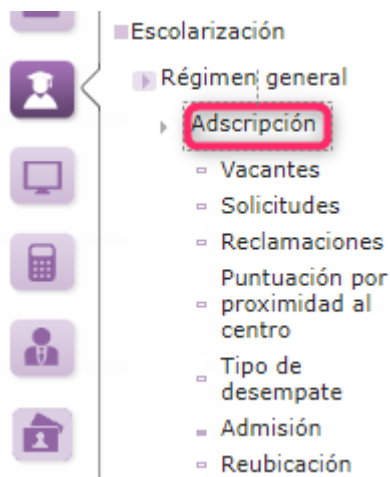


RAYUELA permite gestionar la solicitud de Adscripción para el alumnado que cursa 6º de Primaria desde el centro adscrito en primer lugar.

Se procede del siguiente modo: Perfil de "Dirección - **Gestión**". ¡**Pasos!**




Ruta: **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción**

El centro de Secundaria elegido en primer lugar, recibe del centro de Primaria la siguiente documentación:

- * Documento "**Anexo II: Solicitud de reserva de plaza**", firmada por ambos progenitores.
- * Justificantes (si fueran necesarios) de las opciones marcadas en el Anexo II.
- * Documento "**Relación de solicitantes adscritos**".

El perfil SAC (Servicio de Apoyo) del centro de Secundaria debe cumplimentar las solicitudes recibidas desde el centro de Primaria. Para ello, se sirve de la información contenida en los documentos anteriores.


Desde la ruta  **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción / Vacantes**, se presenta la pantalla "**Puestos escolares del centro**". En ella, aparece información relativa al "Total de puestos escolares del centro", "Puestos escolares reservados para el alumnado del centro", "Puestos escolares reservados para ACNEE e ITYDE", "Puestos escolares reservados para deportistas de alto rendimiento", "Puestos escolares reservados para alumnado que cursa estudios musicales o de danza", "Puestos escolares disponibles para el proceso de adscripción", "Solicitudes presentadas", "Solicitudes no admitidas" y "Puestos vacantes al finalizar el proceso".



Proceso de escolarización: 2022-2023 * Año académico: 2021-2022

Número total de registros: 1

Curso	Total de puestos escolares del centro	Puestos escolares reservados para el alumnado del centro	Puestos escolares reservados para alumnado (ACNEE)	Puestos escolares reservados para incorporación tardía y desigualdades en educación (ITYDE)	Puestos escolares reservados para deportistas de alto rendimiento	Puestos escolares reservados para alumnado que cursa estudios musicales o de danza	Puestos escolares para el proceso de adscripción	Solicitudes presentadas	Solicitudes no admitidas	Puestos vacantes al finalizar el proceso
1º E.S.O.	72	6	6	6	0	2	52	36	36	

Desde la ruta  **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción / Solicitudes**, se presenta la pantalla “Solicitudes de adscripción”. En ella, por defecto, aparece un mensaje de “**No existen datos**”.



Proceso de escolarización: 2022-2023 Año académico: 2021-2022

Presentación digital: Todas | SAC | Credenciales Solicitudes: Todas | De este centro | Del resto de centros

Alumnos que: Han solicitado este centro Curso: 1º E.S.O.

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Comisión provincial		
Zafra Secundaria	Fernández	Megías

No existen datos

Descripción de las vías especiales	
Abreviatura	Denominación
ACNEE	Solicitantes con necesidades educativas especiales
DAR	Solicitantes deportistas de alto rendimiento
MUS	Solicitantes que cursan enseñanzas de música
ITYDE	Solicitantes por incorporación tardía y desigualdades en educación

MUY IMPORTANTE: una solicitud a papel (**pre-solicitud**) se considera **presentada** siempre que haya sido **registrada digitalmente**.

A medida que se van recibiendo las pre-solicitudes desde el centro de Primaria o las solicitudes cumplimentadas por los responsables legales desde “**Secretaría Virtual**”, se mostrará el listado de alumnado perteneciente al curso de 6º de Primaria, que ha solicitado ese centro como opción en el proceso de adscripción 2022 / 2023, ordenado de forma alfabética y por orden de prioridad de elección de centro.

En esta pantalla, existen dos tipos de filtros:

- Vía de presentación digital de solicitudes:
 - Todas
 - SAC
 - Credenciales
- Listado de solicitudes por centro
 - Todos
 - En primera prioridad
 - Resto de prioridades

Ejemplo: alumnado que ha elegido este centro en primera opción.

