



GESTIÓN DE CENTROS

ADMISIÓN FUERA DE PLAZO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. REGISTRO DE SOLICITUDES	4
3. GESTIÓN DE LA LISTA DE ESPERA	9
4. ADMISIÓN DIRECTA.....	18
5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MATRICULAR SOLICITUDES ADMITIDAS POR FUERA DE PLAZO.....	20

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento incluye:

- Registro de las solicitudes fuera de plazo.
- Gestión por parte de comisiones de escolarización y centros de las solicitudes presentadas fuera de plazo.

El procedimiento “Fuera de plazo” se tramita a través de la secretaría virtual. La solicitud la puede registrar el propio usuario o se puede hacer a través del Servicio de Apoyo al Ciudadano, en el propio centro o en la comisión de escolarización.

Si la solicitud la registra el propio interesado deberá adjuntar la documentación que se solicita, si la solicitud la registra el SAC, no es necesario adjuntar documentación porque el usuario la habrá entregado en papel, pero en cualquiera de los dos casos, es aconsejable que las comisiones de escolarización o responsables del SAC validen la información aportada, aunque no es obligatorio hacerlo para gestionar las solicitudes. Para ello se habilitará la posibilidad entre las opciones de la gestión de la lista de espera.

Si hubiera alguna incidencia en la solicitud (por ejemplo, algún documento que no se considera correcto), la resolución de dicha incidencia es presencial ante el centro o la comisión de escolarización correspondiente. Sería este personal, el responsable de ponerse en contacto con la persona presentadora de la solicitud para solventar los problemas correspondientes. Si el solicitante no hubiera aportado la documentación, el SAC puede acceder a la solicitud del representante legal para subsanar el error.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión de escolarización, Inspección y/o el Centro de destino estudiarán y admitirán al alumnado en la opción correspondiente, después el centro receptor procederá a registrar una nueva matrícula para el alumnado.

Al realizar la matrícula en el centro se comprueba que se ha realizado previamente una solicitud fuera de plazo.

Importante:

Cualquier matrícula que se registra en Rayuela para educación Infantil, Educación Primaria E.S.O. o Bachillerato, en centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrá que proceder de una promoción, una repetición, del proceso de admisión o de una solicitud de fuera de plazo o urgencia social.

2. REGISTRO DE SOLICITUDES.

El procedimiento para la cumplimentación de la solicitud fuera de plazo puede consultarse las siguientes guías disponibles en Tesela:

- Solicitud de admisión fuera de plazo telemático (Responsables legales):

<https://tesela.educarex.es/books/secretar%C3%ADa-virtual/page/solicitud-de-admisi%C3%B3n-fuera-de-plazo-telem%C3%A1tico-%28responsables-legales%29>

- Solicitud de admisión telemática fuera de plazo (SAC):

<https://tesela.educarex.es/books/gesti%C3%B3n-8c1/page/solicitud-de-admisi%C3%B3n-telem%C3%A1tica-fuera-de-plazo-%28sac%29>

Una vez registrada la solicitud, la gestión de la solicitud corresponde a la Comisión de escolarización correspondiente. Si el centro pertenece a la Comisión Provincial de Escolarización (no tiene Comisión de escolarización específica) las funciones de la comisión recaerán sobre la inspección de referencia y/o sobre la dirección del centro, que podrán admitir y/o renunciar las solicitudes.

Será imprescindible recurrir a la inspección de referencia en el caso de “Admisión directa” de la solicitud.

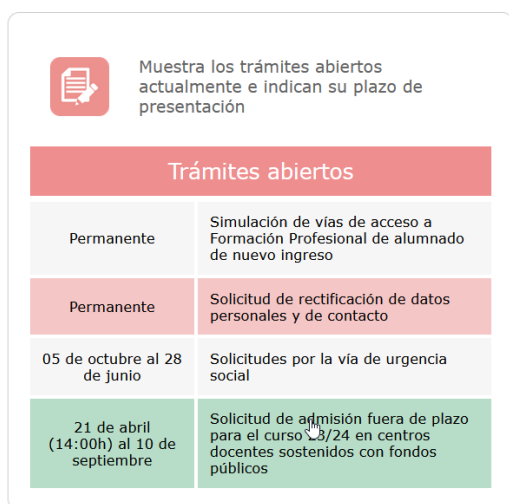
Se pueden presentar tantas solicitudes fuera de plazo como se quieran y siempre será la última solicitud presentada la que se tenga en cuenta. El resto quedarán desestimadas por solicitud posterior.

Por tanto, Rayuela permite presentar una solicitud fuera de plazo existiendo ya una solicitud previa.

