



## GESTIÓN DE CENTROS

# Escolarización en Régimen General. Proceso ordinario de las Escuelas Infantiles

## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. GESTIÓN DE ACCESO AL SERVICIO DE APOYO (SAC). ....	3
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE APOYO (SAC). ....	4
4. GESTIÓN DE SOLICITUDES.....	7

## 1. INTRODUCCIÓN.

Para la gestión del procedimiento de escolarización del alumnado en su proceso ordinario, existe en la Plataforma Rayuela, un módulo específico de Escolarización que rentabiliza y agiliza todo el proceso. Este módulo permite igualmente la generación e impresión de todos los documentos y anexos relacionados.

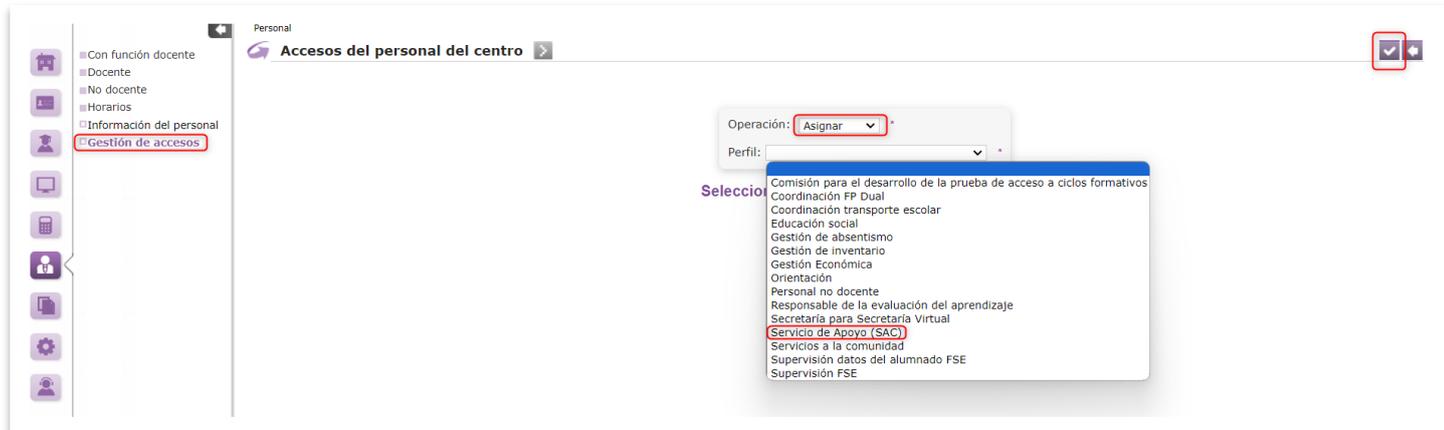
La escolarización del proceso ordinario en Rayuela, es el procedimiento mediante el cual se graban las solicitudes del alumnado que, el curso académico siguiente, cursará estudios en los centros educativos extremeños. Las solicitudes deben ser baremadas para su participación posterior en el proceso de admisión. Por otro lado, es necesario que cada centro garantice la integridad de los datos que registra y asegure la calidad de estos, ya que debe ser consciente de su posible reutilización. Esta consideración, que es primordial en el uso diario de la plataforma, debe ser tenida especialmente en cuenta a la hora de registrar las solicitudes de escolarización.

The screenshot shows the Rayuela platform interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a list of modules: Absentismo escolar, Alumnado con N.E.A.E, Búsqueda, **Escolarización** (highlighted with a red box), Evaluación, Faltas de asistencia, Familias y responsables legales, Grupos, and Matriculación. The main content area is divided into three sections: 'ESCRITORIO' (Dashboard) with status updates, 'AVISOS (0)' (Notifications), and 'AGENDA' (Calendar) for the month of January. The calendar table is as follows:

AGENDA						
Enero						
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				

## 2. GESTIÓN DE ACCESO AL SERVICIO DE APOYO (SAC).

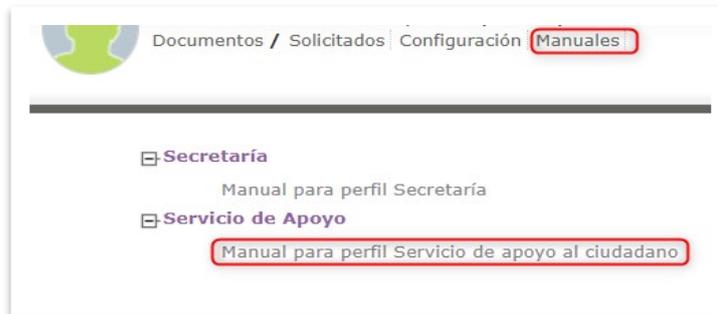
Si necesitamos asignar el perfil SAC al personal del centro, desde Rayuela - **Gestión**, seguimos la siguiente Ruta: **Personal / Gestión de accesos**.



The screenshot displays the 'Accesos del personal del centro' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Gestión de accesos' under 'Información del personal'. The main area shows a form with 'Operación' set to 'Asignar' and 'Perfil' set to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of roles, with 'Servicio de Apoyo (SAC)' highlighted. The list of roles includes: Comisión para el desarrollo de la prueba de acceso a ciclos formativos, Coordinación FP Dual, Coordinación transporte escolar, Educación social, Gestión de absentismo, Gestión de inventario, Gestión Económica, Orientación, Personal no docente, Responsable de la evaluación del aprendizaje, Secretaría para Secretaría Virtual, Servicio de Apoyo (SAC), Servicios a la comunidad, Supervisión datos del alumnado FSE, and Supervisión FSE.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE APOYO (SAC).

Para conocer el proceso inicial de gestión de una solicitud de escolarización recomendamos visualizar el documento “Manual para perfil Servicio de apoyo al ciudadano” que se encuentra en la siguiente [Ruta: Perfil Servicio de apoyo \(SAC\) / Manuales / Servicio de Apoyo](#).



En este manual se recoge la información específica que necesitan conocer las Escuelas Infantiles al cumplimentar una solicitud de forma telemática a través del SAC.

- En la pestaña de “**Datos personales**” en el caso de que la solicitud de admisión sea para “**Alumnado cuyo nacimiento se prevé antes del 31 de diciembre de...**”, se marcará esta casilla y se habilitará la casilla de “**Se aporta el informe médico que justifique dicha situación y la fecha del futuro nacimiento**”, que habrá que marcar también. Posteriormente, en la pestaña de “**Documentación**”, se deberá introducir la certificación correspondiente.

A screenshot of the 'Datos personales' form in the SAC system. The form is titled 'Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos'. It has a breadcrumb trail: 'Datos personales > Datos de la solicitud > Cuotas E.I. > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable'. The form is divided into several sections: 'Datos de presentación', 'Datos identificativos', 'Datos de quien presenta la solicitud', 'Datos del solicitante', 'Personales', 'De nacimiento', and 'De residencia'. The 'De nacimiento' section is highlighted with a red box and contains two checked checkboxes: 'ALUMNADO NO NACIDO CUYO NACIMIENTO SE PREVEE ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024' and 'Se aporta el informe médico que justifique dicha situación y la fecha del futuro nacimiento'. Other fields include D.N.I./N.I.E., first and second surnames, name, sex, nationality, province, municipality, locality, and country of birth.

- En la pestaña “Cuotas E.I.”, se debe marcar la casilla de “Miembros de la unidad familiar susceptibles de ser computados ...” y a continuación especificar el parentesco y marcar la casilla “¿Obtienen ingresos?” para el cálculo de la cuota.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

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

Datos de presentación

Miembros de la unidad familiar susceptibles de ser computados para el cálculo de sus ingresos y de la renta "per cápita" a efectos del cálculo de la correspondiente cuota:

Parentesco	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE/pasaporte	Género	Fecha Nacimiento	¿Obtienen Ingresos?
Padre-Tutor	Sergio				Hombre	30/09/1991	<input checked="" type="checkbox"/>
Madre-Tutora	Beatriz				Mujer	22/03/1994	<input checked="" type="checkbox"/>
Identidad	Alexia				Mujer	07/11/2022	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Certificación emitida desde el Ayuntamiento correspondiente donde se indique los miembros integrantes de la unidad familiar.  
 Certificado de vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.  
 Certificación de haberes... declaración responsable o cualquier otro documento que permita aplicar el baremo de cada una de las personas de la unidad familiar.

A efectos del cálculo de la correspondiente cuota, se considerarán miembros de la unidad familiar susceptibles de ser computados para el cálculo de sus ingresos y de la renta “per cápita”, todos los integrantes de la unidad familiar: **padre, madre o representantes legales, solicitante, hermanas y hermanos solteros que convivan en el domicilio familiar, así como las personas ascendientes del padre y la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio.**

En la parte inferior de la pantalla, habrá que marcar las casillas correspondientes a la “**Documentación justificativa de la situación familiar**” dependiendo de cada caso concreto, que se solicitará, posteriormente, en la pestaña de “**Documentación**”.



## 4. GESTIÓN DE SOLICITUDES.

Una vez registrada la solicitud digitalmente, el resto de la operativa se llevará a cabo desde el perfil “Gestión”.

Desde la Ruta: **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Proceso ordinario / Solicitudes**, se presenta la pantalla “Solicitudes de admisión”. En ella, aparece tanto alumnado que ha elegido este centro “En primera prioridad” como el alumnado que lo ha elegido con carácter subsidiario.

Número total de registros: 3

Alumno	Centro de procedencia	Proceso	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaría Virtual	Prioridad
Alexia	10004627 - C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal	Proceso General	ACNEE	0		Pendiente de revisión de documentación	Personal		1
Lola	10012417 - E.I. La Rayuela	Proceso General	Ordinaria	0		Aceptada. Pendiente de adjudicación	Personal		1
Marta		Proceso General	Ordinaria	0		Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1

**Revisa las solicitudes marcadas (1 solicitud)**

Descripción de las vías especiales	
Abreviatura	Denominación
ACNEE	Solicitantes con necesidades educativas especiales
DAR	Solicitantes deportistas de alto rendimiento
MUS	Solicitantes que cursan enseñanzas de música
ITYDE	Solicitantes por incorporación tardía y desigualdades en educación

→ Falta información por introducir manualmente en algún campo de la pestaña “Criterios de admisión” o respuesta por parte de los Sistemas de Información de la Administración Pública.

Desde esta pantalla, si se pulsa sobre el nombre del alumnado, se muestra una ventana emergente con varias posibilidades:

Número total de registros: 3

Alumno	Centro de procedencia
Alexia	10004627 - C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal
Lola	10012417 - E.I. La Rayuela
Jérez Marta	

**Detalle**

- Datos económicos
- Ficha del alumnado
- Baremo
- Documentación

- **Detalle:** desde la pantalla “[Solicitud de admisión de enseñanzas de Régimen General](#)”, se presenta recogida en varias pestañas toda la información incluida en el documento **Anexo II** presentado digitalmente antes: datos del solicitante y familia, datos de la solicitud, cuotas E.I. y criterios de admisión.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

**Solicitud de admisión en enseñanzas de régimen general**

Acción: **Detalle** Alumno: **Alba Blanco, Alexia**

**Datos del solicitante y familia** | Datos de la solicitud | Cuotas E.I. | Criterios de admisión

**Datos del solicitante**

**Personales**

DNI/Pasaporte: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Alexia  
 Sexo:  Hombre  Mujer Nacionalidad: España

**De nacimiento**

Fecha de nacimiento: 07/11/2022 País: España  
 Provincia: Cáceres Municipio: Plasencia Localidad: Plasencia Localidad de nacimiento extranjera:

**De residencia**

Tipo vía: Calle Domicilio: Nº: 7 Esc.: Piso: 2 Letra: D  
 Provincia: Cáceres Municipio: Plasencia Localidad: Plasencia C. Postal: 10600

**De contacto**

Correo electrónico: @hotmail.com Teléfono: 648 Teléfono móvil:

**Datos familiares**

Pertenece a la siguiente tipología de familia: Nuclear \* En el mismo domicilio conviven el solicitante y sus responsables legales.  
 Representante legal 1

- **Datos económicos:** desde la pantalla “[Datos económicos](#)”, se muestra la información económica de los miembros de la unidad familiar.
  - Si todos los miembros de la unidad familiar **AUTORIZAN** a la comprobación de estos datos de oficio, se mostrará la información aportada por la Agencia Tributaria.

Acción: **Datos económicos** Alumno: **Isaac**

Año fiscal: 202 Alumno: **Isaac**

**Capacidad económica familiar**

Número de miembros de la unidad familiar:  \*

IPREM: 7908,6  
 Renta per cápita: 3.729,76 €  
 Puntos obtenidos: 1

**Miembros de la unidad familiar que han autorizado la consulta de sus datos fiscales**

Miembros de la unidad familiar	DNI	Se ha solicitado la información	Primer declarante	Nivel de renta	Renta declarada *
, María		Sí	DAVID	11.189,27 €	<input type="text"/>
David		Sí	DAVID	11.189,27 €	<input type="text"/>

- Si todos los miembros de la unidad familiar **NO AUTORIZAN** a la consulta de los datos de oficio, se introducirá manualmente la información contenida en la copia de la Declaración del IRPF del ejercicio correspondiente de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria; y, así, Rayuela obtendrá la Renta per cápita.
- Si la AEAT **NO** dispone de la información de carácter tributario, se introducirá manualmente la información contenida en la certificación de haberes, declaración jurada o documento justificativo de la renta familiar.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

**Datos económicos**

Acción: Datos económicos Alumno: [ ]

Año fiscal: Alumno: [ ]

**Capacidad económica familiar**

Certificación de haberes total de todos los miembros de la unidad familiar: 10000,00 \*

Número de miembros de la unidad familiar: 1 \*

IPREM: 7908.6

Renta per cápita: 10.000,00 €

Puntos obtenidos: 0

- **Documentación:** desde la pantalla “**Documentación de la solicitud**”, se muestra la información disponible y pendiente de autorizar por parte del Sistema de Información de la Administración Pública y la documentación pendiente de revisión por el SAC para su validación.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

**Documentación de la solicitud**

Acción: Documentación Alumno: [ ] , Marta [ ]

Número total de registros: 8

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública			Archivo adjunto	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponible	Autoriza	Resultado de la consulta			SI	No	SI	No		
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	Sí	Sí	Pendiente	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Petición pendiente de realizar
Copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Certificación emitida desde el Ayuntamiento correspondiente donde se indique los miembros integrantes de la unidad familiar	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Certificado de vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Copia de la nómina actualizada de los miembros de la unidad familiar que estén trabajando	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Convenio regulador o sentencia donde se acredite el importe de pensiones alimenticias	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Recibo de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual	No	--		Gestionado SAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión
Certificado de empadronamiento	Sí	Sí	Pendiente	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Petición pendiente de realizar

Es necesario marcar las casillas de los diferentes documentos para verificar su validez y grabar la información para proceder, después, a “**Baremar**”.

Si se marca en la columna “Documento válido” la casilla “Sí”, se marca automáticamente en la columna “Documento legible” la casilla “Sí”, también.

Si se marca en la columna “Documento legible” la casilla “No”, se marca automáticamente en la columna “Documento válido” la casilla “No”, también.

Si se marca en la columna “Documento legible” la casilla “Sí” y se marca en la columna “Documento válido” la casilla “No”, se habilita el desplegable de la columna “Documento no válido por” para el seleccionar el motivo que más se adapte a las circunstancias.

Los resultados de marcar una casilla u otra se mostrará al interesado en su solicitud de “Secretaría Virtual”, donde, una vez solucionadas las posibles incidencias, puede cambiar el estado del documento.

- **Baremo:** desde la pantalla “Baremo de la solicitud”, se muestra de forma automática la puntuación obtenida por el alumnado de acuerdo con los criterios de admisión en los que ha participado y al resultado de la validación posterior de la documentación desde el perfil **Gestión**.

En el caso de la “Puntuación por domicilio”, desde el centro elegido en primer lugar, se seleccionará el valor de forma manual para cada uno de los centros solicitados por el alumnado, independientemente del orden de prioridad.

Después de modificar cualquier resultado en los valores de esta pantalla, se pulsa en “Aceptar”, para grabar la información.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

**Baremación de la solicitud**

Acción: **Baremo** Alumno: **Isabel**

---

**Datos de la solicitud**

Curso académico: 2024/2025  
 Presentador: Jennifer DNI/Pasaporte:  
 Solicitante: Paula DNI/Pasaporte:  
 Situación de la solicitud:

---

**Criterios de baremación comunes**

	Puntuación
Renta per cápita de la unidad familiar.	2.0
Situación de acogimiento familiar del alumno o de la alumna.	0.0
Condición reconocida de discapacidad:	
en el alumno o alumna solicitante	0.0
en alguno de los tutores legales	0.0
en alguno de los hermanos/as de la persona solicitante	0.0
Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida.	0.0
Que el alumno o la alumna haya nacido en parto múltiple	0.0
Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental.	0.0
Condición de víctima de violencia de género	0.0
Condición de víctima de terrorismo	0.0
Expediente académico del alumno o de la alumna, en el caso de Bachillerato	0.0

---

**Criterios de baremación específicos para cada opción**

Opta por domicilio

Opción	Centro	Puntuación domicilio	Hermanos matriculados	Puntuación por hermanos matriculados	Tutores trabajando en el centro	Puntuación por tutores trabajando en el centro
1	10000944 - E.I. Virgen de la Montaña	10	0	0	No	0
2	10012399 - E.I. La Cometa	5	0	0	No	0

Para consultar el baremo establecido para cada uno de los criterios, hay que consultar el Decreto correspondiente en el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Importante:**

El “SAC” (cerrado el plazo de presentación de solicitudes) siempre podrá hacer correcciones de los datos para subsanar, de este modo, alguna incoherencia con la información contenida en dichas solicitudes; cualquier cambio irá acompañado del botón “**Aceptar**” para grabar la información.