Proceso de escolarización: **2022-2023** Año académico: 2021-2022

Presentación digital: **Todas** | SAC | Credenciales Solicitudes en mi centro: **Todas** | En primera prioridad | Resto de prioridades

Alumnos que: **Han solicitado este centro** Curso: **1º E.S.O.**

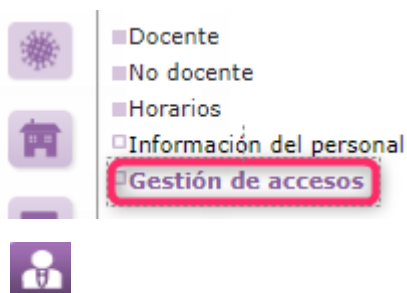
Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres Secundaria	Guerrero	Cambero

Revise las solicitudes marcadas (5 solicitudes)


Número total de registros: 36

Alumno	Centro de procedencia	Adscripción única	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaría Virtual	Prioridad
Beli	1000 - C.E.	No	ITYDE	0		Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1
Bra	1000 - C.E.	No	Ordinaria	0		Pendiente de revisión de documentación	Personal		1
Cap	1000 - C.E.	No	Ordinaria	0			Procedente de centro de primaria		1
Cor	1000 - C.E.	No	ACNEE	0		Pendiente de revisión de documentación	Personal		1
Del	1000 - C.E.	No	Ordinaria	0		Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1

Paso 1: Asignar el perfil SAC al personal del centro de Secundaria (si **NO** lo tuviera)



Ruta: **Personal / Gestión de accesos**

Desde la ruta  **Personal / Gestión de accesos**, se muestra la pantalla “Accesos del personal del centro”. En ella, por defecto, se presentan un mensaje de “**Seleccione el perfil con el que desea trabajar**”.



Operación: Asignar ▼ *

Perfil: ▼ *

Seleccione el perfil con el que desea trabajar.

Para asignar el perfil “**Servicio de Apoyo (SAC)**” al personal, se elige dicho perfil y aparecen todas las personas empleadas que **NO** lo tienen asignado. A continuación, se marca la casilla “**Seleccionar**” de la empleada o empleado concreto; y, después, se pulsa en el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.

Ejemplo:




Operación: Asignar ▼ *

Perfil: Servicio de Apoyo (SAC) ▼ *

Número total de registros: 79

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Albarrán	Profesorado de Enseñanza Secundaria		

Paso 2: Al acceder con el perfil SAC , se muestra un desplegable y, por defecto, el trámite “**Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto**”. Es necesario cambiar al trámite “**Procedimiento específico de adscripción**”.



Trámite que el ciudadano desea realizar: **Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto** *

Ciudadano que solicita apoyo

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

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer *

Fecha de nacimiento: *

La persona que solicita la ayuda para la cumplimentación es: ☐ el solicitante ☐ el representante legal del solicitante *

Personas representadas por el ciudadano: *

A modo de **Ejemplo**: el alumno “Cordero” y sus responsables legales (familia nuclear).

Una vez seleccionado el trámite “**Procedimiento específico de adscripción**”, se introduce el DNI de uno de los responsables legales (documento “**Relación de solicitantes adscritos**”), se hace un “**clic**” para que **AYUELA** rellene los campos y se indica que la persona que solicita la ayuda para la cumplimentación es “**representante legal del solicitante**” y a qué “**persona representa**”. Después, se pulsa en el botón “**Aceptar**”, para grabar la información y pasar a cumplimentar el documento.



Consentimiento expreso del ciudadano

Aceptar

Trámite que el ciudadano desea realizar: **Procedimiento específico de adscripción** *

Ciudadano que solicita apoyo

D.N.I./N.I.E./Pasaporte: 289 * Primer apellido: Cordero * Segundo apellido: Nombre: *

Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer *

Fecha de nacimiento: 1975 *

La persona que solicita la ayuda para la cumplimentación es: ☐ el solicitante ☒ el representante legal del solicitante *

Personas representadas por el ciudadano: Cordero *

Para registrar digitalmente la solicitud de adscripción de un menor tutelado por la Junta de Extremadura **SIEMPRE** se utilizará el **CIF de la Junta de Extremadura** como responsable legal.

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 del solicitante**” (personales, de nacimiento, de residencia y de contacto).

Datos identificativos

Datos de quien presenta la solicitud

D.N.I./N.I.E.: 801111111111111111 Primer apellido: Campos Segundo apellido: Nombre:

Datos del solicitante

Personales

D.N.I./N.I.E.: Primer apellido: Campos Segundo apellido: Nombre: Nacionalidad: Española

Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer

De nacimiento

Fecha de nacimiento: 2010 País: España

Provincia: Badajoz Municipio: Zafra Localidad: Zafra Localidad de nacimiento extranjera:

De residencia

Tipo vía: Calle Domicilio: Nº: Esc: Piso: Letra: Provincia: Badajoz Municipio: Zafra Localidad: Zafra C. Postal: 06300

De contacto

Correo electrónico: correo@correo.com Teléfono: 92 Teléfono móvil: 6:

En el caso de que el alumno **NO** tenga incluido su DNI en la “**Ficha del alumnado**”, podría añadirse durante el registro digital de su solicitud de adscripción, pero hay que cerciorarse de que el DNI es el correcto y que corresponde al menor. En caso de que este DNI ya figure en **AYUELA**, se le notificará para que se dirija a datospersonales@educarex.es para subsanarlo.

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

Datos familiares

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

Representante legal 1

D.N.I./N.I.E.: 801 * Primer apellido: Campos * Segundo apellido: * Nombre: *
 Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer * Fecha de nacimiento: 1970 *

De contacto

Correo electrónico: correo@correo.com * Teléfono: 92 * Teléfono móvil: 6 *

De residencia

☒ Convive con el solicitante.

