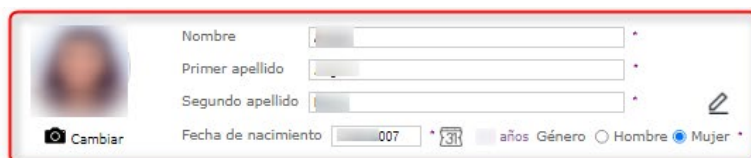
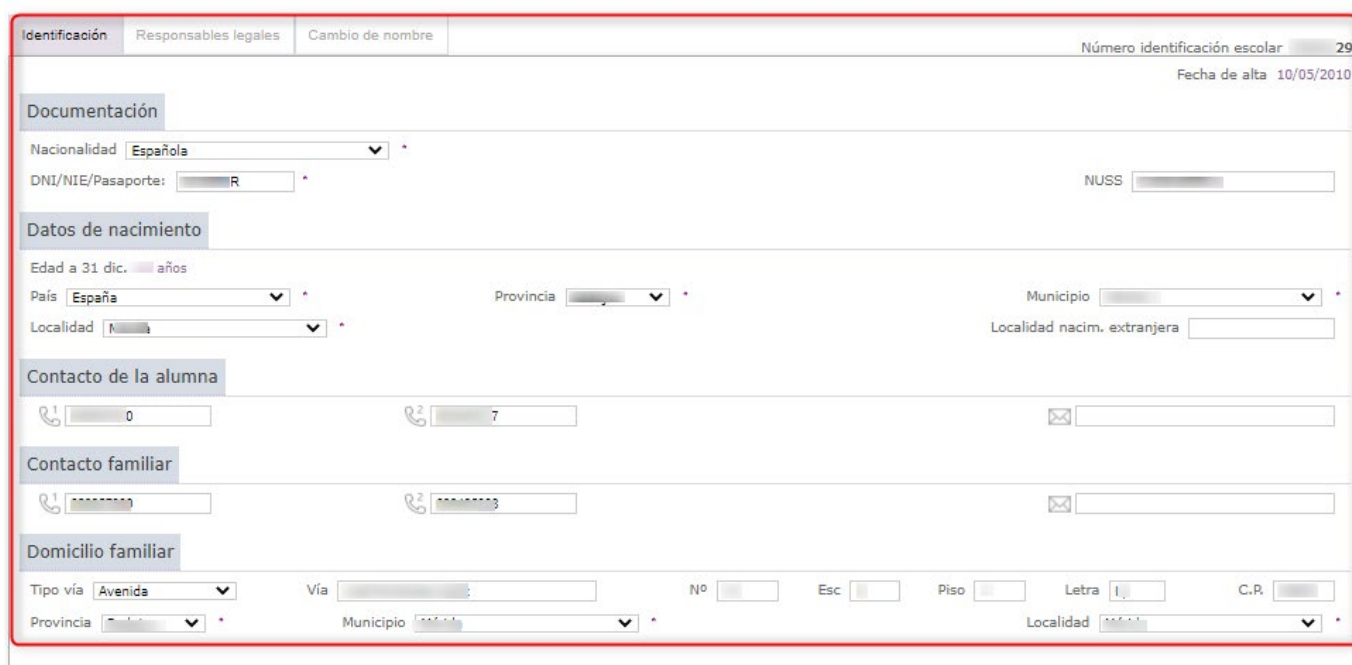


AYUELA permite cumplimentar la Ficha del Alumnado.





Formulario de identificación del alumnado. Incluye campos para: Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento (con selector de día, mes y año), Género (Hombre/Mujer) y un botón 'Cambiar' con un icono de cámara.



Formulario de documentación y datos de nacimiento. Incluye secciones para: Documentación (Nacionalidad, DNI/NIE/Pasaporte, NUSS), Datos de nacimiento (Edad a 31 dic., País, Provincia, Municipio, Localidad, Localidad nacim. extranjera), Contacto de la alumna (teléfono, correo), Contacto familiar (teléfono, correo) y Domicilio familiar (Tipo vía, Vía, Nº, Esc, Piso, Letra, C.R., 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 personal

 Cambiar

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento 12 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**”.