Pueden darse diferentes situaciones:

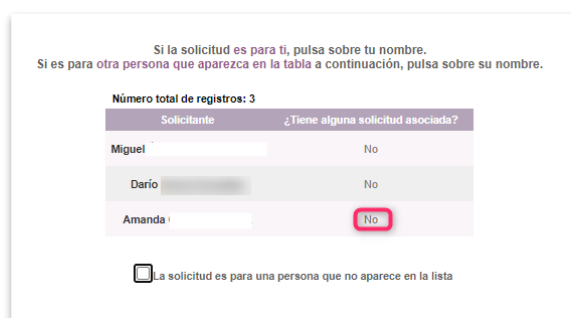
Solicitud presentada por el representante legal:

- Para presentar una solicitud el representante legal debe acceder a “**Trámites abiertos**” y desde dentro de la pantalla de “Selección de solicitante” elegir al alumnado. En la columna “¿Tiene alguna solicitud asociada?” la respuesta es “No”. Sería su primera solicitud.



Muestra los trámites abiertos actualmente e indican su plazo de presentación

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
05 de octubre al 28 de junio	Solicitudes por la vía de urgencia social
21 de abril (14:00h) al 10 de septiembre	Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 23/24 en centros docentes sostenidos con fondos públicos



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: 3

Solicitante	¿Tiene alguna solicitud asociada?
Miguel	No
Dario	No
Amanda	No

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

- El representante legal ha guardado su solicitud, pero ha guardado para presentar más tarde, y está en borrador.

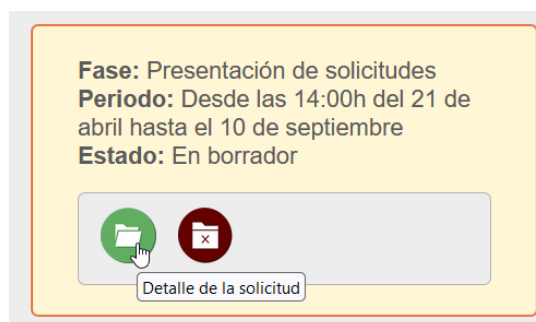
Puede optar por dos caminos si intenta presentar otra:

1. Acceder al “**Mis Trámites**” y acceder de nuevo al detalle de su solicitud y terminar de editar y presentar.



Muestra los trámites en los que estás participando

Mis trámites	
Presentación de solicitudes	Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 23/24 en centros docentes sostenidos con fondos públicos



Fase: Presentación de solicitudes
Periodo: Desde las 14:00h del 21 de abril hasta el 10 de septiembre
Estado: En borrador

Desde esta opción podrá también borrar su solicitud.

2. Elegir de nuevo “**Trámites abiertos**”, y en la selección del alumnado se le informará que ya existe una solicitud en borrador:

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: 2

Solicitante	¿ Tiene alguna solicitud asociada?
María	No
Anna	<div>Sí, en borrador</div>

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

Si decide seguir por este camino dará aviso de que tienen ya una solicitud presentada y el registro de la nueva anulará la anterior.

Esta persona ya dispone de una solicitud para el tramite seleccionado,
si presenta una nueva solicitud, la anterior solicitud será anulada.
¿Desea continuar?

Solicitud presentada por el SAC:

- Si se presenta solicitud por primera vez:

Consentimiento expreso del ciudadano

Trámite que el ciudadano desea realizar: Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 23/24 en centros docentes sostenidos con fondos públicos

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:

- Si la solicitud ya existe o el solicitante ha guardado para presentar más tarde y está en borrador, el SAC puede marcar si quiere "acceder a la existente" o "crear una nueva".

Consentimiento expreso del ciudadano

Trámite que el ciudadano desea realizar: Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 23/24 en centros docentes sostenidos con fondos públicos *

Ciudadano que solicita apoyo

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

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: Personas representadas por el ciudadano *




La persona seleccionada ya posee una solicitud, ¿Qué desea hacer?: ☒ acceder a la solicitud existente ☐ crear una nueva solicitud

Rayuela contiene un historial de registros de cada una de las solicitudes fuera de plazo que se hayan presentado. Cada una de las personas responsables legales tiene acceso desde su perfil de Secretaría Virtual, en el apartado “**Mis trámites**”.

