

# WEBINAR

TAREAS A REALIZAR  
EN EL PROCESO DE  
ADMISIÓN EN  
CENTROS  
DOCENTES  
SOSTENIDOS CON  
FONDOS PÚBLICOS  
EN EXTREMADURA.



RESPUESTAS



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

2022

# RESPUESTAS WEBINAR

1

**¿Qué se tiene que solicitar al representante legal para que acredite su pertenencia a una familia monoparental?**

Obligatorio:

1. Copia del libro de Familia.
2. Certificado de convivencia de la unidad familia
3. Declaración responsable de no constituir unión estable de pareja y no haber contraído matrimonio con otra persona

Y, según proceda:

1. Si la persona solicitante es viuda o situación equiparable: declaración de fallecimiento de su pareja.
2. Si se 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 privatización de patria potestad a la otra parte.
3. Si tiene la guarda o custodia en exclusiva; sentencia firme que acredite esta circunstancia, siempre que no exista pensión compensatoria por alimentos y la dependencia económica recae sobre una única persona.
4. Si una de las personas progenitoras convivientes está en prisión: resolución judicial justificativa de la situación de ingreso en prisión.
5. Si una de las personas progenitoras convivientes tiene reconocida un nivel 3 de gran dependencia o gran invalidez; certificado expedido por el INSS

2

**Si desde el centro se deben registrar las solicitudes recibidas a papel, ¿se puede solicitar a los responsables legales antes de las reclamaciones que aporten documentación para subsanar errores detectados?.**

Del 1 hasta las 14.00 horas del 22 de abril de 2022: Plazo general de presentación de solicitudes.

Durante este periodo, los representantes legales que realicen este trámite de forma telemática desde su perfil de Secretaría Virtual pueden realizar cualquier tipo de modificación sobre su solicitud digital registrada.

Del mismo modo, el personal del Servicio de Apoyo (SAC), podrá proceder igual, con aquellas solicitudes que se presenten en papel en los centros educativos,

De hecho, es recomendable intentar subsanar cualquier incidencia detectada antes del periodo de reclamaciones y así evitarlas.



3

**La revisión de la documentación y la baremación, ¿se hace desde el perfil de Equipo Directivo del Centro?**

Tanto la validación de la documentación como la baremación se pueden realizar desde un perfil de equipo directivo y, también, de administrativo o administrativa, en el que caso de la existencia de esta figura en el centro.

4

**La solicitud en papel se debe presentar por triplicado: una copia, para la Administración; otra copia, para el interesado; y, otra, para la comisión de escolarización. ¿Qué se debe hacer con la copia de la comisión de escolarización?**

El procedimiento a seguir sería: una vez recogidas todas las solicitudes presentadas a papel en el centro, deben contactar con su comisión de escolarización para que ellos les indiquen cómo hacerlas llegar, o cómo proceder.

5

**Se sobreentiende que este proceso no afecta, de forma general, a los Centros con adscripción única y que, de no producirse solicitudes de manera directa en el propio Centro, se procedería como viene siendo habitual en cursos anteriores. ¿Es así?**

Correcto. Es así. El alumnado de los centros de adscripción única es admitido de forma automática. Pero, si durante este proceso de admisión, se presentaran solicitudes, se tendría que proceder según normativa.

6

**¿Qué apartados son los que se deben baremar manualmente y cuáles barema Rayuela automáticamente?**

En principio, si todo el registro digital de la solicitud se ha realizado correctamente; y, posteriormente, se ha validado la documentación aportada y aquella que se ha solicitado consulta de oficio a las administraciones públicas correspondientes, habría que baremar de forma manual la puntuación correspondiente al domicilio familiar o laboral (según, corresponda) con respecto al centro elegido en primera prioridad y el resto de centros subsidiarios.

El resto de baremación **NO** se registra manualmente, Rayuela indica la puntuación automáticamente una vez validada la documentación.

Las columnas con las puntuaciones por hermanos o hermanas matriculados en alguno de los centros solicitados o de padres o madres, tutores legales que trabajen en los mismos estarán habilitadas por si hubiera que realizar alguna corrección.

No olvidemos que sólo se bareman los campos de la pestaña "Criterios de admisión" que se hayan marcado a tal efecto en el registro digital previo.