País: * Localidad extranjera: *
 Provincia: * Municipio: * Localidad: * C.Postal: *
 Tipo vía: * Domicilio: * Nº: * Esc: * Piso: * Letra: *

Representante legal 2

D.N.I./N.I.E.: 801 * Primer apellido: Indias * Segundo apellido: * Nombre: *
 Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer * Fecha de nacimiento: 81 *

De contacto

Correo electrónico: correo@correo.com * Teléfono: 92 * Teléfono móvil: 63 *

De residencia

☒ Convive con el solicitante.

País: * 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 de forma automática) y se eligen los “**centros**” en los que solicita ser admitido en el próximo curso por orden de **prioridad** (por defecto, aparece el centro elegido en primer lugar).

EXPONE

Que durante el curso actual el solicitante se encuentra cursando estudios de: 6º de Educación Primaria en 100C - 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 OEOP 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 le 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
1ª	100C - I.E.S. El (Cáceres)
2ª	100 - I.E.S. (Cáceres)
3ª	100 - I.E.S. (Cáceres)
4ª	100 - COL. (Cáceres)
5ª	100C - COL. (Cáceres)

<

>

Procedimiento específico de adscripción

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

En esta pantalla, se deben marcar y rellenar todos los campos que el responsable legal ha decidido que optarán a ser baremados en este proceso de adscripción.

- Dentro del apartado "**Criterios de admisión**", se debe decidir si se "**otorga permiso a la Consejería de Educación y Empleo para publicar**" la puntuación desglosada obtenida en cada criterio de admisión o no.

¿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?

☐ Sí☒ No

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

La "**existencia de hermanas y/o hermanos matriculados**" en los centros seleccionados (si fuese el caso) debe ser detectada automáticamente por **RAYUELA** y cumplimentada, pudiendo ser corregida (incidencia en los datos) o incluida (no existencia en la Plataforma) la información de forma manual.

☒ 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

1001 - I.E.S. []

1000 - I.E.S. []

Curso y etapa

3º E.S.O. []

1º de Bachillerato (Ciencias) []

Apellidos y nombre

Beato []

Beato []

Mismo comportamiento tiene la opción de "**representantes legales trabajando en los centros**"

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

Centro solicitado

1000 - I.E.S. []

Apellidos y nombre

Beato []

Si se marca la casilla “proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo” del responsable legal debe elegir uno de ellos (**familiar** o **laboral**).

☒ 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: N°: Esc: Piso: Letra: C.Postal: 10004
Provincia: Cáceres Municipio: Cáceres Localidad: Cáceres

☐ 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.

Si se marca la casilla “renta per cápita de la unidad familiar” del ejercicio 2020, existen tres posibilidades:

☐ 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.

- o Si se elige la opción: “Todos los miembros de la unidad familiar **AUTORIZAN** a la comprobación de estos datos de oficio por la Administración Educativa”, es **necesario** que, al menos, un miembro haya obtenido ingresos en el 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	¿Han obtenido ingresos en el ejercicio 2020?
Padre-Tutor	Miguel			80	Hombre	1977	<input checked="" type="checkbox"/>
Madre-Tutora	Cristina			86	Mujer	1976	<input checked="" type="checkbox"/>
Identidad	Manuel			80	Hombre	2010	<input type="checkbox"/>

- Si se elige la opción: "Todos los miembros de la unidad familiar **NO AUTORIZAN** a la comprobación 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".
- Si se elige la opción: "La AEAT no dispone de la información de carácter tributario. Se aporta certificación de haberes, declaración jurada o documento justificativo de la renta familiar".

Si se marca la casilla "**persona solicitante en situación de acogimiento familiar**", se debe aportar copia de la sentencia o resolución judicial o administrativa que la justifique.

☒ 4. Persona solicitante en situación de acogimiento familiar

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

Si se marca la casilla "**Condición reconocida de discapacidad**," de algún miembro de la unidad familiar; por un lado, se deberá autorizar la consulta de los datos de oficio; y, si no es así, aportar la certificación correspondiente; y, por otro, incluir los datos identificativos de la persona que tiene reconocida tal condición.

☒ 5. Condición reconocida de discapacidad

☐ 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.

☒ En la persona solicitante

NIF/NIE: Nombre: 1º Apellido: Beato 2º Apellido: F. Nacimiento: 2010 Grado de discapacidad: *

☐ En padre/madre o tutor/a legal

Responsable legal: * NIF/NIE: Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido: Grado de discapacidad: *

☐ En algún hermano/a

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

Si se marca la casilla “**Pertenece a familia numerosa legalmente reconocida**”, se deberá autorizar la consulta de los datos de oficio; y, si no es así, aportar la certificación correspondiente.

☒ 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.

Si se marca la casilla “**Nacimiento del alumno o alumna en un “parto múltiple”**”, se deberá aportar copia del libro de familia o documento oficial acreditativo además de los datos identificativos de las personas nacidas en el parto múltiple.

☒ 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si se marca la casilla “**Alumno o alumna perteneciente a una familia con la condición de monoparental**”, se debe justificar con una serie de documentación obligatoria además de otra, según corresponda.

☒ 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.

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.

Si se marca la casilla “**Condición reconocida de víctima de violencia de género**”, se debe aportar documentación oficial acreditativa.

☒ 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.

Si se marca la casilla “**Condición reconocida de situación de víctima del terrorismo**”, se debe aportar documentación oficial acreditativa.

☒ 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 **RAYUELA** muestra la documentación justificativa que debe acompañar la solicitud a papel y aquella cuya consulta ha sido autorizada de oficio.

Documentación que deseas aportar

Tamaño máximo por documento: 5M

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

Descripción	Estado	Fecha y hora
Copia del libro de familia	Pendiente de revision	
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	
Informe de reserva de plaza o certificado del EOEP de que se encuentra en trámites para su obtención	Pendiente de revision	

- Documento adjunto o autorizada la consulta de los datos
- Documento gestionado por el SAC



Cuando la información se consulta de oficio, la pantalla muestra el “Estado: Pendiente de verificación”.

Cuando la información debe ser **validada** por el SAC, la pantalla muestra el “Estado: Pendiente de revisión”; y, esto se lleva a cabo a posteriori, desde el perfil “Gestión”. (Anexo II)

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 pertenecientes al DNI de uno de los representantes legales que ha llevado a cabo la cumplimentación del documento a papel y que ha sido elegido por el SAC para hacer el registro digital del mismo.
 - Si el documento a papel incluye la **firma de ambos responsables legales**, el SAC sólo tiene que pasar a la siguiente pestaña.
 - Si el documento a papel sólo incluye la **firma de uno de los representantes**, el SAC deberá marcar la casilla “**DECLARA**” y seleccionar la circunstancia que haya escogido el responsable legal en la declaración responsable que figura en la última página del **Anexo II**.

A modo de **Ejemplo**: documento a papel firmado por ambos responsables legales

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: Cordero DNI/NIE/Nº de pasaporte: 28
 Domiciliado en: Cáceres Calle/Plaza/Avda: Calle Con teléfono: 64
 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.



El tipo de familia registrada en **RAYUELA** y la firma o no de ambos responsables en el documento a papel, determinarán la información que contendrá el "**Aviso**" que se muestra después:

A modo de **Ejemplo**: documento a papel firmado por ambos responsables legales

X

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 Sánchez. ¿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**”. En ella, antes de elegir una u otra opción, es necesario marcar la casilla situada al final de la información: **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"**.

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 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 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 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, 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 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> <p>Datos y/o códigos de identificación y autenticación.</p> <p>Direcciones postales o electrónicas.</p> <p>Datos de carácter economico y de rentas anuales de la unidad familiar.</p> <p>Datos de tipo académico.</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

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

Posibilidad A: el SAC no ha podido registrar toda la información aportada en el **Anexo II** que ha recibido desde el centro de Primaria de referencia. En este sentido, puede proceder a “**Guardar y presentar más tarde**”.

Procedimiento específico de adscripción

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

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 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 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 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, 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 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> <p>Datos y/o códigos de identificación y autenticación.</p> <p>Direcciones postales o electrónicas.</p> <p>Datos de carácter economico y de rentas anuales de la unidad familiar.</p> <p>Datos de tipo académico.</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

Hecho esto, tanto al personal "SAC" como al responsable legal (accediendo con sus credenciales, puede comprobar que en el apartado de "Mis trámites" de "Secretaría Virtual", aparece el "Procedimiento específico de adscripción"), se le presenta la siguiente ventana:

Estado: En borrador



Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

Sánchez,

Fase: Presentación de solicitudes

Periodo:

Estado: En borrador


Resultado: desde el centro de Secundaria

Proceso de escolarización: Año académico: 2021-2022

Presentación digital: Todas | SAC | Credenciales Solicitudes en mi centro: Todas | En primera prioridad | Resto de prioridades

Alumnos que: Curso:

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres Secundaria	Guerrero	Camero

 Revise las solicitudes marcadas (6 solicitudes)

Número total de registros: 14

Alumno	Centro de procedencia	Adscripción única	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaría Virtual	Prioridad
Campón	10001 - C.E.I.P.	No	Ordinaria			En borrador	Servicio de apoyo		1

Tanto el SAC como el responsable legal pueden volver a acceder a la solicitud digital para terminar de cumplimentarla y poder finalizar el trámite.

Posibilidad B: el SAC ha introducido toda la información aportada en el **Anexo II** que ha recibido desde el centro de Primaria de referencia. En este sentido puede proceder a **“Guardar y presentar”**.

Procedimiento específico de adscripción

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

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 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 categorias de datos que se tratan son:</p> <p>Datos y/o codigos 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

Si la solicitud contiene la firma de ambos responsables legales, el SAC debe firmar también por el segundo tutor. Desde el perfil del SAC se presenta la siguiente ventana:

A modo de **Ejemplo**:

Estado: Pendiente de firma

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

Cordero [Nombre], [Apellido]

Fase: Presentación de solicitudes
Periodo: [Fecha]
Estado: Pendiente de firma

[Icono de carpeta] [Icono de nube] [Icono de documento firmado] [Icono de candado]

Segundo firmante

Al pulsar sobre el icono de “**Segundo firmante**”, **AYUELA** solicita la confirmación de la firma.

Se va a proceder a firmar la solicitud.
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

En este momento, se da por finalizada la adscripción del alumno.