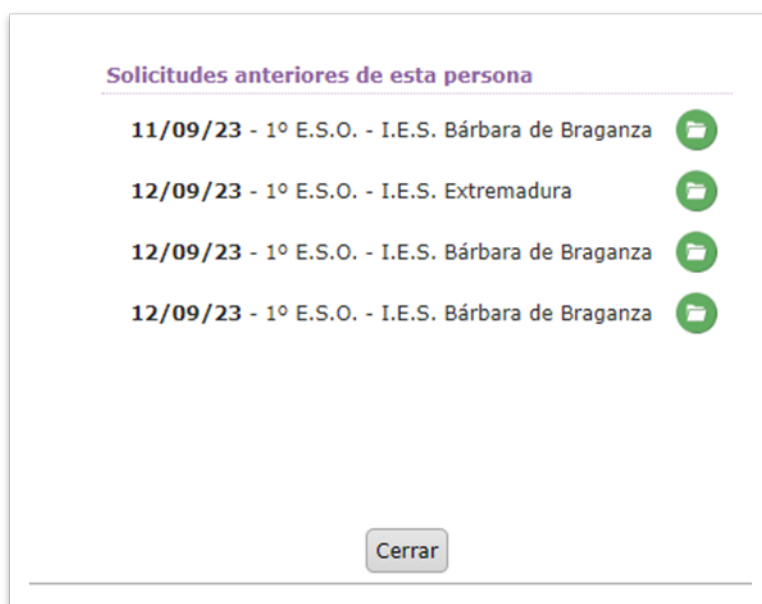
Seguimiento de mi solicitud de: Solicitud de admisión fuera de plazo para el curso 23/24 en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Procedente de: Juan

Fase: Presentación de solicitudes
Periodo: Desde las 14:00h del 21 de abril
Estado: Presentada

Para acceder a la pantalla informativa se debe pulsar en el botón azul “Solicitudes anteriores”.



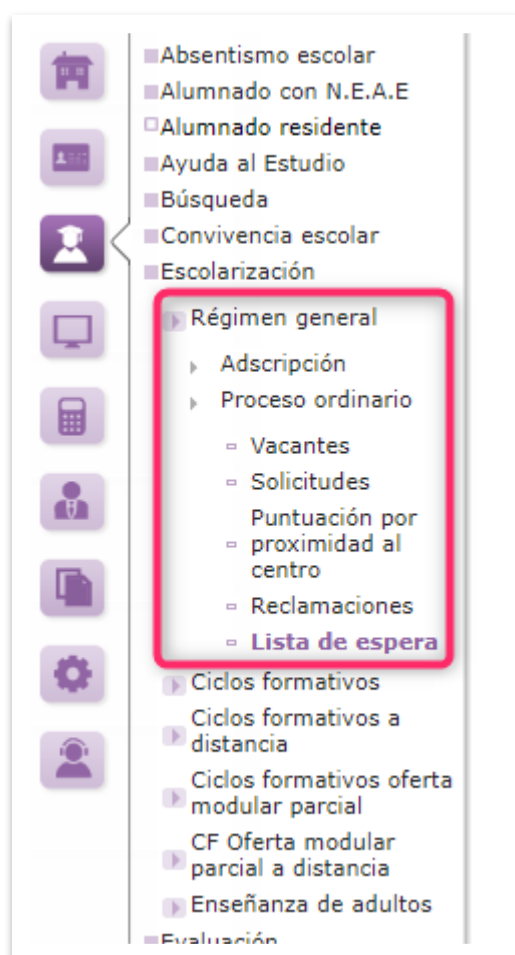
Si se pulsa sobre el icono verde “Detalle de la solicitud”, Rayuela muestra, por fecha de registro, en modo visualización, la información contenida en esa solicitud.

3. GESTIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.

Importante:

Hay una única pantalla para la gestión de las solicitudes que será compartida tanto por los miembros de las distintas comisiones de Escolarización e Inspección (Presidentes de comisión), las Delegaciones Provinciales y los centros participantes en el proceso. Cada uno en su ámbito de competencia.

La opción para la gestión de las listas de espera estará disponible desde la Ruta: **Alumnado / Escolarización / Proceso ordinario / Lista de espera**, (en el caso del perfil Comisión de escolarización, la opción se nombra “lista de espera y reubicaciones”)



Desde esta opción se muestra la pantalla “Lista de espera (y Reubicaciones)”. En ella, por defecto, se presenta el mensaje “No existen datos”.

Alumnado > Escolarización > Régimen General

Lista de espera y Reubicaciones

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante Año escolarización: 2022-2023

Proceso: Todas | Adscripción | Proceso Ordinario | Fuera de plazo

Centro: Enseñanza:

Estado: Todos | Admitidos | En lista de espera

No existen datos

Si es el centro el que realiza las admisiones en los desplegados se presentarán sólo su centro y las enseñanzas que se imparten en el centro.

En el caso de las comisiones de escolarización se desplegarán todos los centros de la comisión con sus enseñanzas respectivas.

A la hora de gestionar una solicitud la pantalla, ofrece dos tipos de consulta:

- Por solicitante
- Por centro y enseñanza (se muestra por defecto)

Tipo de consulta a realizar: por solicitante.

La opción por solicitante permite localizar al alumnado y obtener la información completa de las preferencias de su solicitud: todos los centros solicitados, la disponibilidad o no de vacantes por vía de acceso y la existencia de lista de espera en los centros.

