

Este documento contiene información organizada relacionada con las cuestiones importantes y a veces novedosas del proceso de admisión a ciclos formativos de grados medio y superior en oferta presencial completa, a primer curso.

No contiene cuestiones relacionadas con la admisión a segundo curso, ni las cosas relacionadas con el antiguo alumnado que debe repetir primer curso.

El documento está organizado y es posible abrir lateralmente el menú de marcadores lo que permite navegar por las partes del mismo que interesen en cada momento sin tener que leerlo completamente.

I. Calendario para nuevo alumnado de primer curso.

Fecha o plazo	Actuación de la persona presentadora	Actuación de la Consejería de Educación y Empleo	Actuación por parte de Rayuela
Con anterioridad al comienzo del periodo de solicitudes	Publicación de la capacidad total de puestos escolares de cada uno de los ciclos formativos de formación profesional sostenidos con fondos públicos		
PERIODO DE SOLICITUD Y 1ª ADJUDICACIÓN			
29 de junio al 5 de julio.	Único periodo de solicitudes on line de admisión en https://rayuela.educarex.es/ .		

Fecha o plazo	Actuación de la persona presentadora	Actuación de la Consejería de Educación y Empleo	Actuación por parte de Rayuela
Del 6 al 10 de julio	<p>Estudio por parte de los centros de documentación. Se determina si se ve suficientemente, si es válida desde el punto de vista de la coherencia con su finalidad, si se necesita cotejo de documentación, si el Rayuelista va a la adjudicación de julio o no. También se muestra el juicio que el centro hace de la nota de acceso, de la modalidad y/o materia del bachillerato, ciclo de FPBásica estudiado o de Grado Medio aportado, opción de la prueba de acceso y similares.</p> <p>Rayuelista: Solicitante para la que no se ha desautorizado a la Consejería a consultar sus condiciones de acceso en Rayuela y además, tiene ahí un historial académico coherente con el cupo y en su caso subcupo elegido.</p> <p>La norma indica que si superan la condición que les da acceso antes de los datos definitivos de julio participarán de la primera adjudicación. De no hacerlo y ocurrir en septiembre participarán de la segunda adjudicación con menor preferencia.</p>		
12 de julio	<p>Información provisional de admisión o exclusión, de documentación, datos que dan prioridad en adjudicación o si el Rayuelista va a septiembre.</p>		
12 de julio	<p>Comunicado en Rayuela de documentación que fue presentada durante el periodo de solicitudes y que ha de ser cotejada presencialmente.</p>		
12 al 16 de julio	<p>Reclamaciones ON LINE a la información provisional. Presentación de nueva documentación en su caso o petición de cambio de cupo o subcupo en caso de que el elegido previamente no fuera compatible con la situación académica de la persona solicitante. <u>La reclamación podrá variarse hasta el último momento, excepto si se presenta en un SAC, que será definitiva. SAC --> Servicio de Atención a la Ciudadanía en todos los centros públicos que imparten ciclos de grados medio o superior.</u></p>		
17 y 18 de julio	<p>Estudio por parte de los centros de nueva documentación. Se determina si se ve suficientemente, si es válida desde el punto de vista de la coherencia con su finalidad, si se necesita cotejo de documentación, si el Rayuelista va a la adjudicación de julio o no. También se muestra el juicio que el centro hace de la nota de acceso, de la modalidad y/o materia del bachillerato, ciclo de FPBásica estudiado o de Grado Medio aportado, opción de la prueba de acceso y similares.</p>		
12 al 20 de julio	<p>Periodo para cotejar presencialmente documentación en centros de primera petición o en cualquier centro público que imparta ciclos formativos de grados medio o superior.</p>		
19 de julio	<p>Comunicado en Rayuela de documentación que fue presentada durante el periodo de reclamaciones y que ha de ser cotejada.</p>		
24 de julio	<p>Información en Rayuela de la situación definitiva de personas admitidas y excluidas a participar en el proceso de adjudicación. Documentación que necesitando haber sido revisada por parte de las personas presentadoras de solicitudes no ha sido considerada válida. Información de las condiciones de acceso en cuanto a cupo, nota de acceso y otras circunstancias relacionadas con ello. También si el Rayuelista va a septiembre.</p>		

