

RAYUELA permite a la ciudadanía realizar el trámite de la **Solicitud de Adscripción** para el alumnado de los cursos de 6º de Primaria a través de "**Secretaría Virtual**"; de esta forma, se evita la presentación a papel de los documentos pertinentes en los centros educativos: <https://rayuela.educarex.es>



Opción A:

- Con el **USUARIO / CLAVE**.



- Con el **Certificado digital**.



Opción B:

- Con la opción **"Presentar una solicitud"**.



IMPORTANTE:

Si una ciudadana o ciudadano **NO** recuerda el “**Usuario**” y/o la “**Clave**” de acceso a **RAYUELA**, puede solicitar unas nuevas credenciales de inicio de un sólo uso que le serán enviadas al correo electrónico registrado previamente en la plataforma. Para ello, debe de pulsar en “**Olvidé mis contraseñas**”.



A continuación, debe de introducir su **DNI** con la letra y pulsar en el botón “**Aceptar**”.



La contraseña recibida sólo será válida la primera vez que acceda a **RAYUELA**. Como medida de seguridad el sistema le solicitará que cambie dicha clave por otra que elija y que deberá tener obligatoriamente entre seis y doce caracteres alfanuméricos.

Si la ciudadana o ciudadano hubiera olvidado esta dirección de e-mail o la contraseña de la misma, existe la posibilidad de acercarse al centro educativo y solicitar allí unas nuevas credenciales de inicio.

Ejemplo de acceso al trámite **Opción A**:

Se procede del siguiente modo: ¡**Pasos!**

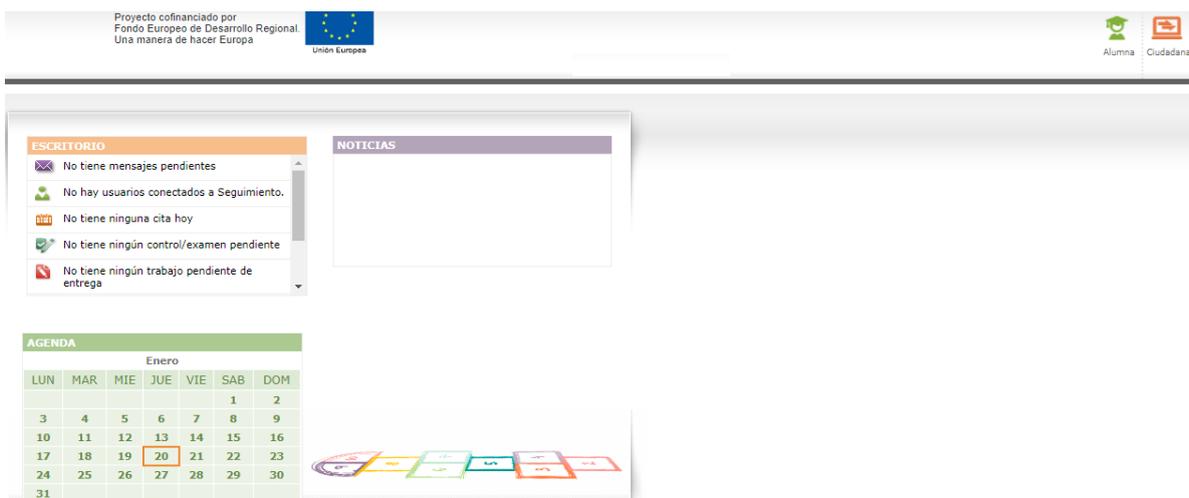
Tras ingresar mediante el USUARIO / CLAVE o el Certificado digital:

- o Si **NO** se ha seleccionado módulo favorito, se muestran los perfiles habilitados a la ciudadanía: **"Secretaría Virtual"** y **"Seguimiento"**.

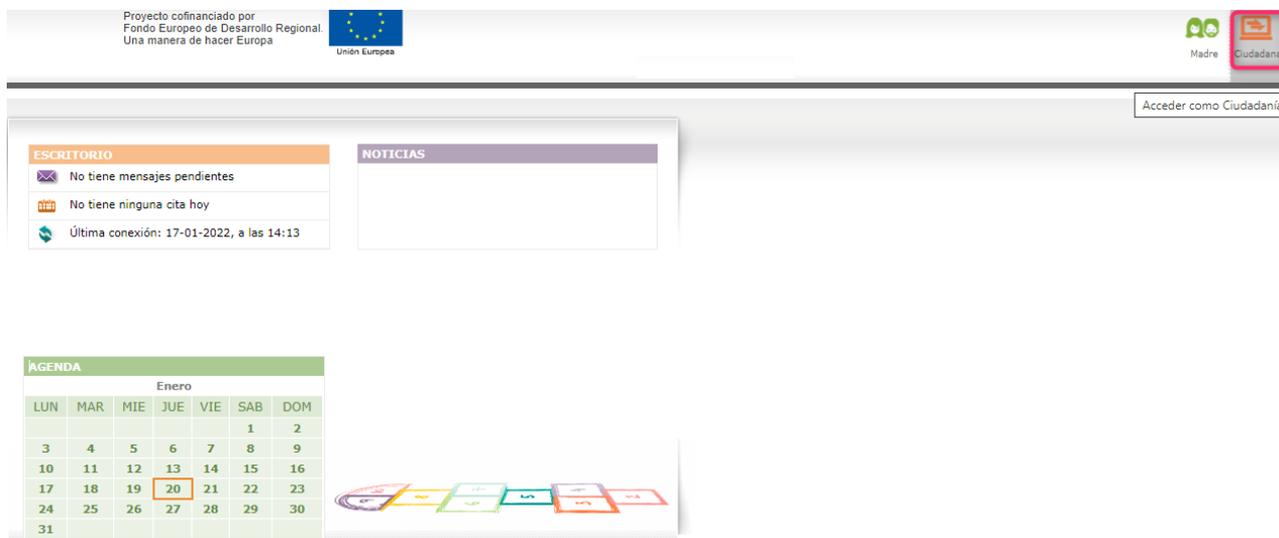


Se debe pulsar en el perfil de **"Secretaría Virtual"**; y, a continuación, seleccionar el trámite.

- o Si se ha seleccionado, previamente, como módulo favorito el de **"Seguimiento"**, se abrirá directamente el perfil de responsable legal.



Se debe pulsar sobre el icono de "Ciudadana", situado en la esquina superior derecha de la pantalla; de este modo, se presenta el perfil de "Secretaría Virtual" y es posible seleccionar el trámite.



Desde el perfil de "Secretaría Virtual":

Muestra los trámites en los que estás participando

Mis trámites

-- No tiene trámites a los que realizar el seguimiento

Muestra los trámites abiertos actualmente e indican su plazo de presentación

Trámites abiertos

Permanente	Simulación de vías de acceso a Formación Profesional de alumnado de nuevo ingreso
Permanente	Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto
20 de diciembre al 30 de enero	Solicitud de pruebas de obtención de título Bachillerato
21 de noviembre al 31 de enero	Solicitud de pruebas de obtención de título en Secundaria
[Icon]	Procedimiento específico de adscripción

Muestra los trámites que se abrirán a corto o medio plazo en la secretaría virtual de Rayuela

Próximos trámites

Marzo 2022	Solicitud de la prueba para la obtención del certificado de superación de competencias clave
Abril 2022	Solicitud de pruebas de obtención de título en Secundaria

Se observa que en “Trámites abiertos” está vigente el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Se debe pulsar sobre dicho trámite.



Muestra los trámites abiertos actualmente e indican su plazo de presentación

Trámites abiertos	
Permanente	Simulación de vías de acceso a Formación Profesional de alumnado de nuevo ingreso
Permanente	Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto
20 de diciembre al 30 de enero	Solicitud de pruebas de obtención de título Bachillerato
21 de noviembre al 31 de enero	Solicitud de pruebas de obtención de título en Secundaria
	Procedimiento específico de adscripción

A continuación, aparece una nueva pantalla donde, por defecto, incluye al alumnado objeto de este proceso de adscripción; se pulsa sobre su nombre y apellidos y se marca la casilla emergente “**Seleccionar**”.



Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre.
Si es para otra persona que aparezca en la tabla a continuación, pulsa sobre su nombre.

Número total de registros: 1

Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Hai	Sí

Seleccionar

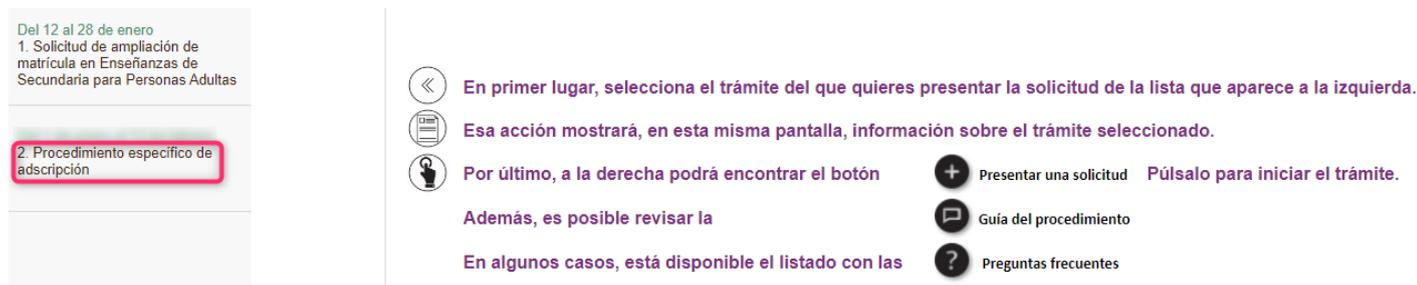
La solicitud es para una persona que no aparece en la lista

Hecho esto, AYUELA muestra en sucesivas pantallas los campos a cumplimentar que se piden en el Anexo II: documento de cumplimentación obligatoria para la solicitud de adscripción del alumnado de 6º de Primaria.

Ejemplo de acceso al trámite **Opción B:**

Se procede del siguiente modo: se pulsa en la opción **“Presentar una solicitud”**. ¡Pasos!

Para iniciar el proceso telemático de adscripción, se debe marcar sobre el trámite **«Procedimiento específico de adscripción»**.



Del 12 al 28 de enero
1. Solicitud de ampliación de matrícula en Enseñanzas de Secundaria para Personas Adultas

2. Procedimiento específico de adscripción

- En primer lugar, selecciona el trámite del que quieres presentar la solicitud de la lista que aparece a la izquierda.
- Esa acción mostrará, en esta misma pantalla, información sobre el trámite seleccionado.
- Por último, a la derecha podrá encontrar el botón **Presentar una solicitud**. Púlsalo para iniciar el trámite.

