



CIUDADANÍA

PRESENTAR UNA SOLICITUD

ÍNDICE

1. ACCESO CON USUARIO / CLAVE.	3
2. ACCESO CON CERTIFICACIÓN DIGITAL.....	4
3. FUNCIONALIDAD.....	5
4. ACCESO CON PRESENTAR UNA SOLICITUD.	9
5. FUNCIONALIDAD.....	10

1. ACCESO CON USUARIO / CLAVE.

Rayuela permite a la ciudadanía que pertenece a la Comunidad Rayuela, realizar aquellos trámites relacionados con los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura a través de “**Secretaría Virtual**” (<https://rayuela.educarex.es>) de la siguiente manera:



The screenshot shows the login interface of the Rayuela Plataforma Educativa. At the top, there is a header with the Junta de Extremadura logo and the Rayuela logo. Below the header, there are links for 'Accesibilidad', 'Tesela', 'Canal Rayuela', 'Twitter', and 'APPS'. The main login area features two input fields labeled 'IDENTIFICACIÓN' and 'CONTRASEÑA', both highlighted with a red border. To the right of these fields is an 'Entrar' button. Further right, there is a section for 'Certificado digital' with a 'clove' logo. At the bottom, there are links for 'Olvidé mis contraseñas', 'Configurar mi acceso', 'Aprende practicando', and 'Presentar una solicitud'. The footer includes text about funding by the Fondo Europeo de Desarrollo Regional and the Unión Europea logo.

2. ACCESO CON CERTIFICACIÓN DIGITAL.

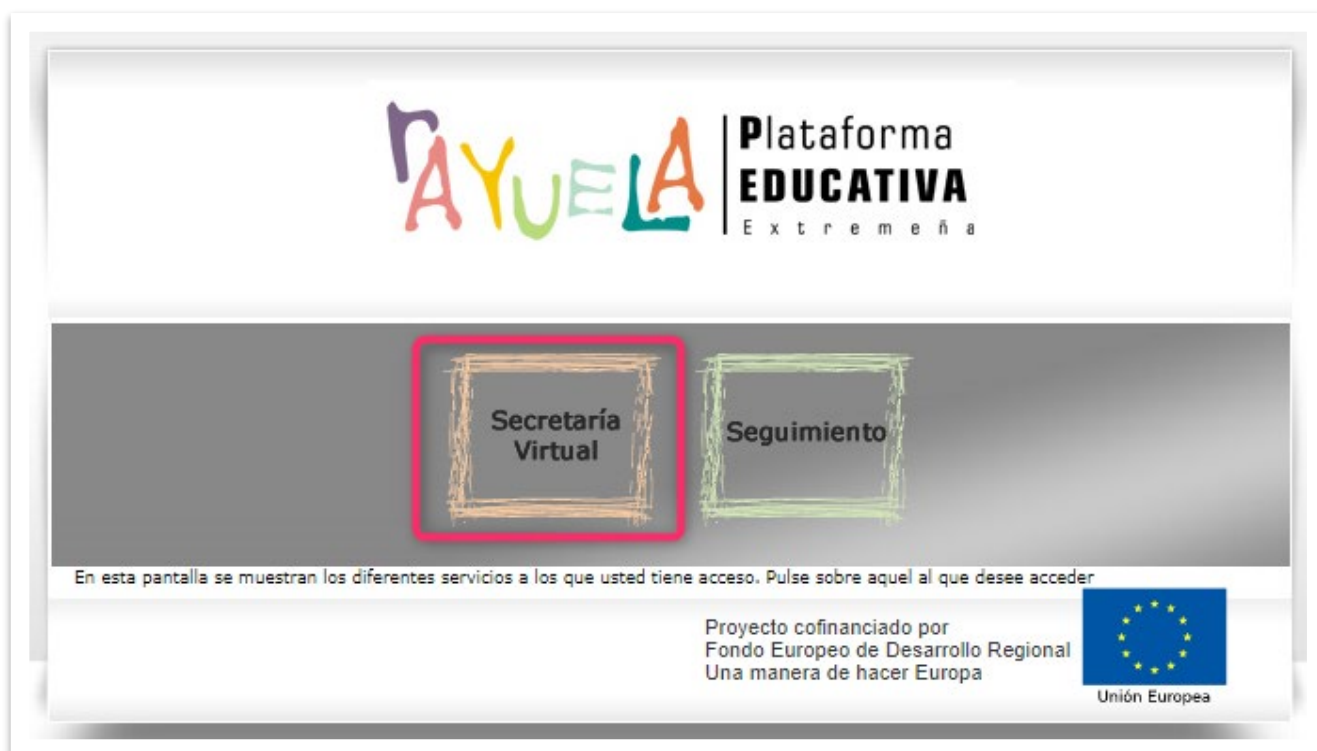
Rayuela, también, permite a la ciudadanía que pertenece a la Comunidad Rayuela, realizar aquellos trámites relacionados con los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura a través de “**Secretaría Virtual**” (<https://rayuela.educarex.es>), de la siguiente manera:



3. FUNCIONALIDAD.


Tras ingresar mediante el IDENTIFICADOR / CONTRASEÑA o el Certificado digital:

- Si la persona **no** ha seleccionado **módulo favorito**, se muestran los perfiles habilitados a la ciudadanía: “**Secretaría Virtual**” y “**Seguimiento**”.