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante Año escolarización: 2022-2023

Búsqueda solicitante (Nombre/Documentación/NIA): Manuel (DOC 7785 - NIA 36)

La búsqueda comenzará cuando escribas al menos 4 caracteres y permanezcas 2 segundos sin escribir

Dirección: Calle Cáceres, Cáceres, Cáceres

Número total de registros: 3

Proceso	Centro	Enseñanza	Prioridad	Vía	Orden	Entrada	Estado post-adjudicación	Disponibilidad	Lista de espera
Fuera de plazo	06093370 - I.E.S. Santa Eulalia (Mérida)	3º E.S.O.	1	Ordinaria		22/02/2023 13:30	Admitido y matriculado en el centro 06096863 - I.E.S. Albarregas (petición 2).	1-4CHAE, 0-ITEDRE, 0-MUS, 0-DAR, 0-ORD	0
Fuera de plazo	06096863 - I.E.S. Albarregas (Mérida)	3º E.S.O.	2	Ordinaria		22/02/2023 13:30	Admitido y matriculado en el centro 06096863 - I.E.S. Albarregas (petición 2).	0-ACHIAE, 0-ITEDRE, 0-MUS, 0-DAR, 15-ORD	0
Fuera de plazo	06095627 - I.E.S. Extremadura (Mérida)	3º E.S.O.	3	Ordinaria		22/02/2023 13:30	Admitido y matriculado en el centro 06096863 - I.E.S. Albarregas (petición 2).	1-4CHAE, 1-ITEDRE, 0-MUS, 0-DAR, 26-ORD	0

Tipo de consulta a realizar: “Por centro y enseñanza”.

Presenta diferentes opciones de filtrado: Proceso, Centro, Enseñanza y Estado, además una vez elegido centro y enseñanza, la pantalla mostrará las vacantes existentes por cada una de las vías de acceso.

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante

Año escolarización: 2022-2023 ▼

Proceso: Todos | Adscripción | Proceso Ordinario **Fuera de plazo**

Centro: 06003370 - I.E.S. Santa Eulalia (Mérida) ▼ Enseñanza: 3º E.S.O. ▼

Estado: Todos | Admitidos **En lista de espera**

Plazas disponibles por vía:

1-ACNEAE 0-ITEDRE 0-MUS 0-DAR 0-ORD

Número total de registros: 3

Proceso	Solicitante	Prioridad	Vía	Orden	Entrada	Estado post-adjudicación	Motivo de presentación
Fuera de plazo	Carla	1	Ordinaria		19/12/2022 13:32	Aceptada con incidencias en la documentación	Por inicio de una medida de acogimiento familiar de la persona solicitante.
Fuera de plazo	Cristina	1	ACNEE		21/12/2022 18:47	Matrícula no formalizada en el centro 06003370 - I.E.S. Santa Eulalia (credencial caducada).	Por discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia.
Fuera de plazo	Caro	1	Ordinaria		19/02/2023 17:45	Pendiente de revisión de documentación	Por traslado de domicilio de la unidad familiar que implique cambio de localidad.

Desde esta pantalla, al seleccionar “Centro” y “Enseñanza” aparecen las solicitudes registradas dentro del proceso “Fuera de plazo” para esa elección.

Por defecto, se mostrará en el filtro “Estado: En lista de espera” se mostrarán las solicitudes que no han sido admitidas todavía. Las solicitudes que vayan admitiéndose se eliminarán del “Estado: Lista de espera” y pasarán a “Admitidos “. De igual forma las solicitudes que se renuncien, se eliminarán del “Estado: Lista de espera” y las podremos consulta en Estado: “Todos”.

El estado “Todos” muestra todas las solicitudes que se han eliminado de la lista de espera (también las admitidas) y nos indicarán cual es la situación de la solicitud.

Las solicitudes fuera de plazo se ordenan por orden de entrada; por tanto, serán la “Fecha” y la “Hora” de presentación de las serán las que decidan su posición en la lista. Este registro se genera automáticamente si la solicitud es registrada por el interesado desde la secretaría virtual. Si el registro de la solicitud la hace el SAC deberá ser indicada en el campo habilitado para ello. La fecha y hora se mostrarán en el campo “Entrada”.

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante Año escolarización: 2022-2023

Proceso: Todos | Adscripción | Proceso Ordinario | Fuera de plazo

Centro: 06003370 - I.E.S. Santa Eulalia (Mérida) Enseñanza: 3º E.S.O.

Estado: Todos | Admitidos | **En lista de espera**

Plazas disponibles por vía: 1-ACNEAE 0-ITEDRE 0-MUS 0-DAR 0-ORD

Número total de registros: 3

Proceso	Solicitante	Prioridad	Vía	Orden	Entrada	Estado post-adjudicación	Motivo de presentación
Fuera de plazo	Carla	1	Ordinaria		19/12/2022 13:32	Aceptada con incidencias en la documentación	Por inicio de una medida de acogimiento familiar de la persona solicitante.
Fuera de plazo	Cristina	1	ACNEE		21/12/2022 18:47	Matrícula no formalizada en el centro 06003370 - I.E.S. Santa Eulalia (credencial caducada).	Por discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia.
Fuera de plazo	Caro	1	Ordinaria		19/02/2023 17:45	Pendiente de revisión de documentación	Por traslado de domicilio de la unidad familiar que implique cambio de localidad.