7

**En relación a la documentación a aportar para la condición de monoparental ¿existe un modelo de declaración responsable?.**

Se estará a lo regulado en:

Artículo 10.11 del DECRETO 128/2021, de 17 de noviembre, por el que se regula la admisión del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 31 de la ORDEN de 3 de enero de 2022, por la que se desarrolla el procedimiento para la admisión del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

8

**Estaba en clase y me incorporé después de que se explicara cómo asignar el perfil SAC. ¿Podría explicarlo?**

El perfil SAC se asigna y se desasigna desde el perfil de Gestión de Equipo Directivo desde la ruta: Personal / Gestión de accesos.

Por defecto, aparece la operación "Asignar", se pulsa en el desplegable "Perfil", se elige el "Servicio de apoyo (SAC)" y Rayuela muestra el listado con los empleados o empleadas que pueden ser candidatos.

Se marca la casilla del empleado o empleada y se pulsa en "Aceptar"

Si se elige la operación "Desasignar" y se elige el "Perfil: Servicio de apoyo (SAC)" aparecerán aquellos empleados y empleadas que ya tienen asignado el perfil. Desde aquí, se puede deshabilitar dicho perfil.

9

**¿La revisión de documentación, sólo la realizará el equipo directivo? ¿o el perfil de administración también puede?.**

El perfil administración tiene acceso a la pantalla de "Solicitudes de admisión" y, por tanto, a validar la documentación y baremar.

10

**Si se aporta declaración de IRPF ¿Cómo se calcula la renta?**

En el caso de tener la copia de la Declaración del IRPF, se necesitan 4 datos para el cálculo de la renta per cápita:

- Casilla base imponible general: 435
- Casilla base imponible del ahorro: 460
- N° de miembros de la unidad familiar: x
- IPREM: 7519,59€



11

**Si presentan declaración jurada ¿Existe un modelo creado, lo creamos nosotros o lo crean ellos?**

Según esta normativa no se hace referencia a un modelo de declaración jurada específica.

12

**¿Se puede nombrar más de un SAC?**

Por regla general, el perfil "Secretario o Secretaria" tiene habilitado, por defecto, el perfil SAC al acceder con sus credenciales.

El perfil SAC se asigna y se desasigna desde el perfil de Gestión de Equipo Directivo desde la ruta: Personal / Gestión de accesos

Se pueden asignar varios perfiles SAC, sin ningún inconveniente.

13

**¿Se puede asignar perfil SAC a una persona no docente?**

Si, dependiendo del tipo de centro existen perfiles, por ejemplo: auxiliar administrativo, informático... que pueden ser candidatos al perfil SAC.

14

**Un centro público, si en alguna de las opciones piden un centro privado o concertado, ¿tenemos acceso a esos datos?.**

Desde el centro elegido en primera opción se tiene la posibilidad de acceder en modo "Visualización" a la información de las solicitudes presentadas en el resto de centros subsidiarios tanto públicos como concertados, que han incluido nuestro centro como opción entre el resto de prioridades.

Si la enseñanza es privada, ese centro no participa en el proceso de escolarización para centros docentes sostenidos con fondos públicos.

15

**Si tenemos pocas solicitudes y está claro que vamos a admitir a todos, ¿es necesario baremar?.**

Según la normativa del procedimiento, este proceso consta de una serie de pasos, entre ellos, la baremación.



16

**La copia del libro de familia debe ser completa, incluidas las páginas en blanco o es suficiente con las que están escritas, ya que la normativa dice que sean todas.**

Según normativa de procedimiento de admisión: "A la solicitud se deberá adjuntar la copia del libro de familia que incluirá todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario o la funcionaria que la autentique deje constancia de qué páginas están en blanco o documento que justifique la tutela, guarda y/o acogimiento del menor."

17

**Entiendo que debemos crear el perfil SAC para el registro de solicitudes impresas, podríamos seleccionar en lugar de a un compañero a nosotros mismos. Gracias.**

El perfil SAC se asigna y se desasigna desde el perfil de Gestión de Equipo Directivo desde la ruta: Personal / Gestión de accesos. Se pueden asignar varios perfiles SAC, sin ningún inconveniente.

Si eres candidato o candidata, sí.