Además, es posible revisar la **Guía del procedimiento**

En algunos casos, está disponible el listado con las **Preguntas frecuentes**

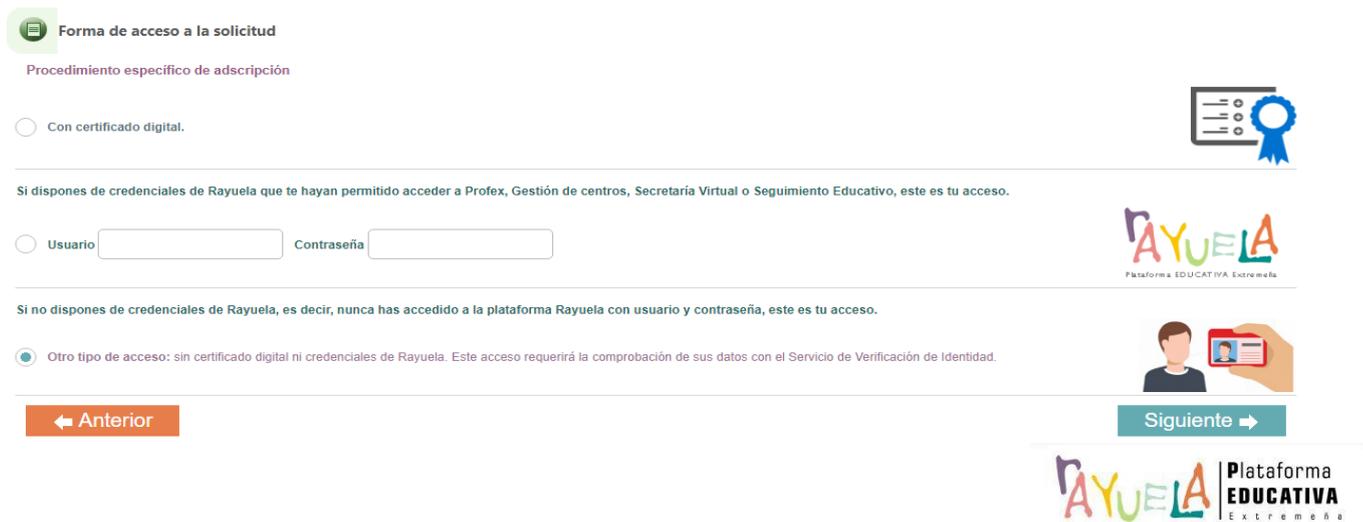
A continuación, se pulsa sobre la opción **“Presentar una solicitud”**, en la parte derecha de la pantalla.



2. Procedimiento específico de adscripción

Presentar una solicitud

Una vez elegido el trámite a realizar, **RAYUELA** muestra la pantalla de datos de acceso, en la que aparece la siguiente información:



Forma de acceso a la solicitud
Procedimiento específico de adscripción

Con certificado digital.

Si dispones de credenciales de Rayuela que te hayan permitido acceder a Profex, Gestión de centros, Secretaría Virtual o Seguimiento Educativo, este es tu acceso.

Usuario Contraseña

Si no dispones de credenciales de Rayuela, es decir, nunca has accedido a la plataforma Rayuela con usuario y contraseña, este es tu acceso.

Otro tipo de acceso: sin certificado digital ni credenciales de Rayuela. Este acceso requerirá la comprobación de sus datos con el Servicio de Verificación de Identidad.

Anterior Siguiente

RAYUELA | Plataforma EDUCATIVA Extremeña

Una usuaria o usuario de **RAYUELA** que **NO** haya procedido a la identificación previa, tiene la opción de hacerlo en esta pantalla por cualquiera de estos métodos: se marca la casilla elegida y se pulsa en “**Siguiente**”.

- o Con el **Certificado digital**.
- o Con el **USUARIO / CLAVE**.

Forma de acceso a la solicitud
Procedimiento específico de adscripción

Con certificado digital.

Si dispones de credenciales de Rayuela que te hayan permitido acceder a Profex, Gestión de centros, Secretaría Virtual o Seguimiento Educativo, este es tu acceso.

Usuario Contraseña

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

RAYUELA
Plataforma EDUCATIVA Extremadura

Hecho esto, **RAYUELA** muestra en sucesivas pantallas los campos a cumplimentar que se piden en el Anexo II: documento de cumplimentación obligatoria para la solicitud de adscripción del alumnado de 6º de Primaria.

Para el **análisis de la solicitud**, se ha tomado como ejemplo a una alumna de 6º de Primaria y su progenitora (familia nuclear).

Documento de solicitud de adscripción

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales › Datos de la solicitud › Criterios de admisión › Documentación › Declaración responsable › Datos de presentación

- Esta pestaña incluye el apartado "**Datos identificativos**", en el que, por defecto, aparece la información relativa a quién "**presenta la solicitud**" y cuáles son los "**datos de la solicitante**" (personales, de nacimiento, de residencia y de contacto).

Datos identificativos

Datos de quien presenta la solicitud

D.N.I./N.I.E.: 80 [redacted] Primer apellido: Alba Segundo apellido: [redacted] Nombre: [redacted]

Datos del solicitante

Personales

D.N.I./N.I.E.: 76 [redacted] Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Sexo: Hombre Mujer Nacionalidad:

De nacimiento

Fecha de nacimiento: País:

Provincia: Municipio: Localidad: Localidad de nacimiento extranjera:

De residencia

Tipo vía: Domicilio: Nº: Esc: Piso: Letra:

Provincia: Municipio: Localidad: C.Postal:

También, contiene la “tipología de familia” a la que pertenece y cuáles son los “datos de la representante legal” (personales, de residencia y de contacto).

Datos familiares

Pertenece a la siguiente tipología de familia: * En el mismo domicilio conviven el solicitante y sus responsables legales.

Representante legal

D.N.I./N.I.E.: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento:

De contacto

Correo electrónico: Teléfono: Teléfono móvil:

De residencia

Convive con el solicitante.

Pais: Localidad extranjera:

Provincia: Municipio: Localidad: C.Postal:

Tipo vía: Domicilio: Nº: Esc: Piso: Letra:

Evidentemente, en este caso, la información relativa al otro representante legal está deshabilitada; sin embargo, la casilla de “justificación” del tipo de familia está marcada.