Los datos de esta persona relativos a documentación, nombre, apellidos, fecha de nacimiento y género no pueden modificarse.

Los datos de esta persona han sido validados por el Servicio de verificación de identidad mediante su participación en algún proceso educativo que así lo ha requerido.

Si dispone de evidencias del cambio de alguno de estos datos puede solicitar su rectificación desde aquí. Si se constata la rectificación, se le notificará mediante un mensaje de Rayuela que los datos han sido modificados.

Rectificar Datos Cerrar

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.

Persona que solicita el cambio

DNI/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Datos personales para los que se solicita rectificación

Actuales

DNI/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo:

Solicitados

DNI/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer

Fichero adjunto con la evidencia

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

No se eligió archivo

Fichero adjuntado


Fichero adjunto con la autorización

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

No se eligió archivo

Fichero adjuntado

AYUELA, permite cambiar la foto de presentación de la "Ficha del alumnado". Para ello, se pincha sobre la palabra "**cambiar**".



Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento 1 31 12 años Género ☒ Hombre ☐ Mujer

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**".





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

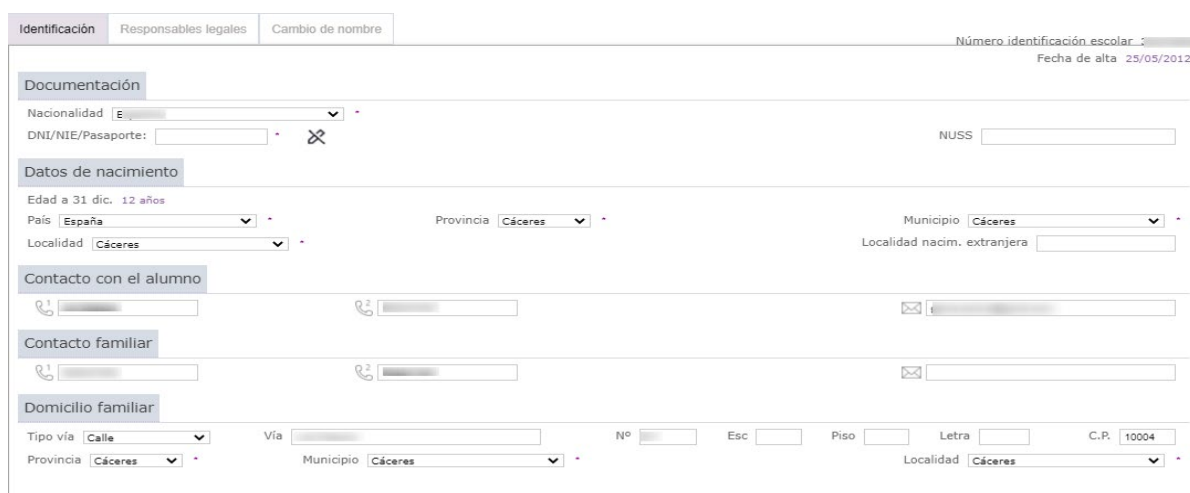
Seleccionar archivo No se eligió archivo Añadir

Fichero adjuntado

Eliminar Actualizar foto Cerrar

- 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/NIE/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.




Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar:

Fecha de alta: 25/05/2012

Documentación

Nacionalidad:

DNI/NIE/Pasaporte:  NUS:

Datos de nacimiento

Edad a 31 dic: 12 años

País: Provincia: Municipio:

Localidad: Localidad nacim. extranjera:

Contacto con el alumno

1: 2: Email:

Contacto familiar

1: 2: Email:

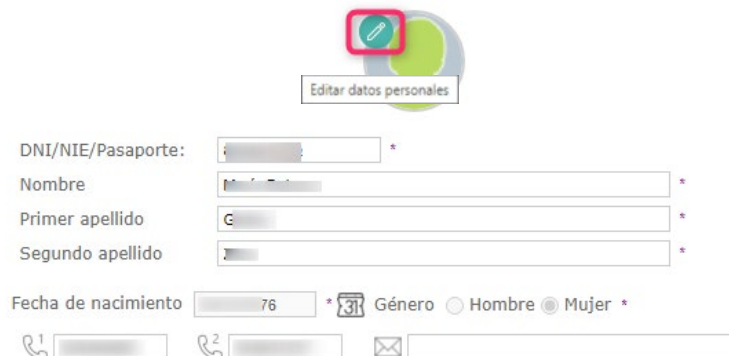
Domicilio familiar

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

Provincia: Municipio: Localidad:

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

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




Formulario de edición de datos personales. En la parte superior, un icono verde con un lápiz y el texto "Editar datos personales".




DNI/NIE/Pasaporte: *

Nombre *

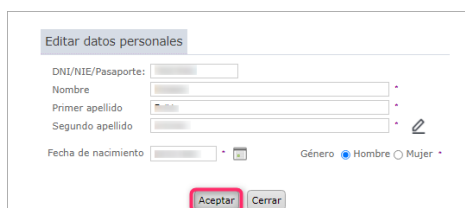
Primer apellido *

Segundo apellido *

Fecha de nacimiento 76 *  Género ☐ Hombre ☒ Mujer *

 ¹  ² 

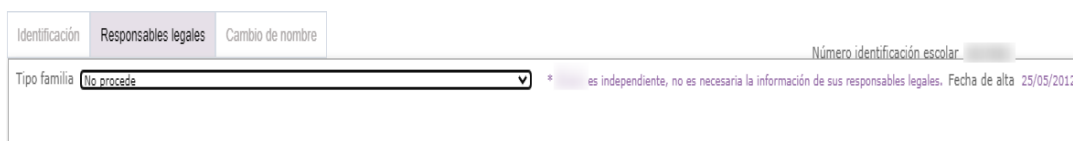
Se hacen los cambios pertinentes en la ventana emergente y “**Aceptar**”.



Ventana emergente de edición de datos personales. Contiene los mismos campos que el formulario principal, pero con botones "Aceptar" y "Cerrar" en la parte inferior.

▪ Tipo de Familia:

- No Procede: El alumno o alumna es independiente.



Formulario de selección de tipo de familia. En la parte superior, tres pestañas: "Identificación", "Responsables legales" (seleccionada) y "Cambio de nombre".

Número identificación escolar:

Tipo familia: * es independiente, no es necesaria la información de sus responsables legales. Fecha de alta: 25/05/2012

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

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar

Tipo familia **Monoparental** * Solo consta una persona como responsable legal de Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

Responsable legal

DNI/NIE/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Fecha de nacimiento: Género: ☒ Hombre ☐ Mujer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +34

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

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar

Tipo familia **Nuclear** * En el mismo domicilio conviven y sus responsables legales. Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

Responsable legal **Responsable legal**

DNI/NIE/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Fecha de nacimiento: Género: ☒ Hombre ☐ Mujer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +34

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.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar

Tipo familia **Responsables legales en régimen de separación (convivencia única)** * convive con su responsable legal. Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

Responsable legal **Responsable legal**

DNI/NIE/Pasaporte: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Fecha de nacimiento: Género: ☒ Hombre ☐ Mujer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +34

☒ Convive con ☐ Convive con

Domicilio

Tipo vía: Calle Vía: Avenidas

Nº: 1 Esc: Piso: Letra: C.P.: 10004

País: España Provincia: Cáceres

Municipio: Cáceres Localidad: Cáceres

Localidad extranjera:

- 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. It is divided into two columns, each for a 'Responsable legal'. The 'Tipo familia' is set to 'Responsables legales en régimen de separación (convivencia en alternancia)'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'Familia no numerosa'. Each column contains fields for DNI/NIE/Pasaporte, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, and Género (Hombre/Mujer). There are also fields for phone numbers and email. Below these, there is a 'Domicilio' section with fields for Tipo vía, Vía, Nº, Esc, Piso, Letra, C.P., País, Provincia, Municipio, Localidad, and Localidad extranjera.

