button labeled 'Nueva incidencia'. The form contains several input fields: 'Descripción corta (*)', 'Descripción incidencia (*)', 'Fecha generación solicitante', 'Respuesta', 'Archivo contestación gestor', 'Fecha de contestación', and 'Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Diálogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir:'. There are also buttons for 'Terminar' and 'Añadir diálogo'. A green arrow points to the 'Terminar' button at the bottom.