Representante legal

D.N.I./N.I.E.: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento:

De contacto

Correo electrónico: Teléfono: Teléfono móvil:

De residencia

Convive con el solicitante.

Pais: Localidad extranjera:

Provincia: Municipio: Localidad: C.Postal:

Tipo vía: Domicilio: Nº: Esc: Piso: Letra:

Se aporta copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor.

Indica y/o actualiza tus datos de contacto para que podamos informarte de las novedades durante el proceso.



Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > **Datos de la solicitud** > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > Datos de presentación

- Esta pestaña incluye el apartado “**Acreditación de la identidad**”, en el que, por defecto, se da permiso al “**Sistema de Verificación de Datos para corroborar**” los datos personales del solicitante, se “**expone**” el curso actual del solicitante, se “**solicita**” que sea admitido en el próximo curso en **1º ESO** (en el caso de optar a una plaza reservada a colectivos, se marca la casilla) y se eligen los “**centros**” en los que solicita ser admitido en el próximo curso por orden de **prioridad** (se recomienda seleccionar el máximo de centros).

EXPONE

Que durante el curso actual el solicitante se encuentra cursando estudios de: 6º de Educación Primaria en 0601 - C.E.I.P.

SOLICITA

Que para el curso escolar 2022/2023 sea admitido en los siguientes estudios de: 1º E.S.O.

Marcar en caso de querer optar a las plazas reservadas a estos colectivos

- Solicitante con necesidad específica de apoyo educativo derivada de incorporación tardía al sistema educativo, o que presente desigualdades educativas derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.
 - Se aporta informe de reserva de plaza o certificado del EOEP de que se encuentra en trámites para su obtención.
- Solicitante con necesidades educativas especiales.
 - Se aporta resolución de escolarización o certificado que acredite la tramitación del dictamen.
- Solicitante que curse simultáneamente enseñanzas de educación secundaria o bachillerato y enseñanzas regladas de música o de danza.
 - No autorizo a la consulta de estos datos de oficio, se aporta certificado de la matrícula donde el alumno o alumna curse las citadas enseñanzas.
- Solicitante que curse simultáneamente enseñanzas de educación secundaria o bachillerato y programas deportivos de alto rendimiento.
 - Se aporta certificación de la federación deportiva correspondiente en la que se les reconoce los méritos deportivos o documento acreditativo.

CENTROS en los que solicita ser admitido por orden de prioridad para el curso escolar 2022/2023

La presente solicitud de admisión será baremada para todos los centros que figuren incluidos en la misma y se asignará la puntuación que corresponda en cada caso. Para ello es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se alegan. La puntuación final que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso.

Prioridad	Centro
1.º	0601 - I.E.S. (Badajoz)
2.º	0601 - I.E.S. (Badajoz)
3.º	0601 - COL. (Badajoz)
4.º	0601 - I.E.S. (Badajoz)
5.º	



Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > **Criterios de admisión** > Documentación > Declaración responsable > Datos de presentación

- Esta pestaña incluye el apartado “**Criterios de admisión**”, en el que, se “solicita permiso a la **Consejería de Educación y Empleo para publicar**” la puntuación desglosada obtenida en cada criterio de admisión, se debe indicar la “**existencia de hermanas y/o hermanos matriculados**” en el centro, así como si su “**representante legal trabaja**” allí.

A tal efecto, ALEGA las siguientes circunstancias personales o sociales (señalar “X” al lado del número correspondiente), y dentro de cada apartado señalar asimismo lo que proceda. De no efectuarse la alegación, no se baremará el criterio o criterios de admisión correspondientes. Según el artículo 7.4 Decreto 128/2021, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de oficio de los datos referidos a los criterios de admisión: existencia de hermanos/as matriculados en el centro y padres, madres, tutores legales o quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor trabajando en el mismo, proximidad del domicilio familiar, condición reconocida de discapacidad, pertenencia a familia numerosa y expediente académico. En caso de oponerse a la consulta de alguno de esos datos, marquese “X” en el lugar correspondiente de cada apartado y acompañese la documentación indicada.

¿Otorga su consentimiento a la Consejería de Educación y Empleo para que publique la puntuación desglosada obtenida en cada uno de los criterios para la admisión de alumnos según apartado sexto de esta resolución?

Si No (De no marcar ninguna casilla NO se publicará la puntuación desglosada)

1. Existencia de hermanos/as de la persona solicitante matriculados/as en el centro y padres, madres, tutores legales o quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor trabajando en el mismo centro.

En alguno de los centros solicitados cursan estudios los siguientes HERMANOS O HERMANAS del alumno/a:

Centro solicitado	Curso y etapa	Apellidos y nombre
060 - I.E.S.	2º E.S.O.	Chaves

En alguno de los centros solicitados trabaja el PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL O QUIEN EJERZA LA GUARDA Y/O ACOGIMIENTO DEL MENOR

Centro solicitado	Apellidos y nombre
060 - I.E.S.	Alba

Se debe señalar la “**proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo**” de los responsables legales (sólo se puede optar por uno de ellos)

2. Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo de alguno de los padres, madres o tutores legales, quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor (solo se puede optar por uno de los domicilios)

Domicilio Familiar

No autorizo a la consulta de estos datos de oficio, se aporta certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento que corresponda en un plazo máximo de un mes anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tipo vía: Calle Domicilio: Municipio: Badajoz Nº: Esc.: Piso: Letra: C.Postal: 06008

Domicilio laboral

Se aporta certificación expedida al efecto por la empresa o establecimiento donde preste servicios en el que haga constar el domicilio del lugar del trabajo, así como la relación laboral existente. En el caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación acreditativa o copia del modelo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

Se debe indicar la “renta per cápita” de la unidad familiar del ejercicio 2020.