Fecha o plazo	Actuación de la persona presentadora	Actuación de la Consejería de Educación y Empleo	Actuación por parte de Rayuela
27 de julio	Primera adjudicación. Información en Rayuela de personas admitidas y no admitidas para realizar el primer curso en calidad de nuevo alumnado.		
28 de julio al 3 de agosto	<p>Matrícula on line plazas adjudicadas 1ª adj.</p> <p>Obligatoria para los que obtienen su primera petición.</p> <p>Los que obtienen una petición diferente de la primera, si no se matriculan queda reservada la plaza de oficio en espera de mejorarla en la segunda adjudicación.</p> <p><i>La realización o no de matrícula podrá cambiarse hasta el último momento del plazo, excepto si tal acción se hace en un Servicio de Ayuda a la Ciudadanía (en todos los centros públicos que imparten ciclos de grado medio o superior)</i></p>		
PERIODO DE 2ª ADJUDICACIÓN			
Del 7 al 10 de septiembre	Estudio y juicio por parte de los centros para los Rayuelistas que no participaron en la adjudicación de julio de la nota de acceso, de la modalidad y/o materia del bachillerato, ciclo de FP Básica estudiado o de Grado Medio aportado y similares.		
11 de septiembre	Información en Rayuela de la situación provisional de datos de Rayuelistas que no participaron en las adjudicaciones de julio, admitidas y excluidas a participar en el proceso de adjudicación. Información de las condiciones de acceso en cuanto a cupo, nota de acceso y otras circunstancias relacionadas con ello.		
11 y 12 de septiembre	Reclamaciones ON LINE a lo anterior. La reclamación podrá variarse hasta el último momento, excepto si se presenta en un SAC, que será definitiva. SAC --> Servicio de Atención a la Ciudadanía en todos los centros públicos que imparten ciclos de grados medio o superior.		
14 de septiembre	Información en Rayuela de la situación definitiva de datos Rayuelistas que no participaron en las adjudicaciones de julio, admitidas y excluidas a participar en el proceso de adjudicación. Información de las condiciones de acceso en cuanto a cupo, nota de acceso y otras circunstancias relacionadas con ello.		
19 de septiembre	Segunda adjudicación. Información en Rayuela de personas admitidas y no admitidas para realizar el primer curso en calidad de nuevo alumnado.		
19 y 20 de septiembre	<p>Matrícula on line plazas adjudicadas 2ª adj.</p> <p>Obligatoria para los que obtienen su primera petición.</p> <p>Los que obtienen una petición diferente de la primera, si se matriculan pasan de forma paralela a listas de espera de todas las peticiones mejores</p> <p><i>La realización o no de matrícula podrá cambiarse hasta el último momento del plazo, excepto si tal acción se hace en un Servicio de Ayuda a la Ciudadanía (en todos los centros públicos que imparten ciclos de grado medio o superior)</i></p>		

Fecha o plazo	Actuación de la persona presentadora	Actuación de la Consejería de Educación y Empleo	Actuación por parte de Rayuela
LISTAS DE ESPERA			
24 de septiembre	Información en Rayuela de listas de espera y fecha a partir de la cual se pueden presentar solicitudes de nuevas incorporaciones al final de las mismas en cada uno de los centros y ciclos.		
Del 24 al 28 de septiembre	Periodo de matriculación PRESENCIAL de alumnado de nuevo acceso en primer curso por lista de espera ordinaria y en aquellos ciclos en los que no exista lista de espera. Los centros podrán mecanizar matrículas hasta el 4 de octubre.		
27 y 28 de septiembre	Periodo de matriculación preferente para personas de lista de espera de Rayuela que en 2017/2018 hubieran estado matriculadas en el ciclo formativo en oferta parcial, para las vacantes surgidas en este periodo. Los centros podrán mecanizar matrículas hasta el 4 de octubre.		

II. Presentador@s de solicitudes: Especial cuidado con:

1. Cumplimentar correctamente la solicitud. Tenga en cuenta que aunque sea una persona funcionaria la que le rellena la solicitud, usted le da el visto bueno, y reconoce conocer los aspectos de la convocatoria. No podrá luego indicar que le informaron mal.
2. Si tiene que adjuntar documentación tal y como se explica en el apartado VI.A de este documento, hágalo en el momento de presentar la solicitud. No espere al periodo de reclamaciones, pues perderá oportunidades de reclamación sobre la revisión de dicha documentación en caso necesario.
3. Tenga mucho cuidado con elegir un cupo y/o subcupo compatible con su situación académica. En el apartado V.A puede encontrar información sobre este asunto.
4. Guarde los resguardos de las solicitudes presentadas, y capturas de pantalla de las reclamaciones, comunicaciones del programa, matrícula etc. Le serán útiles en caso de tener que reclamar.
5. No podrá reclamar fuera de los plazos establecidos en el apartado I de este documento.
6. Si tiene varias posibilidades, se puede elegir el cupo, pero de elegir el primero se ha de optar de entre los subcupos por el de menor prioridad en la adjudicación. De no hacerlo se excluirá a la persona solicitante.
7. Si en cualquier adjudicación se obtiene plaza en la primera opción, ha de formalizarse la matrícula. De no hacerlo se pierde la plaza y quedará excluido del proceso.
8. Si en la primera adjudicación se obtiene plaza en una petición distinta de la primera y no se matricula, se obtiene la reserva automática de plaza de cara a la segunda adjudicación.
9. Si en la segunda adjudicación se obtiene una plaza diferente de la primera y se matricula pasa a listas de espera de todas las posiciones mejores.

