



# MANUAL

---

JULIO 2023

NUEVOS EQUIPOS DIRECTIVOS

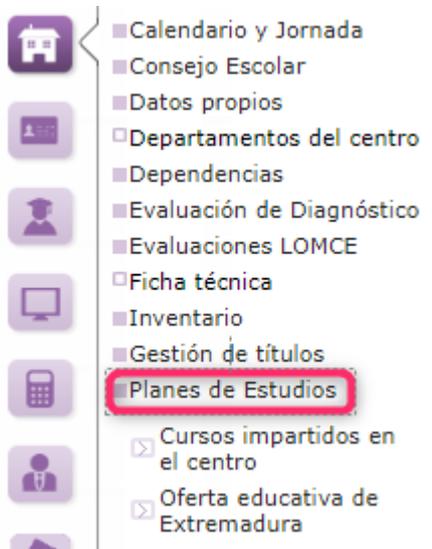
# ÍNDICE

FICHAS DIRECCIÓN – GESTIÓN .....	2
1. Planes de estudio .....	3
2. Matriculación .....	9
3. Ficha del alumnado .....	13
4. Alta de nuevo grupo .....	20
5. Asignar alumnado a grupo.....	25
6. Renovación del profesorado .....	29
7. Gestión de accesos .....	34
8. Generación de credenciales al profesorado del centro...	40
9. Generación de credenciales al personal no docente del centro .....	43
10. Jornada escolar.....	47
11. Evaluación y Convocatorias .....	59
12. Horario individual .....	87
13. Alta personal con función docente (TEI) .....	97
14. Horario personal con función docente (TEI) .....	101
15. Alta personal no docente (AC) .....	109
16. Horario personal no docente (AC) .....	113
17. Solicitud fuera de plazo (SAC).....	123
FICHAS RESPONSABLE DE CENTRO – SEGUIMIENTO .....	138
1. Generación de credenciales al alumnado.....	139
2. Generación de credenciales a responsables legales .....	144
FICHAS SECRETARÍA VIRTUAL.....	147
1. Generación de credenciales a la ciudadanía.....	148

# DIRECCIÓN GESTIÓN

AYUELA permite Configurar los Planes de Estudio organizados por un centro.

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



Ruta: **Centro / Planes de Estudio**

Desde la Ruta:  **Centro / Planes de estudio / Cursos impartidos en el centro**, se presenta la pantalla "**Relación de cursos impartidos en el centro**", en la que se muestra la relación de cursos que han sido autorizados a impartirse en este centro por parte de las autoridades educativas competentes.

La **Inspección** es la encargada de autorizar un número u otro de grupos "puros" y "mixtos" para el curso próximo. En el caso, de que un centro necesite aumentar la cantidad de grupos, tiene que solicitarlo, previamente.

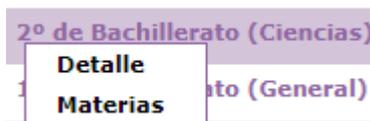
Para empezar, se deben dejar las "**Materias configuradas correctamente para la matriculación**"; para ello, antes, hay que esperar a que esté definida la "**Información sobre los grupos**" y que en "**¿Matrícula disponible?**" aparezca "**Sí**".

Año académico:  Grupo de expediente:

Registros: 1-30 de 33 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Cursos	Materias configuradas correctamente para la matriculación	¿Matrícula disponible?	Información sobre los grupos
1º E.S.O.	No	Sí	Puros 3 - Mixtos 0
2º E.S.O.	No	Sí	Puros 4 - Mixtos 0

En esta pantalla, si se pulsa sobre un “Curso”, se despliega un menú emergente con dos opciones:



- **Detalle:** en la pantalla “Detalle del curso del centro”, se ofrece un resumen de información, cargada por defecto, relativa a la configuración del curso que se presenta sólo en modo consulta, es decir, **NO** es posible editar ningún dato.



Descripción: 2º de Bachillerato (Ciencias) Modalidad: Ciencias

¿Superar esta oferta da derecho a título?: Sí Número periodos por curso académico: 1

¿Es evaluable?: Sí Sistema de calificación: Numérico Cerrado LOMLOE (BACH)

¿Se decide la promoción por el equipo educativo?: Sí ¿Se promociona de forma automática?: No

¿Arrastra las pendientes a la siguiente oferta de matriculación?: Sí ¿Se repiten todas las materias?: No

Convocatoria	¿Final?
No hay datos disponibles	--

Grupo de Materias	Mínimo	Máximo	Elección
Libre configuración autonómica	0	1	Sí
Troncal: Idiomas	1	1	Sí
Troncal de opción	2	3	Sí
Troncales Generales/Específica Obligatoria	4	4	No
Específicas	0	2	Sí

Si se pulsa sobre el botón “**Materias del curso**”, se accede a la pantalla “**Definición de materias del curso**”.

Curso: 1º E.S.O. Año académico: 2023-2024 \*  
 Materias a mostrar: Todas las posibles \*

Número total de registros: 23

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Biología y Geología	Comunes	BG	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Comunes	EF	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Comunes	EPVA	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Geografía e Historia	Comunes	GH	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura	Comunes	LCL	5:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas	Comunes	MAT	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Música	Comunes	MUS	2:00	2022	2023
<input type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Francés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEF	4:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Inglés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEI	4:00	2022	2023

- **Materias:** se accede a la pantalla “**Definición de materias del curso**”. En ella, por defecto, se indican todas las materias posibles que se imparten en el año académico y curso seleccionados.

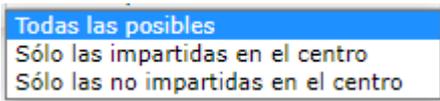


Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) Año académico: 2023-2024 \*  
 Materias a mostrar: Todas las posibles \*

Número total de registros: 37

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Comunes	EF	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Filosofía	Comunes	FIL	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura I	Comunes	LCL	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Inglés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEI	3:00	2022	2023
<input type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Francés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEF	3:00		
<input type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Portugués	Lengua Extranjera LOMLOE	LEP	3:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas I	Modalidad	MAT	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Biología, Geología y Ciencias ambientales	Modalidad-Optativas	BIOGC	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibujo Técnico I	Modalidad-Optativas	DBTEC	4:00	2022	2023

Si se pulsa en el desplegable “**Materias a mostrar**”, se presentan varias opciones:



Para acceder a las materias que se imparten en el centro, se elige “**Sólo las impartidas en el centro**”.

Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) Año académico: 2023-2024 \*  
 Materias a mostrar: Sólo las impartidas en el centro \*

Número total de registros: 14

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Comunes	EF	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Filosofía	Comunes	FIL	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura I	Comunes	LCL	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Inglés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEI	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas I	Modalidad	MAT	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Biología, Geología y Ciencias ambientales	Modalidad-Optativas	BIOGC	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibujo Técnico I	Modalidad-Optativas	DBTEC	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Física y Química	Modalidad-Optativas	FQU	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnología e Ingeniería I	Modalidad-Optativas	TII	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Francés	Optativas	SLEF	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Artificial	Optativas	INTA	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Religión Católica	Rel. y Alter.	REL	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis Musical I	Optativas	AMI	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Artes Escénicas I	Optativas	AEI	4:00	2022	2023

Es posible habilitar / deshabilitar las materias que se imparten en el centro para corregir incidencia; se marca / desmarca la casilla de verificación de la columna “**¿Sólo las impartidas en el centro?**” y se pulsa en el botón “**Aceptar**”, para grabar.

**Ejemplo:** este centro no impartirá “Dibujo técnico I” en el curso 2023-2024.



Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) Año académico: 2023-2024 \*  
 Materias a mostrar: Sólo las impartidas en el centro \*

Número total de registros: 14

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Comunes	EF	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Filosofía	Comunes	FIL	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura I	Comunes	LCL	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Inglés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEI	3:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas I	Modalidad	MAT	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Biología, Geología y Ciencias ambientales	Modalidad-Optativas	BIOGC	4:00	2022	2023
<input type="checkbox"/>	Dibujo Técnico I	Modalidad-Optativas	DBTEC	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Física y Química	Modalidad-Optativas	FQU	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnología e Ingeniería I	Modalidad-Optativas	TII	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Francés	Optativas	SLEF	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Artificial	Optativas	INTA	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Religión Católica	Rel. y Alter.	REL	2:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis Musical I	Optativas	AMI	4:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Artes Escénicas I	Optativas	AEI	4:00	2022	2023

Si se pulsa sobre el nombre de una “**Materia**” se despliega una opción:



- **Detalle:** desde la pantalla “Materias del curso del centro”, se pueden indicar el “**Nº de horas semanales**” que se dedicará a la materia en el curso elegido y si “**aparecerá en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación**”. Para grabar, se pulsa en el botón “**Aceptar**” (esto se debe repetir con cada materia que se imparta en el centro durante el próximo curso).

## Ejemplo:



Aceptar

## Detalle de la materia

Curso: 1º E.S.O. - Sin Modalidad

Materia de curso: Biología y Geología

Grupo de materias: Comunes

Abreviatura: BG

Nº horas semanales: 00 : 00 \*

¿Es de duración anual? Sí

¿Es matriculable? Sí

¿Se evalúa? Sí

¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?  Sí  No

En el caso de que alguna materia contenga "hijas" (por ejemplo: Ed. Plástica y Ed. Musical, respecto de Ed, Artística), esta configuración sólo será válida en convocatorias parciales, ya que al final, se evaluará y calificará únicamente la materia madre.

Ahora, desde la pantalla "Relación de cursos impartidos en el centro", se confirma que las "**Materias están configuradas correctamente para la matriculación**".

Año académico: 2022-2023 Grupo de expediente: Cualquiera

Registros: 1-30 de 33 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Cursos	Materias configuradas correctamente para la matriculación	¿Matrícula disponible?	Información sobre los grupos
1º E.S.O.	Sí	Sí	Puros 3 - Mixtos 0
2º E.S.O.	Sí	Sí	Puros 4 - Mixtos 0

AYUELA permite llevar a cabo todas las tareas exigidas para la inscripción del alumnado en los centros educativos de la Comunidad Autónoma Extremeña.

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



Ruta: **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**

Desde la Ruta:  **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**, se presenta la pantalla “Relación de matrículas”.

Año académico:  Grupo de expediente:

Curso:  Período:

Grupo:

**No existen datos**

- **Matriculación Masiva**: Este procedimiento es posible llevarlo a cabo para aquel alumnado que ha sido admitido en el centro como resultado del “proceso de escolarización”, así como para el alumnado que ha promocionado del curso anterior y de aquel que repite curso. El sistema le ofrece la posibilidad de registrar las matrículas de todos ellos en un **único proceso**, lo que le supondrá un evidente ahorro de tiempo y esfuerzo.

Si aún **NO** se ha registrado ninguna matrícula para el curso seleccionado, se muestra un mensaje de “**No existen datos**”.

**Ejemplo:** 1º de ESO.

Año académico:  Grupo de expediente:

Curso:  Periodo:

Grupo:

**No existen datos**

Existen dos tipos de matriculación:

- **Matriculación Masiva:** Este procedimiento va ligado al alumnado que ha sido admitido en el centro como resultado del “**Proceso de escolarización**”, así como para aquel que ha “**Promocionado**” del curso anterior y/o el que “**Repite**” curso. **AYUELA**, ofrece la posibilidad de registrar sus matrículas en un **único proceso**, lo que le supone un evidente ahorro de tiempo.

Puede suceder que **NO** aparezca todo el alumnado esperado.

**Razones:**

1. No se ha realizado el proceso de “**escolarización**” adecuadamente.  
(Ver → Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción).  
(Ver → Alumnado / Escolarización / Régimen general / Proceso ordinario).
2. No se ha registrado correctamente el resultado de la “**promoción**”.  
(Ver → Alumnado / Evaluación / Convocatorias) desbloquear convocatoria.  
(Ver → Alumnado / Evaluación / Evaluación).
3. Alumnado que ha solicitado la matriculación en otro centro.

Desde la pantalla de “Relación de matrículas”, para registrar matrículas de forma masiva, se pulsa en el botón “Añadir matrículas de forma masiva”.



Añadir matrículas de forma masiva

Año académico:  Grupo de expediente:

Curso:  Período:

Grupo:

No existen datos

Desde la pantalla “Alumnado candidato a ser matriculado”, se ofrece el listado de alumnas y alumnos que cumplen los requisitos para ser matriculados en el curso seleccionado, y que el sistema deduce del alumnado admitido en la preinscripción, del que promociona del curso anterior y del repetidor.

**Ejemplo:** 1º Bachillerato (General).



Año académico: 2022 - 2023 Fecha de matriculación:

Curso: 1º de Bachillerato (General)

¡Importante! La creación de las matrículas de forma masiva no lleva a cabo la asignación del grupo a los alumnos seleccionados. Para ello debe realizar la asignación desde la opción de menú Grupos/ Asignación del alumnado a grupos.

Número total de registros: 8

Selección	Alumno	Procedencia	EEAC	BIOGC	DBTEC	FQU	TII	LAT	GRIEG
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Víctor Javier	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Nayeli	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[Redacted] Joseba	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[Redacted] Carlos	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[Redacted] Alejandro	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Elsa	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[Redacted] David	Nueva solicitud procedente del centro 1º - COL.	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Irene	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>						

Ahora, se marcan las casillas de la columna “**Selección**” que correspondan a la opción elegida por el alumnado, dentro del Plan de Estudio del Centro y se añaden asignaturas “**Modalidad - Optativas**”, “**Optativas**”, “**Rel. Y Alter.**”, etc. Para grabar, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.



Aceptar

Número total de registros: 8

Selección	Alumno	Procedencia	EEAC	BIOGC	DBTEC	FQU	TII
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Victor Javier	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Nayeli	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Joseba	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Carlos	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Alejandro	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Elsa	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] David	Nueva solicitud procedente del centro 100 - COL. [Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Irene	4º E.S.O. Obtiene Título 10000804	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**AYUELA**, lanza un mensaje de aviso:

Este proceso puede tardar unos segundos. Pulse 'Aceptar' y espere, por favor

Después de pulsar en el botón “**Aceptar**”, **AYUELA**, confirma que se han registrado las matrículas del alumnado seleccionado en el curso elegido.

- **Matriculación Individual**: Este procedimiento sólo permitirá inscribir en **AYUELA** al alumnado de forma individual. Para ello, desde la pantalla de “**Relación de matrículas**”, se pulsa el botón “**Nueva matrícula**”. (Véase “**Solicitud fuera de plazo**”)

AYUELA permite cumplimentar la Ficha del Alumnado.

## Ficha 3

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento  años Género  Hombre  Mujer

 Cambiar

Identificación Responsables legales Cambio de nombre Número identificación escolar 29 Fecha de alta 10/05/2010

**Documentación**

Nacionalidad

DNI/NIE/Pasaporte:

NUSS

**Datos de nacimiento**

Edad a 31 dic.  años

País  Provincia

Municipio

Localidad  Localidad nacim. extranjera

**Contacto de la alumna**

**Contacto familiar**

**Domicilio familiar**

Tipo vía  Vía  No  Esc  Piso  Letra  C.P.

Provincia  Municipio  Localidad

A modo de **ejemplo**, y para facilitar su análisis, se ha dividido en dos partes:

- La **zona superior**, en la que aparece una imagen y los campos de "**Nombre**", "**Primer apellido**", "**Segundo apellido**", "**Fecha de nacimiento**" (una vez puesta, AYUELA indica la edad actual del alumnado) y el "**Género**".

(Un  a la derecha del Segundo apellido, indica la obligatoriedad de rellenar este campo. Un "clic", sobre el icono, lo transforma en  que significa que el alumnado no tiene Segundo apellido)

Se pueden "**rectificar los datos personales**" del alumnado. Para ello, se pincha sobre el candado de la imagen.

  Rectificar datos personales

 Cambiar

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento  años Género  Hombre  Mujer

Una vez hecho esto, se muestra una ventana emergente donde se informa de que los datos personales han sido validados por el **Servicio de verificación de identidad**; y, que, por tanto, será necesario aportar la documentación justificativa pertinente para su modificación. Se pulsa en **“Rectificar Datos”**.

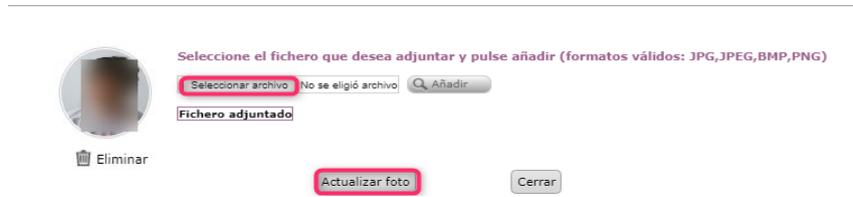


Una nueva pantalla, requiere completar los campos referidos a **“Persona que solicita el cambio”**, los **“Datos personales para los que se solicita rectificación”**, adjuntar el **“Fichero adjunto con la evidencia”** y el **“Fichero adjunto con la autorización”**, con una breve descripción.

**RAYUELA**, permite cambiar la foto de presentación de la “Ficha del alumnado”. Para ello, se pincha sobre la palabra **“cambiar”**.



Se muestra una ventana, desde la que “**Seleccionar archivo**” permite la búsqueda la imagen elegida, y una vez seleccionada, se “**Añade**” y aparece como “Fichero adjuntado”. Para terminar, “**Actualizar foto**”.



- La **zona inferior**, que incluye tres pestañas.
  - **Identificación**: Se registran los datos personales del alumnado, el contacto y el domicilio.

Se deben rellenar los campos de “**Documentación**”, “**Datos de nacimiento**”, “**Contacto con el alumno**”, “**Contacto familiar**” y “**Domicilio familiar**”. Por defecto, aparece el icono  a la derecha de la casilla del DNI/NIF/Pasaporte, que indica Sin ninguna documentación. Si se quiere introducir la información, se hace “clic” sobre él, desaparece la diagonal del  y se habilita la casilla.

- **Responsables legales**: Se recogen los datos del tipo de familia y del tipo de familia numerosa.

**AYUELA** permite modificar los datos personales de cualquiera de los responsables legales. Un “clic” sobre el icono verde, que indica “**Editar datos personales**”.

Se hacen los cambios pertinentes en la ventana emergente y “**Aceptar**”.

▪ **Tipo de Familia:**

I. No Procede: El alumno o alumna es independiente.

II. Monoparental: Sólo consta una persona como responsable legal.

III. Nuclear: El alumno o alumna convive en el mismo domicilio con los responsables legales.

- IV. Responsables legales en régimen de separación (convivencia única): El alumno o alumna convive con el responsable legal que tiene la llave activa; es decir, aquél que NO tiene el domicilio a la vista.

The screenshot shows the 'Responsables legales' section of a form. The 'Tipo familia' is set to 'Responsables legales en régimen de separación (convivencia única)'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'Familia no numerosa'. There are two 'Responsable legal' entries. The first entry has a 'Convive con' checkbox that is unchecked. The second entry has a 'Convive con' checkbox that is checked and highlighted with a red box. Below the entries is a 'Domicilio' section with fields for 'Tipo vía', 'Calle', 'Vía', 'Nº', 'Esc', 'Piso', 'Letra', 'C.P.', 'País', 'Provincia', 'Municipio', and 'Localidad'.

- V. Responsables legales en régimen de separación (convivencia en alternancia): El alumnado tiene como dirección preferente la misma del responsable legal que tiene la llave activa; es decir, aquél que NO tiene el domicilio a la vista.

The screenshot shows the 'Responsables legales' section of a form. The 'Tipo familia' is set to 'Responsables legales en régimen de separación (convivencia en alternancia)'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'Familia no numerosa'. There are two 'Responsable legal' entries. The first entry has a 'Domicilio preferente de' dropdown menu. The second entry has a 'Domicilio preferente de' dropdown menu. Below the entries is a 'Domicilio' section with fields for 'Tipo vía', 'Calle', 'Vía', 'Nº', 'Esc', 'Piso', 'Letra', 'C.P.', 'País', 'Provincia', 'Municipio', and 'Localidad'.

- VI. De acogida: El alumno/a está bajo la tutela de la Junta de Extremadura.

The screenshot shows the 'Responsables legales' section of a form. The 'Tipo familia' is set to 'De acogida'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'Familia no numerosa'. The 'Responsable legal' section shows 'CIF: 906110011' and 'Entidad: Consejería Igualdad y Empleo'. The 'Contacto' section shows a phone number, a mobile phone number, and an email address ending in '@gmail.com'. The 'Domicilio' section shows 'Dirección: Calle Baldomero Diaz de Entresoto Nº7B', 'Provincia: Badajoz', 'Municipio: Mérida', and 'Localidad: Mérida'.

▪ **Tipo de familia numerosa:**

- I. Categoría Especial: Unidad familiar compuesta por cinco o más hijos, o con cuatro hijos, de los cuales al menos tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

- II. Categoría General: Unidad familiar compuesta por tres o más hijos o hijas, o por dos descendientes si uno de ellos o uno de los progenitores tiene discapacidad. También en caso de un progenitor viudo con dos hijos.

- III. Familia no numerosa: Unidad familiar compuesta por menos de tres hijos o hijas.

○ **Cambio de nombre:**

**RAYUELA** permite solicitar el cambio de nombre registral por el nombre elegido únicamente a efectos de documentos NO oficiales.

Una vez que activa la **llave**, se tiene la opción de adjuntar la documentación oficial pertinente que justifique dicha modificación, así como indicar el nombre elegido.

Con este último paso, la Ficha del alumnado ya está completada. Sólo queda "Aceptar".





[Cambiar](#)

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento  12 años Género  Hombre  Mujer

Identificación

Responsables legales

Cambio de nombre

Número identificación escolar
Fecha de alta 25/05/2012

**Documentación**

Nacionalidad España

DNI/NIE/Pasaporte:

NUSS

**Datos de nacimiento**

Edad a 31 dic. 12 años

País España Provincia Cáceres Municipio Cáceres

Localidad Cáceres Localidad nacim. extranjera

**Contacto con el alumno**

**Contacto familiar**

**Domicilio familiar**

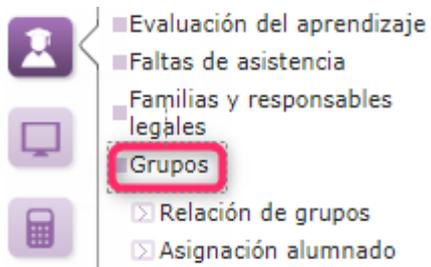
Tipo vía Calle Vía  Nº  Esc.  Piso  Letra  C.P. 10004

Provincia Cáceres Municipio Cáceres Localidad Cáceres

AYUELA ofrece la posibilidad de agrupar alumnado, normalmente del mismo curso, aunque también permite agrupar alumnado de distintos cursos.

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

Ficha 4



Ruta: **Alumnado / Grupos**

Los **grupos** en un centro son la unidad mínima de organización. Si fuese necesaria la creación de más grupos de los autorizados por la Inspección en el Plan de Estudios del Centro, el equipo directivo ha de ponerse en contacto con Inspección, para solicitar su ampliación.

- **Alta de un nuevo grupo:**

Desde la Ruta:  **Alumnado / Grupos / Relación de grupos**, se presenta la pantalla de “Relación de grupos”, que ofrece dos listas desplegables para seleccionar el “**Año académico**” (por defecto, aparece el año académico en curso) y el “**Curso**”, para el que se va a crear el grupo o los grupos.



Año académico:  \*      Grupo de expediente:

Curso:  \*

Periodo:

**Ejemplo:** 1º de Educación Primaria.

En esta pantalla, aparecen los grupos ya creados para el curso seleccionado. Si **NO** existe ningún grupo creado, se muestra el mensaje “**No existen datos**”. (Principio de curso)



Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

**No existen datos**

Para comenzar la creación de grupos, se pulsa en el botón “**Nuevo grupo**”.



Nuevo grupo

Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

Desde la pantalla “Detalle de un grupo”, se presentan varios desplegados para cumplimentar: “Nombre del grupo” (se dispone de diez caracteres alfanuméricos), “Turno” (Diurno, Vespertino, Nocturno y A distancia), “Cursos candidatos a formar parte del grupo” (el grupo puede estar formado por uno o varios cursos), “Capacidad prevista” (alumnado que cabe en el grupo), “Alumnado asignado” (se autorellena a medida que se añade el alumnado), “Tutoría” (se elige con el desplegado) y “Municipio o localidad del grupo” (**importante**). Para grabar, se pulsa sobre el botón “Aceptar”.



Año académico: 2022-2023    Nombre del grupo: EP 1ª \*    Turno: Diurno ▼

Descripción del grupo: Educación Primaria 1ª

Cursos candidatos a formar parte del grupo:

- Dos Años
- Tres Años
- Cuatro Años
- Cinco Años
- 2º de Educación Primaria
- 3º de Educación Primaria
- 4º de Educación Primaria
- 5º de Educación Primaria

Cursos que forman parte del grupo:

- 1º de Educación Primaria

Capacidad prevista: 25 \*    Alumnado asignado: 0 0

Tutoría: Mancebo Solís, Raquel ▼

Ubicación externa (sólo si está fuera del centro) (barriada, institución, etc):

Municipio o localidad del grupo

Prov.: Cáceres ▼    Munic.: Cáceres ▼    Localidad: Cáceres ▼

El grupo ha sido creado.

Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

Número total de registros: 1

Grupo	Tipo	Turno	Capacidad prevista	Alumnado	Tutoría
EP 1ºA	PURO	Diurno	25	:0	Mancebo Solís, Raquel

A partir de ahora, ya se podría “**Asignar alumnado a grupo**”.

- **Copia** grupos desde otros años académicos:

AYUELA ofrece también la posibilidad de crear grupos para el año académico en curso a partir de grupos que se tengan creados de años anteriores. De este modo, se ahorra tiempo; aunque, obviamente, posteriormente, se debe realizar la asignación de alumnado.

Desde la Ruta:  **Alumnado** / **Grupos** / **Relación de grupos**, se presenta la pantalla de “Relación de grupos”, que ofrece dos listas desplegables para seleccionar el “**Año académico**” (por defecto, aparece el año académico en curso) y el “**Curso**”.



Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

No existen datos

Para hacer la copia de grupos, se debe pulsar el botón “**Copia grupos desde otros años académicos**”.



Copia grupos desde otros años académicos

Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

Desde la pantalla “Copiar grupos desde otros cursos académicos”, se elige el “**Año académico de origen**” desde el que se obtiene la información de los grupos y el “**Curso de origen**”. Con estos parámetros, AYUELA muestra los “**grupos candidatos a ser copiados**”, y aquellos que interesen, se pasan a la columna de “**Grupos seleccionados**”, mediante las flechas. Después, se pulsa en el botón “**Aceptar**”.



Aceptar

Año académico origen:  ▼      Año académico destino:  ▼

Curso origen:  ▼

Periodo destino:  ▼      Periodo origen:  ▼

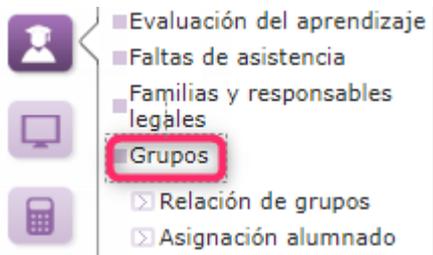
Grupos candidatos a ser copiados:

Grupos seleccionados:

▶ ◀ ▶▶ ◀◀

AYUELA ofrece la posibilidad de agrupar alumnado, normalmente del mismo curso, aunque también permite agrupar alumnado de distintos cursos.

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



Ruta: **Alumnado / Grupos**

Desde la Ruta:  **Alumnado / Grupos / Relación de grupos**, se presenta la pantalla de “Relación de grupos”, que ofrece dos listas desplegables para seleccionar el “**Año académico**” (por defecto, aparece el año académico en curso) y el “**Curso**”, al que se va a asignar al alumnado.

**Ejemplo:** esta tarea se va a iniciar desde un grupo que **NO** tiene alumnado asignado; por tanto, el primer paso será pulsar sobre el botón “**Asignar alumnado a grupos**”.



Asignar alumnado a grupos

Año académico:  \*      Grupo de expediente:  ▼

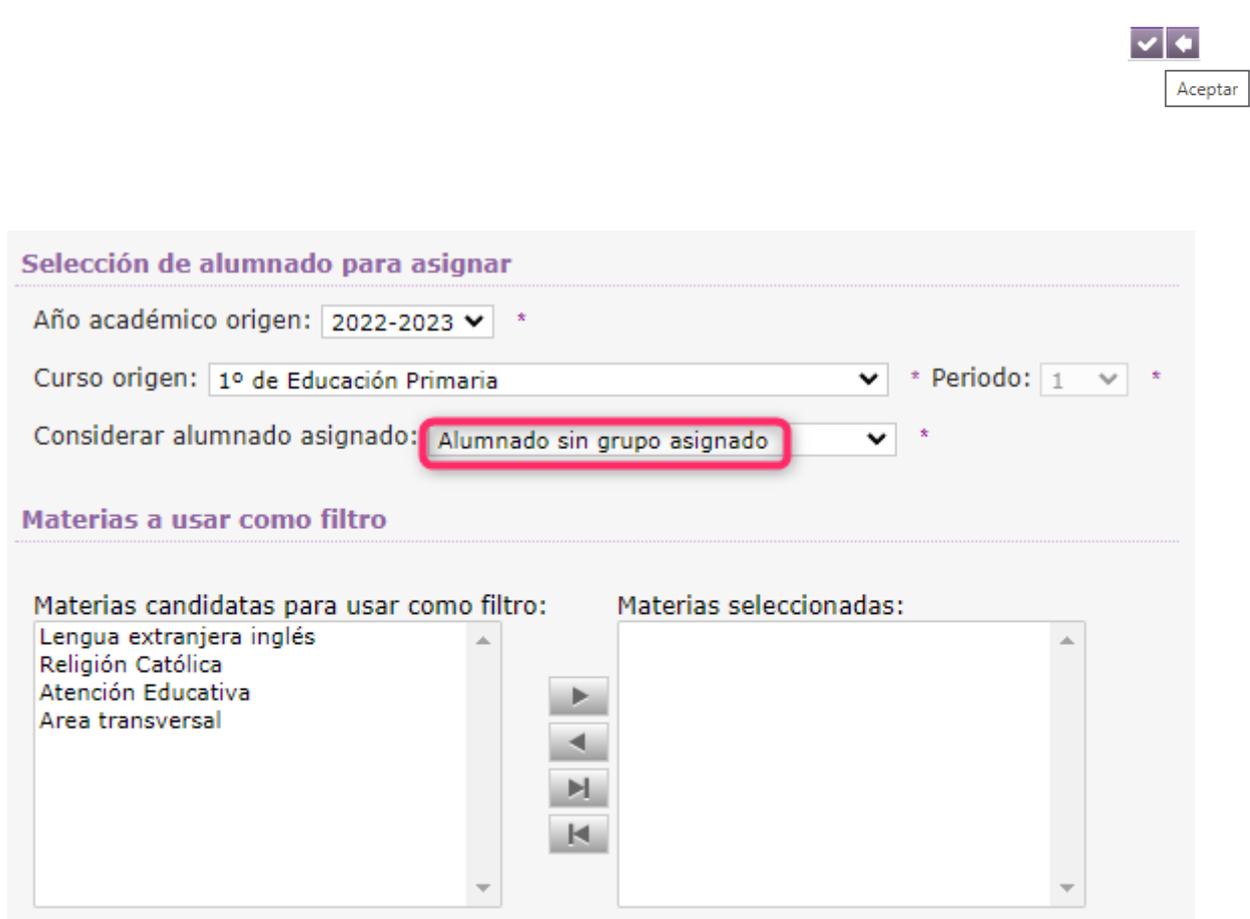
Curso:  ▼ \*

Periodo:  ▼ \*

Número total de registros: 1

Grupo	Tipo	Turno	Capacidad prevista	Alumnado	Tutoría
EP 1ºA	PURO	Diurno	25	:0.	Mancebo Solís, Raquel

Desde la pantalla “Selección del alumnado para asignar a los grupos”, se considera al “**Alumnado sin grupo asignado**” y; a continuación, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.



✓ ←

Aceptar

### Selección de alumnado para asignar

Año académico origen: 2022-2023 \*

Curso origen: 1º de Educación Primaria \* Período: 1 \*

Considerar alumnado asignado: **Alumnado sin grupo asignado** \*

### Materias a usar como filtro

Materias candidatas para usar como filtro:		Materias seleccionadas:
Lengua extranjera inglés		
Religión Católica		
Atención Educativa		
Area transversal		

**Importante:** NO añadir información del apartado “**Matrículas candidatas para usar como filtro**” a la hora de buscar alumnado sin grupo asignado.

Desde la pantalla “Asignación del alumnado a grupos”, se debe asignar a esas alumnas y alumnos al grupo elegido (en este ejemplo, **EP 1ºA**). Se observa que el dato de la “**Capacidad prevista**” proviene del detalle del grupo, el dato del “**Total de alumnado sin asignar**” dependerá del alumnado que ya tenga asignado el grupo destino, es decir, del “**Total de alumnado asignado**”. A medida que se marca la casilla “**Selección**” va aumentando el apartado “**Total de alumnado seleccionado**”. Hecho esto, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.



### Selección de alumnado realizada

Año académico: 2022-2023      Curso: 1º de Educación Primaria      Periodo: 1

Grupo origen: Sin Grupo asignado

### Destino de la asignación

Asignar al grupo: EP 1ºA \*      Capacidad prevista: 25

Total de alumnado asignado: 0

Total de alumnado seleccionado: 21      Total de alumnado sin asignar: 25

Número total de registros: 21

Selección	Grupo asignado	Alumnado	Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Ambrona Ferrer, Carla	18/02/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Benítez Rubio, Adriana	19/06/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Calderón Rodríguez, Omar	22/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Corbacho Naranjo, Guillerma	20/02/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Ela Capitán, Rodrigo	25/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	Gallardo Gil, Natividad	15/07/2014

Una vez finalizados los pasos, desde la Ruta:  **Alumnado / Grupos / Relación de grupos**, se puede comprobar que el grupo ya tiene asignado el alumnado.

Año académico:  \* Grupo de expediente:

Curso:  \*

Periodo:  \*

Número total de registros: 1

Grupo	Tipo	Turno	Capacidad prevista	Alumnado	Tutoría
EP 1ºA	PURO	Diurno	25	21	Mancebo Solís, Raquel

**Curiosidad:** si se regresa a la pantalla “Selección del alumnado para asignar a los grupos”, se considera “**Alumnado asignado a EP 1ºA**” y se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”, se accede a la pantalla “Asignación del alumnado a grupos”. Aquí, si se considera “**Asignar al grupo EP 1ºA**”, se puede constatar que, ahora, respecto de la “**Capacidad prevista**” de este grupo (25) hay un “**Total de alumnado asignado**” (21) y hay un “**Total de alumnado sin asignar**” (4).



**Selección de alumnado realizada**

Año académico: 2022-2023      Curso: 1º de Educación Primaria      Periodo: 1

Grupo origen: EP 1ºA

**Destino de la asignación**

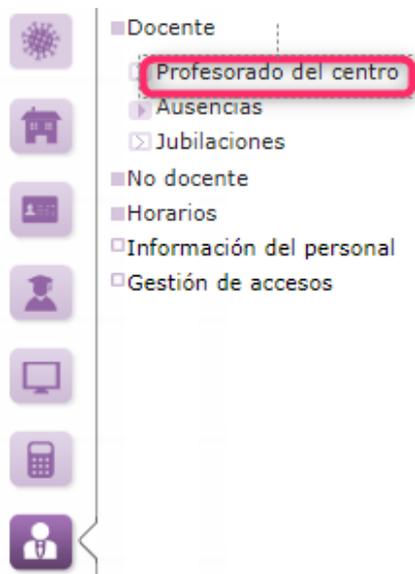
Asignar al grupo:  \*      Capacidad prevista:

Total de alumnado asignado:

Total de alumnado seleccionado:       Total de alumnado sin asignar:

AYUELA permite llevar a cabo la “**Renovación del profesorado**” que está en un centro y va a permanecer el curso siguiente.

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



Ruta: **Personal / Docente / Profesorado del centro**

Al finalizar el curso 2022/2023, en la relación de profesorado del centro, se encuentran docentes con distintas situaciones, respecto a la “**Fecha de cese en el centro**”:

- **Sin** fecha de cese: Aquel profesorado cuyo puesto en el centro **SI** es definitivo.
- **Con** fecha de cese: Aquel profesorado cuyo puesto en el centro **NO** es definitivo.

En los **centros públicos**, se ha establecido la fecha de cese **31/08/2023** para el profesorado cuyo puesto de trabajo **SÍ** procede de PROFEX.

**Ejemplo:**

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto precedente PROFEX
Teresa	7€	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Responsable de Biblioteca, Tutoría	LCL	01/09/2021	31/08/2023		Sí

A través de **AYUELA**, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se debe llevar a cabo la **Renovación del profesorado que está en un centro y va a continuar el curso siguiente**. Las nuevas incorporaciones del próximo curso serán cargadas directamente desde PROFEX y hay que esperar a que aparezcan de forma automática en la plataforma, para evitar, así, duplicaciones.

**Ejemplo:**



Renovación del profesorado

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto procedente PROFEX
Alberto	6:	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Departamento	MAT	01/09/1998			SI
José	28	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Estudios	LCL	01/09/2019			SI
Dolores	8C	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	IMS	01/09/2021			SI
José	76	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	GH	01/09/2018			SI

Desde la pantalla “**Renovación del profesorado del centro**”, se selecciona el “**Personal**” y para grabar la información, se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

Renovación del profesorado para el Año académico: 2023/2024

Profesorado que: no procede de PROFEX | **procede de PROFEX y permanece en el centro** | procede de PROFEX y cambia de centro

Selección	Personal	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de alta en el sistema	Fecha de baja en el sistema
<input type="checkbox"/>	Carmen	4:	Profesorado Técnico de Formación Profesional	16/09/2022	31/08/2024
<input type="checkbox"/>	Belén	8:	Profesorado Técnico de Formación Profesional	12/09/2022	31/08/2024

**Ejemplo:**



Aceptar

Renovación del profesorado para el Año académico: 2023/2024

Profesorado que: no procede de PROFEX | **procede de PROFEX y permanece en el centro** | procede de PROFEX y cambia de centro

Selección	Personal	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de alta en el sistema	Fecha de baja en el sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Carmen	4:	Profesorado Técnico de Formación Profesional	16/09/2022	31/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Belén	8:	Profesorado Técnico de Formación Profesional	12/09/2022	31/08/2024

Con respecto al **profesorado itinerante**, hay que esperar a que PROFEX cargue a las personas en los centros en los que vaya a realizar su labor y, de este modo, aparezcan en



En los **centros concertados**, la fecha de cese es la que establece el centro.



Renovación del profesorado

Año académico: **2022-2023** \* Estado de los horarios: **desbloqueados**

Puesto: **Cualquiera** \*

Cargo: **Cualquiera** \*

Mostrar los docentes: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	COVID-19
Milagrosa	7(	Educación Infantil (CC)	Tutoría		15/09/2008	31/08/2023		
Carlos	7(	Educación Primaria (CC)	Tutoría		11/09/2013	31/08/2023		
Teresa	7(	Educación Infantil (CC)	Tutoría		15/09/2008	31/08/2023		

Desde la pantalla “**Renovación del profesorado del centro**”, se selecciona el “**Personal**” que continuará el próximo curso prestando sus servicios en el centro y para grabar la información, se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

Renovación del profesorado para el Año académico: 2022/2023

Número total de registros: 11

Selección	Personal	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de alta en el sistema	Fecha de baja en el sistema
<input type="checkbox"/>	Melisa	7(	Profesorado de Enseñanza Secundaria (CC)	12/09/2019	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	Montaña	2(	Profesorado de Enseñanza Secundaria (CC)	09/09/2020	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	Elena	76	Educación Primaria (CC)	15/03/2022	31/08/2023

## Ejemplo:



Renovación del profesorado para el Año académico: 2022/2023

Número total de registros: 11

Selección	Personal	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de alta en el sistema	Fecha de baja en el sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Melisa	76	Profesorado de Enseñanza Secundaria (CC)	12/09/2019	31/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Montaña	28	Profesorado de Enseñanza Secundaria (CC)	09/09/2020	31/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Elena	76	Educación Primaria (CC)	15/03/2022	31/08/2023

Para incorporar nuevo profesorado al centro al inicio o durante el desarrollo del curso, se pulsa en el botón “**Añadir docente**”.



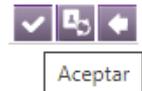
Año académico: **2022-2023** \* Estado de los horarios: **desbloqueados**

Puesto: **Cualquiera** \*

Cargo: **Cualquiera** \*

Mostrar los docentes: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

Se tienen que rellenar, al menos, todos los campos obligatorios (\*) y para grabar la información, pulsar en el botón "Aceptar".



**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* NUSS:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  \*

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

**Domicilio del empleado**

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio:  Número de años de servicio en el centro:

**Sustituye a**

¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir:  \*

**Otros datos**

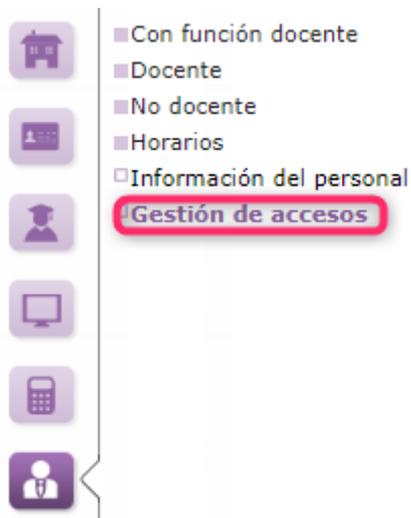
Titulación:  Fecha del título:

Especialidad:

AYUELA permite Asignar / Desasignar un perfil al personal de un centro.

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

Ficha 7



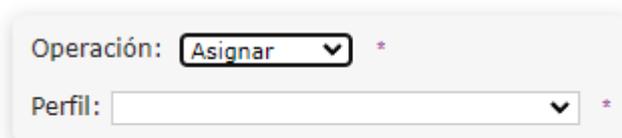
Ruta: **Personal / Gestión de Accesos**

Desde la Ruta:  **Personal / Gestión de accesos**, se muestra la pantalla "Accesos del personal del centro". En ella, se presentan 2 opciones:

- **Asignar** un Perfil: AYUELA ofrece un listado de **perfiles** y al elegir uno del desplegable, aparecen todas las personas empleadas que **NO** tienen dicho perfil asignado.
- **Desasignar** un Perfil: AYUELA ofrece un listado de **perfiles** y al elegir uno del desplegable, aparecen todas las personas empleadas que **SÍ** tienen dicho perfil asignado.

- **Asignar** un Perfil:

**Paso 1:** elegir la “Operación: Asignar”.

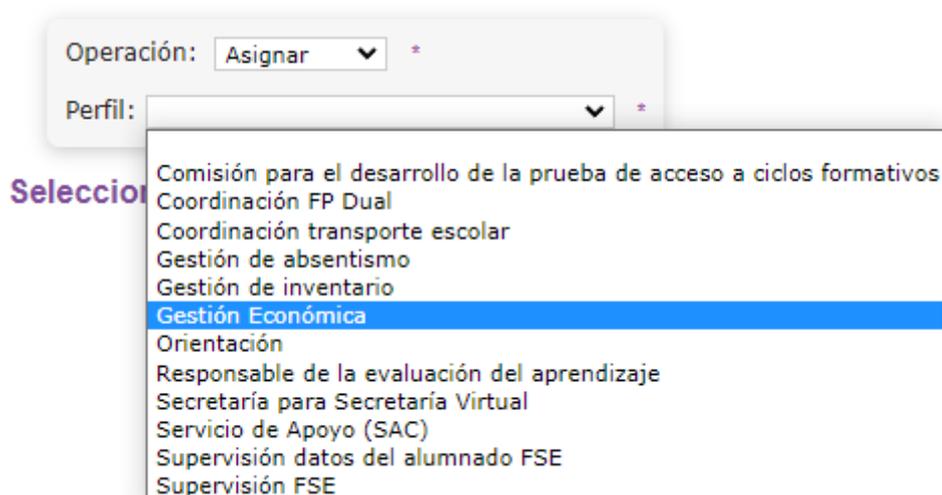


Operación:  \*

Perfil:  \*

**Seleccione el perfil con el que desea trabajar.**

**Paso 2:** elegir el perfil a asignar. (**Ejemplo:** Gestión Económica).



Operación:  \*

Perfil:  \*

**Selección**

- Comisión para el desarrollo de la prueba de acceso a ciclos formativos
- Coordinación FP Dual
- Coordinación transporte escolar
- Gestión de absentismo
- Gestión de inventario
- Gestión Económica**
- Orientación
- Responsable de la evaluación del aprendizaje
- Secretaría para Secretaría Virtual
- Servicio de Apoyo (SAC)
- Supervisión datos del alumnado FSE
- Supervisión FSE

**Paso 3:** aparecen todas las personas empleadas que **NO** tienen dicho perfil asignado.

Operación:  \*

Perfil:  \*

Número total de registros: 202

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input type="checkbox"/>	Teresa	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Profesorado Coordinación Innovated
<input type="checkbox"/>	Alberto	Profesorado de Enseñanza Secundaria		Profesorado
<input type="checkbox"/>	Montserrat	Educación social	31/08/2023	Gestión de absentismo Servicios a la comunidad

**Paso 4:** elegir a las personas a las que se quiere **asignar** el perfil seleccionado y pulsar en el botón "**Aceptar**".



Operación:  \*

Perfil:  \*

Número total de registros: 202

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Teresa	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Profesorado Coordinación Innovated
<input type="checkbox"/>	Alberto	Profesorado de Enseñanza Secundaria		Profesorado
<input type="checkbox"/>	Montserrat	Educación social	31/08/2023	Gestión de absentismo

- **Desasignar** un Perfil:

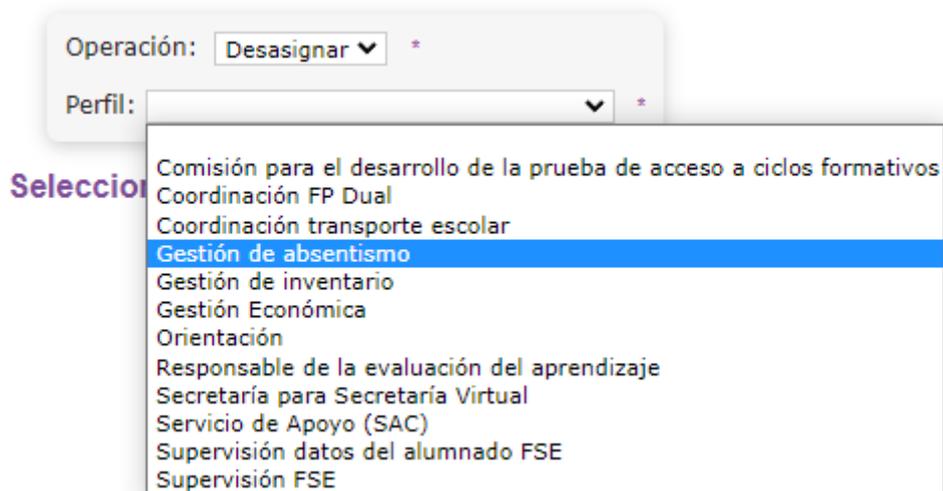
**Paso 1:** elegir la “Operación: Desasignar”.



Operación: **Desasignar** \*  
Perfil: [ ] \*

**Seleccione el perfil con el que desea trabajar.**

**Paso 2:** elegir el perfil a asignar. (**Ejemplo:** Gestión de absentismo).



Operación: **Desasignar** \*  
Perfil: [ ] \*

**Selección**

- Comisión para el desarrollo de la prueba de acceso a ciclos formativos
- Coordinación FP Dual
- Coordinación transporte escolar
- Gestión de absentismo**
- Gestión de inventario
- Gestión Económica
- Orientación
- Responsable de la evaluación del aprendizaje
- Secretaría para Secretaría Virtual
- Servicio de Apoyo (SAC)
- Supervisión datos del alumnado FSE
- Supervisión FSE

**Paso 3:** aparecen todas las personas empleadas que **sí** tienen dicho perfil asignado.

Operación:  \*

Perfil:  \*

Número total de registros: 4

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input type="checkbox"/>	Montserrat	Educación social	31/08/2023	Gestión de absentismo
<input type="checkbox"/>	José	Profesorado de Enseñanza Secundaria		Gestión de absentismo
<input type="checkbox"/>	Luis	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Gestión de absentismo
<input type="checkbox"/>	Carmen	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Gestión de absentismo

**Paso 4:** elegir a las personas a las que se quiere **desasignar** el perfil seleccionado y pulsar en el botón **“Aceptar”**.

Aceptar

Operación:  \*

Perfil:  \*

Número total de registros: 4

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Montserrat	Educación social	31/08/2023	Gestión de absentismo
<input type="checkbox"/>	José	Profesorado de Enseñanza Secundaria		Gestión de absentismo
<input checked="" type="checkbox"/>	Luis	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Gestión de absentismo
<input type="checkbox"/>	Carmen	Profesorado de Enseñanza Secundaria	31/08/2023	Gestión de absentismo

Además de los perfiles observados en la pantalla "Accesos del personal del centro", **AYUELA** ofrece más posibilidades:

Desde la Ruta:  **Personal / No docente / Personal del centro**; si se pulsa sobre una "Persona" y se selecciona "Detalle de la persona", se la puede asignar diferentes "Puestos": administración informática, auxiliares administrativos, etc.

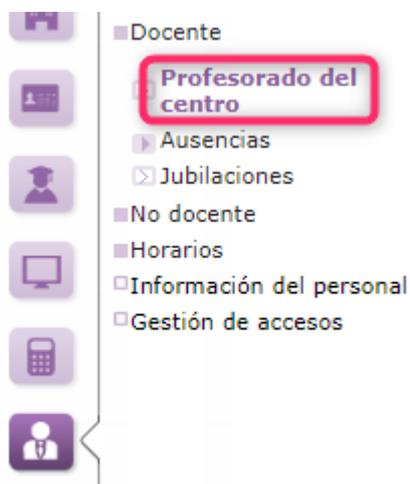
Desde la Ruta:  **Centro / Actividades Complementarias y Extraescolares / Actividades**; si se pulsa sobre "Nueva" se puede generar una actividad y, al rellenar los campos, entre otros, se incluye de "Coordinación".

Desde la Ruta:  **Centro / Proyectos del Centro / Programa Bilingüe - Secciones / Secciones del centro**; se permite añadir al "coordinador de SSBB" siempre y cuando tenga registradas las certificaciones correspondientes al idioma de la sección.

Desde la Ruta:  **Centro / Proyectos del Centro / Innovated / Participación**; se elige un "programa" y se agrega a la persona coordinadora desde "coordinación" y la opción "Añadir".

AYUELA permite generar credenciales al Profesorado del centro.

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



Ficha 8

Ruta: **Personal / Docente / Profesorado del centro**

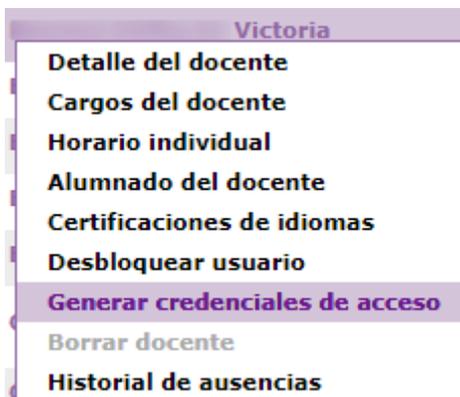
En algún momento, bien porque sea la primera vez que el profesorado vaya a acceder a AYUELA o porque haya olvidado sus claves, puede ser que las solicite. En este caso, el equipo directivo podrá generar unas credenciales de acceso para entregarlas al profesorado que deberá utilizarlas para el primer acceso a la plataforma. Seguidamente, AYUELA le solicitará que las cambie por unas de su elección, como medida de seguridad.

La generación de credenciales se puede llevar a cabo de dos formas:

1. Desde la Ruta:  **Personal / Docente / Profesorado del centro**, se muestra la pantalla "Profesorado del centro". Desde ella, para generar las credenciales de **acceso a todo el personal**, se pulsa sobre el botón "**Generar credenciales**", en la parte superior derecha.



2. Desde la Ruta:  **Personal / Docente / Profesorado del centro**, se muestra la pantalla "Profesorado del centro". Desde ella, ara generar las credenciales al profesorado de forma particular, se pulsa sobre su nombre y en el menú emergente se selecciona la opción "**Generar credenciales de acceso**".



AYUELA muestra el siguiente mensaje "El documento `Credenciales de acceso` solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación". "**Aceptar**".

El documento 'Credenciales de acceso' solicitado se está generando.  
Usted será avisado cuando concluya la generación

**Aceptar**

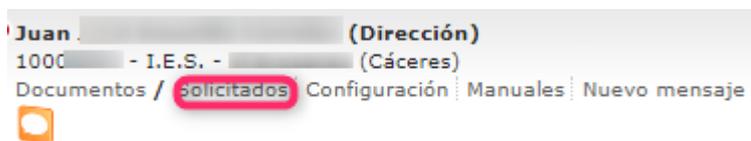
Hecho esto, AYUELA muestra el siguiente mensaje "El documento `Credenciales de acceso` que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?". A continuación, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**".

El documento 'Credenciales de acceso' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

**Aceptar**

Cancelar

Si no se muestra el .pdf directamente; desde la esquina superior izquierda de la pantalla, se puede acceder al documento al pulsar sobre la opción **"Solicitados"**.



Desde la pantalla **"Documentos solicitados"**, si se pulsa sobre la **"Fecha de solicitud"**, se abre un desplegable para elegir entre **"Ver documento"**, **"Descargar documento"** en .pdf o **"Borrar"**.

Fecha solicitud	Documento solicitado
23/06/2023 09:31:47	Credenciales de acceso
2	s de evaluación
2	s de evaluación

**Ver documento**

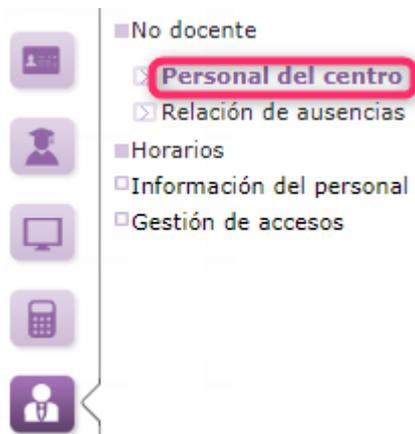
**Descargar documento**

**Borrar**

AYUELA permite generar credenciales al Personal no docente del centro.

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

Ficha 9



Ruta: **Personal / No docente / Personal del centro**

Desde la Ruta:  **Personal / No docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla "Personal no docente".

Año académico:  \*

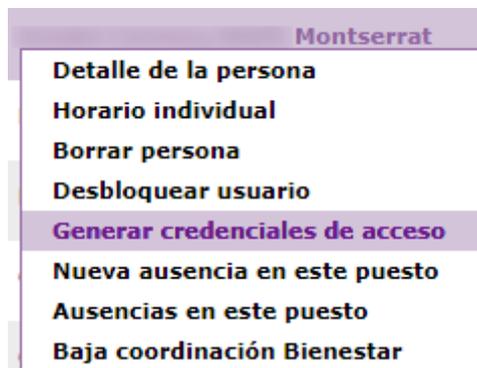
Puesto:  \*

Mostrar: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

Número total de registros: 20

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Cargo
Montserrat	70	Educación social	16/01/2023	31/08/2023	✦
Belén	79	Administración Informática	11/09/2013	31/08/2023	
Alfonso	2	Personal subalterno	02/10/2017	31/08/2023	

Si se pulsa sobre el nombre de una “**Persona**”, se muestra el siguiente desplegable:



AYUELA muestra el siguiente mensaje “El documento `Credenciales de acceso` solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación”. “**Aceptar**”.

El documento 'Credenciales de acceso' solicitado se está generando.  
Usted será avisado cuando concluya la generación

Aceptar

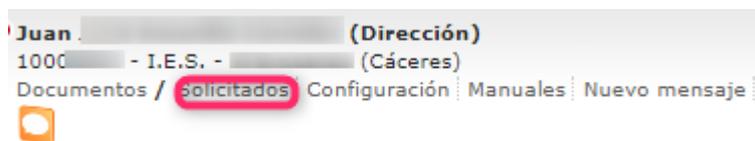
Hecho esto, AYUELA muestra el siguiente mensaje “El documento `Credenciales de acceso` que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?”. A continuación, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.

El documento 'Credenciales de acceso' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

Aceptar

Cancelar

Si no se muestra el .pdf directamente; desde la esquina superior izquierda de la pantalla, se puede acceder al documento al pulsar sobre la opción **"Solicitados"**.



Desde la pantalla **"Documentos solicitados"**, si se pulsa sobre la **"Fecha de solicitud"**, se abre un desplegable para elegir entre **"Ver documento"**, **"Descargar documento"** en .pdf o **"Borrar"**.

Fecha solicitud	Documento solicitado
23/06/2023 09:31:47	Credenciales de acceso
2	s de evaluación
2	s de evaluación

**Ver documento**

**Descargar documento**

**Borrar**

Dependiendo del “**Puesto**” que ostenta en el centro una persona, la plataforma tendrá activada o desactivada la posibilidad de “**Generar credenciales de acceso**”.

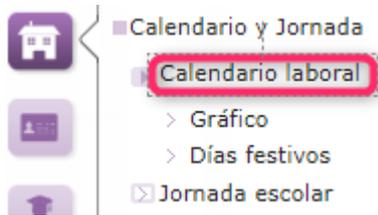
**Ejemplo:** personal subalterno.



AYUELA ofrece la posibilidad de gestionar la configuración del Calendario laboral y las diferentes Jornadas escolares.

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

Ficha 10



Ruta: **Centro / Calendario y Jornada**

Desde la Ruta:  **Centro / Calendario y Jornada / Calendario laboral / Gráfico**, se muestra la pantalla "Calendario gráfico laboral".

Año académico:  Tipo de personal:

Festivo en la comunidad  Festivo en la localidad

Septiembre 2023						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2023						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre 2023						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre 2023						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

El aspecto “temporal” es fundamental en la vida escolar; es necesario especificar tanto los festivos locales como los tramos horarios de las jornadas escolares.

Para añadir o modificar una festividad local, se pulsa sobre un día concreto. A continuación, se muestra la pantalla “**Día festivo en el calendario de la localidad**”, se introduce una “**Descripción**” de la festividad y pulsa el botón “**Aceptar**”.



**Fiesta de la localidad**

---

Año académico: 2023-2024

Fecha: 26/04/2024

Descripción:  \*

**Ejemplo:** (Cáceres)

Abril 2024						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Festivo en la localidad: Ferias de San Fernando

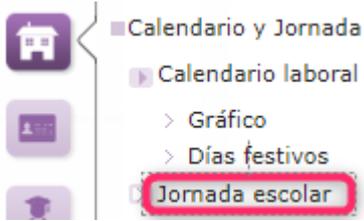
Desde la Ruta:  **Centro / Calendario y Jornada / Calendario laboral / Días festivos**, se muestra la pantalla “Días festivos en el calendario laboral”. En ella, aparecen todos los días asignados como “festividad” en el calendario.

La información se presenta en forma de tabla con las siguientes columnas:

- o **Fecha:** se muestra el día, mes y año de la festividad.
- o **Descripción de la festividad:** se hace una pequeña descripción de qué se celebra ese día.
- o **Ámbito de aplicación:** se explicita si se trata de una fiesta local, autonómica o nacional.

### Ejemplo:

04/01/2023	Vacaciones de Navidad	Extremadura	Sí	No
05/01/2023	Vacaciones de Navidad	Extremadura	Sí	Sí
06/01/2023	Vacaciones de Navidad	Extremadura	Sí	Sí
20/02/2023	Carnavales	Extremadura	Sí	No
21/02/2023	Carnavales	Extremadura	Sí	No
26/04/2024	Ferias de San Fernando	Localidad	Sí	Sí



Ruta: Centro / Calendario y Jornada

Desde la Ruta:  **Centro / Calendario y Jornada / Jornada escolar**, se muestra la pantalla "Plantillas de jornadas escolares". La complejidad de algunos centros en los que se puede dar la confluencia de alumnado de distintos niveles educativos; y, por tanto, con distintas jornadas escolares, hace necesario un instrumento que posibilite crear varias jornadas escolares con sus correspondientes tramos horarios.

**Ejemplo:**

Año académico:  \*

Número total de registros: 2

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Diurno	5 mañanas sin tarde	10/09/2022	10/09/2023
Tarde	5 tardes sin mañanas	10/09/2022	10/09/2023

En esta pantalla, se muestra, por defecto, un mensaje de "No existen datos".



Año académico:  \*

**No existen datos**

Existen **dos** formas de crear nuevas plantillas de jornada escolar:

- **Copiar plantilla del curso anterior:** permite traer las plantillas de jornada escolar diseñadas del curso anterior para evitar volver a crearlas; para ello, se debe pulsar en el botón "**Copiar plantilla del curso anterior**".

**Antes:**



Año académico:  \*

**No existen datos**

AYUELA creará una copia idéntica a la plantilla o plantillas de jornada del curso anterior, con todos los tramos horarios definidos; tan sólo se modificará la fecha de inicio y de fin, actualizándose a las del curso vigente.

**Después:**



Año académico:  \*

Número total de registros: 2

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Diurno	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Tarde	5 tardes sin mañanas	10/09/2023	10/09/2024

- **Crear una nueva jornada escolar:** permite crear jornadas escolares con el botón “**Nueva plantilla**” (pueden crear tantas plantillas jornadas escolares como sean necesarias).



Año académico: 2023-2024 \*

**No existen datos**

Desde la pantalla “**Jornada escolar del Centro**”, se establece una primera plantilla de jornada escolar; **para ello, se rellenan los datos “Nombre de la Jornada” y “Tipo de jornada escolar”, las “Fecha de inicio” y “Fecha de fin” de las actividades lectivas en el centro** (vienen anotadas por defecto, aunque pueden ser modificadas) y se pulsa en el botón “**Aceptar**”.



Año académico: 2023-2024

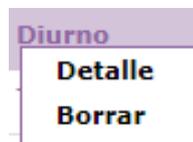
Nombre de la Jornada:  \*

Tipo de jornada escolar:  \*

Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro:  \*

Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro:  \*

A continuación, se insertan los tramos horarios a la jornada escolar que se acaba de crear, para ello, se vuelve a la pantalla de “Plantillas de jornadas escolares” del centro, se pulsa sobre la “Plantilla horaria” creada y en el menú emergente se elige la opción “Detalle”.



Desde la pantalla “Jornada escolar del centro”, se pulsa el botón “Nuevo tramo horario”, lo que permitirá ir introduciendo uno a uno los tramos horarios que compondrán la jornada escolar.



Año académico: 2023-2024

Nombre de la Jornada:  \*

Tipo de jornada escolar:  ▼ \*

Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro:  \*

Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro:  \*

En la pantalla “Tramo horario” se rellenan los campos de “Tramo”, la “Hora inicio” y la “Hora fin” y se pulsa en el botón “Aceptar”. Y así, sucesivamente, con los demás tramos.



Año académico: 2023-2024

Plantilla horaria: DIURNO

Tramo:  \*

Hora inicio:  \* Hora fin:  \*

Recreo

**Importante:** a partir de las jornadas y tramos que se crean, se generan los horarios del profesorado y, consecuentemente, los de los grupos. Por tanto, para borrar los tramos y plantillas horarias que hayan sido ya utilizados para crear algún horario individual se tendrá que eliminar antes, el horario implicado.

**Ejemplo:**

Año académico: 2023-2024

Nombre de la Jornada:  \*Tipo de jornada escolar:  \*Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro:  \*Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro:  \*

Número total de registros: 9

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin
Primera Hora	8:30	9:25
Segunda Hora	9:25	10:20
Primer recreo	10:20	10:35
Tercera Hora	10:35	11:30
Cuarta Hora	11:30	12:25
Segundo recreo	12:25	12:40
Quinta Hora	12:40	13:35
Sexta Hora	13:35	14:30
Séptima Hora	14:30	15:20

○ Copiar tramos horarios:

Esta funcionalidad puede ser de gran utilidad en centros que trabajan con distintas plantillas de jornadas escolares en el mismo año académico (por ejemplo: C.E.P.A.), que funcionan con dos cuatrimestres de manera independiente.

**Ejemplo:** Plantilla de Tecnología 1er Cuatrimestre.



Número total de registros: 5

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Continúa	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Diurno-E.INFANTIL(2ºCiclo)	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Diurno-E.S.O/BACH	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Plantilla del centro	5 tardes sin mañanas	10/09/2023	10/09/2024
<b>Tecnología 1er Cuatrimestre</b>	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024

Desde la pantalla “Jornada escolar del centro”, se crea la plantilla: “Tecnología 2º Cuatrimestre”; para ello, se rellenan los datos “Nombre de la Jornada” y “Tipo de jornada escolar”, las “Fecha de inicio” y “Fecha de fin” de las actividades lectivas, evitando el solapamiento de fechas con la plantilla de origen cuyos tramos se van a copiar y se pulsa en el botón “Aceptar”.



Año académico: 2023-2024

Nombre de la Jornada:  \*

Tipo de jornada escolar:  \*

Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro:  \*

Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro:  \*

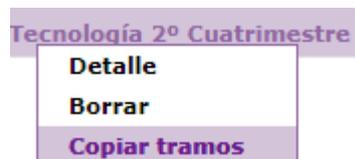
No existen datos

**Resultado:** Plantilla de Tecnología 2º Cuatrimestre.

Número total de registros: 6

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Continúa	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Diurno-E.INFANTIL(2ºCiclo)	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Diurno-E.S.O/BACH	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/09/2024
Plantilla del centro	5 tardes sin mañanas	10/09/2023	10/09/2024
Tecnología 1er Cuatrimestre	5 mañanas sin tarde	10/09/2023	10/02/2024
Tecnología 2º Cuatrimestre	5 mañanas sin tarde	11/02/2024	10/09/2024

Ahora, para copiar los tramos de una a otra, se pulsa sobre el nombre de la plantilla destino y se selecciona la opción "**Copiar tramos**" del menú emergente.



Se abre entonces una ventana emergente en la que se elige la plantilla de origen desde la que se copiarán los tramos horarios y, después, se pulsa en el botón "**Aceptar**"; así, automáticamente, se copiarán todos los tramos horarios desde la plantilla origen a la plantilla destino.

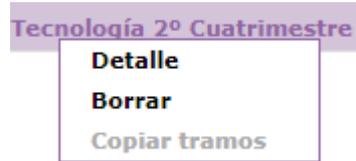
#### Copia de los tramos en la plantilla Tecnología 2º Cuatrimestre

Plantilla origen:  \*

Aceptar

Cerrar

Si se pulsa ahora sobre el nombre de la plantilla, se observa que la opción “Copiar tramos” está desactivada.



Y si se marca la opción “Detalle”, se comprueba que los tramos están incluidos.

Año académico: 2021-2022

Nombre de la Jornada:  \*

Tipo de jornada escolar:  \*

Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro:  \*

Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro:  \*

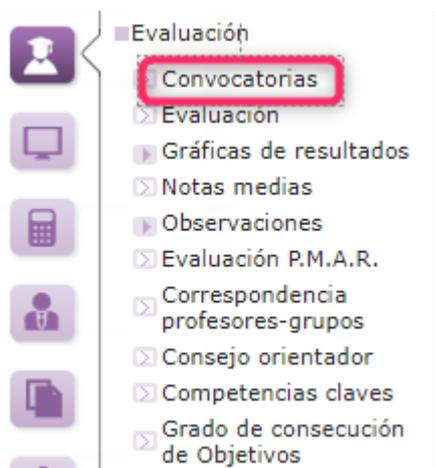
Número total de registros: 6

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin
09:00/10:00	9:00	10:00
10:00/11:00	10:00	11:00
RECREO	11:00	11:30
11:30/12:20	11:30	12:20
12:20/13:10	12:20	13:10
13:10/14:00	13:10	14:00

AYUELA ofrece la posibilidad de gestionar todo el proceso del registro de la **evaluación** y otros procesos relacionados con este, como las observaciones, la publicación de los datos a las personas tutores legales, etc.

Se procede del siguiente modo: Perfil de “**Dirección**”. ¡**Pasos!**

Ficha 11



Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**

El acceso al módulo de AYUELA - **Evaluación** se puede realizar desde varios perfiles, cada uno de ellos, con unas competencias determinadas: **Dirección**, **Profesorado** y **Administración**.

Lo primero que hay que hacer es dar de alta la información relativa a las Convocatorias, imprescindibles para el registro de la evaluación; así, hay que:

1. Definir las convocatorias de las que hará uso el centro.
2. Definir los cursos que harán uso de ellas.

La definición de las convocatorias sólo se puede llevar a cabo desde los perfiles de **Dirección** y **Administración**.

La normativa contempla la existencia de una **convocatoria obligatoria** (Ordinaria) para todos los cursos; a excepción de Bachillerato que contará con dos: (Ordinaria y Extraordinaria), ambas, con carácter final, y predefinidas en AYUELA- Gestión, y un número de **convocatorias parciales** que el propio centro establece.

Desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**, se muestra la pantalla "Relación de convocatorias del centro". En ella, por defecto, aparece un mensaje de "No existen datos".

Año académico:

**No existen datos**

Para definir una nueva convocatoria **parcial** se pulsa sobre el botón "Nueva".



Año académico:

**No existen datos**

Desde la pantalla “Convocatoria del centro”, se deben rellenar los campos relativos a “Convocatoria”, “Descripción”, “Abreviatura”, “Fecha de Inicio” y “Fecha Final”. (Importante para contabilizar las faltas de asistencia del alumnado, que aparecerán junto con las notas en el boletín). Para grabar, se pulsa en el botón “Aceptar”.



Año académico: 2023/2024

Convocatoria:  \*

Descripción:  \*

Abreviatura:  \*

Fecha Inicio:  \*      Fecha Final:  \*

Se trata de la Convocatoria:  ▼

**Ejemplo 1:** 1ª Evaluación.

Año académico: 2023/2024

Convocatoria:  \*

Descripción:  \*

Abreviatura:  \*

Fecha Inicio:  \*      Fecha Final:  \*

Se trata de la Convocatoria:  ▼

Desde la pantalla “Relación de convocatorias del centro”, aparece la convocatoria definida.

Año académico: 2023-2024

Número total de registros: 1

Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final
1ª Evaluación	1ª Evaluación	1ª EVA	1	No

**Ejemplo 2:** 2ª Evaluación.

Año académico: 2023/2024

Convocatoria: 2ª Evaluación \*

Descripción: 2ª Evaluación \*

Abreviatura: 2ª EVA \*

Fecha Inicio: 09/01/2024 \* Fecha Final: 22/03/2024 \*

Se trata de la Convocatoria: Parcial

Desde la pantalla “Relación de convocatorias del centro”, aparecen las convocatorias definidas.

Año académico: 2023-2024

Número total de registros: 2

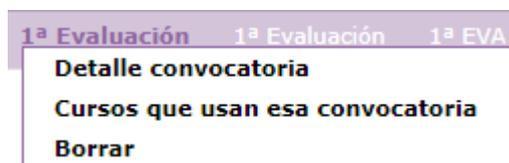
Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final
1ª Evaluación	1ª Evaluación	1ª EVA	1	No
2ª Evaluación	2ª Evaluación	2ª EVA	2	No

**Importante:**

El **Decreto 14/2022 que regula la evaluación, promoción y titulación en Extremadura**, establece que, en **Educación Primaria**, las decisiones sobre **promoción** se adoptarán al finalizar los cursos **2º, 4º y 6º**, siendo automática en el resto de cursos de la etapa.

En su **Art. 8**, indica que: el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora; por tanto, las evaluaciones en los cursos **1º, 3º, y 5º** se registrarán como **evaluaciones parciales sin decisión de promoción**.  
**AYUELA**, realizará la **promoción automática de curso impares a pares**.

Desde la pantalla “**Relación de convocatorias del centro**”, si se pulsa sobre una “**Convocatoria**”, se muestra un desplegable con varias opciones:



- **Detalle convocatoria:** permite modificar los datos de las convocatorias creadas por el centro.

Año académico: 2023/2024

Convocatoria:  \*

Descripción:  \*

Abreviatura:  \*

Fecha Inicio:  \*      Fecha Final:  \*

Se trata de la Convocatoria:  ▼

- **Cursos que usan esa convocatoria:** una vez definidas las convocatorias del centro, se indica qué cursos harán uso de ellas (**exclusivo: Perfil Dirección – Gestión**), dato imprescindible cuando llegue el momento de reflejar las calificaciones.

Si se pulsa sobre la opción “**Cursos que usan esa convocatoria**”, se presenta la pantalla “**Relación de cursos que usan una convocatoria**”:

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 34

¿Usada? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	¿Publicar Evaluación? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha última publicación
<input type="checkbox"/>	1º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3º E.S.O. Diversificación	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En esta pantalla, se deben seleccionar los cursos que van a hacer uso de la convocatoria chequeando la casilla de verificación “**¿Usada?**”. Además, se pueden modificar las fechas de inicio y fin para la evaluación, dentro de la convocatoria para cada curso. Para grabar, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.

### Ejemplo:

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 34

¿Usada? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	¿Publicar Evaluación? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	1º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si se observa que la casilla de verificación "**¿Usada?**" aparece chequeada y deshabilitada, esto indica que ya ha sido utilizada esa convocatoria por el curso en cuestión, y; por tanto, **NO** se puede borrar. Se tendrían que eliminar las calificaciones del curso para esa convocatoria y después desmarcar la casilla de "**¿Usada?**".

- **Borrar:** sólo se pueden eliminar las convocatorias parciales que **NO** se hayan utilizado.

Una vez que finalice el plazo de grabación de las calificaciones y el personal tutor haya bloqueado la evaluación de sus grupos, los cargos directivos del centro son informados de esos bloqueos a través de la Mensajería interna de AYUELA (**un cargo directivo puede bloquear las convocatorias por cursos, que prevalecerá sobre el bloqueo / desbloqueo realizado por el personal tutor de grupo**). Antes de publicar las calificaciones para que sean visibles desde AYUELA-Seguimiento, el equipo directivo bloquea la evaluación del curso, chequeando la casilla de verificación "**Evaluación bloqueada**" y; después, marca la casilla "**¿Publicar evaluación?**".

El perfil *Dirección* siempre podrá hacer cambios, aunque la evaluación esté bloqueada.

Para introducir en AYUELA - **Gestión** las calificaciones obtenidas por el alumnado:

Desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Evaluación**, los Perfiles **Dirección** y **Administración** pueden registrar el resultado de la evaluación de todo el alumnado del centro y de todas sus materias.

Desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Como tutor / Registro**, el Perfil **Tutoría** de grupo, puede registrar el resultado de la evaluación del alumnado del grupo en todas las materias.

Desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Como profesor**, el Perfil **Profesorado** sólo podrá introducir las calificaciones para el alumnado y las materias de las que imparte clase.

El resultado de la promoción podrá ser registrado por los Perfiles **Dirección** y **Administración**, así como la **tutoría** de grupo.

Por otro lado, el **Alumnado** debe cumplir una serie de requisitos para que se puedan registrar sus calificaciones:

1. Tener una matrícula en **AYUELA - Gestión** durante el año académico en curso.
2. Tener dadas de alta en su matrícula todas las materias que correspondan.
3. Estar asignado a un grupo del centro.

Según se puede consultar en el Plan de Estudios del centro cada materia tiene unas condiciones que determinarán la posibilidad de registrar las calificaciones para ella y de que aparezcan en el boletín. Por ello, si llegado el momento de registrar las calificaciones **NO** aparece una materia, y se ha comprobado que el alumnado está matriculado, se debe acceder a esta pantalla y comprobar lo siguiente:

### Ejemplo:

En una convocatoria **parcial**, se registran las calificaciones de cualquier materia sea o no evaluable ("¿Se evalúa?" **Sí / No**). Por lo tanto, **AYUELA** sólo atenderá al dato "¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?".

Detalle de la materia	
Curso: 1º E.S.O. - Sin Modalidad	Materia de curso: Atención Educativa
Grupo de materias: Rel. y Alter.	Abreviatura: ATE
Nº horas semanales: <input type="text" value="01"/> : <input type="text" value="00"/> *	¿Es de duración anual? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Es matriculable? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Se evalúa? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

En una convocatoria **Final**, se registran las materias propiamente evaluables (“¿Se evalúa?” **Sí**). Por tanto, **AYUELA** sólo tendrá en cuenta el dato “¿Se evalúa?”, con independencia de lo que esté indicado en “¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?”, que se considera en las convocatorias parciales.

Detalle de la materia	
Curso: 1º E.S.O. - Sin Modalidad	Materia de curso: Biología y Geología
Grupo de materias: Comunes	Abreviatura: BG
Nº horas semanales: 00 : 00 *	¿Es de duración anual? Sí
¿Es matriculable? Sí	¿Se evalúa? Sí
¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

El **proceso de Evaluación** en **AYUELA** tiene varios momentos importantes:

1. La introducción de las calificaciones.
  2. La introducción de la decisión de la promoción.
- Los perfiles **Dirección** y **Administración** pueden registrar en **AYUELA-Gestión** el resultado de la evaluación de todo el alumnado del Centro y de todas sus materias.
  - El perfil **Profesorado** podrá introducir las calificaciones para el alumnado y las materias de las que imparte clase, siempre que su horario individual esté correctamente registrado.
  - El perfil **Tutoría** de grupo podrá evaluar a todo el alumnado del grupo de todas sus materias, siempre que se indique que ejerce la tutoría de un grupo en el horario individual.

Respecto al resultado de la promoción, sólo podrá ser registrado en **AYUELA-Gestión** por los perfiles **Dirección** y **Administración** y aquel profesorado que ejerza la **tutoría** de grupo.

Desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Evaluación**, se muestra la pantalla "Selección de datos de evaluación".

### Selección

Año académico:  \*      Grupo de expediente:

Curso:

Periodo:  \*    Grupo:  \*    Tipo de evaluación:  \*

Convocatoria:  \*     

Materias a mostrar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

---

### Alumnado a evaluar

Alumnado candidato:

Alumnado seleccionado:

---

### Materias a evaluar

Materias candidatas:

Materias seleccionadas:

En esta pantalla, se deben configurar los parámetros necesarios para, posteriormente, proceder a introducir las calificaciones del alumnado; por tanto, se debe indicar el “**Año académico**”, el “**Curso**” a evaluar, el “**Grupo**”, el “**Tipo de evaluación**”, la “**Convocatoria**”, el “**Alumnado a evaluar**” y las “**Materias a evaluar**”.

**Importante:** AYUELA ofrece tres posibilidades válidas de registrar la evaluación:

- **Evaluación de un conjunto de materias:** una vez rellenos los campos referencia, se pulsa en el botón “**Refrescar**” para que se cargue el “**Alumnado a evaluar**” y las “**Materias a evaluar**”; después, ambos, se pasan de “**Candidatos**” a “**Seleccionados**”. Para grabar, se pulsa sobre el botón “**Acepta la selección de alumnos y materias para evaluar**”.

**Selección**

Año académico: 2022-2023 \* Grupo de expediente: Cualquiera

Curso: 1º E.S.O. \*

Periodo: 1 \* Grupo: 1º ESO C \* Tipo de evaluación: Evaluación de un conjunto de materias \*

Convocatoria: 1ª evaluación \* Refrescar

Materias a mostrar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

---

**Alumnado a evaluar**

Alumnado candidato:

Alumnado seleccionado: Antonio Miguel, Miguel, Violeta, rgio, raro, l, ilia, rik

---

**Materias a evaluar**

Materias candidatas:

Materias seleccionadas: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Lengua Extranjera Inglés

Desde la pantalla “Evaluación del alumnado por materias”, se muestra la siguiente información:

- **Sin datos** para rellenar:

Año académico: 2022-2023      Curso: 1º E.S.O.  
 Grupo: 1º ESO C      Convocatoria: 1ª evaluación  
 Introducir la calificación mediante:  Ratón  Teclado

Sistema de calificaciones      Calificación a aplicar  
 Evaluación LOMLOE (ESO)     

A todo el alumnado de la columna:      A las materias del alumnado:  
        
 Rellenar sólo las casillas en blanco       Rellenar sólo las casillas en blanco  
     

Alumnado	BG	EF	EPVA	GH	LCL	MAT	MUS	LEI	REL	ATE	SLEF	REFS	REFC	DB	TLEP	Alumnado
Miguel	<input type="text"/>	Miguel														
Miguel	<input type="text"/>	Miguel														

- **Con datos** y cumplimentada:

Año académico: 2022-2023      Curso: 1º E.S.O.  
 Grupo: 1º ESO C      Convocatoria: 1ª evaluación  
 Introducir la calificación mediante:  Ratón  Teclado

Sistema de calificaciones      Calificación a aplicar  
 Evaluación LOMLOE (ESO)     

A todo el alumnado de la columna:      A las materias del alumnado:  
        
 Rellenar sólo las casillas en blanco       Rellenar sólo las casillas en blanco  
     

Alumnado	BG	EF	EPVA	GH	LCL	MAT	MUS	LEI	REL	ATE	SLEF	REFS	REFC	DB	TLEP	Alumnado
Miguel	BI	NT	BI	BI	SU	IN	NT	NT	BI		SU					Miguel
Miguel	SB	NT	SB	SB	NT	SB	SB	NT	SB					SB		Miguel

- **Evaluación individual:** una vez rellenos los campos referencia, se pulsa en el botón "Refrescar" para que se cargue el "Alumnado a evaluar" y las "Materias a evaluar"; después, el alumno o alumna se pasa de "Candidato" a "Seleccionado. Para grabar, se pulsa sobre el botón "Acepta la selección de alumnos y materias para evaluar".

**Selección**

Año académico: 2022-2023 \* Grupo de expediente: Cualquiera

Curso: 1º E.S.O. \*

Periodo: 1 \* Grupo: 1º ESO C \* Tipo de evaluación: Evaluación individual \*

Convocatoria: 1ª evaluación \* Refrescar

Materias a mostrar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

---

**Alumnado a evaluar**

Alumnado candidato: Alumnado seleccionado:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Antonio Miguel</li> <li>Miguel</li> <li>gio</li> <li>iro</li> <li>ia</li> <li>ik</li> <li>nuel</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">▶</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">▶◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">◀▶</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>, Violeta</li> </ul>
--	---	---

---

**Materias a evaluar**

Materias candidatas: Materias seleccionadas:

<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">▶</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">▶◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">◀▶</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biología y Geología</li> <li>Educación Física</li> <li>Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> <li>Geografía e Historia</li> <li>Lengua Castellana y Literatura</li> <li>Matemáticas</li> <li>Música</li> <li>Lengua Extranjera Inglés</li> </ul>
---	---	--

Desde la pantalla “Evaluación del alumnado por materias”, se muestra la siguiente información:

- o **Sin datos** para rellenar:

Año académico: 2022-2023 Curso: 1º E.S.O. Grupo: 1º ESO C  
 Convocatoria: 1ª evaluación  
 Alumnado: Violeta  
 Introducir la calificación mediante:  Ratón  Teclado

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar	¿Rellenar sólo las casillas en blanco?
<input type="checkbox"/> Evaluación LOMLOE (ESO)	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar a todas las materias"/>	<input type="checkbox"/>

Materia		1ª eval.	2ª eval.	Ord
Biología y Geología		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- o **Con datos** y cumplimentada:

Año académico: 2022-2023 Curso: 1º E.S.O. Grupo: 1º ESO C  
 Convocatoria: 1ª evaluación  
 Alumnado: Violeta  
 Introducir la calificación mediante:  Ratón  Teclado

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar	¿Rellenar sólo las casillas en blanco?
<input type="checkbox"/> Evaluación LOMLOE (ESO)	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar a todas las materias"/>	<input type="checkbox"/>

Materia		1ª eval.	2ª eval.	Ord
Biología y Geología		<input type="text" value="SB"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Promoción del alumnado**: una vez rellenos los campos referencia, se pulsa en el botón "Refrescar" para que se cargue el "Alumnado a evaluar" y las "Materias a evaluar"; después, ambos, se pasan de "Candidatos" a "Seleccionados". Para grabar, se pulsa sobre el botón "Acepta la selección de alumnos y materias para evaluar".

### Selección

Año académico: 2022-2023 \* Grupo de expediente: Cualquiera

Curso: 1º E.S.O. \*

Periodo: 1 \* Grupo: 1º ESO C \* Tipo de evaluación: Promoción del alumnado \*

Convocatoria: Ordinaria \* Refrescar

Materias a mostrar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

---

### Alumnado a evaluar

Alumnado candidato:

Alumnado seleccionado:

(	Antonio Miguel
(	Miguel
(	Violeta
[	gio
[	aro
[	
[	lia
f.-----,	rik

---

### Materias a evaluar

Materias candidatas:

Materias seleccionadas:

Biología y Geología
Educación Física
Educación Plástica, Visual y Audiovisual
Geografía e Historia
Lengua Castellana y Literatura
Matemáticas
Música
Lengua Extranjera Inglés

Desde la pantalla “Evaluación del alumnado por materias”, se muestra la siguiente información:

- **Sin datos** para rellenar:

The screenshot shows the evaluation interface with the following configuration:

- Año académico:** 2022-2023
- Curso:** 1º E.S.O.
- Grupo:** 1º ESO C
- Convocatoria:** Ordinaria
- Introducir la calificación mediante:**  Ratón  Teclado
- Sistema de calificaciones:**
  - Evaluación LOMLOE (ESO)
  - Resultados de la promoción
- Calificación a aplicar:** (Empty dropdown)
- A todo el alumnado de la columna:** (Empty dropdown)
- A las materias del alumnado:** (Empty dropdown)
- Rellenar sólo las casillas en blanco
- Rellenar sólo las casillas en blanco
- Buttons:** "Aplicar la calificación a todo el alumnado" and "Aplicar la calificación a todas las materias"

The table below shows the student data grid, which is currently empty:

Alumnado	BG	EF	EPVA	GH	LCL	MAT	MUS	LEI	REL	SLEF	REFS	REFC	DB	TLEP	Resultado de la promoción	Alumnado
Miguel																Miguel
Miguel																Miguel

- **Con datos** y cumplimentada:

The screenshot shows the evaluation interface with the following configuration:

- Año académico:** 2022-2023
- Curso:** 1º E.S.O.
- Grupo:** 1º ESO C
- Convocatoria:** Ordinaria
- Introducir la calificación mediante:**  Ratón  Teclado
- Sistema de calificaciones:**
  - Evaluación LOMLOE (ESO)
  - Resultados de la promoción
- Calificación a aplicar:** (Empty dropdown)
- A todo el alumnado de la columna:** (Empty dropdown)
- A las materias del alumnado:** (Empty dropdown)
- Rellenar sólo las casillas en blanco
- Rellenar sólo las casillas en blanco
- Buttons:** "Aplicar la calificación a todo el alumnado" and "Aplicar la calificación a todas las materias"

The table below shows the student data grid, which is now filled with data:

Alumnado	BG	EF	EPVA	GH	LCL	MAT	MUS	LEI	REL	SLEF	REFS	REFC	DB	TLEP	Resultado de la promoción	Alumnado
Miguel	SU	NT	NT	NT	SU	IN	NT	NT	BI	NT					PRO	Miguel
Miguel	SB	SB	SB	SB	NT	SB	SB	NT	SB				SB		PRO	Miguel

Al finalizar el curso, en la última sesión de evaluación, el Equipo de Evaluación decide sobre la promoción del alumnado al siguiente curso o su permanencia en el actual.

Hay que tener en cuenta una serie de **consideraciones especiales** a la hora de realizar la Evaluación de la promoción de determinados cursos:

- **Promoción automática:** según la normativa, el alumnado de los cursos 3 y 4 Años en Educación Infantil y 1º, 3º y 5º en Educación Primaria, **promociona** automáticamente; por tanto, **NO** será necesario registrarlo en **AYUELA - Gestión**.
- **Cálculo automático de la promoción:** **AYUELA** calculará, automáticamente, la promoción del alumnado para los cursos de 2º de Bachillerato, 2º de CFGM y 2º de CFGS en función de las calificaciones registradas en convocatoria final en las materias.
  - Si se elige evaluar "Un conjunto de materias", en la pantalla de introducción de calificaciones **NO** aparecerá la casilla para el resultado de la promoción; y, por tanto, **NO** se calculará.
  - Si se elige evaluar el "Resultado de la promoción", después de rellenar las casillas para calificar las materias, se graba al pulsar el botón "**Aceptar**" y **AYUELA** calcula, automáticamente, el resultado de la promoción, que aparecerá en su casillero.

Una vez que todas las calificaciones de las convocatorias parciales o finales están registradas en **AYUELA - Gestión** y se decide que las personas responsables legales y el alumnado pueden **consultarlas** desde **AYUELA - Seguimiento**, habrá que proceder de la siguiente forma:

→ **“Bloquear”** la evaluación y **“Aceptar”** la publicación de las calificaciones.

**Paso 1:** desde la Ruta:  **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**, se muestra la pantalla “Relación de convocatorias del centro”.

Año académico:

Número total de registros: 2

Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final
1ª Evaluación	1ª Evaluación	1ª EVA	1	No
2ª Evaluación	2ª Evaluación	2ª EVA	2	No

**Paso 2:** en esta pantalla, se pulsa sobre el nombre de la convocatoria en cuestión y se selecciona la opción **“Cursos que usan esa convocatoria”**.

**Ejemplo:** 1ª Evaluación.

Convocatoria	Descripción	Abreviatura
1ª Evaluación	1ª Evaluación	1ª EVA

- Detalle convocatoria
- Cursos que usan esa convocatoria**
- Borrar

**Paso 3:** desde la pantalla “Relación de cursos que usan una convocatoria”, se selecciona la casilla **“¿Usada?”** del curso elegido.

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 34

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	1º E.S.O.	<input type="text" value="11/09/2023"/>	<input type="text" value="22/12/2023"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Paso 4:** en esta pantalla, se marca la casilla “**Evaluación bloqueada**” para el curso; de este modo, ninguna persona podrá modificar las notas registradas.

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 34

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	1º E.S.O.	11/09/2023	22/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Paso 5:** en esta pantalla, se elige la opción “**¿Publicar Evaluación?**” y se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 34

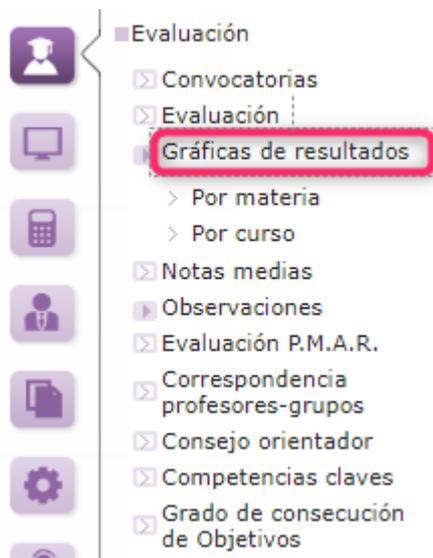
¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	1º E.S.O.	11/09/2023	22/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

→ “**Sincronizar**” los datos.

**Paso 1:** desde la Ruta:  **Espacio centro / Sincronización con gestión de Centros**, se muestra la pantalla “**Sincronización con Rayuela Gestión**”. Cada vez que se modifica algún dato en **RAYUELA - Gestión** que tiene su repercusión en **RAYUELA - Seguimiento**, es necesario **Sincronizar** para que el cambio sea visible. (**Responsable Centro**)

A partir de este momento, será cuando las personas responsables legales y el alumnado podrán consultar en **RAYUELA** las calificaciones. Una vez aceptada la publicación de las calificaciones y sincronizados los datos, el proceso **NO** será reversible.

AYUELA ofrece la posibilidad de generar gráficas de aprobados y suspensos del alumnado de cada curso.



Ruta: **Alumnado / Evaluación / Gráficas de resultados**

Desde la Ruta: **Alumnado / Evaluación / Gráficas de resultados / Por materia**, se presenta la pantalla de "Resultado de la evaluación por materia", que permite consultar de manera gráfica los resultados de este proceso en el centro.

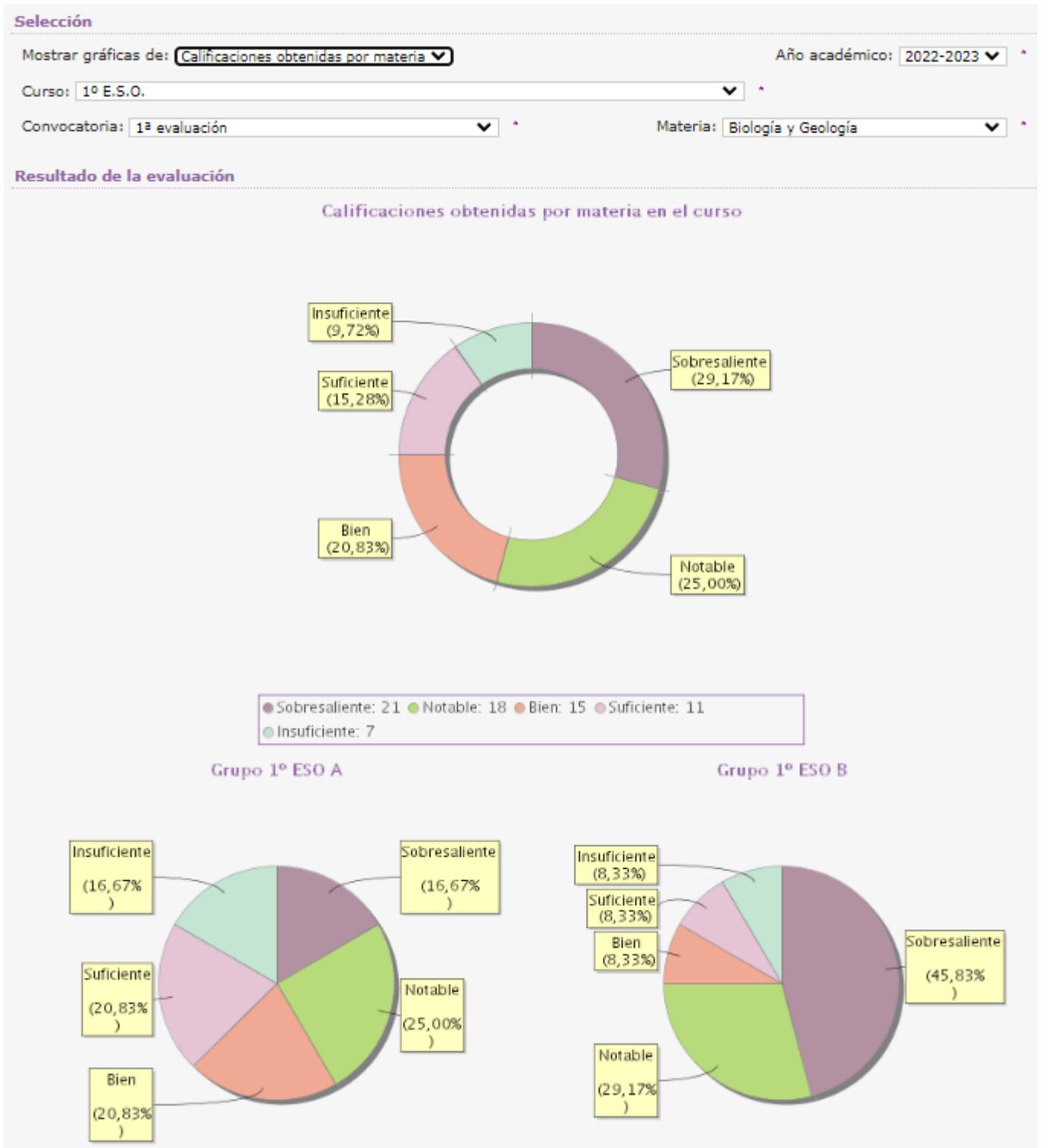
**Selección**

Mostrar gráficas de:  Año académico:  \*

Curso:  \*

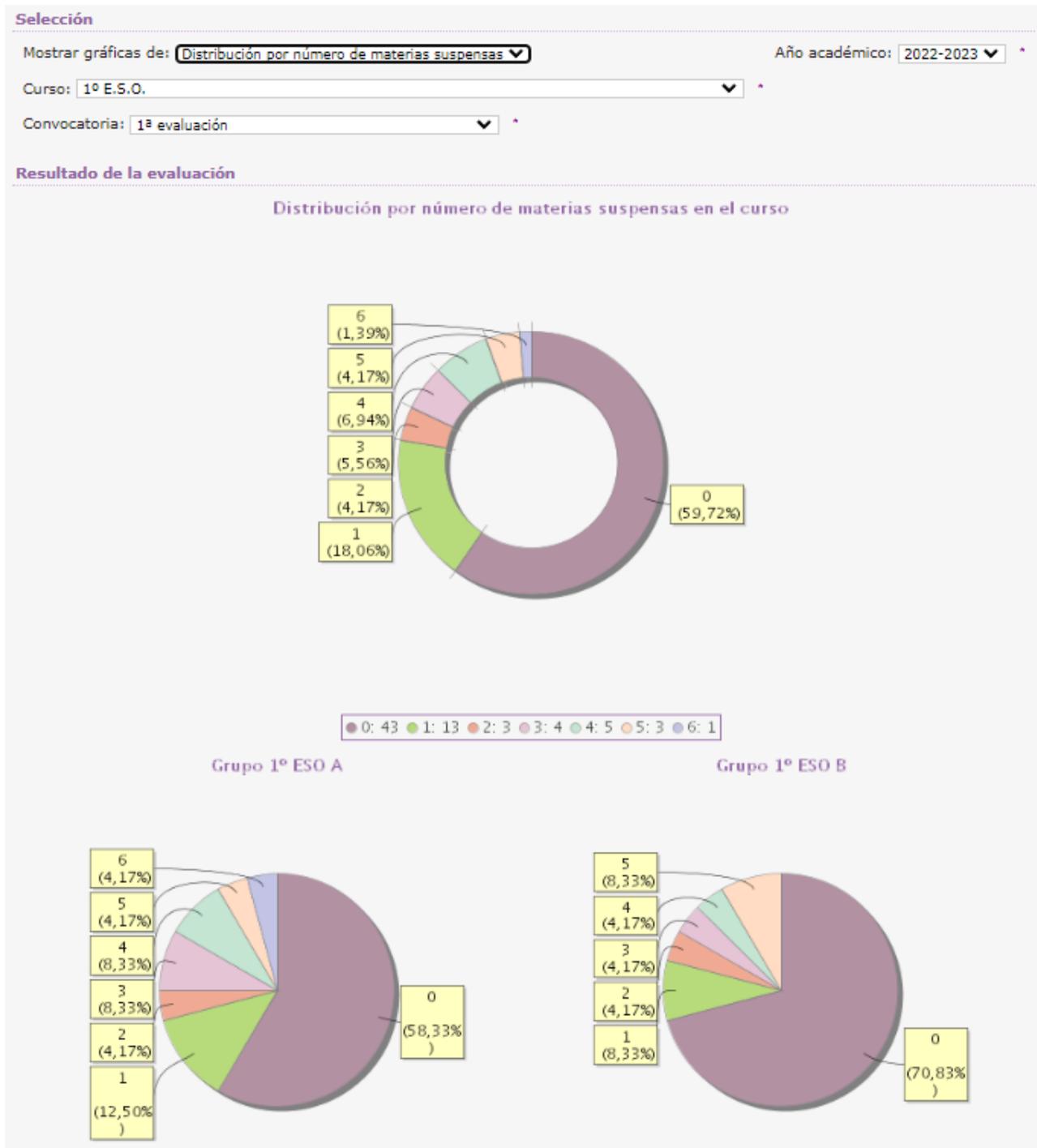
Convocatoria:  \* Materia:  \*

**Ejemplo 1:** Gráfica de **Índice de aprobados por materia.** (Curso 1º ESO.)

**Ejemplo 2:** Gráfica de **Calificaciones obtenidas por materia.** (Curso 1º ESO.)

Desde la Ruta  **Alumnado / Evaluación / Gráficas de resultados / Por curso**, se presenta la pantalla de "Resultado de evaluación por curso" que permite consultar de manera gráfica los resultados de este proceso en el centro.

**Ejemplo:** Gráfica de **Distribución por número de materias suspensas.** (Curso 1º ESO)



Desde la Ruta  **Alumnado / Evaluación / Notas medias**, se presenta la pantalla de "Notas medias" que permite valorar cuál es el nivel obtenido en el centro en un determinado año académico.

En ella, se deben configurar los siguientes parámetros:

- **Año académico:** el año académico en curso.
- **Tipo de consulta:** la consulta de notas medias puede ser "**por curso**" o "**por tipo de estudio**".
- **Curso o tipo de estudio:** la elección anterior mostrará una información u otra.

Año académico:  \*

Seleccionar:  Por curso  Por tipo de estudio \*      Grupo de expediente:  \*

Curso o tipo de estudio:

Si el alumnado cuyas notas medias se consulta **NO** tiene registrado un "**Resultado de la evaluación**", **NO** será posible obtener ningún resultado; y así se indicará en un mensaje en pantalla.

Año académico: 2022-2023      Tipo de estudio: E.S.O.

Tipo de nota media:  \*

Sistema de calificación: Numérico Abierto

**Rayuela calcula automáticamente la nota media de los alumnos. Si no es así o el valor calculado no es correcto, registre el que proceda en la columna 'Nota media indicada por el usuario'.**

**El alumnado debe tener registrado el resultado de la promoción antes de poder consultar o indicar su nota media.**

**Ejemplo 1:** Por “Curso”. Nota media 1º ESO. (Incluyendo religión)

Año académico: 2022-2023

Curso: 1º E.S.O.

Tipo de nota media:  \*

Sistema de calificación: Numérico Abierto

Rayuela calcula automáticamente la nota media de los alumnos. Si no es así o el valor calculado no es correcto, registre el que proceda en la columna 'Nota media indicada por el usuario'.

Número total de registros: 70

Alumnado	Nota media calculada por Rayuela	Nota media indicada por el usuario	Estado
Alex	6.35	<input type="text"/>	Promociona
Naia	9.8	<input type="text"/>	Promociona
Miguel	6.95	<input type="text"/>	Promociona
Ada	8.89	<input type="text"/>	Promociona
Mario	8.6	<input type="text"/>	Promociona

**Ejemplo 2:** Por “Tipo de estudio”. Nota media Bachillerato.

Año académico: 2022-2023

Tipo de estudio: Bachillerato

Tipo de nota media:  \*

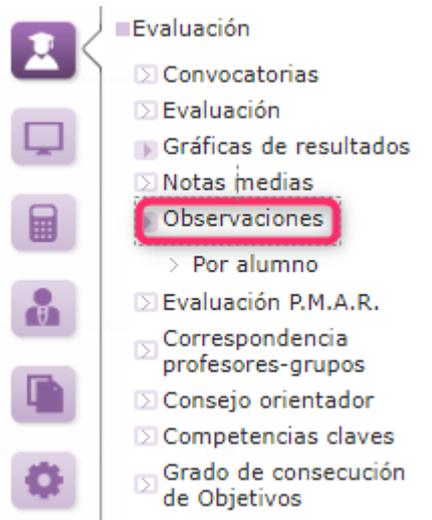
Sistema de calificación: Numérico Abierto

Rayuela calcula automáticamente la nota media de los alumnos. Si no es así o el valor calculado no es correcto, registre el que proceda en la columna 'Nota media indicada por el usuario'.

Número total de registros: 129

Alumno	Nota media calculada por Rayuela	Nota media indicada por el usuario	Estado	Matrícula de honor concedida
Pablo	9.22	<input type="text"/>	Obtiene Título	<input checked="" type="checkbox"/>
Antonio	7.58	<input type="text"/>	Obtiene Título	<input type="checkbox"/>
Raúl	8.12	<input type="text"/>	Obtiene Título	<input type="checkbox"/>
Noelia		<input type="text" value="6.11"/>	Obtiene Título	<input type="checkbox"/>
Marta		<input type="text" value="6"/>	Obtiene Título	<input type="checkbox"/>

AYUELA permite registrar, además de las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada convocatoria, una serie de **observaciones** que llegan a las personas responsables legales en el boletín, junto a las calificaciones.



Ruta: [Alumnado](#) / [Evaluación](#) / [Observaciones](#)

Desde la Ruta: [Alumnado](#) / [Evaluación](#) / [Observaciones](#) / [Por alumno](#), se muestra la pantalla de “[Observaciones de un grupo](#)”. En ella, por defecto, se muestra un mensaje de “**No existen datos**”.

Año académico:  \*

Curso:  \* Período:  \*

Grupo:  \* Convocatoria:  \*

**No existen datos**

En esta pantalla, se selecciona el “Curso”, el “Grupo” y la “Convocatoria” y se muestra el listado de alumnado correspondiente, indicando si “Existen observaciones del tutor” y el “Número de materias con observaciones”.

**Ejemplo:** 3º ESO. C. (1ª Evaluación).

Año académico: 2022-2023 \*  
 Curso: 3º E.S.O. \* Período: 1 \*  
 Grupo: 3º ESO C \* Convocatoria: Ordinaria \*

Número total de registros: 21

Alumno	¿Existen observaciones del tutor?	Número de materias con observaciones
Erik	No	0
Héctor	Sí	2

En esta pantalla, si se pulsa sobre el nombre de un “Alumno”, se podrán ver y editar todas las observaciones de las materias del alumnado del centro, así como las registradas por las personas tutores de grupo.

Erik

- Observaciones del tutor
- Observaciones de las materias
- Borrar observaciones del tutor

- **Observaciones del tutor:** registro de una observación general sobre el alumnado, y que constará junto con el resto de las observaciones de las materias en el boletín.

Año académico: 2022-2023

Curso: 3º E.S.O.

Grupo: 3º ESO C

Convocatoria: 1ª evaluación

Alumno: Héctor

### Observaciones del tutor

Felicidades. Las notas son estupendas. Comportamiento bueno, actitud positiva y muy activo y participativo en clase.

- **Observaciones de las materias:** permite acceder a la relación de materias del alumno o alumna, y a las observaciones que constan para cada una de ellas.

Año académico: 2022-2023

Curso: 3º E.S.O.

Grupo: 3º ESO C

Convocatoria: 1ª evaluación

Alumno: Erik

### Observaciones del tutor

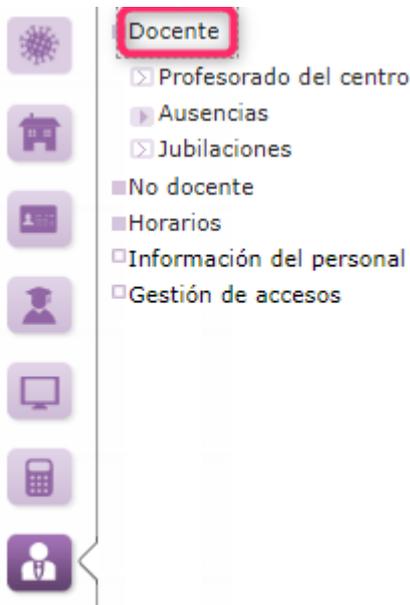
Número total de registros: 11

Materia	Observaciones
Biología y Geología	
Educación Física	
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Para recuperar el alumno debe entregar los ejercicios pendientes que no entregó en la fecha señalada. El alumno tiene pendiente la incorporación al aula virtual classroom.
Física y Química	
Geografía e Historia	Aprobado condicionado a un mayor esfuerzo.

AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a los docentes y actualizar tanto los datos personales como los horarios individuales, así como registrar sus ausencias.

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

Ficha 12



Ruta: **Personal / Docente**

Desde la opción  **Personal / Docente / Profesorado del centro**, se muestra la pantalla “**Profesorado del centro**”. En ella, se tiene acceso al listado del personal docente registrado hasta ese momento para el Año académico elegido.

Año académico:  \* Estado de los horarios:

Puesto:  \*

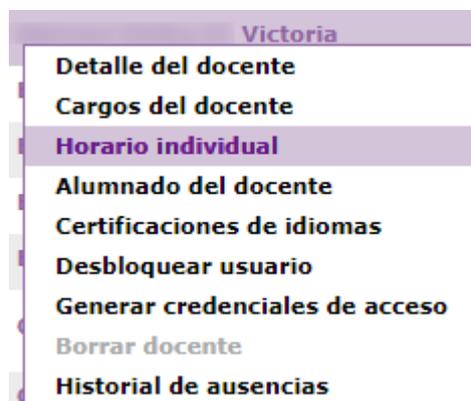
Cargo:  \*

Mostrar los docentes:  |  |

Registros: 1-50 de 122 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro
Teresa	7: [redacted]	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Responsable de Biblioteca, Tutoría	LCL	01/09/2021
Alberto	6: [redacted]	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Departamento	MAT	01/09/1998
José	2: [redacted]	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Estudios	LCL	01/09/2019

Los equipos directivos de los centros pueden definir los horarios del profesorado. Para ello, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Horario individual**”.



**Importante:** Para poder definir el horario individual del profesorado es necesario tener configurada la jornada escolar con sus correspondientes tramos horarios; y, además, para poder especificar las dependencias en las que se desarrollan las actividades recogidas en el horario individual, es necesario tener definidos los edificios del centro y sus dependencias.

En el horario individual del profesorado se plasmarán, en formato de tabla, las materias que imparten, los días, horas y dependencias del centro en las que se imparten, y a qué grupo de alumnado.

La configuración del horario individual puede realizarse por dos procedimientos distintos:

- **Automáticamente**, a través del módulo de “**Intercambios de información**”. Este procedimiento consiste en importar hacia **AYUELA** un fichero con el horario ya confeccionado por una herramienta específica para la generación de horarios.
- **Manualmente**, introduciendo las actividades del profesorado una por una.

A partir de los horarios individuales se deducen en **AYUELA** todas las relaciones profesorado-alumnado-materias; ya que determinan el listado de alumnado con el que trabajará el profesorado en **AYUELA**.

Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, si se pulsa sobre el botón “**Bloquear horarios**”, en la parte superior derecha, los horarios individuales del profesorado quedarán bloqueados de tal manera que **NO** serán accesibles para realizar cualquier tipo de modificación.



Bloquear horarios

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos
Teresa	71	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Responsable de Biblioteca, Tutoría
Alberto	69	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Departamento
José	28	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Jefatura de Estudios
Jolores	80	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría

La pantalla “**Horario individual del profesor**” tiene una primera parte de selección de datos; por ello, se empieza por elegir la “**Plantilla horaria**” sobre la que se van a imputar las actividades de la docente.

**Ejemplo:** Diurno

Profesor: Victoria DNI/Pasaporte: 2  
 Año académico: 2022-2023 ▼ Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria  
 Plantilla horaria: Diurno ▼

Pueden definirse plantillas de jornada escolar para un mismo centro con distintos tramos horarios.

Existen dos opciones para actividades en cada uno de los tramos horarios que componen la jornada elegida.

**Opción 1:** con el botón **"Nueva actividad"**.



Profesor:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:

Desde la pantalla "Actividad del horario individual del profesor" se irá registrando el **"Tipo de actividad"**, **"Días-Tramos seleccionados"**, **"Periodo de aplicación de la actividad"**, **"Edificio"**, **"Dependencia"**, **"Curso"**, **"Grupo"**, **"Materia"** y **"Hora de la actividad"**. Para grabar, se pulsa sobre el botón **"Aceptar"**.



**Actividad**

Profesor:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:   
 Tipo de actividad:  \*  
 Mostrar los días-tramos candidatos:  Todos  Sólo los usados  Sólo los no usados

Días-tramos candidatos:
 

- LUNES - Primera Hora
- LUNES - Segunda Hora
- LUNES - Tercera Hora
- LUNES - Cuarta Hora
- LUNES - Quinta Hora
- LUNES - Sexta Hora
- LUNES - Séptima Hora
- MARTES - Primera Hora

Días-tramos seleccionados:
 

-

Periodo de aplicación de la actividad: Desde:  \* Hasta:  \*



**Dependencia donde se realiza la actividad**

Edificio:

Dependencia:  \*

**Grupos y materias**

Curso:  Grupo:

Materia:

Grupos y materias implicadas:

**Hora de la actividad**

Hora de inicio:  \* Hora de fin:  \*

**Ejemplo:** (LEC) Docencia.

1. Se selecciona la actividad desde el listado desplegable "**Tipo de actividad**".

Tipo de actividad:  \*

2. Se indica en qué tramos horarios y días tendrá lugar la actividad. Para ello, se usan las distintas flechas para pasar estos datos de la columna "**Días-Tramos candidatos**" a la columna "**Días-Tramos seleccionados**", y viceversa. El resultado se refleja en la "**Hora de la actividad**", en la parte inferior de la ventana.

Días-tramos candidatos:		Días-tramos seleccionados:
LUNES-Primera Hora		LUNES-Segunda Hora
LUNES-Primer recreo		MIERCOLES-Segunda Hora
LUNES-Tercera Hora		
LUNES-Cuarta Hora		
LUNES-Segundo recreo		
LUNES-Quinta Hora		
LUNES-Sexta Hora		
LUNES-Séptima Hora		

3. Se introduce el intervalo de fechas para definir el “**Período de aplicación de la actividad**”.

Periodo de aplicación de la actividad: Desde:  \* Hasta:  \*

4. Se determina la “**Dependencia donde se realiza la actividad**”.

**Dependencia donde se realiza la actividad**

Edificio:

Dependencia:  \*

5. Se eligen los “**Grupos y Materias**” que se verán implicados en la actividad y se añaden para que la actividad afecte a todos y cada uno de ellos.

**Grupos y materias**

Curso:  Grupo:

Materia:

Grupos y materias implicadas:

6. Se muestra la hora de la actividad.

#### Hora de la actividad

Hora de inicio:  \*

Hora de fin:  \*

**Opción 2:** con el botón **"Editar horario completo"**.



Editar Horario Completo

Profesor:

DNI/Pasaporte:

Año académico:

Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria

Plantilla horaria:

Desde la pantalla **"Horario gráfico"** y haciendo uso del ratón, se introducen las actividades en cada una de las celdas del horario de una forma rápida. Tan sólo se debe seleccionar previamente el **"Tipo de actividad"**, el **"Curso"**, el **"Grupo"**, la **"Materia"**, el **"Edificio"** y la **"Dependencia"**. Para grabar, se pulsa sobre el botón **"Aceptar"**.

#### Selección de actividad, grupo, curso, materia y dependencia

Profesor:

DNI/Pasaporte:

Año académico: 2022-2023

Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria

Plantilla horaria: Diurno

Tipo de actividad:  \*

Desde: 10/09/2022

Hasta: 10/09/2023

Curso:  \*

Grupo:  \*

Materia:  \*

Edificio:

Dependencia:  \*

Borrar celda:

1. Se pulsa sobre la celda correspondiente a los tramos horarios de aquellos días en los que se imparte la actividad.

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles
Primera Hora	1º ESO A/ BG Aula13	1º ESO A/ BG Aula13	1º ESO A/ BG Aula13

Quando el profesorado imparta clase a más de un curso en la misma actividad y/o materia en el mismo tramo horario (**grupos mixtos**), se define su horario introduciendo, al menos, "**Tipo de actividad**", "**Curso**", "**Grupo**" y "**Materia**". Tras esto (**sin pulsar en el botón "Aceptar"**), se repite la operación con el siguiente curso que forme parte de la actividad. Una vez incluidos ambos cursos; para grabar, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**".

#### Ejemplo:

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles
Primera Hora	1º ESO A/ BG 1º ESO B/ BG Aula13	1º ESO A/ BG 1º ESO B/ BG Aula13	1º ESO A/ BG 1º ESO B/ BG Aula13

Para que el profesorado pueda registrar las calificaciones de las materias pendientes:

- En el caso de **Bachillerato y Ciclos Formativos**, deberá tener definido en su horario individual lo siguiente:
  1. Que imparte "**Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa**"
  2. Para qué alumnado (curso y grupo donde se encuentran matriculados este año académico) imparte esas materias.
  3. El nombre de la materia pendiente (se presentará acompañada del nombre del curso desde donde se arrastra como pendiente).
  
- En el caso de **ESO**, el proceso es **automático** y **AYUELA** deduce las materias pendientes a partir del horario individual del profesorado, sin que sea necesario recoger la situación concreta de "**Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa**".

**Ejemplo:** Grupo 2ºBach F (Latín 1ºBach).

**Selección de actividad, grupo, curso, materia y dependencia**

Profesor:  DNI/Pasaporte:

Año académico: 2022-2023 Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria

Plantilla horaria: Diurno

Tipo de actividad:  \*

Desde: 10/09/2022 Hasta: 10/09/2023

Curso:  \*

Grupo:  \*

Materia:  \*

Edificio:

Dependencia:  \*

Borrar celda:

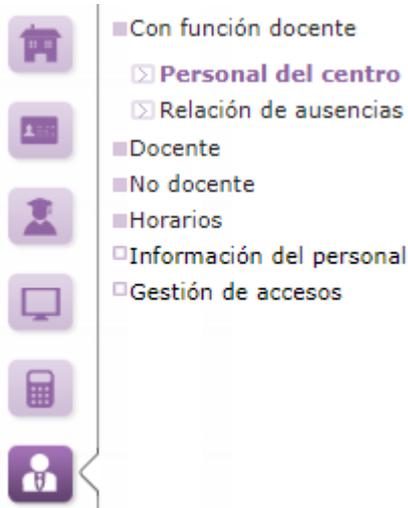


Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles
Primera Hora	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     2ºBach F/ LAT I                      Aula16                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 30px;">                     [Empty]                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     2ºBach F/ LAT I                      Aula16                 </div>

AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a personal laboral y asignarle la función docente (**Personal técnico en Educación Infantil**).

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

Ficha 13



Ruta: **Personal / Con función docente / Personal del centro**

Desde la Ruta:  **Personal / Con función docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla “**Personal con Función Docente**”. En ella, se tiene acceso al listado del personal con función docente del centro por año académico. Desde esta pantalla, se pulsa sobre el botón “**Añadir persona**”.



Añadir persona

Año académico:  \*

Puesto:  \*

Mostrar el personal: **Activo a día de hoy** | Todos | No activo a día de hoy

**No existen datos**

En la siguiente pantalla, se deben introducir todos los datos necesarios para el registro de la persona (campos obligatorios, con un \*). Lo primero que se debe hacer es introducir el número del documento de identificación (**DNI / Pasaporte**); al hacerlo, es posible que los datos se carguen automáticamente. Esto ocurrirá en aquellos casos en que el DNI ya estuviese registrado en AYUELA por algún otro motivo.

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* NUSS:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  \*

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

**Domicilio del Empleado**

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio:  Número de años de servicio en el centro:

**Sustituye a**

¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir:  \*

**Otros datos**

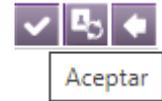
Conocimientos TIC:

Titulación:

**Autorización de compatibilidad**

Actividad / centro:  Fecha:

Para grabar la información, se pulsa sobre el botón "Aceptar".



#### Datos identificativos

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* NUSS:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  \*

#### Datos de contacto

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

#### Domicilio del Empleado

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

#### Puesto de trabajo

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio:  Número de años de servicio en el centro:

#### Sustituye a

¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir:  \*

#### Otros datos

Conocimientos TIC:

Titulación:

#### Autorización de compatibilidad

Actividad / centro:  Fecha:

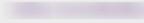
Ahora, esta persona pasa a formar parte de la plantilla del centro como personal con función docente.

Año académico:  \*

Puesto:  \*

Mostrar el personal: [Activo a día de hoy](#) | [Todos](#) | [No activo a día de hoy](#)

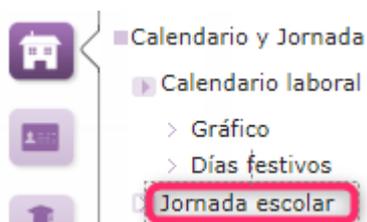
Número total de registros: 1

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	COVID-19
 Francisco	76 	Personal técnico de Educación Infantil	12/09/2022	31/08/2023		

AYUELA ofrece la posibilidad de generar el horario al personal con Función Docente (**Personal técnico de Educación Infantil**), partiendo de la plantilla de jornada escolar asociada.

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

Ficha 14



Ruta: **Centro / Calendario y Jornada**

Desde la Ruta:  **Centro / Calendario y Jornada / Jornada escolar**, se muestra la pantalla "Plantillas de jornadas escolares". Desde aquí, se da de alta la plantilla de jornada escolar que se va a utilizar con sus tramos horarios correspondientes.

**Ejemplo:**

Año académico:  \*

Número total de registros: 3

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
<b>INFANTIL</b>	5 mañanas y 1 tarde	12/09/2022	10/09/2023
<b>PRIMARIA</b>	5 mañanas y 1 tarde	12/09/2022	10/09/2023
<b>2 años</b>	5 mañanas sin tarde	12/09/2022	10/09/2023

Desde la Ruta: **Personal / con función docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla “Personal con Función Docente”. En ella, se presentan las personas que han sido dadas de alta en AYUELA previamente.

### Ejemplo:

Año académico: 2022-2023 \*  
 Puesto: Cualquiera \*  
 Mostrar el personal: **Activo a día de hoy** | Todos | No activo a día de hoy

Número total de registros: 5

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	COVID-19
Laura	5	Personal técnico de Educación Infantil	15/02/2022	31/08/2023		
Verónica	70	Personal técnico de Educación Infantil	10/09/2021	31/08/2023		

Ahora, el equipo directivo debe definir el horario de cada una de las personas. Para ello, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Horario individual**”.

Laura 53

- Detalle de la persona
- Horario individual**
- Alumnado del docente
- Desbloquear usuario
- Generar credenciales de acceso
- Borrar persona
- Nueva ausencia en este puesto
- Ausencias en este puesto

Desde la pantalla “Horario individual del profesor”, se plasmarán, en formato de tabla, las materias que imparten, los días, horas y dependencias del centro en las que se imparten y a qué grupo de alumnado. Por defecto, se muestra la plantilla horaria asignada a la persona.

### Ejemplo:

Profesor:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo: Personal técnico de Educación Infantil

Plantilla horaria:

Horario lectivo del centro: 12/09/2022 - 10/09/2023 Horario individual del profesor: 12/09/2022 - 31/08/2023

Total de horas	
Tipo	Horas
Lectivas	0:00
Complementarias	0:00
Complementarias computable mensualmente	0:00

El formato de cada celda es: Nombre del grupo / Abreviatura de la materia / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1º lectivo					
2º lectivo 1					
2º lectivo 2					
3º lectivo					
Recreo					
5º lectivo					
6º lectivo					
7º lectivo					

El siguiente paso es añadir actividades en cada uno de los tramos horarios que componen esta jornada escolar elegida. Para ello, se pulsa sobre el botón “**Nueva actividad**”.



Nueva actividad

**Actividad**

Profesor: (  ), Laura DNI/Pasaporte: 53

Año académico: 2022-2023 Puesto de trabajo: Personal técnico de Educación Infantil

Plantilla horaria: INFANTIL

Tipo de actividad:  \*

Mostrar los días-tramos candidatos:  Todos  Sólo los usados  Sólo los no usados

Días-tramos candidatos:  Días-tramos seleccionados:

LUNES - 1º lectivo  
LUNES - 2º lectivo 1  
LUNES - 2º lectivo 2  
LUNES - 3º lectivo  
LUNES - 5º lectivo  
LUNES - 6º lectivo  
LUNES - 7º lectivo  
LUNES - 1º Complementario

Periodo de aplicación de la actividad: Desde:  \* Hasta:  \*

**Dependencia donde se realiza la actividad**

Edificio:  \*

Dependencia:  \*

**Grupos y materias**

Curso:  Grupo:

Materia:  Añadir

Grupos y materias implicadas:  Quitar

**Hora de la actividad**

Hora de inicio:  \* Hora de fin:  \*

**Ejemplo:****Paso 1:**

Se selecciona la actividad desde el listado desplegable "**Tipo de actividad**". En este caso, "(LEC) Atención al alumnado".

Tipo de actividad: (LEC) Atención al Alumnado ▼ \*

**Paso 2:**

Se indica en qué tramos horarios y días tendrá lugar la actividad. Para ello, se usan las distintas flechas para pasar estos datos de la columna "**Días-Tramos candidatos**" a la columna "**Días-Tramos seleccionados**", y viceversa. El resultado se refleja en la "**Hora de la actividad**", en la parte inferior de la ventana

Días-tramos candidatos:		Días-tramos seleccionados:
LUNES-2º lectivo 1	▶	LUNES-1º lectivo
LUNES-2º lectivo 2	◀	
LUNES-3º lectivo	▶	
LUNES-Recreo	◀	
LUNES-5º lectivo	▶	
LUNES-6º lectivo	◀	
LUNES-7º lectivo	▶	
LUNES-1º Complementario	◀	

**Paso 3:**

Se determina la "**Dependencia donde se realiza la actividad**". En este caso, "EDUCACIÓN INFANTIL" y "AULA 3 AÑOS".

**Dependencia donde se realiza la actividad**

Edificio: CEIP RAMON Y CAJAL 2 ▼

Dependencia: Aula de 2 años ▼ \*

**Paso 4:**

Se elige el “Curso” y “Grupo” que se verá implicado en la actividad y se pulsa en el botón “Añadir” para que la selección aparezca en el campo “Grupos y materias implicadas”.

Grupos y materias

Curso: Dos Años Grupo: I2A

Materia:

Grupos y materias implicadas:  
I2A-Dos Años

Añadir

Quitar

**Paso 5:**

Para grabar la información, se pulsa sobre el botón “Aceptar”.

**Resultado:**

El formato de cada celda es: Nombre del grupo / Abreviatura de la materia / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1º lectivo	Atención al Alumnado I - 2 años Aula de 2 años				
2º lectivo 1					
2º lectivo 2					
3º lectivo					
Recreo					
5º lectivo					
6º lectivo					
7º lectivo					

Repitiendo este proceso se añaden el resto de tramos horarios de la plantilla horaria propuesta.

### Ejemplo:

Número total de registros: 11

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1º lectivo	I - 2 años/Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 3 años/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 1 año/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años		
2º lectivo 1	I - 3 años/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 2 años/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 3 años/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años		
2º lectivo 2	I - 1 año/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 1 año/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años	I - 2 años/(LEC) Atención al Alumnado Aula de 2 años		
3º lectivo					
Recreo					
5º lectivo					
6º lectivo					
7º lectivo					

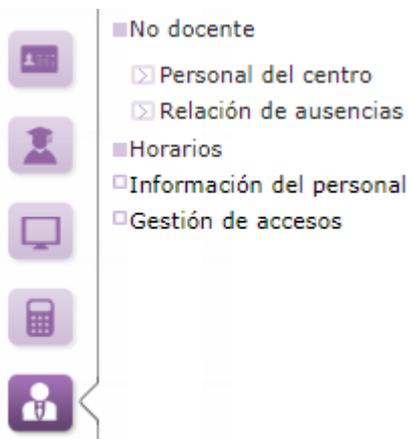
De esta manera, "**Laura**" tendrá acceso al Cuaderno del Profesor de **AYUELA - Seguimiento** y podrá comunicarse con las personas responsables legales de su alumnado de dos años y viceversa.

The screenshot shows the 'Mis grupos de alumnos' (My student groups) section of the AYUELA platform. On the left is a vertical sidebar with icons for calendar, audio, video, search, document, and user profile. The main content area has a header 'Mis grupos de alumnos' with a refresh icon. Below the header is a filter for 'Año académico' (Academic year) set to '2022-2023' with a dropdown arrow and an asterisk, and a 'Pulse' button. A note below the filter says 'Si quiere configurar grupos distintos, o más específicos, ta'. A card for a group named 'ATENCIÓN AL ALUMNADO' is displayed, with a sub-card 'Atención al Alumnado I2A'. The card shows 'Dos Años' (Two Years) and '11 alumnos' (11 students). At the bottom, it says 'Origen: Mi horario' (Origin: My schedule) and has a green 'Añadir' (Add) button.

AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a personal laboral No Docente (**auxiliar de conversación**).

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

Ficha 15



Ruta: **Personal / No docente**

Desde la Ruta:  **Personal / No docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla "**Personal no docente**". En ella, se tiene acceso al listado del personal **No docente** del centro por año académico. Desde esta pantalla, se pulsa sobre el botón "**Añadir persona**".



Año académico: 2022-2023 ▼ \*

Puesto: Cualquiera ▼ \*

Mostrar el personal: **Activo a día de hoy** | Todos | No activo a día de hoy

**No existen datos**

Desde la pantalla “**Personal no docente**”, se deben introducir todos los datos necesarios para su registro (campos obligatorios, con un \*).

Año académico: 2022-2023 Foto: 

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* Primer apellido:  \*

Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  \*

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

**Domicilio de la persona**

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Tipo de personal:  \*

Organismo del que depende:  \*

### Paso1:

Se rellena el campo “**Datos Identificativos**”.

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: 54  \* Primer apellido:  \*

Segundo apellido:  Nombre: Michael  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: 08/09/1990 \*

**Paso 2:**

Se rellena el campo “**Datos de contacto**”.

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico :

**Paso 3:**

Se rellena el campo “**Domicilio de la persona**”.

**Domicilio de la persona**

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Paso 4:**

Se rellena el campo “**Puesto de trabajo**”: **Auxiliar de conversación**.

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Tipo de personal:  \*

Organismo del que depende:  \*

Tutor del auxiliar:  \* Idioma:  \*

Baja Motivo de la baja:

**Paso 5:**

Se añade la “**Documentación adjunta**”.

**Documentación adjunta**

---

**Documentos adjuntos**

---

Seleccione el fichero que incluya toda la documentación y registro de la misma

---

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ninguno archivo selec.

**Fichero adjuntado**

**Paso 6:**

Para grabar la información, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.

**Resultado:**

Año académico:  \*

Puesto:  \*

Mostrar: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

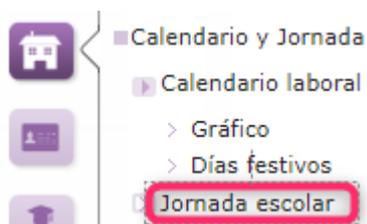
Número total de registros: 1

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Cargo
[Redacted], Michael [Redacted]	5-[Redacted]	Auxiliar de conversación	10/10/2022	31/08/2023	

AYUELA ofrece la posibilidad de generar el horario al personal No docente (**auxiliar de conversación**), partiendo de la plantilla de jornada escolar asociada.

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

## Ficha 16



Ruta: **Centro / Calendario y Jornada**

Desde la Ruta: **Centro / Calendario y Jornada / Jornada escolar**, se muestra la pantalla "Plantillas de jornadas escolares". Desde aquí, se da de alta la plantilla de jornada escolar que se va a utilizar con sus tramos horarios correspondientes.

### Ejemplo:

Año académico: **2022-2023** \*

Número total de registros: 1

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Educación Infantil y Primaria	5 mañanas y 1 tarde	10/09/2022	10/09/2023

Desde la Ruta: **Personal / No docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla “Personal no docente”. En ella, se presentan las personas que han sido dadas de alta en AYUELA previamente.

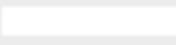
### Ejemplo:

Año académico: 2022-2023 ▼ \*

Puesto: Auxiliar de conversación ▼ \*

Mostrar: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

Número total de registros: 1

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Cargo
 <b>Keyla</b>	64	Auxiliar de conversación	10/10/2022	31/08/2023	

Ahora, el equipo directivo debe definir el horario de cada una de las personas. Para ello, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Horario individual**”.

**Keyla** 64

- Detalle de la persona
- Horario individual**
- Borrar persona
- Desbloquear usuario
- Generar credenciales de acceso
- Nueva ausencia en este puesto
- Ausencias en este puesto
- Asignar coordinación Bienestar

Desde la pantalla “Horario individual del personal no docente”, se plasmarán, en formato de tabla, los días, horas y dependencias del centro en las que realizará su labor y a qué grupo de alumnado. Por defecto, se muestra la plantilla horaria asignada a la persona.

### Ejemplo:



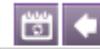
Profesor:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:

Horario lectivo del centro:  Horario individual del profesor:

El formato de cada celda es: Nombre de la actividad / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión					
2ª sesión					
3ª sesión					
4ª sesión					
5ª sesión					
6ª sesión					
7ª sesión					

El siguiente paso es añadir actividades en cada uno de los tramos horarios que componen esta jornada escolar elegida. Para ello, se pulsa sobre el botón **“Editar Horario Completo”**.



Editar Horario Completo

Desde la pantalla **“Horario gráfico”** se irán registrando los diversos campos de la actividad (qué alumnado, en qué tramo horario y en qué dependencia).

**Selección de actividad y dependencia**

Profesor:  DNI/Pasaporte: 6-

Año académico: 2022-2023 Puesto de trabajo: Auxiliar de conversación

Plantilla horaria: Infantil y Primaria

Tipo de actividad:  \*

Desde: 10/10/2022 Hasta: 22/06/2023

Edificio:

Dependencia:  \*

Borrar celda:

Número total de registros: 7

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión	<input type="text"/>				
2ª sesión	<input type="text"/>				
3ª sesión	<input type="text"/>				
4ª sesión	<input type="text"/>				

**Ejemplo:****Paso 1:**

Se selecciona la actividad desde el listado desplegable "**Tipo de actividad**". En este caso, "**Conversación**".

Tipo de actividad:  \*

**Paso 2:**

Se determina el "**Edificio**" y la "**Dependencia**" donde se va a desarrollar la conversación.

Edificio:    
 Dependencia:  \*

**Paso 3:**

Se pulsa sobre el recuadro del "**Tramo horario**" escogido de forma que se muestra la información.

Número total de registros: 7

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles
1ª sesión	<input type="text" value="Conversación"/> <input type="text" value="Aula Educación Primaria 015B"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Conversación"/> <input type="text" value="Aula Educación Primaria 015B"/>

**Paso 4:**

Para grabar la información, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**".

**Resultado:**

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles
1ª sesión	Conversación Aula Educación Primaria 015B	Conversación Aula Educación Primaria 012C	Conversación Aula Educación Primaria 015B

Repitiendo este proceso se añaden el resto de tramos horarios de la plantilla horaria propuesta.

**Ejemplo:**

Número total de registros: 7

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión	Conversación Aula Educación Primaria 015B	Conversación Aula Educación Primaria 012C	Conversación Aula Educación Primaria 015B		
2ª sesión	Conversación Aula ESO 083A	Conversación Aula Educación Primaria 015B	Conversación Aula Educación Primaria 012C		
3ª sesión					
4ª sesión					
5ª sesión					

De esta manera, "Keyla" tendrá acceso a su perfil de **AYUELA - Gestión**.



Ruta: **Personal / Datos personales.**

Desde la Ruta: **Personal / Datos personales**, se presenta la pantalla "Datos personales del auxiliar de conversación". En ella, se muestra toda la información relativa a la ficha de registro del personal auxiliar de conversación.

DNI/Pasaporte: [6.....]		Primer apellido: [ ]	
Segundo apellido: [s ]		Nombre: Keyla	
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer		Fecha nacimiento: 18/01/2000	
<b>Datos de contacto</b>			
Tfno: [ ]	Tfno Móvil: [6.....]	Correo electrónico: keylads19@gmail.com	
<b>Dirección residencia actual</b>			
C.P.: [ ]	Prov.: Cáceres	Munic.: Cáceres	Localidad: Cáceres
Tipo vía: Calle	Domicilio: [ ]		Nº: [ ] Esc: [ ] Piso: [ ] Letra: [ ]
<b>Dirección permanente</b>			
País: [ ]		Localidad: [ ] Localidad extranjera: [ ]	
C.P.: [ ]	Tipo vía: [ ]	Domicilio: [ ] Nº: [ ] Esc: [ ] Piso: [ ] Letra: [ ]	
<b>Datos asociados al puesto</b>			
Número de cuenta bancaria (IBAN): [ ]			
<b>Documentación adjunta</b>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Nombre</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Fichero que incluye toda la documentación</div>			
Tipo de documento: [ ]			
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Añadir"/>			
<b>Fichero adjuntado</b>			

Desde esta pantalla, debe terminar de cumplimentar la ficha.

### Paso 1:

Rellenar el campo “**Datos asociados al puesto**”.

**Datos asociados al puesto**

Número de cuenta bancaria (IBAN):

### Paso 2:

Terminar de subir la información relativa al campo “**Documentación adjunta**” por tipo de documento, de uno en uno.

**Documentación adjunta**

Tipo de documento:

**Seleccione el fichero**

- Anexo I. Hoja de incorporación del/de la auxiliar de conversación al centro educativo
- Anexo II. Hoja de renuncia del/de la auxiliar de conversación al centro educativo
- Tarjeta de identificación de Extranjeros o TIE
- Pasaporte
- Solicitud de subvenciones
- Declaración responsable

Desde la [Ruta: Personal / Horario](#), se presenta la pantalla “Horario individual del auxiliar de conversación”. En ella, se muestra toda la información relativa al horario del personal auxiliar de conversación.

### Ejemplo:

Profesor:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo: Auxiliar de conversación  
 Plantilla horaria:    
 Horario lectivo del centro: [10/09/2022 - 22/06/2023](#) Horario individual del profesor: [10/10/2022 - 22/06/2023](#)

El formato de cada celda es: Nombre de la actividad / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión	Conversación Aula Educación Primaria 015B	Conversación Aula Educación Primaria 012C	Conversación Aula Educación Primaria 015B		
2ª sesión	Conversación Aula ESO 083A	Conversación Aula Educación Primaria 015B	Conversación Aula Educación Primaria 012C		

Desde la Ruta: **Personal / Rectificación de pasaporte**, se presenta la pantalla “**Rectificación de pasaporte**”. En ella, se muestra toda la información relativa a los datos personales de quien solicita la corrección.

### Datos personales para los que se solicita rectificación

---

#### Actuales

---

DNI/Pasaporte: 6-     Nombre: Keyla    Primer apellido:     Segundo apellido:

#### Solicitados

---

NIE:  \*

#### Fichero adjunto con la evidencia

---

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

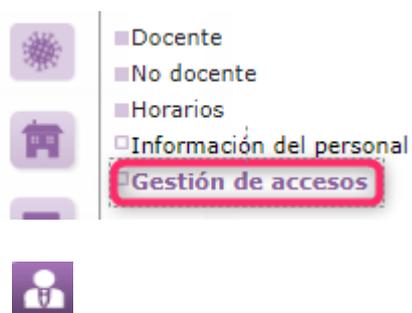
Ninguno archivo selec.

**Fichero adjuntado**

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)



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:**



  
 Aceptar

Operación:  \*

Perfil:  \*

Número total de registros: 79

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

**Paso 2:** Al acceder con el perfil SAC , se muestra un desplegable y, por defecto, el trámite “**Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto**”. Es necesario cambiar al trámite “**Solicitud de Admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos**”.




Trámite que el ciudadano desea realizar:  \*

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:  \*

Una vez seleccionado el trámite “**Solicitud de Admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos**”, se introduce el DNI de una persona responsable legal, se hace un “**click**” para que  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: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

Ciudadano que solicita apoyo

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

Sexo:  Hombre  Mujer \*

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

Personas representadas por el ciudadano:  \*

Fecha de nacimiento:  \*

Puede suceder que la solicitud sea para un alumno o alumna que **NO** está registrado en **AYUELA** bien porque se va a escolarizar por primera vez o viene de otra comunidad, por ejemplo. En ese caso, se debe elegir la opción “**No es para ninguna de las personas anteriores**”.

Para el **análisis de la solicitud**, se ha tomado como ejemplo a una alumna que va a solicitar la admisión en **1º ESO** (María), primer responsable (Raúl) y segunda responsable (Ana).

### Documento de solicitud de admisión

#### Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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

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

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

**Datos personales** | Datos de la solicitud | Documentación | Declaración responsable | Datos de presentación

**Datos identificativos**

Datos de quien presenta la solicitud  
D.N.I./N.I.E.:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre: Raúl

Datos del solicitante

**Personales**  
D.N.I./N.I.E.: 9  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre: María  
Sexo:  Hombre  Mujer  
Nacionalidad: Española

**De nacimiento**  
Fecha de nacimiento:  2010   País: España  
Provincia: Badajoz Municipio: Mérida Localidad: Mérida Localidad de nacimiento extranjera:

**De residencia**  
Tipo vía: Calle Domicilio:  Nº:  Esc:  Piso:  Letra:   
Provincia: Badajoz Municipio: Mérida Localidad: Mérida C.Postal: 05010

**De contacto**  
Correo electrónico:  Teléfono:  Teléfono móvil: 630

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

Por defecto, está marcado el campo “**Se aporta copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor**”, que deberá ser presentada junto con el resto de documentación en el centro.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

**Datos personales** | Datos de la solicitud | Documentación | Declaración responsable | Datos de presentación

**Datos familiares**

Pertenecen a la siguiente tipología de familia:  \* En el mismo domicilio conviven el solicitante y sus representantes legales.

**Representante legal 1**  
D.N.I./N.I.E.:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre: Raúl  
Sexo:  Hombre  Mujer  
Fecha de nacimiento:  1975

**De contacto**  
Correo electrónico:  Teléfono: 6  Teléfono móvil: 6

**De residencia**  
 Convive con el solicitante.  
País: España Localidad extranjera:   
Provincia: Badajoz Municipio: Mérida Localidad: Mérida C.Postal: 06800  
Tipo vía: Calle Domicilio:  Nº:  Esc:  Piso:  Letra:

**Representante legal 2**  
D.N.I./N.I.E.:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre: Ana  
Sexo:  Hombre  Mujer  
Fecha de nacimiento:  1972

**De contacto**  
Correo electrónico:  Teléfono: 6  Teléfono móvil: 6

**De residencia**  
 Convive con el solicitante.  
País: España Localidad extranjera:   
Provincia: Badajoz Municipio: Mérida Localidad: Mérida C.Postal: 06800  
Tipo vía: Calle 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.

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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

- En esta pestaña se “**SOLICITA**” que sea admitida en el curso en **1º ESO** (en el caso de optar a una plaza reservada a colectivos, se debe marcar la casilla).

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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



## EXPONE

Centro de la Comunidad Autónoma de Extremadura
  Centro de otra Comunidad Autónoma
  Ninguno, comienza escolarización
  Centro de un país extranjero

Provincia: 
Centro:

Provincia/Localidad: 
Centro:

Curso últimos estudios: 
Curso últimos estudios:

## SOLICITA

Que para el curso escolar 2022/2023 sea admitido en los siguientes estudios de: **1º ESO**

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 otro índole.
- Se aporta informe de reserva de plaza o certificado del EDEP 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 autoriza a la consulta de estos datos de oficio, se aporta certificado de la matrícula donde el alumno o alumna curse las citadas enseñanzas.
- Solicitante que curse simultáneamente enseñanzas de educación secundaria o bachillerato y programas deportivos de alto rendimiento.
- Se aporta certificación de la federación deportiva correspondiente en la que se le reconoce los méritos deportivos o documento acreditativo.
- Solicitante plazas Urgencia Social.
- Se aporta informe de los servicios sociales y/o copia de la sentencia judicial u otra documentación que justifique dicha urgencia.

Se eligen los “**CENTROS**” en los que solicita ser admitida en el próximo curso por orden de **prioridad (se recomienda seleccionar el máximo de centros)** y se indica el “**MOTIVO DE LA SOLICITUD**”.

## 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	Provincia	Centro
1.º	<input type="text" value="Badajoz"/>	<input type="text" value="06000642 - I.E.S. Tamujal (Arroyo de San Serván)"/>
2.º	<input type="text" value="Badajoz"/>	<input type="text" value="06000265 - I.E.S. Carolina Coronado (Almendralejo)"/>
3.º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.º	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## MOTIVO DE LA SOLICITUD (no rellenar para solicitudes en Escuelas Infantiles)

- Por traslado de domicilio de la unidad familiar que implique cambio de localidad.
- Por inicio de una medida de acogimiento familiar de la persona solicitante.
- Por discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia.
- Por no entregar la solicitud dentro del plazo establecido en el procedimiento.

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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

- Esta pestaña incluye el apartado “**Descripción**”, en el que **AYUELA** muestra la documentación justificativa que debe acompañar la solicitud a papel y aquella cuya consulta ha sido autorizada de oficio.

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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



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 o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor	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**”.

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

Datos personales > Datos de la solicitud > Cuotas E.I. > Documentación > **Declaración responsable** > Datos de presentación

- En esta pestaña, quedan registrados los datos identificativos pertenecientes al DNI de una de las personas responsables 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.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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



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: Raúl [redacted] DNI/NIE/Nº de pasaporte: 9 [redacted]  
 Domiciliado en: Mérida Calle/Plaza/Avda: Calle [redacted] Con teléfono: 6[redacted]  
 Como padre/madre/tutor legal/persona que ejerce la guarda del menor del ALUMNO/A: María [redacted]

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):

[Redacted text box]

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.



- 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.

**Ejemplo:** documento a **papel firmado por ambos responsables legales.**

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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



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

Don/Doña: Raúl [redacted] DNI/NIE/Nº de pasaporte: 9 [redacted]  
 Domiciliado en: Mérida Calle/Plaza/Avda: Calle [redacted] Con teléfono: 6 [redacted]  
 Como padre/madre/tutor legal/persona que ejerce la guarda del menor del ALUMNO/A: María [redacted]

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):

[Redacted text box]

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** determinarán la información que contendrá el **"Aviso"** que se muestra después:

**Ejemplo:** Tipo de familia nuclear

×

## Aviso

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

Cancelar
Aceptar

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

Datos personales > Datos de la solicitud > 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>A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos.</p> <p>A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o 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 tratan 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>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendra derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: <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 electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electronicos habilitados al efecto.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <p>Datos y/o 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".

Fecha de presentación:

Hora de presentación:



Guardar y presentar

Guardar y presentar más tarde

### Importante:

En este momento queda registrada la “**Fecha de presentación**” y la “**Hora de presentación**” que definirán la posición que ocupará la alumna con respecto a la admisión en el centro.

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

**Posibilidad A:** el SAC **NO** ha podido terminar de rellenar la solicitud digital en su totalidad. En este sentido, puede proceder a “**Guardar y presentar más tarde**”.

## Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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

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

DERECHOS de las personas interesadas	<p>A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos.</p> <p>A acceder a sus datos personales; solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o 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>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podra oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podran ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro unico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendra derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto no haber sido atendida su solicitud. El procedimiento para ello esta disponible en: <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>
PROCEDECENCIA 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".

Fecha de presentación:

Hora de presentación:



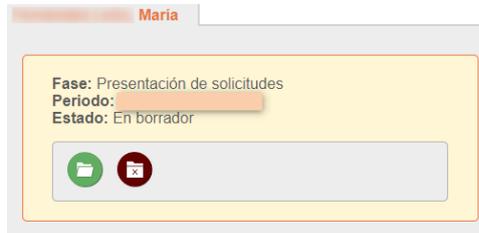
Guardar y presentar

**Guardar y presentar más tarde**

Hecho esto, tanto al personal “SAC” como las personas responsables legales (accediendo con sus credenciales, pueden comprobar que en el apartado de “**Mis trámites**” de “**Secretaría Virtual**”, aparece la “**Solicitud de Admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos**”), se les presenta la siguiente ventana:

Estado: En borrador

Seguimiento de mi solicitud de: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos



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 que ha recibido de los responsables legales. En este sentido, puede proceder a **“Guardar y presentar”**.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos

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

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

DERECHOS de las personas interesadas	<p>A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos.</p> <p>A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o 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>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse a través del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, presentando la correspondiente solicitud en el Sistema de Registro 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/derchos-y-deberes/conoce-tus-derechos">https://www.aepd.es/es/derchos-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 académico.</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".

Fecha de presentación:

Hora de presentación:



**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 responsable. Desde el perfil del SAC se presenta la siguiente ventana:

### Ejemplo:

Estado: Pendiente de firma

Seguimiento de mi solicitud de: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos



Al pulsar sobre el icono de "**Segundo firmante**", AYUELA muestra el siguiente mensaje:

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



La solicitud queda guardada y **presentada** y concluye, de este modo, el procedimiento telemático de "**Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos**".

Estado: Presentada fuera de plazo

Seguimiento de mi solicitud de: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos fuera de los plazos establecidos



### Importante:

A partir de este momento las personas responsables legales **NO** podrán acceder a modificar ninguna información contenida en la solicitud digital.

### Importante:

Este trámite sustituye y es equivalente al proceso de "**Traslado de matrícula viva**" que se realizaba antes mediante **AYUELA** (en el caso de que esta alumna estuviera actualmente matriculada en otro centro de la Comunidad o de fuera).

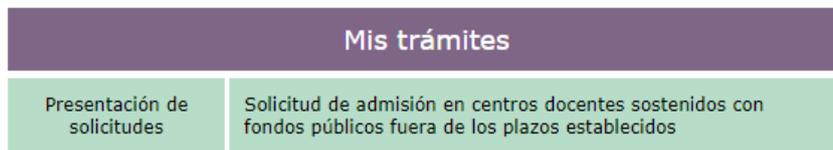
Una vez que desde el centro se dé **validez** a la documentación aportada y se proceda a la **admisión** de la alumna, **AYUELA** generará una **Credencial de escolarización** que estará activa **durante los 5 días posteriores al día de la admisión** y que la solicitante deberá presentar en el momento de formalizar su matrícula en el centro.

**La validación de la documentación física presentada y la decisión de admitir en un centro u otro o rechazar la solicitud se realizará desde el perfil de **Gestión**.**

Esta credencial podrá ser descargada por las personas responsables legales desde “**Secretaría Virtual**”, en la opción “**Mis trámites**”, del siguiente modo:

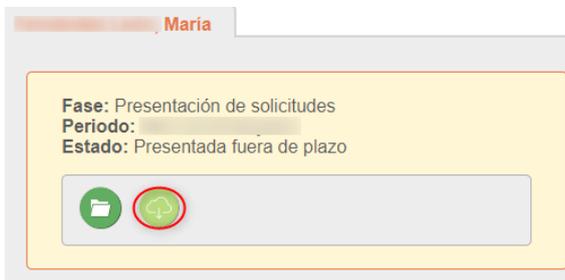
**Paso 1:**

Se pulsa en el trámite elegido



**Paso 2:**

Se pulsa en “**Descargar justificante**”



**Paso 3:**

Se pulsa en “**Descargar**”



**Paso 4:**

Se genera la Credencial de escolarización en formato **.pdf**

ANEXO IV  
CREDENCIAL DE ESCOLARIZACIÓN

Recibida su solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura fuera de los plazos establecidos en el procedimiento general de admisión, para el curso escolar 2022-2023, esta comisión de escolarización "Provincial de Badajoz" le comunica que la alumna **María** n, ha sido admitida para cursar los estudios de: **E.S.O.** en el centro docente: **060** .I.E.S., el presente escrito deberá presentarlo en el centro docente indicado para efectuar la matriculación de la alumna, antes del día 28/11/2022. De no realizar dicha matriculación en el centro y plazo citado, se entenderá que renuncia a la plaza adjudicada.

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Badajoz, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a 22 de Noviembre de 2022

Recibí, fecha:22/11/2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
ESCOLARIZACIÓN "PROVINCIAL DE BADAJOZ"

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Importante:**

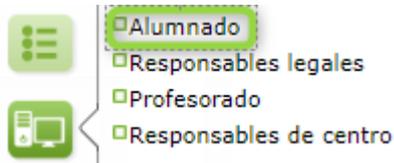
1. Si las personas responsables legales **no realizan la matriculación** en ese espacio de tiempo, las credenciales dejarán de estar activas y se liberará de nuevo la vacante por vía de acceso asignada.
2. Si existiera algún tipo de incidencia con la documentación, su subsanación se tendría que realizar **de forma presencial** en el centro educativo o en la Comisión de escolarización.

RESPONSABLE  
DE CENTRO  
SEGUIMIENTO

AYUELA permite al Responsable de Centro gestionar tanto la activación de las personas usuarias como la generación de sus credenciales de acceso.

Se procede del siguiente modo: Perfil de "Responsable de Centro". ¡Pasos!

Ficha 1



Ruta: **Usuarios y Usuarios**

Desde la Ruta:  **Usuarios y Usuarios / Alumnado**, se presenta la pantalla de "Alumnado del centro". En ella, se puede dar el alta al alumnado que ha solicitado el acceso a la plataforma y generar sus credenciales de acceso. Por defecto, aparece un mensaje de "No existen datos".

Curso:  \* Grupo:  \*

No existen datos

**Ejemplo:** acceso a la plataforma (1º ESO A).

Curso:  \* Grupo:  \*

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Mario	No	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Sara	No	No	Sí	Sí

### Opción 1:

Automáticamente, aparece una tabla en la que se muestran el alumnado que tiene matrícula registrada en **AYUELA - Gestión**. Se debe pulsar sobre el alumno (**Mario**) que se quiera activar como usuario, y en el menú emergente que se despliega, se selecciona la opción: "**Activar**".



### Antes:

Nombre	Activo en Seguimiento
Mario	No

### Después:

Nombre	Activo en Seguimiento
Mario	Sí

### Opción 2:

Se puede **activar a todo el alumnado** de la lista de una sola vez. Para ello, se tiene que pulsar sobre el botón situado en el margen superior derecho llamado "**Activar a todos los alumnos**".



**Antes:**

Curso: 1º E.S.O. \* Grupo: 1º ESO A \*

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Mario	No	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	Sara	No	No	Sí	Sí

**Después:**

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Mario	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	, Sara	Sí	No	Sí	Sí

**Ejemplo:** generación de credenciales (1º ESO A).

Curso: 1º E.S.O. \* Grupo: 1º ESO A \*

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Mario	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	Sara	Sí	No	Sí	Sí

**Opción 1:**

Se pulsa sobre la casilla de verificación “**Seleccionar**” del alumnado que se quiere generar las credenciales; y, después, se marca el botón “**Generar informes de credenciales de acceso de los alumnos seleccionados**”. Entonces, se generará un documento en formato **.pdf**, con tantas cartas como alumnado esté seleccionado en las que aparecen sus credenciales de primer acceso; se imprimen y entregan.

**Antes:**



Generar informes de credenciales de acceso de los alumnos seleccionados

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario	Sí	No	No	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	, Sara	Sí	No	No	Sí

**Después:**

Número total de registros: 24

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input type="checkbox"/>	Mario	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	Sara	Sí	No	Sí	Sí

Cuando se pulsa el botón “**Generar informes de credenciales**”, **AYUELA** genera unas nuevas contraseñas, quedando desactivadas las anteriores.

Si el alumnado está “**Activo en Seguimiento**” y “**Con credenciales**”, si se pulsa sobre él, se muestra un menú emergente:



- **Activar/ Desactivar:** se podrá activar como persona usuaria de AYUELA, pero también del mismo modo, podrá volver a desactivarse, de forma que **NO** podrá acceder a ningún servicio de AYUELA - **Seguimiento**.
- **Detalle:** se accede a una ficha con información del alumno, cuyos datos se arrastran de su “Ficha de alumnado” de AYUELA - **Gestión**, por lo que cualquier modificación se haría desde ella.

Alumno: Mario

DNI/Pasaporte: 7

Nº. Identificación escolar: 36

Nº Expte en el centro: 63

Fecha de nacimiento: 05/04/2010

Correo electrónico: No tiene correo electrónico

Domicilio: C/

Teléfonos del usuario que constan en el centro:

Tipo	Número
Teléfono	64
Teléfono de urgencias	61

AYUELA permite generar credenciales a los o las responsables legales del alumnado del centro.

Se procede del siguiente modo: Perfil de “Responsable de Centro – **Seguimiento**”. ¡Pasos!



Ficha 2

Ruta: **Usuarios y usuarios / Responsables legales**

Desde la Ruta:  **Usuarios y Usuarios / Responsables legales**, se presenta la pantalla de “**Responsables legales del centro**”. En ella, se puede activar como usuarias a personas tutoras legales. Pero, antes, se tiene **confirmar la relación de parentesco** entre ellas y el alumnado, para que **aparezcan en el listado de esta pantalla**. Por defecto, se muestra un mensaje de “**No existen datos**”.

Curso:  \* Grupo:  \*

**No existen datos**

**Ejemplo:** acceso a la plataforma (**1º ESO B**).

**Opción 1:**

Automáticamente, aparece una tabla en la que se muestran las personas responsables legales del alumnado que tiene matrícula registrada en **RAYUELA - Gestión**. Se debe pulsar sobre la persona responsable que se quiera activar como usuario, y en el menú emergente que se despliega, se selecciona la opción: "**Activar**".

	Lourdes	No
	ría Victoria	No
	, Juan Miguel	No

**Activar**

**Desactivar**

**Detalle**

**Antes:**

Nombre	Activo en Rayuela
Lourdes	No

**Después:**

Nombre	Activo en Rayuela
Lourdes	Sí

**Ejemplo:** generación de credenciales (**1º ESO B**).

Curso:  \* Grupo:  \*

Número total de registros: 43

Seleccionar	Nombre	Activo en Rayuela	¿El responsable legal es también docente?	Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Lourdes	Sí	No	21/08/1980
<input type="checkbox"/>	Victoria	Sí	No	12/02/1982

**Opción 1:**

Se pulsa sobre la casilla de verificación "**Seleccionar**" de las personas responsables legales que se quieren generar las credenciales; y, después, se marca el botón "**Generar informes de credenciales de acceso de los tutores seleccionados**". Entonces, se generará un documento en formato **.pdf**, con tantas cartas como personas responsables legales estén seleccionadas en las que aparecen sus credenciales de primer acceso; se imprimen y entregan.



Generar informes de credenciales de acceso de los tutores seleccionados

Número total de registros: 43

Seleccionar	Nombre	Activo en Rayuela	¿El responsable legal es también docente?	Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Lourdes	Sí	No	21/08/1980
<input checked="" type="checkbox"/>	Victoria	Sí	No	12/02/1982

Si la persona tutora legal es, además, docente en un centro educativo, **NO** se le podrá generar credenciales desde aquí, ya tendrá unas entregadas por el centro donde imparte clases.

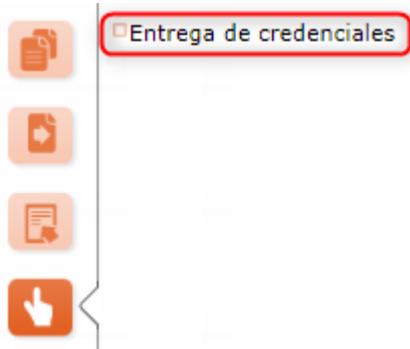
**Ejemplo:**

Seleccionar	Nombre	Activo en Rayuela	¿El responsable legal es también docente?	Fecha de nacimiento
<input type="checkbox"/>	Ángeles	Sí	Sí	26/02/1971
<input type="checkbox"/>	Román	Sí	No	15/03/1964
<input type="checkbox"/>	Ignacio	Sí	Sí	08/06/1973

# SECRETARÍA VIRTUAL

AYUELA permite generar credenciales a la ciudadanía.

Se procede del siguiente modo: Perfil de "**Secretaría de Secretaría Virtual**". ¡Pasos!



Ficha 1

Ruta: **Acceso al ciudadano a la Secretaría Virtual / Entrega de credenciales**

Para poder realizar esta tarea es necesario que el Personal Docente del centro tenga asignado el perfil de "**Secretaría para Secretaría Virtual**", por parte del Equipo Directivo.

Desde la Ruta:  **Acceso al ciudadano a la Secretaría Virtual / Entrega de credenciales**, se presenta la pantalla de "Entrega de credenciales". En ella, se puede dar el alta a la ciudadanía que ha solicitado el acceso a la plataforma y generar sus credenciales de acceso.

**Ejemplo 1:** el titular de la documentación **SÍ** tiene datos en AYUELA.

**Paso 1:** introducir un "**DNI/NIE**" o "**Pasaporte**" y pulsar en la .

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \* 

**Paso 2:** la herramienta hace la búsqueda y como el sistema **SÍ** tiene información del ciudadano en la base de datos, devuelve una pantalla con todos los campos rellenos.

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \*

**Datos del ciudadano**

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  \*

Nombre:  \* Fecha de nacimiento:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer \* Acceso a la secretaría virtual:

**El usuario ya posee el perfil ciudadano**

**Opción 1:** si se pulsa en “**Reasignar clave**” aparece una ventana emergente con la opción de “**descargar**” o de “**imprimir**” el documento de credenciales de primer acceso.



**Ejemplo 2:** el titular de la documentación **NO** tiene datos en AYUELA.

**Paso 1:** introducir un “DNI/NIE” o “Pasaporte” y pulsar en la .

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \* 

**Paso 2:** la herramienta hace la búsqueda y como el sistema **NO** tiene información del ciudadano en la base de datos, devuelve una pantalla vacía.

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \* 

**Datos del ciudadano**

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  \*

Nombre:  \* Fecha de nacimiento:  \* 

Sexo:  Hombre  Mujer \* Acceso a la secretaría virtual: No

**Paso 3:** rellenar todos los campos.

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \* 

**Datos del ciudadano**

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  \*

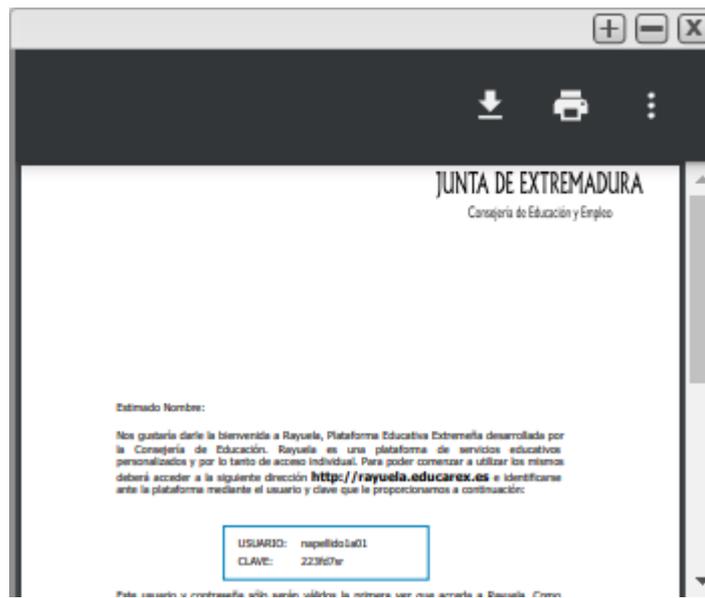
Nombre:  \* Fecha de nacimiento:  \* 

Sexo:  Hombre  Mujer \* Acceso a la secretaría virtual: No

**Opción 1:** si se pulsa en “**Reasignar clave**” aparece una ventana emergente con la opción de “**descargar**” o de “**imprimir**” el documento de credenciales de primer acceso.



**Opción 2:** si se pulsa en “**Dar acceso a la secretaría**” aparece una ventana emergente con la opción de “**descargar**” o de “**imprimir**” el documento de credenciales de primer acceso además de habilitar el acceso a **Secretaría Virtual**.



**Resultado:**

Tipo de documentación:  D.N.I./N.I.E  Pasaporte \*

Documentación:  \*

**Datos del ciudadano**

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  \*

Nombre:  \* Fecha de nacimiento:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer \* Acceso a la secretaría virtual:  Sí

**El usuario ya posee el perfil ciudadano**

Manual elaborado por:

Plataforma Rayuela