- 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 for 'De acogida'. The 'Tipo familia' is set to 'De acogida'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'De acogida'. The 'Responsable legal' section shows the CIF: S0611001I and Entidad: Consejería Igualdad y Empleo. The 'Contacto' section shows phone numbers and an email address. The 'Domicilio' section shows the Dirección: Calle Baldomero Díaz 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.

The screenshot shows the 'Responsables legales' section of a form. The 'Tipo familia' is set to 'Nuclear'. The 'Tipo de familia numerosa' is 'Categoría Especial'. The 'Tipo de familia numerosa' dropdown is highlighted with a red box.

- 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.

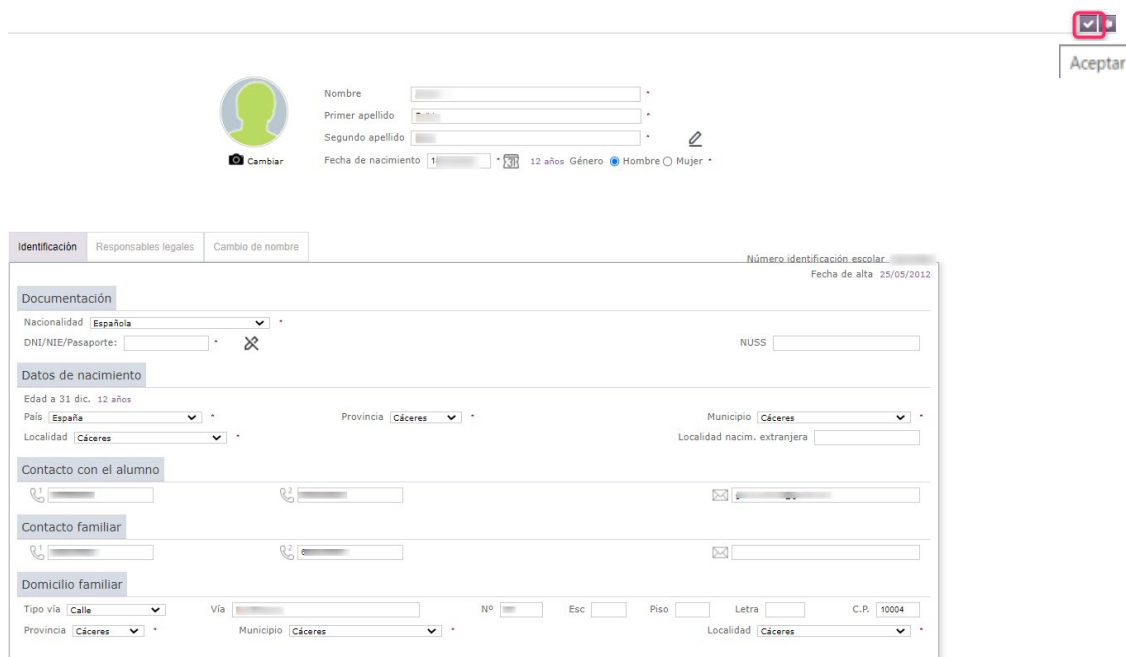
- III. Familia no numerosa: Unidad familiar compuesta por menos de tres hijos o hijas.

o **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**”.



The screenshot shows the 'Identificación' tab of the 'Ficha del Alumnado' form. It includes sections for 'Documentación' (Nationality, DNI/NIE/Passport, Nuss), 'Datos de nacimiento' (Age, Country, Province, Municipality, Locality), 'Contacto con el alumno' (Phone, Email), 'Contacto familiar' (Phone, Email), and 'Domicilio familiar' (Type of street, Street, Number, Escalera, Floor, Letter, C.P., Province, Municipality, Locality). A green 'Aceptar' button is located in the top right corner.

Si deseas visualizar este proceso en vídeo, pulsa [aquí](#)

Si deseas aprender con una breve píldora formativa, pulsa [aquí](#)

Por favor, danos tu opinión y ayúdanos a mejorar, pulsa 

Gracias por formar parte de , la Plataforma Educativa de tod@s