18

**Una vez presentada la solicitud, ¿se podrá modificar algún dato?.**

Mientras el plazo de presentación de solicitudes está abierto; desde el 1 hasta el 22 de abril, se podrán realizar modificaciones en los registros digitales por parte del SAC y por parte de los Responsables legales. A partir del día 22 de abril, los Responsables legales ya **NO** tendrán acceso a modificar la solicitud.

19

**A mí no me ha quedado claro lo de baremar los otros centros por el domicilio...**

El centro elegido en primera opción por los responsables legales debe baremar manualmente la puntuación por domicilio, tanto de su propio centro, como del resto de centros subsidiarios.

20

**¿Puede repetir el plazo de validez del Certificado de empadronamiento?.**

La fecha del certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento para justificar el domicilio familiar, para que se considere válido, debe ser, como máximo, de un mes anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

21

**¿El equipo directivo puede grabar una solicitud sin crear el perfil SAC?**

No. La función de registrar digitalmente una solicitud de admisión es exclusiva del perfil SAC.

22

**Si los padres presentan una solicitud telemática y, al final, se echan atrás; y la presentan en papel de forma presencial, ¿cómo registraríamos esa solicitud?. ¿Hay alguna manera de eliminar la de los padres?.**

Si los padres registran una solicitud digital desde Secretaría Virtual y, a continuación, entregan el Anexo II en el centro elegido en primera opción, lo que sucederá es que cuando se acceda desde el perfil SAC a registrar la solicitud, Rayuela indicará que ya existe un registro de solicitud digital con ese DNI y nos dará, entre otras, la posibilidad de abrirlo y modificarlo, siempre que el estado no sea "Presentado".

¿Qué se puede hacer? Recomendamos ponerse en contacto con los responsables legales para indicarles que ya tienen una solicitud registrada digitalmente, y que, si el centro la reabre y la modifica, la que tendrá validez será ésta.

Siempre prevalecerá la última solicitud guardada y presentada. Durante el periodo abierto de presentación de solicitudes, los responsables legales podrán rectificar su solicitud digital presentada las veces que quieran.

23

**En cuanto al anexo II, ¿la familia lo ha de rellenar 3 veces o sólo una vez y se hacen dos copias del mismo? Muchas gracias.**

Según normativa: "para la presentación en el centro educativo, es necesario imprimir 3 copias de la presente solicitud".

24

**Tengo dos nuevos alumnos que vienen de Colombia para el tercer trimestre. No han estado escolarizados previamente en Extremadura. ¿Deben cumplimentar, en el ANEXO II, en el apartado de plazas reservadas, por solicitantes con necesidad específica de apoyo por incorporación tardía por factores geográficos? En este caso, ¿cómo pueden aportar informe de reserva de plaza de orientación si no tenemos constancia que haya ese servicio en su país? No tenemos problema de plazas. No obstante, ¿habría que marcar esta opción por parte de la madre?.**

Para obtener la respuesta a esta pregunta deben de ponerse en contacto con las comisiones de escolarización.

25

**Para las familias que cambian de residencia dentro de España y proceden de otra comunidad, también tenemos que hacer el mismo proceso de admisión.**

Es correcto. Tienen que participar en el proceso de admisión.





26

**Por otro lado, creemos que presenta el caso de familia monoparental, pero no sabemos si van a disponer de toda la documentación requerida al marcar esta condición. ¿Qué hacemos si falta documentación? Gracias.**

La normativa al respecto, indica expresamente qué tipo de documentación hay que presentar junto al Anexo II. Si la documentación presentada no se ajusta a norma, se marca la casilla "No válida".

27

**Buenos días, ¿el secretario del centro ya tiene perfil SAC o se lo tiene que asignar el director?.**

Si el secretario o secretaria no tuvieran habilitado el perfil SAC, cualquier miembro del equipo directivo podría asignárselo.

28

**¿A quién se asigna el perfil SAC?, ¿a todo auxiliar administrativo del centro o a quien quiera la directiva?.**

Eso es decisión del equipo directivo del centro.

29

**¿Qué documentación se debe presentar si no aparece en el libro de familia registrado el parto múltiple?.**

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.

30

**Nosotros, como secretarios, si no vamos a delegar en nadie, ¿debemos habilitarnos obligatoriamente con el perfil SAC y hacerlo por ahí, o podemos usar directamente nuestro perfil de gestión e introducir los datos por: Alumnado > Escolarización > Régimen General > Proceso Ordinario > Solicitudes ...?**

El registro de las solicitudes digitalmente se tiene que realizar desde el perfil SAC.