OPCIONES DE GESTIÓN:

Alumnado > Escolarización > Régimen General

Lista de espera y Reubicaciones

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante Año escolarización: 2023-2024

Proceso: Todos | Adscripción | Proceso Ordinario | Fuera de plazo

Centro: 06006498 - C.E.I.P. José María Enseñanza: 3º de Educación Primaria

Estado: Todos | Admitidos | **En lista de espera**

Plazas disponibles por vía: 0-ACNEAE 0-ITEDRE 0-MUS 0-DAR 10-ORD

Número total de registros: 6

Proceso	Solicitante	Prioridad	Vía	Orden	Entrada	Estado post-adjudicación
Fuera de plazo	Her		Ordinaria		28/06/2023 09:38	Presentada fuera de plazo
Fuera de plazo	Cif		Ordinaria		29/06/2023 09:17	Presentada fuera de plazo
Fuera de plazo	Cif		Ordinaria		29/06/2023 09:19	Presentada fuera de plazo

[Detalle](#)
[Ficha del alumnado](#)
[Admitir](#)
[Documentación](#)
[Renuncia a la lista de espera](#)
[Admisión en centro no solicitado](#)

Veamos las opciones una a una:

Detalle: Muestra el detalle de la solicitud presentada para el alumnado.

Ficha del alumnado: desde esta opción se accede a la ficha del alumnado.

En el caso de alumnado no nacido deberá registrarse en la ficha del alumnado (accediendo desde la solicitud) la fecha de nacimiento del alumnado cuando nazca para que el alumnado aparezca en la lista de espera.

Admitir:

Sólo se podrá admitir si existen plazas vacantes y si el solicitante es el primero de la lista de espera de su vía. En caso contrario al admitir al solicitante Rayuela advertirá con un aviso emergente de la condición que no se cumple.

La admisión de una solicitud provoca que se descuente una plaza de las que aún tenía disponible el centro para la oferta correspondiente y vía. Antes de realizar la admisión, se comprueba que el centro efectivamente tiene al menos una plaza disponible en esa enseñanza y vía.

La solicitud admitida desaparece de esta lista de espera. Y pasa a estado “Admitida”, como vimos en el punto anterior, y el estado nos informa de la situación de la solicitud.



Tipo de consulta a realizar: [Por centro y enseñanza](#) | [Por solicitante](#) Año escolarización: 2022-2023

Proceso: [Todos](#) | [Adscripción](#) | [Proceso Ordinario](#) | [Fuera de plazo](#)

Centro: 06006863 - I.E.S. Albarregas (Mérida) Enseñanza: 3º E.S.O.

Estado: [Todos](#) | **Admitidos** | [En lista de espera](#)

Plazas disponibles por vía: 0-ACNEAE 0-ITEDRE 0-MUS 0-DAR 15-ORD

Número total de registros: 3

Solicitante	Prioridad	Vía	Entrada	Estado post-adjudicación	Motivo de presentación
Caro	1	Ordinaria	19/02/2023	Admitido en 06006863 - I.E.S. Albarregas (petición 2), credencial de escolarización generada el 19/02/23	Por traslado de domicilio de la unidad familiar que implique cambio de localidad.

Cuando la solicitud es admitida Rayuela emitirá una alerta mediante mensajería interna a las personas responsables legales, desde la que se podrán descargar la Credencial de escolarización que la familia tendrá que presentar para que su hijo pueda ser matriculado en el centro.

La credencial estará también disponible en la Secretaría Virtual del solicitante y el centro podrá acceder a ella desde la solicitud del alumnado. Además, se podrá acceder desde la pantalla de listas de espera, para todas las solicitudes fuera de plazo que aparezcan con Estado: Admitido.

A partir del día siguiente a la generación de la credencial comenzarán a contar los 5 días hábiles que dispone la familia para formalizar la matrícula. Si no la formaliza en ese plazo, se considera que la credencial ha caducado y se volvería a liberar la vacante asignada.

Si el alumnado no realiza su matrícula y la credencial caduca el alumnado volvería a estar disponible en todas las listas de nuevo. La solicitud volverá a aparecer como fuera de plazo y se puede volver a admitir al alumnado en el mismo centro u otro centro (lo cual provocaría la generación de una nueva credencial con una nueva vigencia de 5 días hábiles) o renunciar la lista de espera.

En el momento que se efectúa la matrícula la credencial pierde su vigencia.

Importante:

La admisión en un centro, independientemente de que sea el centro elegido en primera opción o no, provocará que el alumnado desaparezca de todas las listas de espera. Si el alumnado es admitido y matriculado en un centro en el que no está conforme, deberá presentar una nueva fuera de plazo, ya que la admisión habrá provocado la baja en el resto de las listas de espera.

Documentación:

Desde esta opción debemos confirmar que la documentación aportada por el solicitante es correcta.

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 cotejar por parte del centro para su validación.

Alumnado > Escolarización > Régimen General > Lista de espera y Reubicaciones

Documentación de la solicitud

Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023	Número de solicitud: 2022HOPPC
Presentador: A	DNI/Pasaporte: 2
Solicitante: B	DNI/Pasaporte: 76
Situación de la solicitud: Admitido en 0605661 - I.E.S. Albarregas (petición 2), credencial de escolarización generada el 19/02/23	

Número total de registros: 1

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública		Archivos adjuntos	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponibilidad	Autoriza			Si	No	Si	No		
Copa del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda o/o acogimiento del menor	No	--		19/02/2023 17:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente de revisión

Es necesario marcar las casillas de los diferentes documentos para verificar su validez y grabar la información.

La documentación debe tener estado “Documentación revisada y conforme”.

Datos de la solicitud

Curso académico: 2022/2023 Número de solicitud: 2022RGFP0

Presentador: Al DNI/Pasaporte: 2

Solicitante: Ir DNI/Pasaporte: 7

Situación de la solicitud: Admitido en 06006863 - I.E.S. Albarregas (petición 2), credencial de escolarización generada el 19/02/23

Número total de registros: 1

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		
Copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor	No	--			19/02/2023 19:32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme

Renuncia a la lista de espera:

Mediante esta opción un solicitante puede renunciar a la lista de espera de ese centro. Cuando un alumnado renuncia a la lista de espera provoca la renuncia a la petición correspondiente y a todas las de menor prioridad que registrara en la solicitud.

Admisión en centro no solicitado. (Sólo disponible para comisiones de escolarización e inspectores responsables de centro de la comisión provincial)

Con frecuencia, los centros incluidos en las solicitudes fuera de plazo no disponen de vacantes y es necesario admitir al alumnado en centros que no han sido elegidos en la solicitud. Para ello, Rayuela incorpora la posibilidad “Admisión en centro no solicitado”. Al seleccionar la opción se despliega una ventana donde se podrá elegir el centro de la comisión en el que será admitido:

Admisión en centro no solicitado

Solicitante: Carla

Curso: 3º E.S.O. Vía de acceso: Ordinaria

Admitir en el centro: *

*Sólo es posible admitir en centros que tengan plazas disponibles para la vía de acceso de la solicitud y su lista de espera esté vacía.

Los centros que se muestran candidatos a matricular son aquellos en los que hay plazas libres y no existe lista de espera. No se mostrarán los centros que ya estuvieran en la solicitud del alumnado.

Si ocurren alguna de estas circunstancias Rayuela avisará de ello.

Admisión en centro no solicitado

Solicitante:

Curso:

Vía de acceso: Ordinaria

Esta solicitud actualmente no puede ser admitida en ninguno de los centros que gestiona porque no existen plazas disponibles para la vía de acceso de la solicitud o tienen solicitudes en lista de espera.

Cerrar

Admisión en centro no solicitado

Solicitante:

Curso:

Vía de acceso: Ordinaria

Esta solicitud no puede ser admitida en un centro no solicitado porque existen centros con plazas disponibles para su vía de acceso entre sus centros solicitados: **06000642 - I.E.S. Tamujal (Arroyo de San Serván).**

Cerrar

Si la comisión no tiene centros con plazas para admitir, o tiene solicitudes en las listas de espera de todos sus centros se deberá actuar sobre las vacantes para liberar la plaza.

Una vez que el centro de destino ha matriculado a la alumna, la situación administrativa de la alumna en el centro de origen es: “Trasladada”.

Alumnado > Matriculación

Relación de matrículas

Año académico: 2022-2023 Grupo de expedientes: Cualquiera
 Curso: 3º E.S.O. Período: 1
 Grupo: 3º ESO D

Número total de registros: 20

Alumnado	Grupo	N.I.A.	DNI/Pasaporte	Situación de la matrícula	Teléfono de contacto	Correo electrónico	¿Respetador?	Matrícula en la matrícula	Matrícula pendiente de otros cursos	Expediente en el centro	Situación
Makael	3º ESO D	2	7		64	@gmail.com	No	11	0		No
Cara	3º ESO D	3	7	Trasladada	64	@gmail.com	No	12	1		No

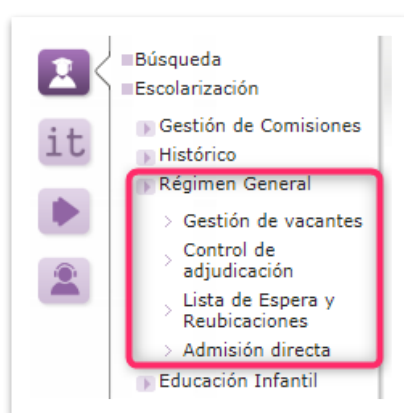
No todas las solicitudes de fuera de plazo, admitidas y matriculadas corresponden a un traslado, para que sea traslado debe ser mismo nivel educativo.

4. ADMISIÓN DIRECTA.

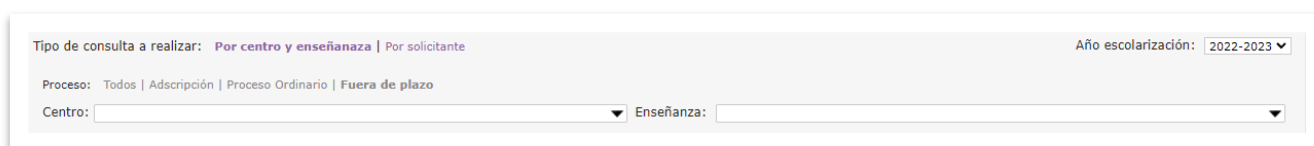
Puede darse el caso que la solicitud deba ser admitida al margen del proceso de adjudicación.

Para esos casos se ha habilitado la opción “Admisión directa”. Esta opción está sólo disponible en el perfil para comisiones de escolarización e inspectores responsables de centro de la comisión provincial. También está disponible para Gestión de Escuelas infantiles.

Accedemos a la opción desde la **Ruta**: Alumnado / Escolarización / Régimen general / Admisión directa.



Se muestra la pantalla “**Admisión directa de solicitudes**”. Esta pantalla, por defecto, presenta el mensaje de “**No existen datos**”.

A screenshot of a web form titled 'Admisión directa de solicitudes'. The form has a light gray background and contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a section for 'Tipo de consulta a realizar:' with two options: 'Por centro y enseñanza' (selected) and 'Por solicitante'. To the right of this is a dropdown for 'Año escolarización:' with the value '2022-2023' selected. Below this, there is a row of three dropdown menus: 'Proceso:' with options 'Todos', 'Adscripción', 'Proceso Ordinario', and 'Fuera de plazo'; 'Centro:'; and 'Enseñanza:'. The form is designed for filtering and searching for admission requests.

La operativa es similar a la admisión desde la pantalla “Lista de espera y reubicaciones” pero la ordenación de las solicitudes es alfabética al no ser determinante la posición que se ocupe en la lista.

Desde aquí no se valida la existencia de lista de espera por lo que se puede admitir al alumnado en cualquier “Centro” y “Enseñanza”, siempre que existan plazas por la vía de acceso.

Año escolarización: 2022-2023

Centro: 06003412 - E.A.O. Escuela de Arte y Superior de Diseño (Mérida) Enseñanza: 1º de Bachillerato (Artes)

Plazas disponibles por vía: 3-ACNEAE 3-ITEDRE 1-MUS 0-DAR 3-ORD

Número total de registros: 1

Solicitante	Prioridad	Vía	Entrada	Estado post-adjudicación	Motivo de presentación
Silva		ACNEAE	22/04/2022	Pendiente de revisión de documentación	Por no entregar la solicitud dentro del plazo establecido en el procedimiento.

Detalle
Ficha del alumnado
Documentación
Admitir directamente

Si se pulsa sobre la opción “Admitir directamente”, Rayuela muestra una ventana para seleccionar el motivo:

Indique el motivo de la admisión directa entre una de las siguientes posibilidades:

☐ Admisión directa por Traslado forzoso de la unidad familiar.

☐ Admisión directa por Discapacidad sobrevenida.

☐ Admisión directa por Actos de violencia de género, terrorismo o acoso escolar.

Aceptar Cerrar

Se marca la casilla correcta, se pulsa en el botón “Aceptar” y la solicitud estará “Admitida”.

Tipo de consulta a realizar: Por centro y enseñanza | Por solicitante Año escolarización: 2022-2023

Proceso: Todos | Adscripción | Proceso Ordinario | Fuera de plazo

Centro: 06003412 - E.A.O. Escuela de Arte y Superior de Diseño (Mérida) Enseñanza: 1º de Bachillerato (Artes)

Estado: Todos | Admitidos | En lista de espera

Plazas disponibles por vía: 2-ACNEAE 3-ITEDRE 1-MUS 0-DAR 4-ORD

Número total de registros: 1

Solicitante	Prioridad	Vía	Entrada	Estado post-adjudicación	Motivo de presentación
Silva	1	ACNEAE	22/04/2022	Admitido en el centro 06003412 - E.A.O. Escuela de Arte y Superior de Diseño (petición 1), credencial de escolarización	Por no entregar la solicitud dentro del plazo establecido en el procedimiento.

