

**AYUELA** permite cumplimentar la Ficha del Alumnado.

Nombre  
 Primer apellido  
 Segundo apellido   
 Fecha de nacimiento  años Género  Hombre  Mujer

Identificación Responsables legales Cambio de nombre Número identificación escolar 29 Fecha de alta 10/05/2010

**Documentación**

Nacionalidad  Española  
 DNI/NIE/Pasaporte:  R NUSS

**Datos de nacimiento**

Edad a 31 dic.  años  
 País  España Provincia  Municipio   
 Localidad  Localidad nacim. extranjera

**Contacto de la alumna**

**Contacto familiar**

**Domicilio familiar**

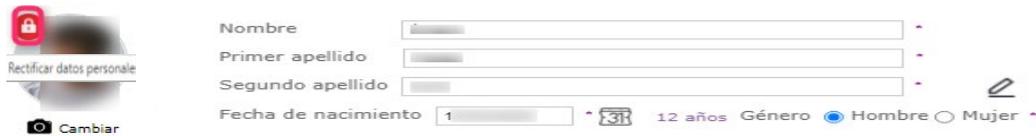
Tipo vía  Avenida Vía  Nº  Esc  Piso  Letra  C.R.   
 Provincia  Municipio  Localidad

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 personales

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)

Seleccionar archivo No se eligió archivo Añadir

Fichero adjuntado

Fichero adjunto con la autorización

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

Seleccionar archivo No se eligió archivo Añadir

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)

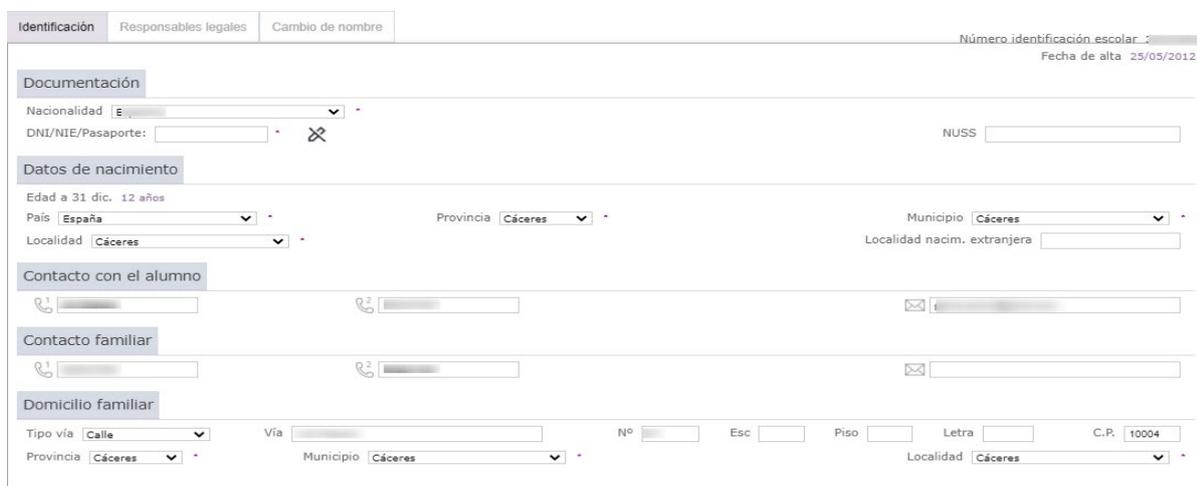
Seleccionar archivo No se eligió archivo Añadir

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/NIF/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:   NUSS

**Datos de nacimiento**

Edad a 31 dic. 12 años

País  España Provincia  Cáceres Municipio  Cáceres Localidad  Cáceres Localidad nacim. extranjera

**Contacto con el alumno**

**Contacto familiar**

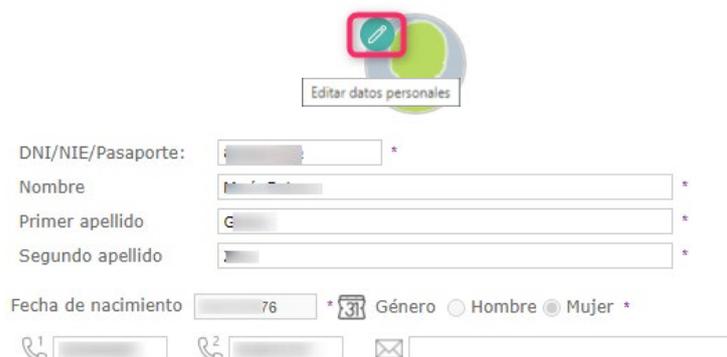
**Domicilio familiar**

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

Provincia  Cáceres Municipio  Cáceres Localidad  Cáceres

- **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**”.



Editar datos personales

DNI/NIE/Pasaporte:  \*

Nombre  \*

Primer apellido  \*

Segundo apellido  \*

Fecha de nacimiento  76 \*  31 Género  Hombre  Mujer \*

1  2

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



Editar datos personales

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre

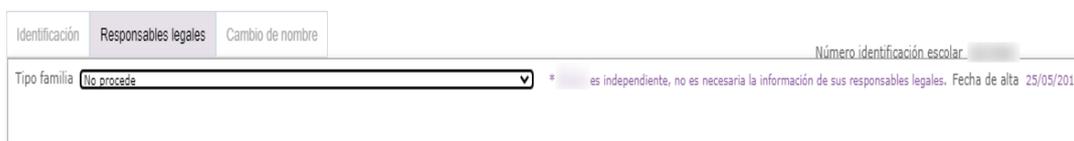
Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento  Género  Hombre  Mujer

#### ▪ Tipo de Familia:

- No Procede: El alumno o alumna es independiente.



Identificación Responsables legales 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

Tipo familia **Monoparental** Número identificación escolar: [ ] Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

\* Solo consta una persona como responsable legal de [ ]

**Responsable legal**

[Avatar]

DNI/NIE/Pasaporte: [ ]

Nombre: [ ]

Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ] Género  Hombre  Mujer

[Teléfono] [Teléfono] [Correo]

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

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Tipo familia **Nuclear** Número identificación escolar: [ ] Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

\* En el mismo domicilio conviven [ ] y sus responsables legales.

**Responsable legal** **Responsable legal**

[Avatar] [Avatar]

DNI/NIE/Pasaporte: [ ] DNI/NIE/Pasaporte: [ ]

Nombre: [ ] Nombre: [ ]

Primer apellido: [ ] Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ] Segundo apellido: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ] Género  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: [ ] Género  Hombre  Mujer

[Teléfono] [Teléfono] [Correo] [Teléfono] [Teléfono] [Correo]

## 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

Tipo familia **Responsables legales en régimen de separación (convivencia única)** Número identificación escolar: [ ] Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

\* [ ] convive con su responsable legal.

**Responsable legal** **Responsable legal**

[Avatar] [Avatar]

DNI/NIE/Pasaporte: [ ] DNI/NIE/Pasaporte: [ ]

Nombre: [ ] Nombre: [ ]

Primer apellido: [ ] Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ] Segundo apellido: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ] Género  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: 28/06/1984 Género  Hombre  Mujer

[Teléfono] [Teléfono] [Correo] [Teléfono] [Teléfono] [Correo]

Convive con [ ]

**Domicilio**

Tipo vía [Calle] Vía [Asfaltado]

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.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre Número identificación escolar: [redacted]

Tipo familia Responsables legales en régimen de separación (convivencia en alternancia) \* alterna la convivencia con sus responsables legales. Fecha de alta 25/05/2012

Tipo de familia numerosa: Familia no numerosa

**Responsable legal**

DNI/NIE/Pasaporte: [redacted]  
 Nombre: [redacted]  
 Primer apellido: [redacted]  
 Segundo apellido: [redacted]  
 Fecha de nacimiento: [redacted] Género  Hombre  Mujer

**Domicilio**

Tipo vía Calle Vía [redacted]  
 Nº [redacted] Esc. [redacted] Piso [redacted] Letra [redacted] C.P. 10004  
 País España Provincia Cáceres  
 Municipio Cáceres Localidad Cáceres

- VI. De acogida: El alumno/a está bajo la tutela de la Junta de Extremadura.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre Número identificación escolar: [redacted]

Tipo familia De acogida \* está bajo la tutela de la Junta de Extremadura. Fecha de alta 25/05/2012

**Responsable legal**

CIF: S0611001I  
 Entidad: Consejería Igualdad y Empleo

**Contacto**

Teléfono: [redacted]  
 Correo electrónico: [redacted]@gmail.com

**Domicilio**

Dirección: Calle Baldomero Díaz de Entresoto N°7B C.P. 06800  
 Provincia Badajoz Municipio Mérida 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.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre Número identificación escolar: [redacted]

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

Tipo de familia numerosa: Categoría Especial

- 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.