31

**Buenos días, he entrado un poco tarde. Mi pregunta es: ¿la admisión siempre debe comenzar por la solicitud de los padres al SAC?.**

Correcto. El proceso de admisión se inicia en Rayuela desde el registro digital de la solicitud por parte de los responsables legales o por parte de SAC, para aquellas solicitudes presentadas a papel en el centro.

32

**Si una familia opta por hacer la solicitud telemática, pero "está todo mal" (el año pasado me pasó eso con la mayoría), ¿puedo ignorar esa solicitud telemática y pedirles que me lo traigan en papel y rellenarlo a través del perfil SAC (tal y como hemos visto hoy)?**

Correcto. Cualquier solicitud registrada digitalmente puede ser reabierta por los propios responsables legales o por parte del SAC para su subsanación dentro del plazo de presentación, siempre que no esté en estado "Presentada".

33

**He intentado asignarme el perfil SAC pero aparecen todos mis compañeros menos yo...**

Si eres un empleado o empleada candidata a tener habilitado el perfil SAC, es posible que ya lo tengas. Desde la ruta: Personal / Gestión de accesos, en el desplegable "Asignar", se cambia a "Desasignar", se elige el perfil "Servicio de apoyo (SAC)" y; desde ahí, se ven los usuarios y usuarias que tienen asignado el perfil.

34

**Si se hace el registro por parte de los padres On-line; nosotros, ¿ya no tenemos que hacer nada?.**

Una vez realizado el registro digital por los responsables legales desde su perfil de "Secretaría Virtual" y haber firmado ambos la solicitud telemática... El centro, desde el perfil de Gestión, debe validar la documentación y, posteriormente, baremar la solicitud. (En principio, a partir del día 23 de abril)

35

**¿La información que introducimos al presentar la solicitud se puede modificar en cualquier momento por si nos equivocamos o hay algún error?.**

Si, la solicitud digital se puede reabrir.

36

**Mi centro es muy pequeño y son 4 ó 5 sólo las solicitudes que anualmente registro, se debe hacer telemático o de la forma tradicional como hasta ahora. Son todos admitidos, no hay problemas de baremación.**

El registro debe ser telemático. Por normativa, hay que baremar las solicitudes.

Aquellas solicitudes que no sean baremadas obtendrán 0 puntos en la admisión.



37

**En el caso que surjan dudas en el proceso de tramitación de la solicitud, ¿a quién nos podemos dirigir?.**

Con respecto al procedimiento mediante Rayuela:

**A través del CAU: 924004050**

**Horario: de L a V**

**Mañanas, de 8 a 14:30**

**Tardes, De 16 a 19:30**

El resto de cuestiones:

**Comisiones de Escolarización**

38

**Las solicitudes que se realizan telemáticamente, ¿debemos imprimirlas y archivarlas?.**

Las solicitudes telemáticas se quedan registradas en Rayuela.

39

**¿Tenemos que introducir telemáticamente, es decir, escanear y adjuntar, la documentación (libro de familia, certificados...) de las solicitudes que se presenten presencialmente?.**

No. Las solicitudes que se presentan impresas deben acompañarse de la documentación y/o certificación justificativa correspondiente, que se guardará en el centro y que se utilizará para validar la documentación desde el perfil Gestión.

40

**En un municipio pequeño, ¿Cómo puntuamos la proximidad al centro? ¿Todos tienen la máxima puntuación?.**

Los puntos a asignar se este caso se consultan con su comisión de escolarización. Si es un centro que no tiene comisión deben preguntar a su inspector. En cualquier caso, a todos la misma puntuación. En el caso de las Escuelas Infantiles, siempre se asignan 10 puntos. No existe zonificación.

41

**Parece que he oído que debemos baremar el domicilio de los centros subsidiarios, de los centros solicitados en segundo, tercer... lugar. ¿Es así?.**

Sí, desde el centro elegido en primera prioridad se debe baremar la proximidad al domicilio tanto del propio centro, como de los subsidiarios.



42

**¿Es necesario grabar la hora y el día y anotarlo en las solicitudes que nos entreguen en mano?**

No es un criterio de admisión. Eso es organización del centro.