Estado: Presentada

Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción

Cordero

Fase: Presentación de solicitudes
Periodo:
Estado: Presentada

Resultado: desde el centro de Secundaria

Proceso de escolarización: 2022-2023 Año académico: 2021-2022

Presentación digital: Todas | SAC | Credenciales Solicitudes en mi centro: Todas | En primera prioridad | Resto de prioridades

Alumnos que: Han solicitado este centro Curso: 1º E.S.O.

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres Secundaria	Guerrero	Camero


Revise las solicitudes marcadas (7 solicitudes)

Número total de registros: 14

Alumno	Centro de procedencia	Adscripción única	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaria Virtual	Prioridad
Campón	100 - C.E.I.P.	No	Ordinaria			Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1

Importante: una vez presentada digitalmente la solicitud, el SAC siempre tendrá la posibilidad de realizar cualquier modificación sobre ella. Eso sí, cada vez que se reabra una solicitud; y, posteriormente, se guarde y presente, el SAC deberá volver a firmarla; de esta manera, se hará efectiva su presentación.

Una vez registrada la solicitud digitalmente, el resto de la gestión se llevará a cabo desde el perfil “**Gestión**” de **AYUELA**.

Desde la ruta  **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción / Solicitudes**, se presenta la pantalla “**Solicitudes de adscripción**”. En ella, aparece el alumnado que ha elegido este centro “**En primera prioridad**” o en el “**Resto de prioridades**”.

Proceso de escolarización: 2022-2023 Año académico: 2021-2022

Presentación digital: Todas | SAC | Credenciales Solicitudes en mi centro: Todas | En primera prioridad | Resto de prioridades

Alumnos que: Han solicitado este centro Curso: 1º E.S.O.

Comisión de escolarización Presidente Inspector
Cáceres Secundaria Guerrero Cambero

Revisa las solicitudes marcadas (2 solicitudes)

Numero total de registros: 12

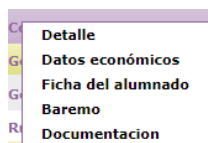
Alumno	Centro de procedencia	Adscripción única	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaría Virtual	Prioridad
Arroyo	10000971 - C.E.I.P.	No	Ordinaria	0		Pendiente de revisión de documentación	Personal		1
Bachiller	10000971 - C.E.I.P.	No	ACNEE	0			Procedente de centro de primaria		1
Barros	10000971 - C.E.I.P.	No	ITYDE	0		Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1
Beato	10000971 - C.E.I.P.	No	MUS	0		En borrador	Servicio de apoyo		1
Bote	10000971 - C.E.I.P.	No	DAR	0		En borrador	Servicio de apoyo		1

A modo de **Ejemplo**: diferentes estados por los que pasa una solicitud digital

Resumen "Solicitudes de adscripción"	
Presentación digital	Estado
Personal	En borrador
	Pendiente de firma
	Aceptada con incidencias en la documentación
	Pendiente de revisión de documentación
	Pendiente de revisión de documentación
	Aceptada. Pendiente de adjudicación.
Servicio de Apoyo	En borrador
	Pendiente de firma
	Aceptada con incidencias en la documentación
	Pendiente de revisión de documentación
	Pendiente de revisión de documentación
	Aceptada. Pendiente de adjudicación
Procedente de centro de primaria	

 → Falta información por introducir manualmente en algún campo de la pestaña “Criterios de admisión” o respuesta por parte de los Sistemas de Información de la Administración Pública.

Desde esta pantalla, si se pulsa sobre el nombre del alumno, se muestra una ventana emergente con varias posibilidades:



- **Detalle:** desde la pantalla “Solicitud de adscripción en enseñanzas de Régimen General”, se presenta recogida en varias pestañas toda la información incluida en el documento **Anexo II** presentado digitalmente antes.
 - Datos del solicitante y familia:

Datos del solicitante y familia | Datos de la solicitud | Criterios de admisión

Fecha de presentación: 24/01/2022 * Número de entrada: 28 * Solicitante: Cordero, []
 DNI/Pasaporte: [] N.I.A.: 3 [] Fecha de nacimiento: []/2010
 Se encuentra cursando: 6º de Educación Primaria en el centro 100 [] C.E.I.P. [] (Cáceres)
 Vía de acceso: ☐ Ordinaria ☒ Incorporación tardía y desigualdades en educación ☐ Necesidades educativas especiales ☐ Deportista de alto rendimiento ☐ Cursa enseñanzas de música *
☒ Se opone a que la comprobación de los datos personales se realice mediante el Sistema de Verificación de Datos por lo que se aporta a esta solicitud documento oficial en el que figura nombre, apellidos, número del DNI y fecha de nacimiento

Datos de la familia

Primer tutor: Cordero [] Teléfono de contacto: 6- [] DNI/Pasaporte: 26 []
 Segundo tutor: Sánchez [] Teléfono de contacto: 6- [] DNI/Pasaporte: 70 []

- Datos de la solicitud:

Datos del solicitante y familia | **Datos de la solicitud** | Criterios de admisión

EXPONE

Que durante el curso actual el solicitante se encuentra cursando estudios de: 6º de Educación Primaria en 100 [] - 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.