Posteriormente el centro debe formalizar la matrícula en el centro.

5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MATRICULAR SOLICITUDES ADMITIDAS POR FUERA DE PLAZO.

- Cambio de Especialidad de bachillerato dentro de un mismo centro o centro diferente.

Este comportamiento va a corregirse para que el alumnado que cambie de modalidad no necesite presentar una solicitud fuera de plazo, pero mientras se subsana es necesario presentar una nueva solicitud.

Una vez presentada y admitida Rayuela va a hacer una validación para comprobar que el alum alumnado no tiene ninguna otra matrícula registrada; por tanto, el centro de origen debe anular/borrar la matrícula inicial.

El estado de la matrícula será “Anulada” no “Trasladada” ya que para Rayuela no se trata del mismo curso.

- alumnado que ha sido matriculado por error en un nivel o en un centro que no les corresponde.

Si al hacer la matrícula una vez que ha sido admitido por fuera de plazo Rayuela avisa que ya tiene registrada otra matrícula es necesario borrarla o anularla.

Hay que diferenciar si la matrícula del alumnado viene de un proceso de escolarización o si la matrícula es resultado de una promoción o una repetición.

- Si es un centro que no les corresponde y mismo nivel.

El camino no sería el de anular la matrícula, bastaría con presentar una nueva solicitud y matricular en el nuevo centro, quedando la matrícula del centro origen como trasladada automáticamente

- Si la matrícula no ha participado en escolarización y no hay cambio de centro (por ejemplo, un alumnado que han matriculado en un curso ordinario de 3º o 4º, cuando realmente debe cursar un curso de diversificación curricular) el centro puede borrar la matrícula registrada por error y hacer matrícula en el nuevo curso. Hay que tener en cuenta que los cursos de Diversificación Curricular no se incluyen en la admisión por lo que la matrícula no comprobará que la solicitud venga de un proceso de admisión.

- Si el alumnado matriculado ha participado en un proceso de escolarización, y entre las opciones de matrícula no se habilita la opción anular o borrar, para anular la matrícula se debe renunciar a la plaza adjudicada desde las opciones de la lista de espera. Para ello debemos localizar al alumnado desde la opción “Proceso Ordinario (o adscripción)” + “Admitido” y “Renunciar la plaza”.

Alumnado > Escolarización > Régimen General

Lista de espera y Reubicaciones

Tipo de consulta a realizar: **Por centro y enseñanza** | Por solicitante

Año escolarización: 2023-2024

Proceso: Todos | Adscripción | **Proceso Ordinario** | Fuera de plazo

Centro: - C.E.I.P. Enseñanza: Tres Años

Estado: Todos | **Admitidos** | En lista de espera

Plazas disponibles por vía: 0-ACNEAE 0-ITEDRE 0-MUS 0-DAR 1-ORD

Número total de registros: 42

Solicitante	Prioridad	Vía	Orden	Estado post-adjudicación
Detalle	1	Ordinaria	1	Admitido y matriculado en el centro (petición 1).
Ficha del alumnado	1	ACNEE	1	
Documentación	1	Ordinaria	2	Admitido y matriculado en el centro
Renuncia a la plaza				

Si la anulación de la matrícula se hace a través de la opción “Anular matrícula” del detalle de la matrícula el estado de la matrícula en el centro de origen será “Anulada”.

Si la matrícula se ha renunciado desde lista de espera y se trata del mismo nivel, el estado de la matrícula en el centro origen será “Trasladada”.

*La opción Renuncia a la plaza sólo está disponible para solicitudes fuera de plazo o Proceso Ordinario de escuelas infantiles. (Para solicitudes del proceso ordinario esta opción estaría en la pantalla Solicitudes de todas las escuelas infantiles).

Además, la opción estaría siempre disponible mientras que el tipo de consulta a realizar sea por centro y enseñanza y el estado no sea “Lista de espera”. Para los casos que no sea posible renunciar a la plaza, se mostrara el motivo en una ventana emergente:

Solicitud no admitida:

Renuncia a la plaza

La solicitud seleccionada no está admitida
y por tanto no se puede renunciar a la plaza.

No es solicitud fuera de plazo:

Renuncia a la plaza

La solicitud seleccionada no es de fuera de plazo
y por tanto no se puede renunciar a la plaza.

Para estos casos se debe anular matrícula desde la pantalla de Relación de matrícula, siempre y cuando se trate de un cambio de curso o nivel, ya sea en el mismo o distinto centro. Si se trata de un cambio de centro y no de curso o nivel, se trataría de un traslado y no sería necesario ni anular ni renunciar.