43

**Buenos días: después de la experiencia del proceso de adscripción, ¿es posible que se puedan generar los listados tanto provisionales como definitivos por parte de los Centros con, al menos, un día de antelación para poder revisarlos? Los Centros nos enteramos al mismo tiempo que los solicitantes e, incluso, después.**

Tomamos nota. Gracias por su sugerencia.

44

**En el registro telemático no aparece la hora de la solicitud. ¿Es necesario este dato?.**

No es un criterio de admisión.

45

**Nos indican que le digamos a los padres que pongan los 5 centros, pero si hacen la solicitud on-line, a ver cómo se lo decimos...**

Nosotros, "no decimos que los padres pongan los 5 centros"; lo que recomendamos es que en aquellas solicitudes que se presentan a papel en el centro, si es posible, se les recuerde la importancia de indicar el mayor número de centros posibles. Simplemente, es una sugerencia.

Aquellos solicitantes que no incorporen centros subsidiarios y no sean admitidos en su única opción, serán reubicados por las Comisiones Escolares.

Si no nos explicamos bien, pedimos disculpas.

46

**Si, por defecto, Rayuela entiende que casilla sin consentimiento expreso es un NO, nos vamos a pasar el día llamando a que nos manden o suban documentos...**

Estamos hablando de dos cosas distintas: un tema es la pregunta de "¿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 resuelvo decimocuarto de esta resolución?" que si no se contesta, Rayuela sobreentiende que es "NO" y otro tema son los campos que optan al criterio de admisión que pueden ser o no marcados, dependiendo de lo que hayan decidido los responsables legales.



47

**¿El certificado de empadronamiento es obligatorio presentarlo o se puede ver de oficio?.**

En el caso de optar a "puntuación por proximidad al domicilio familiar" se puede elegir entre autorizar la consulta de oficio a la administración correspondiente; o, por el contrario, aportar 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.

48

**El documento de Convivencia, ¿Dónde tienen que solicitarlo?, ¿en el Ayuntamiento?.**

Los Certificados de convivencia se expiden en los Registros Civiles.

49

**La copia del libro de familia, ¿tenemos que subirla a Rayuela desde el SAC?, ¿o simplemente pulsar válido y legible?.**

Durante el plazo de presentación de solicitudes, el SAC no adjunta, registra la solicitud digitalmente; y, posteriormente, desde el perfil Gestión valida la documentación.

50

**En la solicitud, los datos personales de padres y alumnos figuran perfectamente, pero luego al matricular no se vuelcan esos datos, o si el alumno ya figuraba, los datos no se actualizan y hay que meterlos a mano, ¿no habría manera de que se volcasen y actualizarán directamente del anexo II?.**

Tomamos nota, porque esa información debería actualizarse.

51

**Entonces, ¿es obligatorio pedir copia del libro de familia?.**

La copia del libro de familia debe acompañar al Anexo II.

52

**En la baremación por renta, ¿vale sólo con los ingresos de uno de los progenitores?.**

En la baremación por renta se debería incluir el nivel de renta de todos los miembros de la unidad familiar que hayan obtenido ingresos en el ejercicio 2020.

53

**Si el Anexo II tiene la firma de los 2 progenitores, ¿es necesario firmar la declaración?**

Todas las solicitudes que sean registradas digitalmente por el SAC deben ir firmadas.

Si el Anexo II contiene la firma de ambos responsables, por los dos; y, si el Anexo II tiene la firma de un responsable y cumplimentada la "Declaración responsable", por uno de ellos.

54

**¿Podría Rayuela facilitar listado de calles por zonas, para aligerar el proceso de baremación y no tener que acudir al portal de escolarización para comprobar dudas?**

Tomamos nota. Esto debe solicitarse a la comisión de escolarización que es quien tiene la información.

55

**En adscripción, una madre no presentó la solicitud con la firma de los dos progenitores, el sistema me pedía la firma del otro padre, y la madre no podía reabrir su solicitud para subsanar el consentimiento del padre. ¿Podremos hacerlo nosotros desde el SAC dado el caso?**

Sería recomendable contactar con los responsables legales para que ambos firmen la solicitud dentro del plazo de presentación y evitar, de este modo, el número de accesos y/o modificaciones de dicha solicitud. Pero, el SAC puede hacerlo, dentro del plazo de presentación, si no está en estado "Presentada".