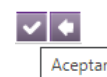
Prioridad	Centro
1.º	100 [] - I.E.S. El [] (Cáceres)
2.º	1000 [] - I.E.S. [] (Cáceres)
3.º	100 [] - I.E.S. [] (Cáceres)
4.º	1000 [] - COL. [] (Cáceres)
5.º	1000 [] - COL. [] (Cáceres)

○ Criterios de admisión:

Datos del solicitante y familia	Datos de la solicitud	Criterios de admisión									
<p>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, marque 'X' en el lugar correspondiente de cada apartado y acompañe la documentación indicada.</p> <p>¿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?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No (De no marcar ninguna casilla NO se publicará la puntuación desglosada)</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> En alguno de los centros solicitados cursan estudios los siguientes HERMANOS O HERMANAS del alumno/a:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Centro solicitado</th> <th>Curso y etapa</th> <th>Apellidos y nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Centro solicitado	Curso y etapa	Apellidos y nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro solicitado	Curso y etapa	Apellidos y nombre									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<p><input checked="" type="checkbox"/> 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)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Domicilio Familiar</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. Renta per cápita de la unidad familiar.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Todos los miembros de la unidad familiar AUTORIZAN a la comprobación de estos datos de oficio por la Administración Educativa.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Persona solicitante en situación de acogimiento familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Se aporta copia de la sentencia o resolución judicial o administrativa que la justifique.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Condición reconocida de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Nacimiento del alumno o alumna en un parto múltiple</p> <p><input type="checkbox"/> 8. Alumno o alumna perteneciente a una familia con la condición de monoparental</p> <p>Se debe aportar obligatoriamente la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de convivencia de la unidad familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona.</p> <p><input type="checkbox"/> 9. Condición reconocida de situación de víctima de violencia de género</p> <p><input type="checkbox"/> Se aporta Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género.</p> <p><input type="checkbox"/> Se aporta Orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.</p> <p><input type="checkbox"/> Se aporta informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 10. Condición reconocida de situación de víctima de terrorismo</p> <p><input type="checkbox"/> Se aporta resolución administrativa por la que se reconoce la condición de víctima del terrorismo expedida por el Ministerio del Interior.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>											

- **Datos económicos:** desde la pantalla “Datos económicos”, se muestra la información económica de los miembros de la unidad familiar.
 - Si todos los miembros de la unidad familiar **AUTORIZAN** a la comprobación de estos datos de oficio, se mostrará la información aportada por la Agencia Tributaria. En este caso: “Pendiente de consulta”.

Ejemplo: (resultado de la consulta)



Año fiscal: 2020 Alumno: Del

Capacidad económica familiar

Número de miembros de la unidad familiar: 3 *

IPREM: 7519,59

Renta per cápita: 1.442,92 €

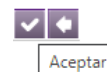
Puntos obtenidos: 2

Miembros de la unidad familiar que han autorizado la consulta de sus datos fiscales

Miembros de la unidad familiar	DNI	Se ha solicitado la información	Primer declarante	Nivel de renta	Renta declarada *
Del	28	Sí	DEL	2.898,03 €	
	76	Sí		1.430,72 €	

- Si todos los miembros de la unidad familiar **NO AUTORIZAN** a la consulta de los datos de oficio, se introducirá manualmente la información contenida en la copia de la Declaración del IRPF del ejercicio 2020 de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria; y, así, **AYUELA** obtendrá la Renta per cápita.
- Si la AEAT no dispone de la información de carácter tributario, se introducirá manualmente la información contenida en la certificación de haberes, declaración jurada o documento justificativo de la renta familiar.

Ejemplo: (se introduce manualmente el total de ingresos de la unidad familiar y el número de miembros que la componen)



Año fiscal: 2020 Alumno: González,

Capacidad económica familiar

Certificación de haberes total de todos los miembros de la unidad familiar: 20000,00 *

Número de miembros de la unidad familiar: 3 *

IPREM: 7519,59

Renta per cápita: 6.666,67 €

Puntos obtenidos: 0

- **Documentación:** desde la pantalla “Documentación de la solicitud”, se muestra la información disponible y pendiente de autorizar por parte del Sistema de Información de la Administración Pública y la documentación pendiente de revisión por el SAC para su validación.



Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023 Número de solicitud: 8

Presentador: B DNI/Pasaporte: 7

Solicitante: A DNI/Pasaporte:

Situación de la solicitud: Pendiente de revisión de documentación

Número total de registros: 8

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública			Archivo adjunto	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponible	Autoriza	Resultado de la consulta			Sí	No	Sí	No		
Certificado de empadronamiento	Sí	Sí	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información de residencia solicitada
Documentación justificativa que acredite los supuestos del artículo 10.5 del Decreto 128/2021	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme
Certificado de convivencia de la unidad familiar	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento no aportado	Documentación revisada y no conforme
Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento no aportado	Documentación revisada y no conforme
Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Copia del libro de familia (familia monoparental)	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	Sí	Sí	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información económica solicitada
Copia del libro de familia (tutela)	No	--		Gestionado SAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme

Es necesario marcar las casillas de los diferentes documentos para verificar su validez y grabar la información para proceder, después, a "**Baremar**".

Si se marca en la columna "**Documento válido**" la casilla "**Sí**", se marca automáticamente en la columna "**Documento legible**" la casilla "**Sí**", también.