Se debe pulsar en el perfil de “**Secretaría Virtual**”; y, después, seleccionar el trámite.

- Si la persona ha seleccionado uno de los **módulos como favorito**, se abrirá directamente su perfil.

A continuación, deberá pulsar sobre el icono de “**Ciudadanía**” , situado en la esquina superior derecha de la pantalla; de este modo, se presenta el perfil de “**Secretaría Virtual**” y es posible seleccionar el trámite.

Desde el perfil de “**Secretaría Virtual**”, se observa qué “**Trámites abiertos**” están vigentes. Se debe pulsar sobre el trámite elegido.

Trámites abiertos		
	Permanente	Simulación de vías de acceso a Formación Profesional de alumnado de nuevo ingreso
	Permanente	Solicitud de rectificación de datos personales y de contacto
?		Solicitud Admisión en Ciclos Formativos de Formación Profesional. Grado Medio
?		Solicitud Admisión en Ciclos Formativos de Formación Profesional. Grado Superior
		Premios Extraordinarios de Bachillerato
		Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 24/25 en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Ahora, en la pantalla “Selección de solicitante”, puede suceder lo siguiente:

- Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre y marca sobre la ventana emergente “Seleccionar”.

Selección de solicitante

Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre.
Si es para otra persona que aparezca en la tabla a continuación, pulsa sobre su nombre.



Número total de registros: 1

Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Francisco 	No

☐ La solicitud es para una persona que no aparece en la lista


- Si la solicitud es para otra persona, marca la casilla “La solicitud es para una persona que no aparece en la lista”; y, a continuación, se pulsa en el botón “Registrar solicitud para otra persona”.

Selección de solicitante


 

Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre.
Si es para otra persona que aparezca en la tabla a continuación, pulsa sobre su nombre.

Número total de registros: 1

Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Francisco 	No

☒ La solicitud es para una persona que no aparece en la lista

Ahora pulsa sobre “Registrar solicitud para otra persona”  en el margen superior derecho.

Hecho esto, Rayuela muestra en sucesivas pantallas los campos a cumplimentar para la “Solicitud...”

4. ACCESO CON PRESENTAR UNA SOLICITUD.

Rayuela permite a la ciudadanía que no pertenece a la Comunidad Rayuela (sin credenciales), realizar aquellos trámites relacionados con los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura a través de “**Secretaría Virtual**” (<https://rayuela.educarex.es>) de la siguiente manera:

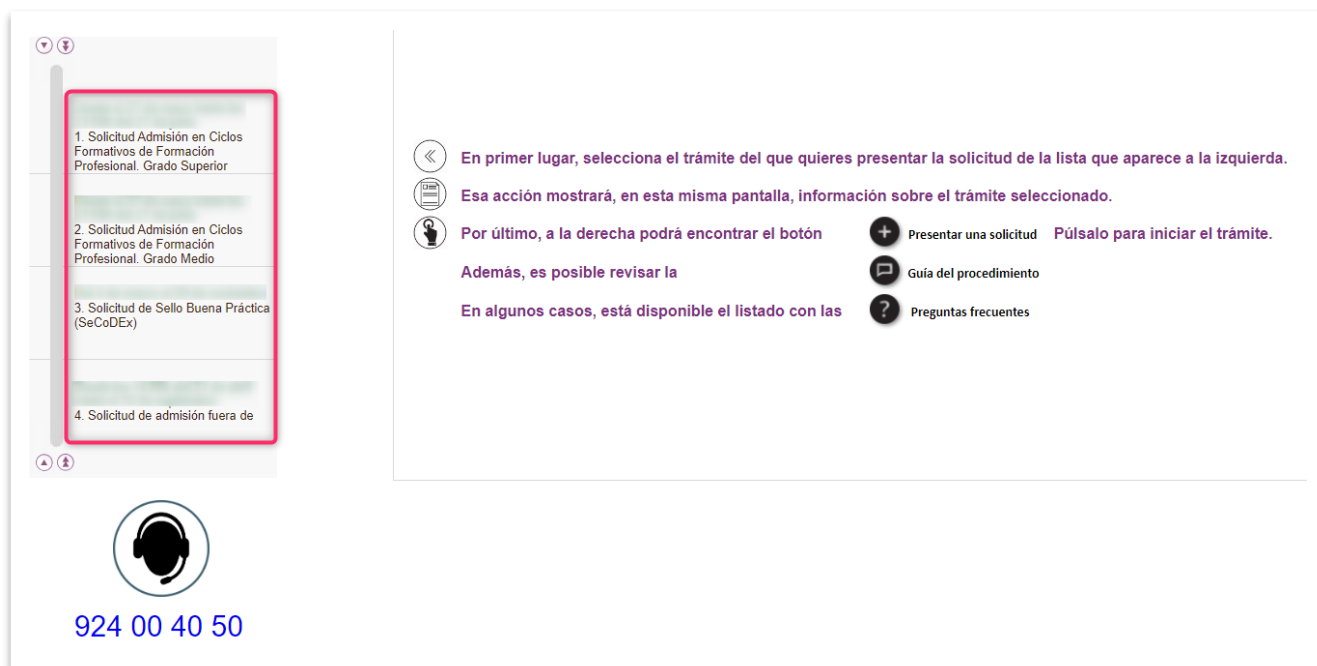


The screenshot shows the Rayuela Plataforma Educativa login interface. At the top, there is a header with the Junta de Extremadura logo and the Rayuela logo. Below the header, there are links for 'Accesibilidad', 'Tesela', 'Canal Rayuela', 'Twitter', and 'APPS'. The main login area has two input fields: 'IDENTIFICACIÓN' and 'CONTRASEÑA', followed by an 'Entrar' button. To the right of the login fields, there is a 'Certificado digital' section with the 'clove' logo. Below the login fields, there are links for 'Olvidé mis contraseñas', 'Configurar mi acceso', 'Aprende practicando', and 'Presentar una solicitud' (highlighted with a red box). The footer contains text about funding from the Fondo Europeo de Desarrollo Regional and the Unión Europea logo.

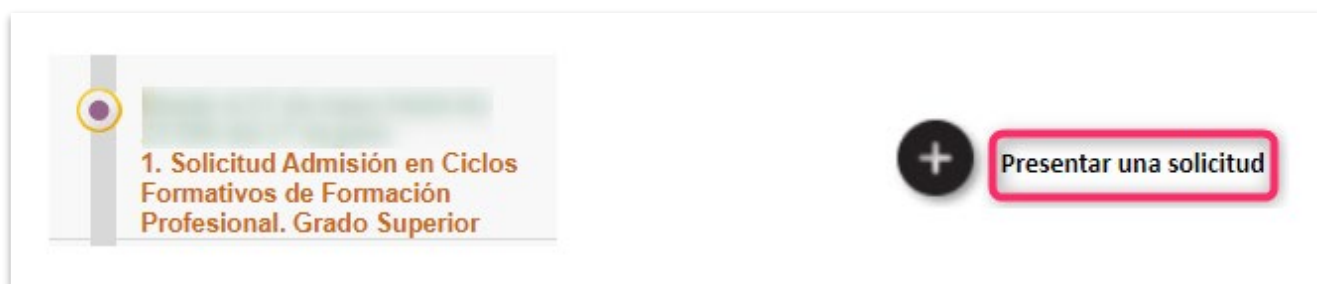
5. FUNCIONALIDAD.

Tras ingresar mediante el **PRESENTAR UNA SOLICITUD**:

Paso 1: se marca sobre el trámite elegido.



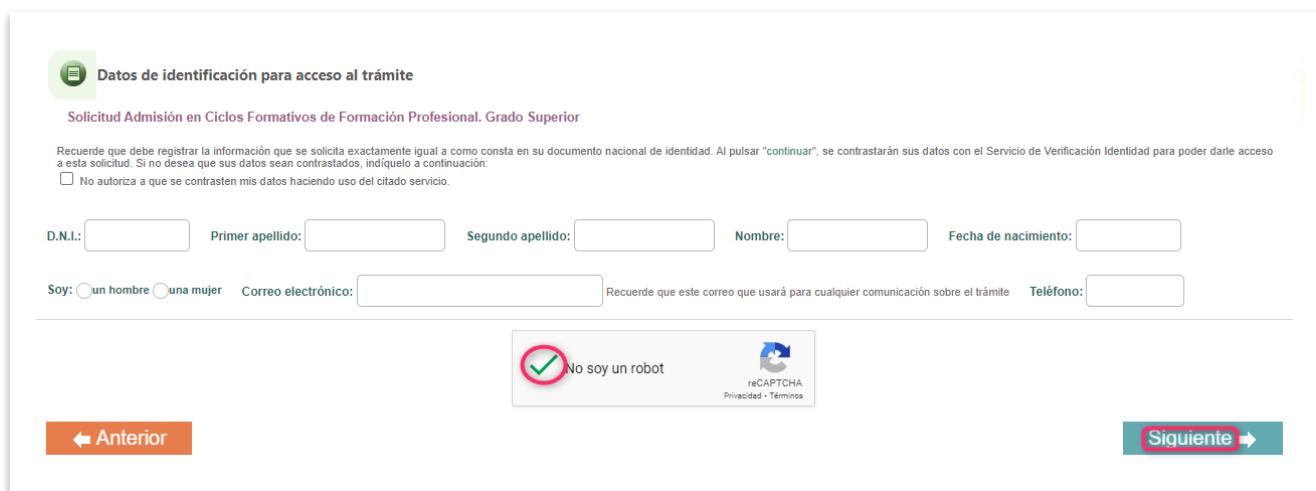
Paso 2: se pulsa sobre la opción “Presentar una solicitud”, en la parte derecha de la pantalla.