56

**¿Se considera monoparental un progenitor divorciado/a, con la guarda y custodia del alumno/a pero que percibe pensión por alimentos y existe régimen de visitas? Gracias.**

Según normativa: "Si se tiene la guardia o custodia en exclusiva; sentencia firme que acredite esta circunstancia, siempre que no exista pensión compensatoria por alimentos y la dependencia económica recae sobre una única persona". No obstante, consultar con las comisiones de escolarización.

57

**¿Referente a generar listados de baremación y definitivos no ha cambiado nada?**

En la fase de generación de listados de baremación y definitivos informaremos con detalle, pero el procedimiento no ha cambiado.

58

**En los IES existe personal de administración qué hará este trabajo ¿Se podrá hacer con el perfil administración o responsable de centro?**

Para registrar las solicitudes digitalmente, hay que habilitar el perfil SAC.





59

**Si una madre dice que es familia monoparental (en el libro de familia hay un padre, pero ella figura como soltera), en el empadronamiento aparece otro señor además de la madre y el hijo, ¿pierde la condición de monoparental?**

Según proceda:

1. Si la persona solicitante es viuda o situación equiparable: declaración de fallecimiento de su pareja.
2. Si se 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 privatización de patria potestad a la otra parte.
3. Si tiene la guarda o custodia en exclusiva; sentencia firme que acredite esta circunstancia, siempre que no exista pensión compensatoria por alimentos y la dependencia económica recae sobre una única persona.
4. Si una de las personas progenitoras convivientes está en prisión: resolución judicial justificativa de la situación de ingreso en prisión.
5. Si una de las personas progenitoras convivientes tiene reconocida un nivel 3 de gran dependencia o gran invalidez; certificado expedido por el INSS.

No obstante, consultar con las comisiones de escolarización.

60

**¿Si llega una solicitud virtual y ves que falta documentación adjunta se lo tienes que comunicar a la familia? La deben adjuntar virtualmente, ¿verdad?.**

Sería lo más recomendable, para que lo hagan dentro del plazo de presentación de solicitudes (del 1 al 22 de abril) y así se evitan posibles reclamaciones.

61

**¿Hasta cuándo es el plazo del registro de solicitudes por SAC?.**

Según normativa, hasta el 13 de mayo, último día para baremar solicitudes por parte del SAC.

62

**¿Los alumnos de 2 años que cursan en el aula experimental 1 - 2 tienen que presentar solicitud de admisión o se les promociona directamente desde Rayuela?.**

Promocionan directamente de Rayuela. Habrá reserva en el centro para este alumnado

63

**¿Hay algún problema si guardamos la solicitud y, posteriormente, presentan otra solicitud en otro centro distinto?**

La solicitud es única. Quedará registrada la última que se guarde.

Por último, os dejamos los enlaces directos a toda la información sobre el "**Procedimiento de admisión**" contenida en **Tesela**:

1. **Ficha "Solicitud de admisión"** (Responsables legales):

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/solicitud-de-admisi%C3%B3n-telem%C3%A1tica-%28ceip-yo-ies%29>

2. **Vídeo "Solicitud de admisión"** (Responsables legales: CEIP y/o IES)

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/solicitud-de-admisi%C3%B3n-telem%C3%A1tica>

3. **Infografía "Presentar solicitud de admisión **CON** Credenciales de Rayuela"**

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/presentar-solicitudes-de-admisi%C3%B3n-en-centros-docentes-con-credenciales-de-rayuela>

4. **Infografía "Presentar solicitud de admisión **SIN** Credenciales de Rayuela"**

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/presentar-solicitudes-de-admisi%C3%B3n-en-centros-docentes-sin-credenciales-de-rayuela>

5. **Ficha "Solicitud de admisión"** (Centros CEIP / IES):

<https://tesela.educarex.es/books/gesti%C3%B3n-8c1/page/proceso-de-admisi%C3%B3n-telem%C3%A1tico-%28ceip-e-ies%29>

6. **Ficha "Solicitud de admisión"** (Responsables legales: Escuelas Infantiles)

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/solicitud-de-admisi%C3%B3n-telem%C3%A1tica-%28escuelas-infantiles%29>

**Actualización: 06/Abril/2022**

---

# GRACIAS POR VUESTRA PARTICIPACIÓN

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO  
OGCAU-RAYUELA