Si se marca en la columna "**Documento legible**" la casilla "**No**", se marca automáticamente en la columna "**Documento válido**" la casilla "**No**", también.

Si se marca en la columna "**Documento legible**" la casilla "**Sí**" y se marca en la columna "**Documento válido**" la casilla "**No**", se habilita el desplegable de la columna "**Documento no válido por**" para el seleccionar el motivo que más se adapte a las circunstancias.

Los resultados de marcar una casilla u otra se mostrará al interesado en su solicitud de "**Secretaría Virtual**", donde, una vez solucionadas las posibles incidencias, puede cambiar el estado del documento.

- **Baremo:** desde la pantalla "**Baremo adscripción**", se muestra de forma automática la puntuación obtenida por el alumno de acuerdo a los criterios de admisión en los que ha participado y a la validación posterior de la documentación desde el perfil **Gestión**.

En el caso de la "**Puntuación por domicilio**", se seleccionará el valor **de forma manual para cada uno de los centros solicitados por el alumno**, independientemente del orden de prioridad.

Después de modificar cualquier resultado en los valores de esta pantalla, se pulsa en "**Aceptar**", para grabar la información.

Ejemplo: domicilio “Familiar”



Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023

Presentador: Francisco

DNI/Pasaporte:

Solicitante: Ve

DNI/Pasaporte: 8

Situación de la solicitud: Aceptada. Pendiente de adjudicación

Criterios de baremación comunes

	Puntuación
Renta per cápita de la unidad familiar.	0.5
Situación de acogimiento familiar del alumno o de la alumna.	0.0
Condición reconocida de discapacidad:	
en el alumno o alumna solicitante	0.0
en alguno de los tutores legales	0.0
en alguno de los hermanos/as de la persona solicitante	0.0
Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida.	1.0
Que el alumno o la alumna haya nacido en parto múltiple	0.0
Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental.	0.0
Condición de víctima de violencia de género	0.0
Condición de víctima de terrorismo	0.0

Criterios de baremación específicos para cada opción

Opta por domicilio Familiar

Francisco
Badajoz-Badajoz-Badajoz.
Ve
Badajoz-Badajoz-Badajoz.

Opción	Centro	Puntuación domicilio	Hermanos matriculados	Puntuación por hermanos matriculados	Tutores trabajando en el centro	Puntuación por tutores trabajando en el centro
1	06000 - COL. Ra	10	1	4	No	0
2	06000 - I.E.S. Bi	10	0	0	No	0
3	06000 - I.E.S. M	10	0	0	No	0
4	06000 - I.E.S. Z	10	0	0	No	0
5	06000 - I.E.S. R	10	0	0	No	0

Ejemplo: domicilio “Laboral”



Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023

Presentador: Carmen

DNI/Pasaporte: 2

Solicitante: Antonio

DNI/Pasaporte: 7

Situación de la solicitud: Pendiente de revisión de documentación

Hay documentación pendiente de revisión o de consulta.

Criterios de baremación comunes

	Puntuación
Renta per cápita de la unidad familiar.	0.0
Situación de acogimiento familiar del alumno o de la alumna.	0.0
Condición reconocida de discapacidad:	
en el alumno o alumna solicitante	0.0
en alguno de los tutores legales	0.0
en alguno de los hermanos/as de la persona solicitante	0.0
Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida.	0.0
Que el alumno o la alumna haya nacido en parto múltiple	0.0
Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental.	0.0
Condición de víctima de violencia de género	0.0
Condición de víctima de terrorismo	0.0

Criterios de baremación específicos para cada opción

Opta por domicilio Laboral

Se aporta acreditación. Revisar documentación.

Opción	Centro	Puntuación domicilio	Hermanos matriculados	Puntuación por hermanos matriculados	Tutores trabajando en el centro	Puntuación por tutores trabajando en el centro
1	10000: - I.E.S. No	0	1	4	No	0
2	10000: - I.E.S. El	0	0	0	No	0

Importante: El “SAC” (cerrado el plazo de presentación de solicitudes) siempre podrá hacer correcciones de los datos para subsanar, de este modo, alguna incoherencia con la información contenida en dichas solicitudes; cualquier cambio irá acompañado del botón “Aceptar” para grabar la información.

Desde la ruta  **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción / Reclamaciones**, se presenta la pantalla “Reclamaciones presentadas”. En ella, por defecto, se muestra el mensaje de “**No existen datos**”.


Convocatoria: 2022-2023 Fase de reclamación: **Reclamaciones al listado provisional de puntuación y/o solicitud de acceso al expediente**

No existen datos

Desde esta pantalla, a medida que se van recibiendo las reclamaciones, se van añadiendo.

Convocatoria: 2022-2023 Fase de reclamación: **Reclamaciones al listado provisional de puntuación y/o solicitud de acceso al expediente**





Número total de registros: 1

ALUMNO	D.N.I.	Número de reclamación	Fase de reclamación	Tipo de reclamación	Con respuesta	Estado	Descargar Justificante
..., Pilar	8	2022RRGA	Reclamaciones al listado provisional de puntuación y/o solicitud de acceso al expediente	Reclamación	No	Pendiente de revisión de reclamación	

Si se pulsa sobre el “**Número de reclamación**”, aparece un desplegable con varias opciones:

Número de reclamación	Fase de reclamación
2022RRGA	Reclamación
<ul style="list-style-type: none"> Detalle de la reclamación Detalle de la solicitud Ficha del alumno Documentación Responder a la reclamación 	

- Detalle de la reclamación: desde la pantalla “[Reclamaciones presentadas](#)”, es posible descargar tanto el “**Justificante**” de haber presentado una reclamación (en formato [.pdf](#)), así como la “**Documentación**” incorporada a la misma (ejemplo: formato [.png](#)).