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: Categoría General

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

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

o **Cambio de nombre:**

RAYUELA permite solicitar el cambio de nombre registral por el nombre elegido únicamente a efectos de documentos NO oficiales.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar

¿Se solicita el cambio del nombre registral por el nombre elegido a efectos únicamente de datos NO oficiales (listas de clase, boletines de notas, etc.)?

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.

Identificación Responsables legales Cambio de nombre

Número identificación escolar

¿Se solicita el cambio del nombre registral por el nombre elegido a efectos únicamente de datos NO oficiales (listas de clase, boletines de notas, etc.)?

Evidencia de la solicitud de cambio de identidad:

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

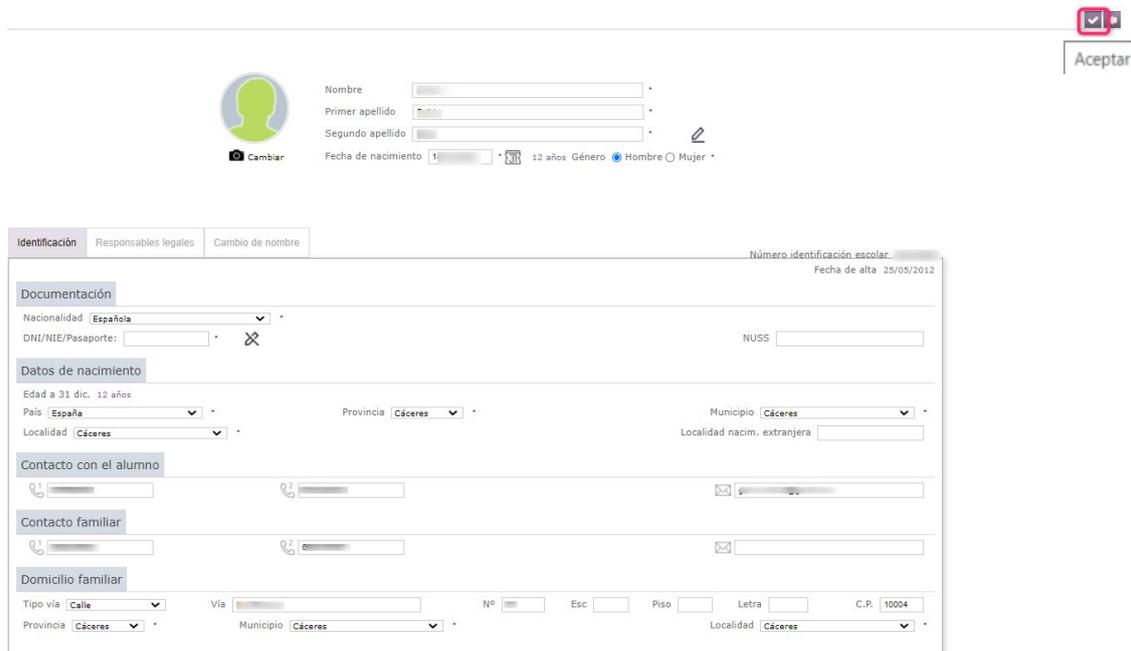
Seleccionar archivo No se eligió archivo Añadir

Fichero adjuntado

Nombre elegido:

Nota importante: Los cambios en la plataforma Rayuela serán aplicados a partir del día siguiente a la solicitud

Con este último paso, la Ficha del alumnado ya está completada. Sólo queda “**Aceptar**”.



The screenshot shows a web interface for managing student records. At the top right, there is a red 'Aceptar' button with a checkmark icon. Below it, a profile picture placeholder is shown next to a 'Cambiar' button. The main form contains several sections: 'Identificación' (with sub-tabs for 'Responsables legales' and 'Cambio de nombre'), 'Documentación' (with fields for 'Nacionalidad', 'DNI/NIE/Passaporte', and 'NUSS'), 'Datos de nacimiento' (with fields for 'Edad', 'País', 'Provincia', 'Municipio', and 'Localidad'), 'Contacto con el alumno' (with fields for phone and email), 'Contacto familiar' (with fields for phone and email), and 'Domicilio familiar' (with fields for 'Tipo vía', 'Vía', 'Nº', 'Esc.', 'Piso', 'Letra', 'C.P.', 'Provincia', 'Municipio', and 'Localidad').

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