Paso 3: desde la pantalla de “[Forma de acceso a la solicitud](#)”, en la que se debe marcar la opción “Otro tipo de acceso: sin certificado digital ni credenciales de Rayuela. Este acceso requerirá la comprobación de sus datos con el Servicio de Verificación de Identidad” y pulsar en “[Siguiente](#)”.



Paso 4: desde la pantalla “[Datos de identificación para acceso al trámite](#)”, se deben cumplimentar los campos en blanco con la información que consta en su **Documento Nacional de Identidad**, marcar la casilla “No soy un robot” y pulsar en “[Siguiente](#)”.



Ahora, en la pantalla “Selección de solicitante”, puede suceder lo siguiente:

- Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre y marca sobre la ventana emergente “Seleccionar”.

Selección de solicitante

Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre.
Si es para otra persona que aparezca en la tabla a continuación, pulsa sobre su nombre.



Número total de registros: 1

Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Francisco 	No

☐ La solicitud es para una persona que no aparece en la lista


- Si la solicitud es para otra persona, marca la casilla “La solicitud es para una persona que no aparece en la lista”; y, a continuación, se pulsa en el botón “Registrar solicitud para otra persona”.

Selección de solicitante


 

Si la solicitud es para ti, pulsa sobre tu nombre.
Si es para otra persona que aparezca en la tabla a continuación, pulsa sobre su nombre.

Número total de registros: 1

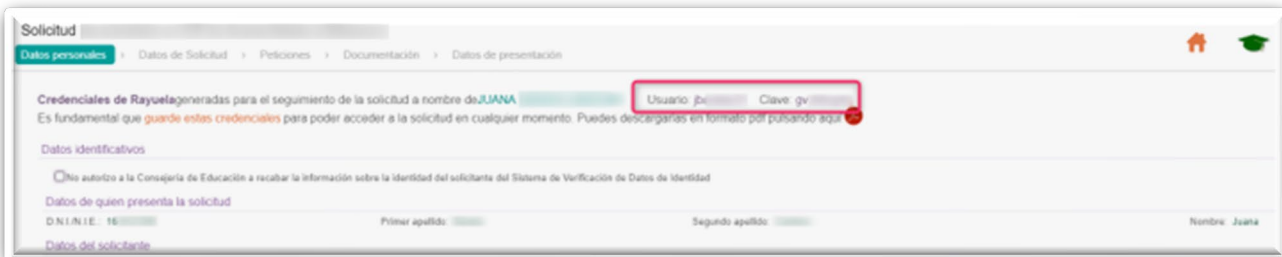
Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Francisco 	No

☒ La solicitud es para una persona que no aparece en la lista

Ahora pulsa sobre “Registrar solicitud para otra persona”  en el margen superior derecho.

Hecho esto, Rayuela muestra en sucesivas pantallas los campos a cumplimentar para la “Solicitud...” y, al mismo tiempo, envía un correo electrónico a la persona solicitante con unas **credenciales de un sólo uso** de acceso a “**Secretaría Virtual**”, cuya **contraseña deberá modificar al acceder por primera vez**.

Además, en la primera pestaña de la solicitud, “**Datos personales**”, en su parte superior, Rayuela muestra esas credenciales a la persona solicitante para realizar el seguimiento de su solicitud en cualquier momento; es fundamental que se **descarguen** y se **guarden**.



The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) page in the Rayuela platform. The 'Datos personales' (Personal data) tab is active. At the top, it displays the generated credentials for the user 'JUANA', with fields for 'Usuario: jbi' and 'Clave: gv'. Below this, there is a section for 'Datos identificativos' (Identifying data) with a checkbox for 'No autorizo a la Consejería de Educación a recabar la información sobre la identidad del solicitante del Sistema de Verificación de Datos de Identidad'. Further down, there is a section for 'Datos de quien presenta la solicitud' (Data of who presents the request) with fields for 'D.N.I./N.I.E.', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Nombre'.