Datos de la persona solicitante		
Nombre: <input type="text"/> , María	DNI/Pasaporte: 74 <input type="text"/>	N.I.A.: 3 <input type="text"/>
Datos de la solicitud		
Curso: 1º E.S.O. Centro de primera opción: 1000 <input type="text"/> - I.E.S. <input type="text"/> (Cáceres)		
Vía de Acceso: Ordinaria	Ha conseguido plaza en el centro de primera opción: No	
Datos de la persona que presenta la reclamación		
Nombre: <input type="text"/>	DNI/Pasaporte: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>
Datos de la reclamación		
Fecha de presentación: 02 de marzo del 2022 a las 10:51		
Expone: Reclamación		
Justificante		Documentación
Visualizar 	Descargar 	Visualizar 
		Descargar 

- Detalle de la solicitud: desde la pantalla “[Solicitud de adscripción en enseñanzas de Régimen General](#)”, se presenta recogida en varias pestañas toda la información incluida en el documento [Anexo II](#) presentado digitalmente antes.

Datos del solicitante y familia		Datos de la solicitud		Criterios de admisión	
Fecha de presentación: 04/02/2022 *	Número de entrada: 90 *	Solicitante: <input type="text"/> María			
DNI/Pasaporte: 74 <input type="text"/>	N.I.A.: 3 <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/> @gmail.com	Fecha de nacimiento: 01/11/2010		
Se encuentra cursando: 6º de Educación Primaria en el centro 1000 <input type="text"/> -C.E.I.P. <input type="text"/> -cas (Cáceres)					
Vía de acceso: <input checked="" type="radio"/> Ordinaria <input type="radio"/> Incorporación tardía y desigualdades en educación <input type="radio"/> Necesidades educativas especiales <input type="radio"/> Deportista de alto rendimiento <input type="radio"/> Cursa enseñanzas de música *					
Datos de la familia					
Primer tutor: <input type="text"/> Victoria	Teléfono de contacto: 61 <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/> @gmail.com	DNI/Pasaporte: 4 <input type="text"/>		
Segundo tutor: <input type="text"/> Pedro	Teléfono de contacto: 61 <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/> @gamil.com	DNI/Pasaporte: 3 <input type="text"/>		

- Documentación: desde la pantalla “Documentación de la solicitud”, se muestra la información disponible y pendiente de revisión por el SAC para su validación.



Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023 Número de solicitud: 2022RG4

Presentador: Cristina DNI/Pasaporte: 88

Solicitante: Manuel C DNI/Pasaporte: 80

Situación de la solicitud: Pendiente de revisión de documentación

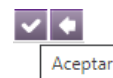
Número total de registros: 4

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública			Archivo adjunto	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponible	Autoriza	Resultado de la consulta			Sí	No	Sí	No		
Certificado de empadronamiento	Sí	Sí	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información de residencia solicitada
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	Sí	Sí	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información económica solicitada
Copia del libro de familia (tutela)	No	--			14/02/2022 12:14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme

Es necesario marcar las casillas del documento para su validación y grabar la información para que **RAYUELA** o el **SAC** procedan a “Baremar”.

- Responder a la reclamación: desde la pantalla “[Respuesta a la reclamación](#)”, una vez que el centro ha efectuado los cambios en la baremación (**si procede**) del solicitante, puede informar a éste del resultado de su reclamación.

A modo de Ejemplo:



Respuesta a la reclamación

i La respuesta es única, después de presentarla no se podrá ni eliminar ni modificar.

EJEMPLO: DESDE EL IES "_____", HEAMOS RECIBIDO SU RECLAMACION "_____" Y TAMBIÉN SU SOLICITUD DE ACCESO A EXPEDIENTE.

UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN APORTADA SE HA OPTADO POR "_____"

Lleva 192 caracteres de un máximo de 4000

Respuesta oficial

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF,PNG,JPG,ZIP)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado
Documento_Resultado.png

La respuesta es única, después de presentarla **NO** se podrá ni eliminar ni modificar

A modo de Ejemplo: El botón “**Aceptar**” ya está deshabilitado.



Respuesta a la reclamación

Fecha de respuesta: 04 de marzo del 2022 a las 09:22

i La respuesta es única, después de presentarla no se podrá ni eliminar ni modificar.

EJEMPLO: DESDE EL IES " " HEMOS RECIBIDO SU RECLAMACION " " Y TAMBIÉN SU SOLICITUD DE ACCESO A EXPEDIENTE. UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN APORTADA SE HA OPTADO POR " "

Lleva 187 caracteres de un máximo de 4000


Respuesta oficial

Visualizar



Descargar



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

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



JUNTA DE EXTREMADURA

FEBRERO 2022 v.3



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa