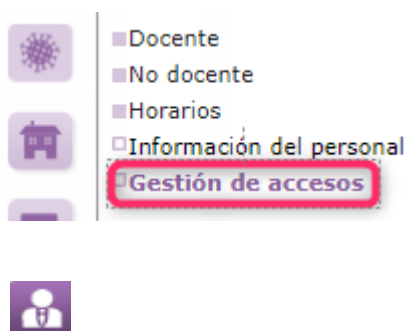


El perfil de **Servicio de Apoyo al Ciudadano "SAC"** de la secretaría virtual de **AYUELA** permite a la Administración educativa y/o los centros docentes sostenidos con fondos públicos ayudar a la ciudadanía en los trámites educativos que se realizan a través de la Secretaría Virtual.


En el caso de personal de la Administración educativa, la asignación se realizará a través de los Servicios Centrales. El usuario del perfil no tendrá que hacer nada, le vendrá asignado.

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

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



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 presenta un mensaje de "**Seleccione el perfil con el que desea trabajar**".





Operación: Asignar ▼ *

Perfil: ▼ *

Seleccione el perfil con el que desea trabajar.

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

Ejemplo:





 Aceptar



Operación: Asignar *
 Perfil: Servicio de Apoyo (SAC) *

Número total de registros: 79


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

Paso 2: La persona que ya tiene asignado el perfil "**SAC**", tras ingresar mediante el **USUARIO / CLAVE**, se debe seleccionar el perfil SAC , se muestra un desplegable y, por defecto, el trámite "**Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto**". Es necesario pulsar en el desplegable y sustituir éste por el que queremos realizar.

Consentimiento expreso del ciudadano

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: * Pri

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 continuación, se introduce el **DNI** de la persona que presenta la solicitud y se hace un "**clic**" para que  rellene los campos.

- Si la persona que solicita la ayuda para la cumplimentación es "**el solicitante**", se marca esta casilla y se pulsa en "**Aceptar**".
- Si la persona que solicita la ayuda para la cumplimentación es "**el representante legal del solicitante**", se marca esta casilla y puede suceder:

- o Que el campo “**Persona representada por el solicitante**” se habilite y aparezca el ciudadano o ciudadana; en este caso, se selecciona y se pulsa en “**Aceptar**”.
- o Que el campo “**Persona representada por el solicitante**” se habilite y **NO** aparezca el ciudadano o ciudadana; en este caso, se selecciona la opción “**No es para ninguna de las personas anteriores**” y se pulsa en “**Aceptar**”.

Ejemplo:

Consentimiento expreso del ciudadano

Trámite que el ciudadano desea realizar: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos *

Ciudadano que solicita apoyo

DNI/NIE/Pasaporte: TS * Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Manuel *

Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer *

Fecha de nacimiento: 30/06/1990 *

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

Personas representadas por el ciudadano: *

Aceptar

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



JUNTA DE EXTREMADURA

AGOSTO 2022 v.3



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa