



GESTIÓN DE CENTROS

ESCOLARIZACIÓN. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO.

(Operativa para Centros de Primaria)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. ACCESO AL MÓDULO.	4
3. DESCARGAR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO: "ANEXO II: SOLICITUD RESERVA DE PLAZAS".....	5
4. DISTRIBUIR AL ALUMNADO.....	9
5. DESCARGAR EL DOCUMENTO "RELACIÓN DE SOLICITANTES ADSCRITOS.....	13
6. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A CENTROS DE SECUNDARIA.....	17

1. INTRODUCCIÓN.

El proceso de adscripción en Extremadura tiene las siguientes particularidades:

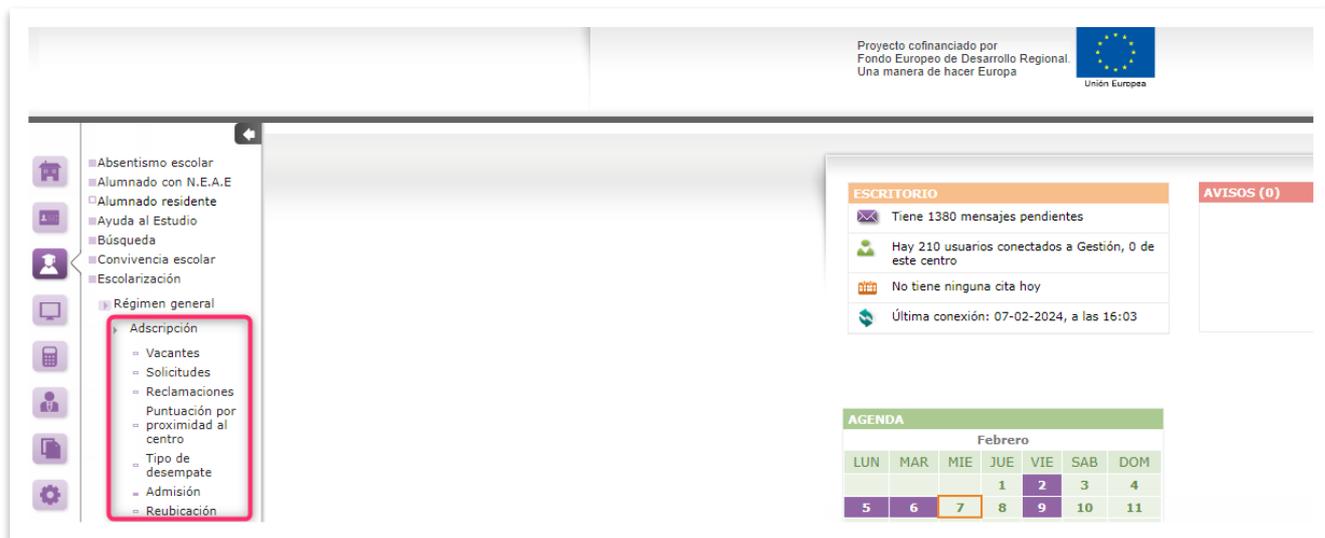
- Este procedimiento afecta al alumnado que va a cursar Educación Secundaria Obligatoria procedente de Centros públicos adscritos de Educación Primaria, Centros concertados que finalizan su oferta en 6º de primaria y al alumnado que va a cursar 3º de Educación Secundaria Obligatoria procedente de secciones de IES.
- Este procedimiento se desarrolla con carácter previo al procedimiento general de admisión.
- Este alumnado deberá presentar una única solicitud **preferentemente de manera telemática**.
 - Dicha solicitud telemática deberá contener la **documentación acreditativa necesaria** que justifique la idoneidad de la persona solicitante para participar en este proceso y la firma de **ambos responsables legales** (o, en su defecto, rellenar la Declaración Responsable).
 - El Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) podrá visualizar en Rayuela las solicitudes entregadas de forma telemática y las remitirá junto con el documento **“Relación de solicitantes adscritos”** a cada **Centro de Educación Secundaria solicitado en primer lugar**.
- Si no fuera posible la tramitación telemática, se podrá presentar una única solicitud según el modelo normalizado que figura en el **“Anexo II: Solicitud reserva de plaza”** de la Resolución correspondiente de **forma presencial**.
 - Dicha solicitud y la correspondiente documentación acreditativa deberá ser entregada en el centro de Educación Primaria de origen (o secciones de IES, en su caso) en el que la persona solicitante esté matriculada dentro del plazo de presentación de solicitudes que estipule la Resolución correspondiente.
 - El centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) registrará en Rayuela las solicitudes entregadas de forma presencial y las remitirá junto con la documentación acreditativa y el documento **“Relación de solicitantes adscritos”** a cada **Centro de Educación Secundaria solicitado en primer lugar**.

2. ACCESO AL MÓDULO.

Las funciones que se describen a continuación se encuentran disponibles para el perfil:

- Dirección.

Ruta: [Alumnado](#) / [Escolarización](#) / [Régimen general](#) / [Adscripción](#).

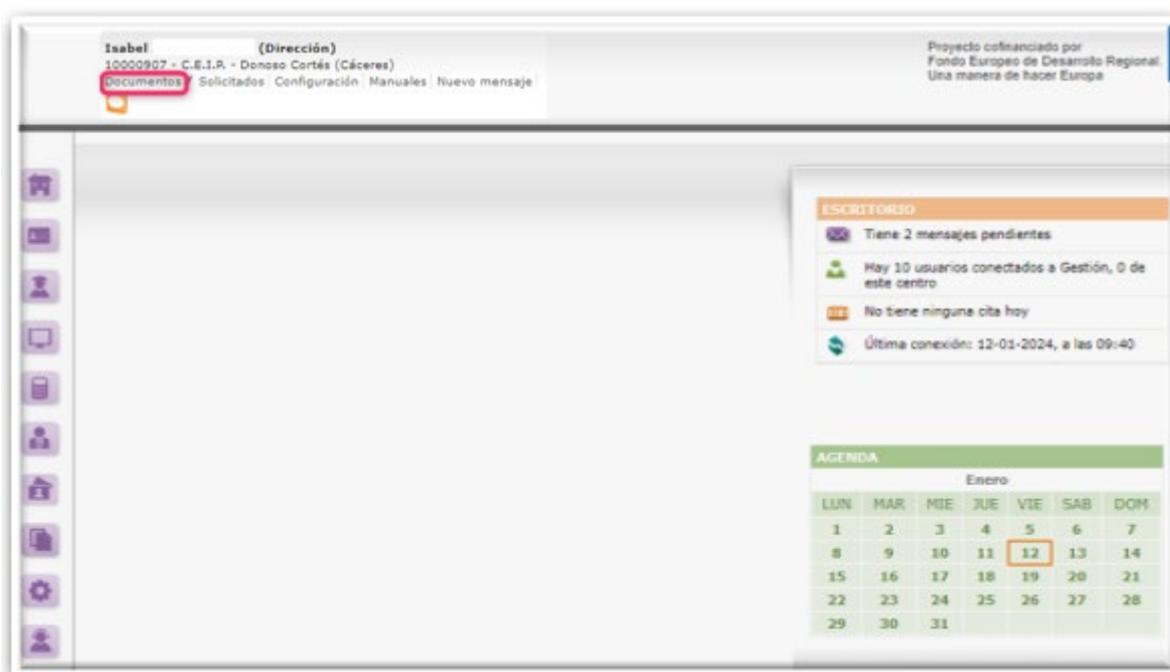


The screenshot displays the user interface of the educational platform. At the top right, it indicates that the project is co-financed by the European Regional Development Fund (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) and the European Union (Unión Europea). The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Absentismo escolar, Alumnado con N.E.A.E, Alumnado residente, Ayuda al Estudio, Búsqueda, Convivencia escolar, Escolarización, Régimen general, Adscripción (highlighted with a red box), Vacantes, Solicitudes, Reclamaciones, Puntuación por proximidad al centro, Tipo de desempate, Admisión, and Reubicación. The main content area features a dashboard with an 'ESCRITORIO' (Dashboard) section showing 1380 pending messages, 210 users connected to the 'Gestión' module, no appointments today, and a last connection on 07-02-2024 at 16:03. Below this is an 'AGENDA' (Calendar) for February, with the 7th of the month highlighted.

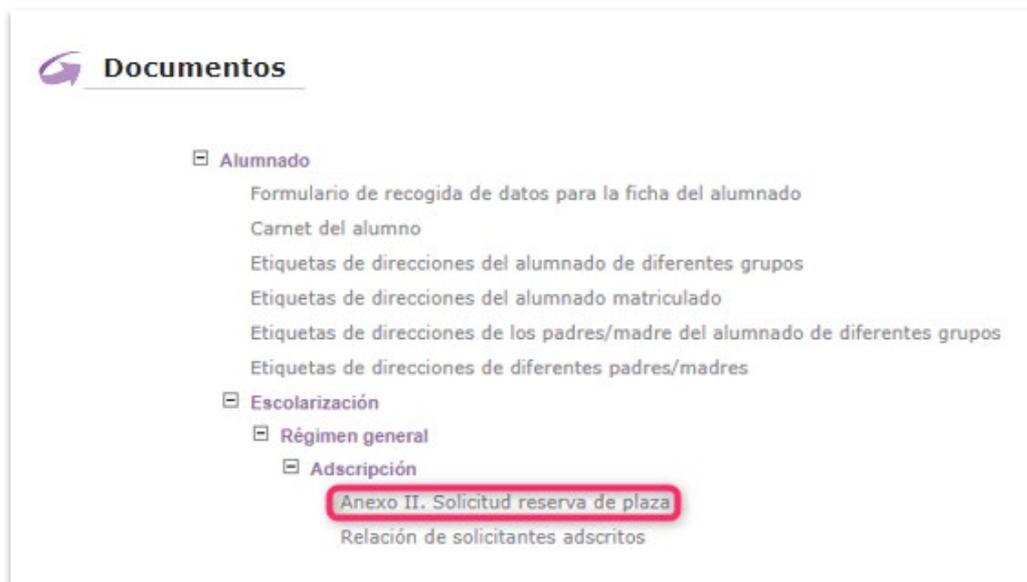
AGENDA						
Febrero						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

3. DESCARGAR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO: “ANEXO II: SOLICITUD RESERVA DE PLAZAS”.

El Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso), una vez que ha accedido a Rayuela, debe dirigirse a la esquina superior izquierda de la pantalla y pulsar en la opción “**Documentos**”.



En el árbol de documentos, se sigue la Ruta: [Alumnado](#) / [Escolarización](#) / [Régimen general](#) / [Adscripción](#) y se pulsa sobre el documento elegido.



Desde la pantalla “[Solicitud de reserva de plaza en un centro de Educación Secundaria Obligatoria. Adscripción múltiple ESO](#)”, se muestra la siguiente ventana:

Relación de solicitantes adscritos por centro primera opción y vía de acceso

 **Solicitud de reserva de plaza en un centro de Educación Secundaria Obligatoria. Adscripción múltiple ESO**

Año académico: 2024-2025 *
Curso: *

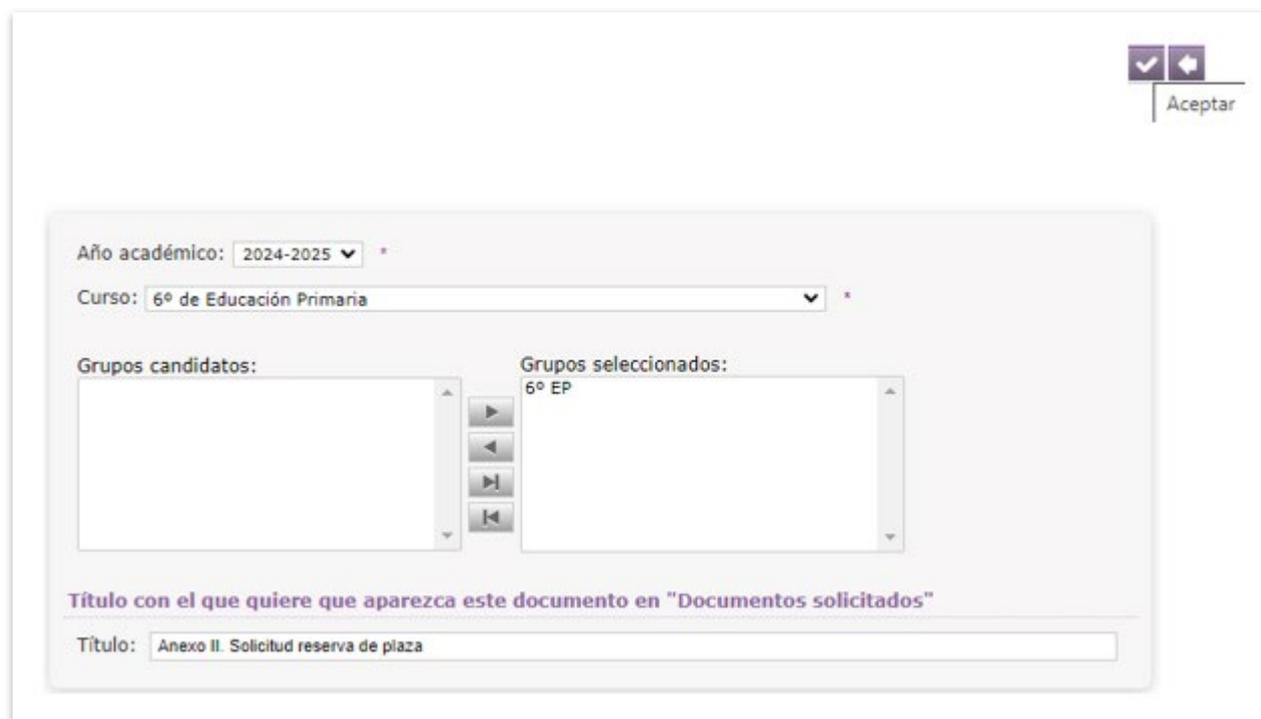
Grupos candidatos: Grupos seleccionados:

Título con el que quiere que aparezca este documento en "Documentos solicitados"

Título: Anexo II. Solicitud reserva de plaza

En el desplegable “Curso”, se elige “6º de Educación Primaria” (o 2º ESO, en caso de IES con Secciones) y Rayuela rellena la columna de “Grupos candidatos”. Éstos, se deben pasar a la columna de “Grupos seleccionados”, utilizando las flechas. Para grabar, se pulsa sobre el botón “Aceptar”.

Ejemplo:

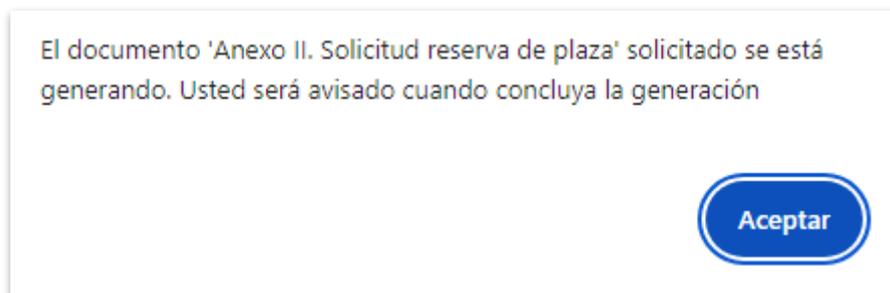


The screenshot shows a web interface for document generation. At the top right, there is a checkmark icon and a button labeled "Aceptar". Below this, there is a form with the following fields:

- Año académico: 2024-2025
- Curso: 6º de Educación Primaria
- Grupos candidatos: (empty list)
- Grupos seleccionados: 6º EP

Below the lists, there are four arrow buttons for moving items between columns. At the bottom, there is a field for the document title: "Anexo II. Solicitud reserva de plaza".

Se aceptan los mensajes informativos que muestra Rayuela.



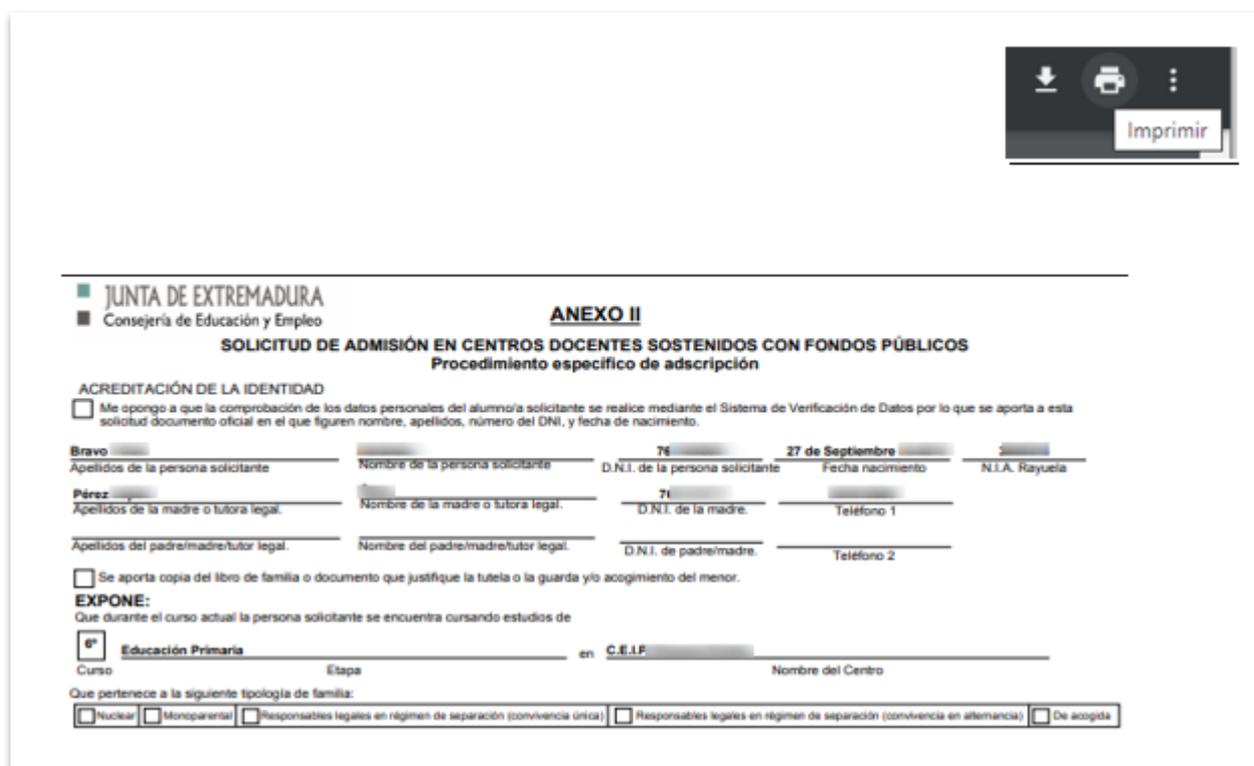
The message box contains the following text:

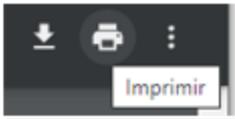
El documento 'Anexo II. Solicitud reserva de plaza' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

At the bottom right of the message box is a blue button labeled "Aceptar".

El documento 'Anexo II. Solicitud reserva de plaza' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

Desde el Centro, se imprimen las solicitudes y se entregan al alumnado candidato.



 Imprimir

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS
Procedimiento específico de adscripción

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD

Me opongo a que la comprobación de los datos personales del alumno/a solicitante se realice mediante el Sistema de Verificación de Datos por lo que se aporta a esta solicitud documento oficial en el que figuren nombre, apellidos, número del DNI, y fecha de nacimiento.

Bravo _____ **76** _____ **27 de Septiembre** _____ _____
Apellidos de la persona solicitante Nombre de la persona solicitante D.N.I. de la persona solicitante Fecha nacimiento N.I.A. Rayuela

Pérez _____ **71** _____ _____
Apellidos de la madre o tutora legal Nombre de la madre o tutora legal D.N.I. de la madre Teléfono 1

Apellidos del padre/madre/tutor legal Nombre del padre/madre/tutor legal D.N.I. de padre/madre Teléfono 2

Se aporta copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor.

EXPONE:
Que durante el curso actual la persona solicitante se encuentra cursando estudios de

6º Educación Primaria _____ en **C.E.I.P.** _____
Curso Etapa Nombre del Centro

Que pertenece a la siguiente tipología de familia:

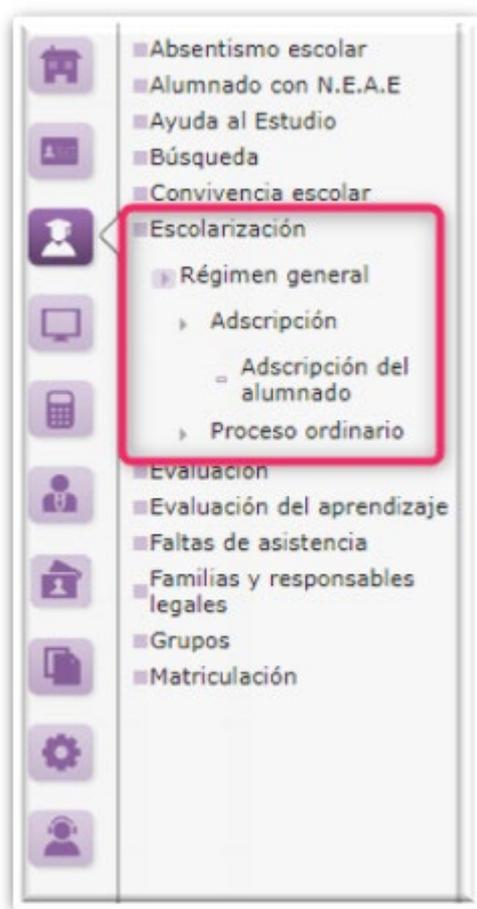
Nuclear Monoparental Responsables legales en régimen de separación (convivencia única) Responsables legales en régimen de separación (convivencia en alternancia) De acogida

Las personas responsables legales deben rellenar y devolver el documento al Centro de Primaria manifestando el **orden de prioridad** de centros de Secundaria, con la documentación justificativa y **firmado por ambas** (o, en su defecto, rellenar la Declaración Responsable).

4. DISTRIBUIR AL ALUMNADO.

El Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) es el encargado de distribuir al alumnado que ha presentado la documentación a papel entre los centros de Secundaria adscritos elegidos en primera opción. Además, tiene la posibilidad de visualizar aquellos registros que han sido realizados por las personas responsables legales de forma telemática.

Para ello, diríjase a la Ruta: [Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción / Adscripción del alumnado](#).



Desde la pantalla “Adscripción del alumnado a su centro de referencia”. En ella, por defecto, aparece el “Proceso de escolarización: 20xx-20xx”, se ofrece la posibilidad de seleccionar una serie de parámetros y se muestra un mensaje de “No existen datos”.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Adscripción

Adscripción del alumnado a su centro de referencia

Proceso de escolarización: * Año académico: 2023-2024

Considerar el alumnado matriculado en el curso: *

para su adscripción en el centro: *

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres. Infantil y Primaria	<input type="text" value="Carlos"/>	<input type="text" value="Isabel"/>

No existen datos

En esta pantalla, se debe elegir “Considerar el alumnado matriculado en el curso: 6º de Educación Primaria” y en el desplegable “para su adscripción en el centro” elegir el Centro de Secundaria elegido en primera opción por las personas Responsables legales al rellenar el documento “Anexo II: Solicitud reserva de plaza” entregado previamente en el Centro de Primaria en tiempo y forma.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Adscripción

Adscripción del alumnado a su centro de referencia

Proceso de escolarización: 2024-2025 * Año académico: 2023-2024

Considerar el alumnado matriculado en el curso: 6º de Educación Primaria

para su adscripción en el centro: 10000786 - I.E.S. Virgen de Guadalupe

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres, Infantil y Primaria	Carlos	Isabel

Número total de registros: 24

Seleccionar	Alumno	Adscrito en el centro	Solicitud presentada en la Secretaría Virtual	Alumno con necesidades educativas especiales (A.N.E.E.)	Alumno incorporación tardía y discapacitado en educación (I.T.D.E.)	Alumnado que cursa enseñanzas de música	Alumnado deportista de alto rendimiento
<input type="checkbox"/>	Daniel	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carmen	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mercedes	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Miguel	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sara	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gabriel	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Después, se selecciona al “Alumnado” que cumple dicho requisito, su “Vía de acceso” (si no es la ordinaria) y se pulsa en el botón “Aceptar”, para grabar la información.

Y así, sucesivamente, hasta repartir todo el alumnado de 6º de Educación Primaria que haya decidido realizar este proceso a través del Centro de Primaria.

Ejemplo: alumnado que ha elegido el “COL. Sagrado Corazón de Jesús” en primera opción.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Adscripción

Adscripción del alumnado a su centro de referencia



Proceso de escolarización: 2024-2025 * Año académico: 2023-2024

Considerar el alumnado matriculado en el curso: 6º de Educación Primaria *
para su adscripción en el centro: 10001110 - COL. Sagrado Corazón de Jesús *

Comisión de escolarización		Presidente	Inspector
Cóceres, Infantil y Primaria		Carlos	Isabel

Número total de registros: 24

Seleccionar	Alumno	Adscrito en el centro	Solicitud presentada en la Secretaría Virtual	Alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE)	Alumno incorporación tardía y desigualdades en educación (IITYDE)	Alumnado que cursa enseñanzas de música	Alumnado deportista de alto rendimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carmen	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercedes	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La opción de “**Seleccionar**” aparecerá deshabilitada y la casilla “**Solicitud presentada en la Secretaría Virtual**” contendrá la palabra “**SI**” en aquellos casos en los que las personas responsables legales hayan presentado telemáticamente la solicitud desde **Secretaría Virtual**. En estos casos, el Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso), no tendrá que realizar registro alguno.

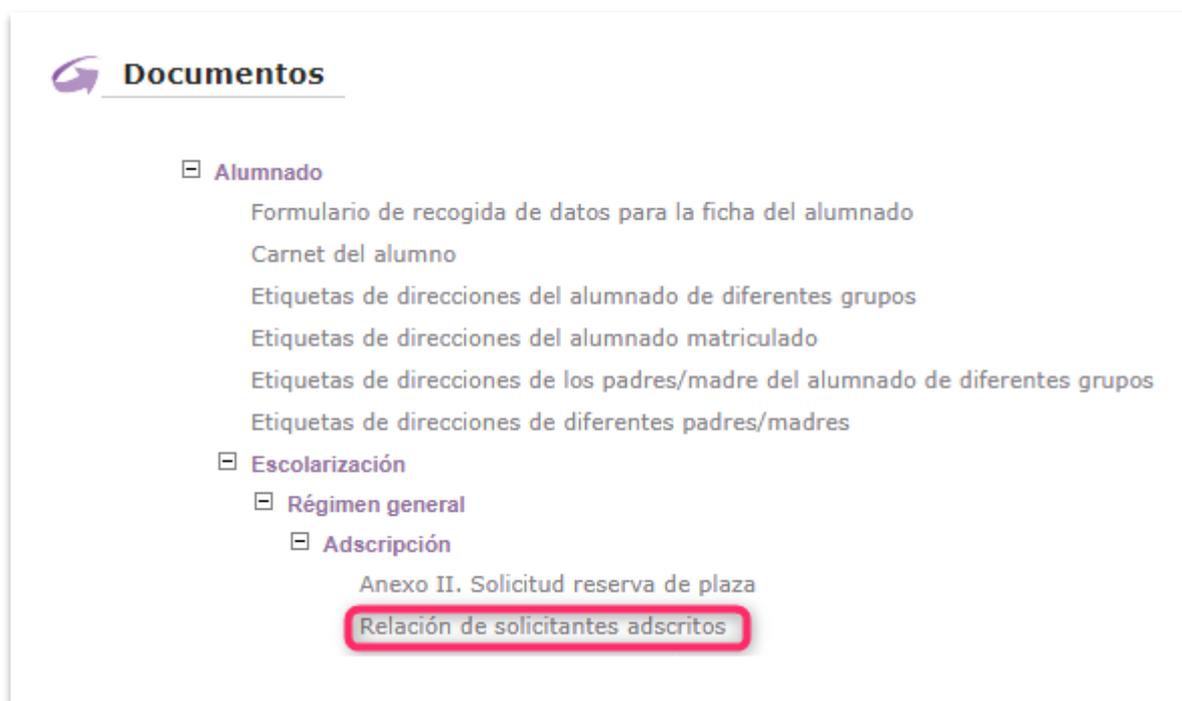
Número total de registros: 24

Seleccionar	Alumno	Adscrito en el centro	Solicitud presentada en la Secretaria Virtual
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel	10000804 - I.E.S. El Brocense	Sí (10000804 - I.E.S. El Brocense)

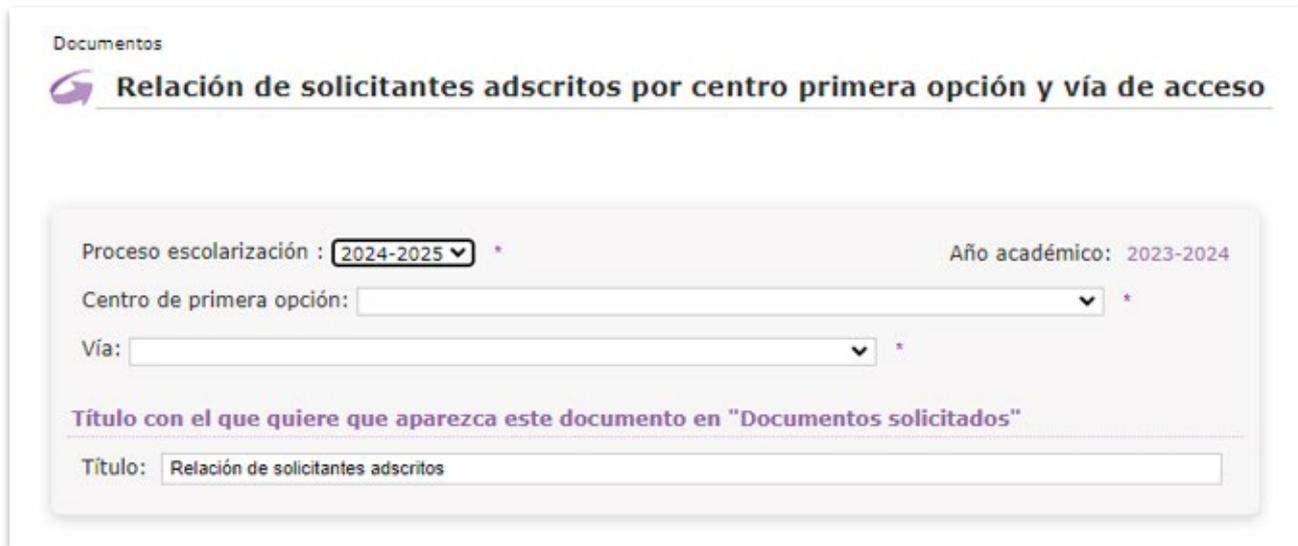
5. DESCARGAR EL DOCUMENTO “RELACIÓN DE SOLICITANTES ADSCRITOS.”

El Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) debe descargar el documento: “**Relación de solicitantes adscritos**”. Para ello, debe dirigirse a la esquina superior izquierda de la pantalla y pulsar en la opción “**Documentos**” (misma imagen que antes).

En el árbol de documentos, se sigue la Ruta: **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Adscripción** y se pulsa sobre el documento elegido.



Desde la pantalla “Relación de solicitantes adscritos por centro primera opción y vía de acceso”, se muestra una ventana donde indicar el “Centro de primera opción” y la “Vía” de acceso.



Documentos

Relación de solicitantes adscritos por centro primera opción y vía de acceso

Proceso escolarización : 2024-2025 * Año académico: 2023-2024

Centro de primera opción: [dropdown] *

Vía: [dropdown] *

Título con el que quiere que aparezca este documento en "Documentos solicitados"

Título: Relación de solicitantes adscritos

De este modo, y de forma sucesiva, con todos los centros de primera opción y cada una de las vías elegidas de acceso al mismo.

Ejemplo:



Documentos

Relación de solicitantes adscritos por centro primera opción y vía de acceso

Proceso escolarización : 2024-2025 * Año académico: 2023-2024

Centro de primera opción: [dropdown] *

Vía: [dropdown] *

Título con el que quiere que aparezca este documento en "Documentos solicitados"

Título: Relación de solicitantes adscritos

- 10000816 - I.E.S. Norba Caesarina
- 10000786 - I.E.S. Virgen de Guadalupe
- 10000804 - I.E.S. El Brocense
- 10001146 - COL. Paideuterion
- 10001110 - COL. Sagrado Corazón de Jesús

Ejemplo:

Documentos

Relación de solicitantes adscritos por centro primera opción y vía de acceso

Proceso escolarización : 2024-2025 * Año académico: 2023-2024

Centro de primera opción: *

Vía: *

- Ordinaria
- Plaza reservada por necesidades educativas especiales (ACNEE)
- Plaza reservada por incorporación tardía y desigualdades en educación (ITYDE)
- Plaza reservada para alumnado que cursa enseñanzas de Música y Danza (MUS)
- Plaza reservada para alumnado deportista de alto rendimiento (DAR)

Título solicitados"

Título

Por último, el Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso), una vez registradas en Rayuela las solicitudes entregadas de forma presencial y aquellas presentadas de forma telemática por las personas Responsables legales, enviará la documentación acreditativa (de las solicitudes entregadas en papel) y el documento “**Relación de solicitantes adscritos**”, en su caso, a cada Centro de Educación Secundaria solicitado en primer lugar.

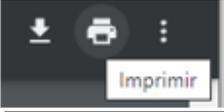
Se aceptan los mensajes informativos que muestra Rayuela.

El documento 'Relación de solicitantes adscritos' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

El documento 'Relación de solicitantes adscritos' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

Aceptar Cancelar

Desde el Centro, se imprimen los documentos.

 Imprimir

10000907 - C.E.I.P. Donoso Cortés
Avda. Hispanidad, 2
Cáceres(Cáceres)
Tlf: 927010964

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación, Ciencia
y Formación Profesional

RELACIÓN ALFABÉTICA DE ALUMNOS ADSCRITOS

Alumnos adscritos al centro: 10001110 - COL. Sagrado Corazón de Jesús
Via: Ordinaria

Número de Inscripción	Alumnado solicitante	Responsables legales	
		Primer responsable	Segundo responsable

6. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A CENTROS DE SECUNDARIA.

Al centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) le corresponde enviar a cada centro de Secundaria elegido en primer lugar la siguiente documentación:

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

A partir de este momento, el Centro de Primaria (o secciones de IES, en su caso) han terminado sus gestiones administrativas en el proceso de adscripción.