3. Renta per cápita de la unidad familiar.

Todos los miembros de la unidad familiar AUTORIZAN a la comprobación de estos datos de oficio por la Administración Educativa.

Todos los miembros de la unidad familiar NO AUTORIZAN a la consulta de los datos de oficio, se aporta copia de la Declaración del IRPF del ejercicio 2020 de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria.

La AEAT no dispone de la información de carácter tributario. Se aporta certificación de haberes, declaración jurada o documento justificativo de la renta familiar del ejercicio 2020 de cada una de las personas de la unidad familiar.

Los miembros de la unidad familiar a efectos de determinación del mínimo personal y familiar correspondiente a la renta del ejercicio 2020, son los siguientes y DECLARAN responsablemente que cumplen sus obligaciones tributarias:

Parentesco	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE/pasaporte	Género	Fecha Nacimiento	Ingresos 2020
Padre-Tutor	[Redacted]	Chaves	[Redacted]	8[Redacted]	Hombre	1976	<input type="checkbox"/>
Madre-Tutora	[Redacted]	Alba	[Redacted]	8[Redacted]	Mujer	1979	<input type="checkbox"/>
Identidad	[Redacted]	Chaves	[Redacted]	7[Redacted]	Hombre	2010	<input type="checkbox"/>

Se debe anotar si la persona solicitante está en “situación de acogimiento familiar”, si algún miembro de la unidad familiar presenta la “condición reconocida de discapacidad”, si pertenece a una “familia numerosa” legalmente reconocida o si el nacimiento de la alumna fue en un “parto múltiple”.

4. Persona solicitante en situación de acogimiento familiar

Se aporta copia de la sentencia o resolución judicial o administrativa que la justifique.

5. Condición reconocida de discapacidad

En la persona solicitante

NIF/NIE: 7[Redacted] Nombre: [Redacted] 1º Apellido: Chaves 2º Apellido: [Redacted] F. Nacimiento: 2010 Grado de discapacidad [Redacted]

En padre/madre o tutor/a legal

Responsable legal 1º Responsable legal NIF/NIE: 8[Redacted] Nombre: [Redacted] 1º Apellido: Chaves 2º Apellido: [Redacted] Grado de discapacidad [Redacted]

En algún hermano/a

NIF/NIE: [Redacted] Nombre: [Redacted] 1º Apellido: [Redacted] 2º Apellido: [Redacted] Género: [Redacted] F. Nacimiento: [Redacted] Grado de discapacidad [Redacted]

No autorizo a la consulta de estos datos de oficio y se aporta copia del certificado de reconocimiento de dicha condición así como el grado de discapacidad en vigor expedido por la Consejería competente en la materia o por los órganos competentes de otras Comunidades Autónomas o por el INSS u órgano equivalente.

6. Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida

No autorizo a la consulta de estos datos de oficio y se aporta copia del título de familia numerosa o de la certificación de esta circunstancia o de la tarjeta acreditativa de tal condición, que deberá estar en vigor.

7. Nacimiento del alumno o alumna en un parto múltiple

Se aporta copia del libro de familia.

En el caso de que la circunstancia de haber nacido de parto múltiple no tenga reflejo en el libro de familia, se aporta documento oficial acreditativo de la misma.

NOTA: Acorde al artículo 11.3 del Decreto 128/2021: En el caso de personas nacidas de parto múltiple que soliciten plaza para el mismo centro y curso, si obtuvieran distinta puntuación total por aplicación del baremo de los criterios de admisión, se le asignará la mayor puntuación total al resto de las solicitudes, para lo cual es necesario rellenar los siguientes datos:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE	Fecha Nacimiento
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Se debe justificar la pertenencia a una familia con la “condición de monoparental”.

8. Alumno o alumna perteneciente a una familia con la condición de monoparental

Se debe aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia
- Certificado de convivencia de la unidad familiar
- Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona, y además, según corresponda en cada caso:
 - Si la persona solicitante es viuda o situación equiparable: declaración de fallecimiento de su pareja.
 - Si tiene la patria potestad en exclusiva: sentencia de separación o divorcio, o sentencia de medidas por hijo/a no matrimonial, en la que se acredite la atribución de la patria potestad en exclusiva o la privación de patria potestad a la otra parte.
 - Si tiene la guarda y custodia en exclusiva: sentencia firme que acredite esta circunstancia, siempre que no exista pensión compensatoria por alimentos y la dependencia económica recaer sobre una única persona.
 - Si una de las personas progenitoras convivientes está en prisión: resolución judicial justificativa de la situación de ingreso en prisión.
 - Si una de las personas progenitoras convivientes tiene reconocida un nivel 3 de gran dependencia o gran invalidez: certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Se debe acreditar la condición reconocida “víctima de violencia de género” y también, se ofrece la posibilidad de hacer lo mismo con la condición reconocida de situación de “víctima del terrorismo”.

9. Condición reconocida de situación de víctima de violencia de género

- Se aporta Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género.
- Se aporta Orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.
- Se aporta informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Se aporta informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

10. Condición reconocida de situación de víctima de terrorismo

- Se aporta resolución administrativa por la que se reconoce la condición de víctima del terrorismo expedida por el Ministerio del Interior.
- Para acreditar que el alumno o la alumna es familiar hasta el segundo grado por consanguinidad de una persona víctima de terrorismo, copia del libro o libros de familia correspondientes.



Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > **Documentación** > Declaración responsable > Datos de presentación

- Esta pestaña incluye el apartado “**Descripción**”, en el que, si fuera necesario, AYUELA solicitaría aportar la documentación justificativa de las diferentes opciones marcadas previamente.

Documentación que deseas aportar

Tamaño máximo por documento: 5M

formatos aceptados para adjuntar: PDF, JPG, JPEG, PNG, ZIP

Descripción	Estado	Fecha y hora
Documentación que acredita la condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%	Pendiente de verificación	
Copia del título de familia numerosa o de la certificación de esta circunstancia o de la tarjeta acreditativa de tal condición	Pendiente de verificación	
Certificado de convivencia de la unidad familiar	No aporta documentación	
Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona	No aporta documentación	
Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género	No aporta documentación	
Víctima del terrorismo	No aporta documentación	
Certificado de empadronamiento	Pendiente de verificación	
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	Pendiente de verificación	
Copia del libro de familia	No aporta documentación	

- Documento pendiente de adjuntar
- Documento pendiente de adjuntar (no obligatorio)
- Documento adjunto o autorizada la consulta de los datos



En el caso de que sea necesario incluir documentación justificativa de las casillas seleccionadas anteriormente y **NO** se haga, AYUELA, muestra un mensaje de “**Aviso**”, recordando que **NO** ha sido adjuntado ningún documento justificativo de dichas opciones.

×

Aviso

No has adjuntado fichero para las acreditaciones:

- Certificado de convivencia de la unidad familiar
- Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona
- Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género
- Víctima del terrorismo
- Copia del libro de familia

¿Deseas continuar?

Cancelar
Aceptar

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > **Declaración responsable** > Datos de presentación

- En esta pestaña, quedan registrados los datos identificativos de la representante legal que ha llevado a cabo la cumplimentación del documento y **declara** asumir las decisiones que excedan de las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria haciendo suyas las “**circunstancias**” relativas a sus elecciones.

Sólo se cumplimentará esta declaración en caso de que la solicitud de admisión no pueda ser firmada por ambos padres, madres, tutores legales o quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente. En caso de requerimiento, será necesario justificar los motivos alegados en esta declaración responsable.

Don/Dña: Alba DNI/NIE/Nº de pasaporte:
 Domiciliado en: Badajoz Calle/Plaza/Avda: Con teléfono: €
 Como padre/madre/tutor legal/persona que ejerce la guarda del menor del ALUMNO/A: Chaves

DECLARA:

Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda de las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria, ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores (artículo 156 del Código Civil), pero que en el presente caso la solicitud de admisión ha sido firmada por uno solo de los progenitores por las siguientes circunstancias:

- Familia Monoparental.
- Fallecimiento del otro progenitor.
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial.
- Orden de protección o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio.
- Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

Siendo consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor/a y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente, firmo la presente para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación y Empleo.

IMPORTANTE:

Se informa al progenitor/a firmante del impreso que la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de desestimación de la solicitud por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por vulnerar los derechos del progenitor no firmante (artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La asignación de puesto escolar al alumno/a podrá ser objeto de revocación, ya sea de oficio, por mandato judicial o a instancia del progenitor/a no firmante, en caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos.



A la hora de rellenar esta pestaña, se pueden dar dos opciones:

Opción A: el representante legal que cumplimenta la solicitud, marca la casilla “**DECLARA**” y elige una de las circunstancias incluidas; por ejemplo: “**Otras circunstancias (especificar): consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)**”.

Sólo se cumplimentará esta declaración en caso de que la solicitud de admisión no pueda ser firmada por ambos padres, madres, tutores legales o quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente. En caso de requerimiento, será necesario justificar los motivos alegados en esta declaración responsable.

Don/Dña: Cordero DNI/NIE/Nº de pasaporte: 4
 Domiciliado en: Navalморal de la Mata Calle/Plaza/Avda: Con teléfono: 6
 Como padre/madre/tutor legal/persona que ejerce la guarda del menor del ALUMNO/A: Cordero

DECLARA:

Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda de las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria, ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores (artículo 156 del Código Civil), pero que en el presente caso la solicitud de admisión ha sido firmada por uno solo de los progenitores por las siguientes circunstancias:

- Familia Monoparental.
- Fallecimiento del otro progenitor.
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial.
- Orden de protección o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio.
- Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

Siendo consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor/a y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente, firmo la presente para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación y Empleo.

IMPORTANTE:

Se informa al progenitor/a firmante del impreso que la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de desestimación de la solicitud por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por vulnerar los derechos del progenitor no firmante (artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La asignación de puesto escolar al alumno/a podrá ser objeto de revocación, ya sea de oficio, por mandato judicial o a instancia del progenitor/a no firmante, en caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos.



Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

- Esta pestaña aporta información relativa a la "protección de datos".

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interes publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podra ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podra solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Tambien en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podra oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos y/o codigos de identificación y autenticación. Direcciones postales o electronicas. Datos de caracter economico y de rentas anuales de la unidad familiar. Datos de tipo academico. Datos de caracter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades especificas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.

he leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales".



Guardar y presentar Guardar y presentar más tarde

A la hora de “**Guardar**” el documento, se pueden dar dos posibilidades:

Posibilidad A: el representante legal que cumplimenta la solicitud, pulsa sobre el botón “**Guardar y presentar más tarde**”.

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

- Esta pestaña aporta información relativa al a “**protección de datos**”.

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interes publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podrá ejercer su derecho a la portabilidad de los datos que se tratan de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Sin embargo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera esta la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sin perjuicio de cualquier recurso administrativo o acción judicial; todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/derochos-y-deberes/consere-tus-derochos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <p>Datos y/o código de identificación y autenticación.</p> <p>Directorios postales o electronicos.</p> <p>Datos de carácter económico y de rentas anuales de la unidad familiar.</p> <p>Datos de tipo academicos.</p> <p>Datos de carácter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades específicas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.</p>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos. **DECLARO** bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales"

◀ Guardar y presentar **Guardar y presentar más tarde**

En este caso, la solicitud queda guardada y **en borrador**, pendiente de revisar, hacer cambios, etc. y presentar. Ahora, se puede comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, se muestra el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Si se pulsa sobre éste, se presenta la siguiente ventana:

Estado: En borrador

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

Chaves **Mis Trámites**

Fase: Presentación de solicitudes

Periodo: []

Estado: En borrador

📁
📅

Posibilidad B: el representante legal que cumplimenta la solicitud, pulsa sobre el botón “**Guardar y presentar**”.

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

- Esta pestaña aporta información relativa al a “**protección de datos**”.

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interes publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podra ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Asi mismo, en determinadas circunstancias el interesado podra solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Tambien en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podra oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendra derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente a traves de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <p>Datos y/o códigos de identificación y autenticación.</p> <p>Direcciones postales o electronicas.</p> <p>Datos de caracter economico y de rentas anuales de la unidad familiar.</p> <p>Datos de tipo academico.</p> <p>Datos de caracter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades especificas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.</p>

he leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales".

◀ **Guardar y presentar** Guardar y presentar más tarde

En este caso, la solicitud queda guardada y **presentada** y concluye, de este modo, el procedimiento de adscripción telemático. Ahora, se puede comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, se muestra el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Si se pulsa sobre éste, se presenta la siguiente ventana:

Estado: Presentada

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

Rabazo

Fase: Presentación de solicitudes

Periodo: [oculto]

Estado: Presentada





Opción B: el representante legal que cumplimenta la solicitud, **NO** marca la casilla **“DECLARA”**. En este caso, **AYUELA**, muestra un mensaje de **“Aviso”**.

Sólo se cumplimentará esta declaración en caso de que la solicitud de admisión no pueda ser firmada por ambos padres, madres, tutores legales o quienes ejerzan la guarda y/o acogimiento del menor, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente. En caso de requerimiento, será necesario justificar los motivos alegados en esta declaración responsable.

Don/Doña: DNI/NIE/Nº de pasaporte:
 Domiciliado en: Badajoz Calle/Plaza/Avda: Con teléfono: €
 Como padre/madre/tutor legal/persona que ejerce la guarda del menor del ALUMNO/A:

DECLARA:

Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda de las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria, ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores (artículo 156 del Código Civil), pero que en el presente caso la solicitud de admisión ha sido firmada por uno solo de los progenitores por las siguientes circunstancias:

- Familia Monoparental.
- Fallecimiento del otro progenitor.
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial.
- Orden de protección o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio.
- Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

Siendo consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor/a y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente, firmo la presente para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación y Empleo.

IMPORTANTE:

Se informa al progenitor/a firmante del impreso que la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de desestimación de la solicitud por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por vulnerar los derechos del progenitor no firmante (artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La asignación de puesto escolar al alumno/a podrá ser objeto de revocación, ya sea de oficio, por mandato judicial o a instancia del progenitor/a no firmante, en caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos.



Dependiendo del tipo de familia registrada en **AYUELA**, el **“Aviso”** contendrá una información u otra:

Ejemplo 1: Familia nuclear

×

Aviso

Recuerde que es necesaria la firma de ambos responsables legales salvo si se presenta la "Declaración responsable". No se ha marcado "Declaración", por lo que la solicitud deberá ser firmada también por . ¿Deseas continuar?

Cancelar
Aceptar

Ejemplo 2: Familia monoparental

×

Aviso

Según sus datos personales, su unidad familiar sólo cuenta con un único responsable legal, por lo tanto debería presentar declaración responsable jurada que lo acredite. ¿Deseas continuar?

Cancelar
Aceptar

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > Datos de presentación

- Esta pestaña aporta información relativa a la “protección de datos”.

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interes publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podra ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Asi mismo, en determinadas circunstancias el interesado podra solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Tambien en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podra oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a traves del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autonoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente a traves de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorias de datos que se tratan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos y/o codigos de identificación y autenticación. Direcciones postales o electronicas. Datos de caracter economico y de rentas anuales de la unidad familiar. Datos de tipo academico. Datos de caracter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades especificas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.

He leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales".



Guardar y presentar

Guardar y presentar más tarde

A la hora de “**Guardar**” el documento, se pueden dar dos posibilidades:

Posibilidad A: el representante legal que cumplimenta la solicitud, pulsa sobre el botón “**Guardar y presentar más tarde**”.

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

- Esta pestaña aporta información relativa al a “**protección de datos**”.

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interés publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podrá ejercer su derecho a la portabilidad de los datos que se tratan de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Asi mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera esta la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial; todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/los-derechos-y-deberes/consere-tus-derechos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos y/o código de identificación y autenticación; Direcciones postales o electrónicas; Datos de carácter económico y de rentas anuales de la unidad familiar; Datos de tipo académicos; Datos de carácter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades específicas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.

He leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales"



Guardar y presentar

Guardar y presentar más tarde

En este caso, la solicitud queda guardada y **en borrador**, pendiente de revisar, hacer cambios, etc. y presentar. Ahora, se puede comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, se muestra el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Si se pulsa sobre éste, se presenta la siguiente ventana:

- o Desde el punto de vista del primer firmante:

Estado: En borrador

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

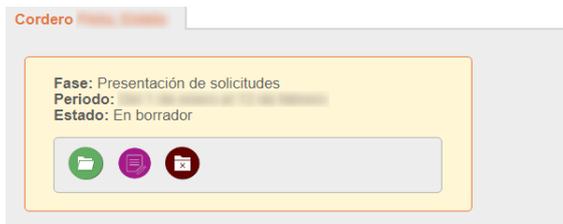
Chaves

Fase: Presentación de solicitudes
 Período:
 Estado: En borrador

- o Desde el punto de vista del segundo firmante:

Estado: En borrador

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción



Posibilidad B: el representante legal que cumplimenta la solicitud, pulsa sobre el botón “**Guardar y presentar**”.

Procedimiento específico de adscripción

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

- Esta pestaña aporta información relativa al a “**protección de datos**”.

DERECHOS de las personas interesadas	<p>el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no este legitimado en el interes publico o ejercicio de poderes publicos, el interesado podra ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por el mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Asi mismo, en determinadas circunstancias el interesado podra solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Tambien en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podra oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a traves del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autonoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendra derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</p>
PROCEDENCIA de los datos	<p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente a traves de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorias de datos que se tratan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos y/o codigos de identificación y autenticación. Direcciones postales o electronicas. Datos de caracter economico y de rentas anuales de la unidad familiar. Datos de tipo academico. Datos de caracter especialmente protegido: Condición de discapacidad, datos de salud, de necesidades especificas de apoyo educativo u otros datos relevantes para la tramitación de los procedimientos de escolarización.

He leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son "copia fiel de sus originales".



Guardar y presentar

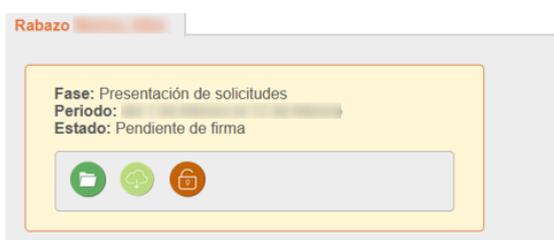
Guardar y presentar más tarde

En este caso, la solicitud queda guardada y **pendiente de firma** por parte del segundo responsable. Ahora, se puede comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, se muestra el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Si se pulsa sobre éste, se presenta la siguiente ventana:

- o Desde el punto de vista del primer firmante:

Estado: Pendiente de firma

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

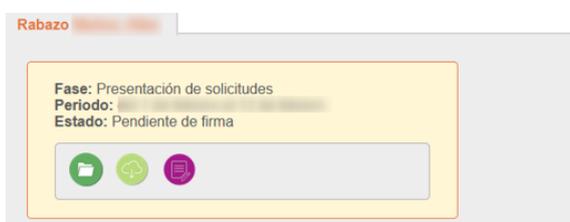


- o Desde el punto de vista del segundo firmante:

El otro responsable legal, debe acceder con sus credenciales a **AYUELA**, dirigirse a “**Secretaría Virtual**” y, comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, se muestra el “**Procedimiento específico de adscripción**”. Si se pulsa sobre éste, se presenta la siguiente ventana:

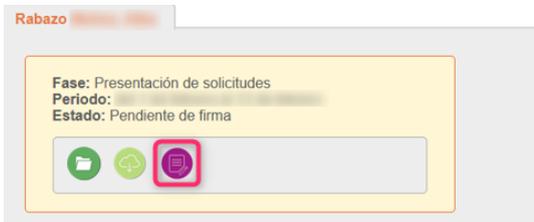
Estado: Pendiente de firma

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción



NO podrá reabrir la solicitud. Sólo tiene que pulsar sobre el icono de "**Segundo firmante**".

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

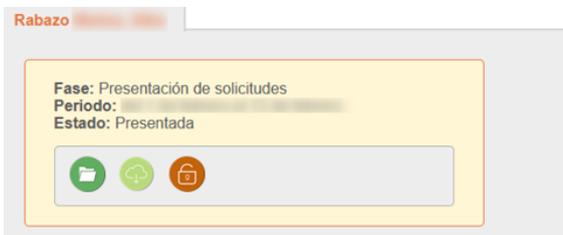


Ahora, la solicitud queda guardada y **presentada** y concluye, de este modo, el procedimiento de adscripción telemático.

- o Desde el punto de vista del primer firmante:

Estado: Presentada

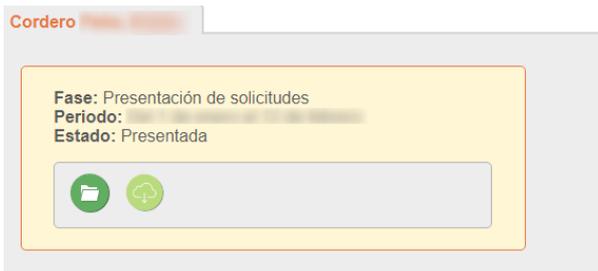
Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción



- o Desde el punto de vista del segundo firmante:

Estado: Presentada

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción



Importante: una vez presentada la solicitud, el primer responsable siempre tendrá la posibilidad de **presentar** una nueva solicitud de adscripción partiendo de los datos de la anterior ya presentada para realizar cualquier modificación mientras esté **abierto** el periodo de presentación de solicitudes. Eso sí, cada vez que el primer responsable reabra una solicitud, la guarde y presente, necesitará de la firma del otro responsable para que se haga efectiva su presentación.

Si deseas visualizar este proceso en vídeo, pulsa [aquí](#)

Por favor, danos tu opinión y ayúdanos a mejorar, pulsa 

Gracias por formar parte de **AYUELA**, la Plataforma Educativa de tod@s