

AYUELA 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 |
|----------------------------|------------|-----------|
| Comision 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.**

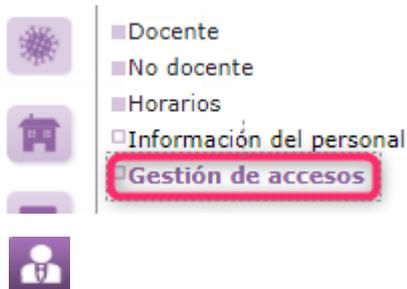
| Comisión de escolarización | Presidente | Inspector |
|----------------------------|------------|-----------|
| Cáceres Secundaria         | Guerrero   | Cambero   |

**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 |
|--------|-----------------------|-------------------|---------------|----------------|-------------|--|----------------------------------|---|-----------|
| Bel    | 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:  \*

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:**



Número total de registros: 79

Operación:  \*

Perfil:  \*

| 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 “**click**” 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.: 8( ) Primer apellido: Campos Segundo apellido: Nombre:

Datos del solicitante

Personales

D.N.I./N.I.E.: Primer apellido: Campos Segundo apellido: Nombre: \*  
Sexo:  Hombre  Mujer \* Nacionalidad: Española \*

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](mailto: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: Fecha de nacimiento: 1970

Sexo:  Hombre  Mujer \*

**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.: 80 Primer apellido: Indias Segundo apellido: Nombre: Fecha de nacimiento: 8

Sexo:  Hombre  Mujer \*

**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 1000000000 - 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.ª       | 1000 - I.E.S. El ... (Cáceres) |
| 2.ª       | 100 - I.E.S. ... (Cáceres)     |
| 3.ª       | 100 - I.E.S. ... (Cáceres)     |
| 4.ª       | 100 - COL. ... (Cáceres)       |
| 5.ª       | 1000 - 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 AYUELA 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        | Curso y etapa                 | Apellidos y nombre |
| 1000 - I.E.S. [redacted] | 3º E.S.O.                     | Beato [redacted]   |
| 1000 - I.E.S. [redacted] | 1º de Bachillerato (Ciencias) | Beato [redacted]   |
|                          |                               |                    |

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        | Apellidos y nombre |
| 1000 - I.E.S. [redacted] | Beato [redacted]   |

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: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Esc: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Letra: \_\_\_\_\_  
Provincia: Cáceres Municipio: Cáceres Localidad: Cáceres C.Postal: 10004

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   |                 |                  | 8C                | Hombre | 1977             | <input checked="" type="checkbox"/>          |
| Madre-Tutora | Cristina |                 |                  | 8E                | Mujer  | 1976             | <input checked="" type="checkbox"/>          |
| Identidad    | Manuel   |                 |                  | 8C                | Hombre | 2010             | <input type="checkbox"/>                     |

- o 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".
- o 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:  2º Apellido:  F. Nacimiento:  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. Pertenece 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"/> |

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 recaea 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 revisión     |              |
| 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 EOEPE de que se encuentra en trámites para su obtención         | Pendiente de revisión     |              |

- 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/Dña: ██████████ Cordero ██████████ DNI/NIE/Nº de pasaporte: 26 ██████████  
 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 **AYUELA** 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

✕

### 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 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 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: <a href="https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos">https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</a></p> |
| PROCEDENCIA de los datos             | <p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente 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 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

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 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 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: <a href="https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos">https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</a></p> |
| PROCEDENCIA de los datos             | <p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente 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 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

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

The screenshot shows a window titled "Seguimiento de mi solicitud de: Procedimiento específico de adscripción" with a user name "Sánchez,". Inside, a yellow box contains the following information:

- Fase: Presentación de solicitudes
- Periodo: [redacted]
- Estado: En borrador

Below the text are two circular icons: a green one with a document and a red one with a trash can.

Resultado: desde el centro de Secundaria

The screenshot shows a window titled "Proceso de escolarización:" with the following filters and options:

- 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.

Below the filters is a table for the "Comisión de escolarización":

| Comisión de escolarización | Presidente | Inspector |
|----------------------------|------------|-----------|
| Cáceres Secundaria         | Guerrero   | Camero    |

At the bottom, there is a message: "Revise las solicitudes marcadas (6 solicitudes)" with an information icon.

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>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: <a href="https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos">https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos</a></p> |
| PROCEDENCIA de los datos             | <p>Los obtenidos de otras Administraciones electronicamente 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"> <li>Datos y/o codigos de identificación y autenticación.</li> <li>Direcciones postales o electronicas.</li> <li>Datos de caracter economico y de rentas anuales de la unidad familiar.</li> <li>Datos de tipo academico.</li> <li>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.</li> </ul>  |

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

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?



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  
 Período:   
 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 | 10C - 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

Revise las solicitudes marcadas (2 solicitudes)

Numero total de registros: 12

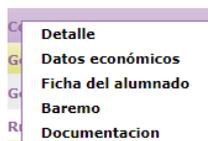
| Alumno    | Centro de procedencia | Adscripción única | Vía de acceso | Puntos totales | Admitido en | Estado                                 | Presentación digital             | Solicitud presentada por Secretaria Virtual | Prioridad |
|-----------|-----------------------|-------------------|---------------|----------------|-------------|--|----------------------------------|---|-----------|
| 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:

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:

**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       | 1000 [ ] - I.E.S. El [ ] (Cáceres) |
| 2.º       | 1000 [ ] - I.E.S. [ ] (Cáceres)    |
| 3.º       | 1000 [ ] - 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 acompáñese 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"/> |
| 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><b>Se debe aportar obligatoriamente la siguiente documentación:</b></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:  \*

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 <input type="text"/>       | 28 <input type="text"/> | Sí                              | DEL <input type="text"/> | 2.898,03 €     | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>           | 76 <input type="text"/> | Sí                              | <input type="text"/>     | 1.430,72 €     | <input type="text"/> |

- 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       | --              |                 |                   |    |                  |    |                         | Información de residencia solicitada |
| Documentación justificativa que acredite los supuestos del artículo 10.5 del Decreto 128/2021                     | No  | --       |                          | Gestionado SAC  |                 |                   |    |                  |    |                         | Documentación revisada y conforme    |
| Certificado de convivencia de la unidad familiar  | No  | --       |                          | Gestionado SAC  |                 |                   |    |                  |    | 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  |                 |                   |    |                  |    | Documento no aportado   | Documentación revisada y no conforme |
| Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género   | No  | --       |                          | Gestionado SAC  |                 |                   |    |                  |    |                         | Pendiente de revisión                |
| Copia del libro de familia (familia monoparental)   | No  | --       |                          | Gestionado SAC  |                 |                   |    |                  |    |                         | 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       | --              |                 |                   |    |                  |    |                         | Información económica solicitada     |
| Copia del libro de familia (tutela)   | No  | --       |                          | Gestionado SAC  |                 |                   |    |                  |    |                         | 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 [redacted] DNI/Pasaporte: 2 [redacted]

Solicitante: Antonio [redacted] DNI/Pasaporte: 7 [redacted]

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 [redacted] | 0 ▼                  | 1                     | 4 ▼                                  | No                              | 0 ▼  |
| 2      | 10000: - I.E.S. El [redacted] | 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
- Reclamación
- 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:   | _____ , María   | DNI/Pasaporte: 7[_____]   |
|   |   | N.I.A.: 3[_____]  |
| Datos de la solicitud   |   |   |
| Curso:  | 1º E.S.O. Centro de primera opción: 1000[_____] - I.E.S. _____ (Cáceres)            |   |
| Vía de Acceso:  | Ordinaria   | Ha conseguido plaza en el centro de primera opción: No                                |
| Datos de la persona que presenta la reclamación                                     |   |   |
| Nombre:   | DNI/Pasaporte:  | Correo electrónico:   |
|   |   |   |
| 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:          | María             |
| DNI/Pasaporte:  | 7[_____]         | N.I.A.:               | 3[_____] | Correo electrónico:   | [_____]@gmail.com |
|   |                  |                       |          | Fecha de nacimiento:  | 01/11/2010        |
| Se encuentra cursando: 6º de Educación Primaria en el centro 1000[_____] -C.E.I.P. _____-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:   | [_____] Victoria | Teléfono de contacto: | 6[_____] | Correo electrónico:   | [_____]@gmail.com |
|   |                  |                       |          | DNI/Pasaporte:        | 4[_____]          |
| Segundo tutor:  | [_____] Pedro    | Teléfono de contacto: | 6[_____] | Correo electrónico:   | [_____]@gamil.com |
|   |                  |                       |          | DNI/Pasaporte:        | 3[_____]          |

- 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"/> |                         | 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"/> |                         | 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 **AYUELA** 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

**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 SUSOLICITUD 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