10. Alguien que se matricule por llamamiento en listas de espera conserva la posición en dicha lista para todas las peticiones mejores que la plaza obtenida.

III. Gestión, sólo on line.

Todas las gestiones, tales como presentar las solicitudes, aportar documentación si no consta en el programa Rayuela o en otras bases de datos electrónicas o si constando no se autoriza a la Consejería de educación a consultarla, reclamar ordinariamente en caso necesario o realizar la matrícula después de una de las dos adjudicaciones, se hará exclusivamente a través de Rayuela.

En el punto IV de este documento se explica cómo obtener ayuda para estos menesteres si fuera necesaria.

A. Qué se necesita para realizar la gestión on line.

1. El acceso a la plataforma podrá realizarse con Certificados Digitales reconocidos, con el **DNI electrónico** y con las **claves de acceso a la plataforma Rayuela**, distinguiéndose en este último caso dos tipos de persona usuaria.
2. La persona **usuaria universal** es aquella que dispone de acceso a Rayuela a través de credenciales que le han sido entregadas por un centro educativo y que, por lo tanto, su identidad se considera contrastada. Entre ellas se encuentra el alumnado, madres, padres o responsables legales, o personal de la Consejería de Educación y Empleo o de los centros educativos. Si una persona usuaria universal necesita recuperar sus claves de acceso al programa puede hacerlo personándose en un centro educativo o a través de la plataforma Rayuela (<https://rayuela.educarex.es>) si en ella consta un email actualizado.
3. La persona **usuaria de trámite** es aquella que no siendo usuaria universal de Rayuela consigue sus credenciales directamente a través de la plataforma identificándose a través del Sistema de Verificación de Identidad. A este tipo de persona usuaria sólo se le permite actuar sobre el proceso o trámite para cuyo fin ha solicitado el acceso.

B. Quién puede realizar las gestiones on line.

Se consideran por una parte a las personas **solicitantes**, o lo que es lo mismo demandantes de plaza escolar, y por otra a las **presentadoras de la solicitud** ya sean tutoras o representantes legales de las personas solicitantes. La solicitud la presentará la misma persona solicitante si es mayor de edad, o alguna de las personas tutoras legales en caso contrario. **Para grado superior, se consideran mayores de edad a las personas que cumplen 18 años antes del 1 de enero de 2019. Es decir, las presentadoras son las solicitantes.**

1. Relación de tutoría legal.

Si la relación de tutoría legal ya está consignada en Rayuela, la persona tutora podrá presentar solicitud sin necesidad de aportar documento identificativo alguno ni demostrativo de tal tutoría legal. Es el caso normal de que la persona solicitante es alumnado registrado en Rayuela estándolo sus padres o madres también, como madres o padres del mismo.

Pero si no es el caso anterior, se deberá aportar documento demostrativo de tal tutoría legal que normalmente es el libro de familia. Además, es posible que el sistema informático necesite identificar a la persona solicitante para lo cual podrá optarse por permitir hacerlo mediante el Sistema de Verificación de Identidad (SVI), o si esto no funciona o no es autorizado por la persona presentadora, copia del DNI o documento equivalente.

IV. Apoyo a la ciudadanía que tiene problemas de diversa índole.

A. Ayuda técnica sobre problemas de acceso al programa Rayuela.

Las personas podrán dirigir sus consultas al Centro de Atención a Usuarios de la Plataforma Rayuela (CAU) para solventar las dudas que pudieran tener sobre la utilización de la Plataforma, Las direcciones y medios de contacto con el CAU son los relacionados a continuación:

— Telf.: 924 004050.

— Si eres usuario universal de Rayuela puedes contactar con nosotros a través del módulo CAU de la Plataforma. Este módulo te permite enviar una incidencia en cualquier momento, realizar el seguimiento de su estado y consultar las "Preguntas frecuentes" registradas en nuestro Centro

B. Ayuda y orientación.

Puede obtenerse en cualquier IES o IESO de Extremadura. No obstante se recomienda asistir al centro de primera petición, si es posible.

C. Presentación de solicitudes, reclamaciones o matrículas en su nombre.

Puede hacerse en cualquier centro público que imparta ciclos formativos de grados medio o superior. No obstante se recomienda asistir al centro de primera petición, si es posible.

Para ello, la dirección de estos centros puede otorgar a las personas funcionarias del mismo que se considere, el perfil especial de Rayuela denominado Servicio de Apoyo a la Ciudadanía (SAC). Las personas con este perfil podrán presentar solicitudes, realizar reclamaciones, aportar documentación e incluso realizar matrículas on line en nombre de PERSONAS PRESENTADORAS de solicitudes.

D. Mapa de ayuda y asistencia.

¿Dónde?	¿Qué?
SAC (cualquier centro público GM o GS)	Solicitudes en nombre de personas presentadoras
	Matrículas de primera o segunda adjudicación en nombre de personas presentadoras
	Reclamaciones y aporte de nueva documentación a estado provisional en nombre de personas presentadoras
En cualquier centro público GM o GS	Cotejo
Puesto de apoyo y ayuda en cualquier IES o IESO	Lista de espera
	Toda la información que se genera y que se menciona en el calendario (datos provisionales y definitivos, documentación que ha de ser cotejada, adjudicaciones, listas de espera)
CAU Rayuela	Uso de la plataforma Rayuela

V. Sobre las solicitudes.

Sólo puede ser tenerse una solicitud válida en este proceso de admisión. No pueden coexistir solicitudes de grado medio y superior simultáneamente.

Si se presenta una nueva solicitud, dentro del plazo establecido, ésta anula a la anterior. Pero para la nueva solicitud, hay que, en caso necesario, volver a presentar toda la documentación que se precise.

Ha de ponerse mucha atención en la cumplimentación de la solicitud. No será posible cambiar datos de solicitud después de cumplido el plazo salvo lo que se establece en el punto VIII.B de este documento.

A. Precaución vital: conocer la información sobre el cupo o subcupo por el que se accede.

Es muy importante estudiar los diferentes cupos que existen y las exigencias académicas para cada uno de ellos. Elegir un cupo y/o subcupo que no se corresponde con su situación real puede conllevar trastornos posteriores para solucionar esta inconsistencia. Y de no solucionarlo en tiempo y forma puede quedar la persona solicitante excluida del proceso. Hay que insistir en que la persona presentadora de solicitud es la única responsable de la elección del cupo y/o subcupo así como de los demás detalles de la solicitud presentada. En ningún caso podrá culparse al centro que ayudó o que presentó la solicitud en nombre de la persona presentadora de ello.

Por ejemplo. Si la persona solicitante elige el cupo 1º para grado medio y dice que tiene el título de la ESO y realmente ni aporta ese título de la ESO y tampoco consta en Rayuela, aparecerá excluido en los datos provisionales. Por ello, podrá en el periodo de reclamaciones solucionar este inconveniente, si es que es posible. Es decir, podría o bien solicitar otro cupo y/o subcupo acorde con su situación, o aportar la información académica acorde con el cupo y/o subcupo indicado en un principio. Si no se realiza ninguna de esas dos opciones, la persona quedaría excluida del proceso y no habría ya ninguna forma de solucionarlo.

En las siguientes tablas hay un resumen de los diferentes cupos y/o subcupos para cada uno de los grados.

Grado Medio

Cupo	Subcupo	Detalle	Sitio en la Orden
1º (75% de las plazas)	ESO	ESO, Bachiller o equivalente	
	FP	GM, GS, FP1 (Técnico Auxiliar) o FP2 (Técnico Especialista)	
	Universidad	Diplomaturas, licenciaturas o grados	
2º - FP Básica (10% de las plazas)		Ciclo de FPB con prioridad	Ver anexo I de la Orden
		Ciclo de FPB sin prioridad	Ver anexo I de la Orden
3º (15% de las plazas)	Prueba de acceso a GM, GS o universidad para mayores de 25		
	Curso de acceso a ciclos de GM		
	Módulos obligatorios de un PCPI		

Grado Superior

Cupo	Subcupo	Detalle	Sitio en la Orden
1º (60% de las plazas)	Bachillerato, COU o similar	Modalidad y materia preferentes	Anexos V y VI de la Orden
		Modalidad preferente	Anexos V y VI de la Orden
		Ninguna de las anteriores	Anexos V y VI de la Orden
	FP	GS o FP2	
	Universidad	Diplomaturas, licenciaturas o grados	
2º - GM (30% de las plazas)		Ciclo Preferente : Misma familia profesional	
		Ciclo de Preferencia Media : Familia profesional afín	Anexo II
		Ciclo sin Preferencia: Ninguno de los dos casos anteriores	
3º (10% de las plazas)	Prueba de acceso a GS o universidad para mayores de 25	Opción preferente	Anexos 8, 9 y 10
		Opción no preferente	
	Curso de acceso a GS y ciclo de GM	El ciclo de GM pertenece a la familia profesional	
		El ciclo de GM no pertenece a la familia profesional	
	3º de BUP		

Nota importante: Si la persona solicitante tiene su historial académico en Rayuela, el programa le conduce al cupo y/o subcupo adecuado. En caso de haber varias posibilidades (por ejemplo el alumnado que tiene el título de FP Básica además del de la ESO), puede elegirse entre ambas.

B. Un único periodo de presentación de solicitudes en julio.

Sólo habrá un periodo de solicitudes.

Las personas que no tengan que presentar documentación en papel por estar su información académica en el programa de gestión de Rayuela, si no superan en junio o en julio con la antelación suficiente la enseñanza que se necesita para el acceso por el cupo elegido y lo hacen en septiembre, participarán en la segunda adjudicación, con menor preferencia que las personas solicitantes que ya participaron en la adjudicación de julio, dentro de los diferentes cupos y subcupos.

No será posible presentar nueva documentación en papel fuera del periodo de reclamaciones de julio.

C. Personas que pueden recuperarse en septiembre.

Cuando la persona presentadora de solicitud haya autorizado a consultar en Rayuela los requisitos académicos de acceso por el cupo y/o subcupo elegido y suceda que siendo ambas cosas compatibles la persona solicitante no aprueba en junio o julio antes de los datos definitivos, la solicitud podrá ser recuperada en septiembre si entonces se supera la enseñanza.

En ese caso, participarán en la segunda adjudicación, con menor preferencia que las personas solicitantes que ya participaron en la adjudicación de julio, dentro de los diferentes cupos y subcupos.

VI. Sobre la documentación.

A. ¿Cuándo no hará falta aportar documentación?

En algunos casos, las condiciones a demostrar tales como Identidad de la persona solicitante, condición de discapacidad o condiciones académicas de acceso, están en bases de datos a las que el programa Rayuela tiene acceso.

Siempre que la persona presentadora de la solicitud no se oponga en la propia solicitud, la administración consultará esas fuentes de datos para cerciorarse de que la solicitante tiene dichas condiciones.

Si la persona presentadora de solicitud no otorgara el permiso para la consulta de estos conceptos **deberá adjuntar a la solicitud la documentación** que se especifica en el punto VI.B de este documento.

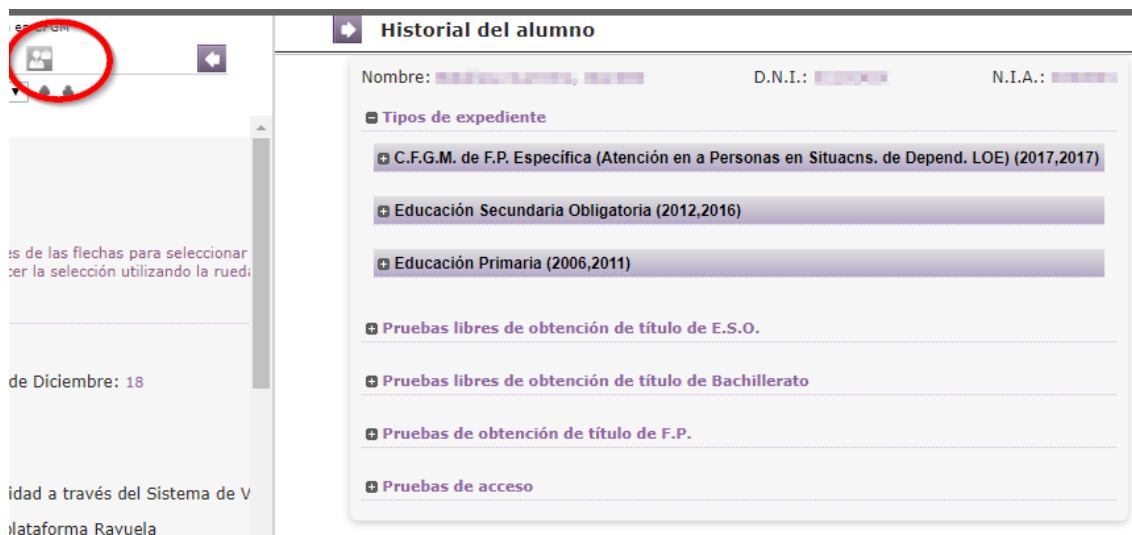
Igualmente, si habiéndose autorizado a consultar, no fuera posible encontrar la información en las fuentes citadas, la persona presentadora será informada en los momentos establecidos para que pueda encontrar una solución al inconveniente. Una de las soluciones será aportar imagen de la documentación que demuestra la condición que se pretende acreditar. Por ejemplo, si habiéndose autorizado a consultar el Sistema de Verificación de Identidad, no fuera posible realizar tal consulta o dicha consulta fuera negativa, la persona presentadora deberá en los momentos adecuados del calendario de la Orden adjuntar a la plataforma copia del DNI o documento equivalente.

Es muy conveniente presentar la documentación necesaria en el momento de la solicitud. En caso de no hacerlo se pierden oportunidades de reclamar posibles errores de manipulación de la Consejería. Es decir, si por ejemplo se entrega la documentación relacionada con la discapacidad

Documento de Ayuda para Presentador@s de solicitudes: Novedades y cosas importantes (Versión 1)

durante el periodo de reclamaciones, y el centro después de esto comete el error de no considerarla válida, ya no habrá otro momento para reclamar este concepto.

Las personas presentadoras de solicitud encontrarán en el momento de realizarla información del historial de Rayuela de la persona solicitante.



Así pueden asegurarse de que la información que demuestra el acceso por el cupo elegido consta en el programa y pueden evitar presentar documentación. Para ello, no hay que desautorizar a la Consejería a consultar los datos en Rayuela.

B. ¿Qué conceptos hay que demostrar con documentación?

1. Obligatoria (No aportarla comportaría exclusión)

- **DNI de la persona solicitante**. Sólo cuando la identidad del mismo no está ya constatada anteriormente en el programa Rayuela. Está constatada la identidad, por ejemplo si la solicitante fue ya estudiante, o participó en un proceso de admisión centralizado, o en pruebas libres de FP, o en pruebas de acceso a ciclos formativos. El DNI o documento equivalente serviría para acreditar la identidad.
- **Relación de tutoría legal**. Cuando la persona solicitante no tenga 18 años, será alguna de sus personas tutoras legales (uno de sus padres o madres), la que presente la solicitud en su nombre. Si la relación de tutoría está ya consignada en Rayuela, no hará falta demostrarla en este momento. Una copia del libro de familia u otro documento equivalente podría servir para acreditar la relación de tutoría legal.
- **Requisitos de acceso a la enseñanza**. Dependiendo del cupo y/o subcupo será preciso demostrar una determinada condición. Por ejemplo que se ha superado la ESO, el Bachillerato o la prueba de acceso a ciclos formativos. Una copia de la certificación correspondiente será suficiente para demostrarlo. Es muy importante tener esto claro

y no elegir un cupo y en su caso subcupo equivocado. En el punto V.A de este documento se explica con detalle este asunto.

2. No obligatoria (no aportarla correctamente no da derecho a la prioridad correspondiente)

- **Condición de discapacidad de al menos el 33%.** Las personas que la tengan tienen el derecho a la reserva de plazas del 5%. Hay que aportar el documento oficial que acredite tal condición.
- **Condición de deportista de alto nivel o rendimiento.** Las personas que la tengan tienen el derecho a la reserva de plazas del 5%. Hay que aportar el documento oficial que acredite tal condición.
- **Experiencia laboral.** La experiencia laboral es un criterio de desempate en el cupo tercero. Se acreditará aportando Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado la persona solicitante, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación o, en su caso, el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

C. Sobre la calidad de la documentación adjuntada.

La documentación que se ha de adjuntar a la plataforma ha de tener la calidad suficiente como para que puedan apreciarse los datos de la persona solicitante y las situaciones que se pretenden acreditar. Es muy importante cerciorarse de esto antes de realizarse la subida a la plataforma.

Si la calidad de la imagen aportada no fuera suficiente, la persona presentadora será informada en los momentos establecidos para que pueda encontrar una solución al inconveniente, aportándola de nuevo.

El programa establecerá un límite 6Mb por documento, y será posible subir archivos de formatos “jpg”, “png” y “pdf”.

Se aconseja aportar archivos pdf por ser más sencillos de manejar.

Hay multitud de aplicaciones gratuitas que permiten transformar imágenes en archivos pdf, juntar varias imágenes en un mismo archivo pdf e incluso reducir el tamaño del archivo si fuera necesario para no sobrepasar el límite de 6Mb por documento.

Documento de Ayuda para Presentador@s de solicitudes: Novedades y cosas importantes
(Versión 1)

Una de ellas es ilovepdf (<https://www.ilovepdf.com/>) que es gratuita y funciona tanto en ordenadores personales como en teléfonos móviles.

D. Sobre la validez de la documentación para el fin establecido.

Parece obvio, pero es muy importante cerciorarse de que la documentación que se adjunta para un fin concreto, además de verse suficientemente clara, sirva para ello. Por ejemplo, si se ha elegido el cupo 2º de acceso a grado medio, se ha de adjuntar un documento que acredite que se han superado las enseñanzas de FP Básica. Cualquier otro documento, no sería válido.

Si ello ocurre, la persona presentadora será informada en los momentos establecidos para que pueda encontrar una solución al inconveniente, aportando por otra de nuevo o solicitando el cambio de cupo que se menciona en el apartado VIII.B de este documento.

E. Sobre la autenticidad de la documentación adjuntada.

Una gran novedad es que la documentación se aporta de forma on line. Es decir, se sube a la plataforma una copia digital (documento escaneado, fotografiado, etc..).

Una **copia auténtica** es aquella que contiene una forma de verificación que permite a la administración comprobar su autenticidad. Habitualmente son emitidas por administraciones.

Por ejemplo, las publicaciones del BOE contienen ya un sistema de verificación que permiten cerciorarse de que una copia en papel es verídica.

siguientes a la fecha de notificación de la misma, se considerará que la limitación no abarca los productos y servicios mencionados en esa irregularidad.

[...]

CAPÍTULO 5

Designaciones posteriores; modificaciones

[...]

Sistema de verificación

cve: BOE-A-2018-8382
Verificable en <http://www.boe.es>



cve: BOE-A-2018-8382
Verificable en <http://www.boe.es>

El proceso de verificación consistiría en utilizar el Código de Verificación (CVE) en la dirección web especificada. Así, podremos comprobar que la imagen que tenemos es fiel a la que obtenemos de la fuente segura. En este ejemplo, el sitio web del BOE.

Si la documentación que se aporta no es una **copia auténtica u original**, será preciso que la persona que presenta la documentación presente el original en el plazo que se establece para ello.

F. Cotejo de la documentación adjuntada.

1. Cuando de acuerdo a lo establecido en el punto VI de este documento el centro de la primera petición haya considerado que alguna de la documentación aportada debe ser cotejada,

dicha información será publicada en Rayuela en el calendario se indica en el punto I de este documento.

2. Las personas que hayan presentado solicitudes dispondrán del plazo que se especifica en el citado calendario para presentar el original de cada uno de los documentos que han de ser cotejados.
3. El cotejo podrá hacerse o bien en el centro de la primera petición o en cualquier centro público que imparta ciclos formativos de grados medio y/o superior de Extremadura en el calendario mencionado.
4. Cuando durante el periodo de reclamaciones a las situaciones provisionales de personas solicitantes admitidas y excluidas se aporte nueva documentación, el centro de primera petición decidirá si tal documentación ha de ser cotejada. En caso de que así sea, será comunicado en Rayuela en el calendario que se indica en el punto I de este documento.
5. De nuevo, el cotejo podrá hacerse o bien en el centro de la primera petición o en cualquier centro público que imparta ciclos formativos de grados medio y/o superior de Extremadura en el calendario establecido.
6. El cotejo, en todo caso consiste en presentar el documento original del que se ha presentado copia anteriormente y que está siendo reclamado por la Consejería mediante el procedimiento que en este punto se establece.

VII. Dónde obtener la información sobre la situación de la persona solicitante necesaria durante el proceso en cada momento.

Toda la información que vaya generándose durante el proceso será obtenida exclusivamente del programa Rayuela por cada una de las presentadoras de solicitudes.

Nos referimos a estados provisionales y definitivos de datos de solicitantes, estado de la documentación que no ha sido considerada válida, confirmación de la nota y condiciones de acceso relacionadas con el cupo y/o subcupo elegido, adjudicación de plazas e información de las listas de espera.

Dicha información, ya no será expuesta en los tabloneros de anuncios de los centros **ni por supuesto en sus páginas web debido a la nueva normativa de protección de datos vigente.**

No obstante, los centros de primera solicitud dispondrán de dicha información por si alguna persona presentadora de solicitudes, tiene problemas técnicos para obtenerla por sus medios.

Además, los interesados podrán dirigirse a cualquier IES o IESO dependiente de la Consejería de Educación a solicitar la información mencionada en este punto.

VIII. Sobre las reclamaciones.

Están previstos momentos ordinarios de reclamación on line dentro del proceso como puede verse en el punto I de este documento. No es posible reclamar por esos conceptos en otro momento diferente.

A. Modificación de reclamaciones on line dentro del plazo para presentarlas.

El sentido de la reclamación, así como en su caso la documentación aportada en ella podrá variarse durante todo el periodo establecido para ella. Llegado el último momento, se tomará la última versión de la misma, no siendo posible cambiarla ya por ningún otro medio. No obstante, la reclamación que se presente a través del Servicio de Apoyo a la Ciudadanía, no podrá ser ya modificada con posterioridad.

B. Cambio del cupo elegido en la solicitud.

Cuando en la información provisional de datos de aspirantes se determine que el cupo y/o subcupo elegido en la solicitud no es compatible con los datos académicos que constan en Rayuela o que han sido aportados por las personas presentadoras de la solicitud, cabrán dos posibilidades en el periodo de reclamaciones para solventar la dificultad.

La primera será presentar documentación acorde con el cupo y/o subcupo elegidos.

O la segunda, pedir un cambio de cupo y/o subcupo por otro que sea compatible con la situación académica de la persona solicitante.

De no solucionar este aspecto en este momento la presentadora de solicitudes, la persona solicitante será excluida del proceso.

IX. Sobre las matrículas después de cada adjudicación.

A. Qué pasa con las matrículas previas de otras enseñanzas de régimen general.

Como se indica en este documento, la matrícula de primera y segunda adjudicación se realiza de forma on line.

En caso de existir una matrícula previa de régimen general (ESO, Bachillerato, Grado Medio, Grado Superior...) el programa advertirá de que si se formaliza la de ciclos formativos se anula la anterior de forma automática.

Esto es una novedad importante y permite concurrir a este proceso de admisión habiendo realizado una matrícula en una enseñanza de régimen general por si acaso no se obtiene la plaza deseada de formación profesional.

B. Reserva de plaza de oficio después de la primera adjudicación.

Después de la primera adjudicación las personas que hayan obtenido plaza en una opción diferente de la primera y no se matriculen, se entenderá que hacen reserva de la plaza obtenida para intentar mejorarla en la segunda adjudicación. Por tanto ya no es necesario presentar documento alguno de reserva de plaza.

C. Modificación de matrículas on line dentro del plazo para presentarlas.

El sistema informático permitirá cambiar de idea respecto a la acción de matricularse y no matricularse hasta el último momento del plazo establecido para ello, no siendo después de ello posible modificar la decisión anterior a efectos de las consecuencias en el procedimiento de admisión.

No obstante, la matrícula que se presente a través del Servicio de Apoyo a la Ciudadanía, no podrá ser ya anulada con posterioridad.

X. Simultaneidades.

Sólo es posible poseer una matrícula en enseñanzas de régimen presencial. Son enseñanzas de régimen presencial la ESO, la FP Básica, los ciclos de Grado Medio o Superior y el Bachillerato.

En algunos casos, es posible simultanear dos matrículas de régimen general. Sucede a veces que alguien que está terminando una enseñanza, por ejemplo de Bachillerato, tiene tan poca carga horaria que es razonable que empiece por ejemplo, un ciclo formativo de grado medio.

Si se da el caso anterior, como la matrícula simultánea inicialmente no se puede hacer, el alumnado afectado realizará una de las matrículas y solicitará en el centro de la segunda matrícula una simultaneidad de matrícula.

La simultaneidad, no será posible si no se pueden respetar los plazos de matriculación o si no se obtiene la plaza deseada.

En el caso de que se pretenda iniciar una segunda enseñanza en primer curso de ciclos de grados medio y/o superior, se aconseja matricularse en la plaza de la formación profesional y luego solicitar plaza para la otra. Por ejemplo para la matrícula que le permita terminar el bachillerato.

Si se pretende terminar una enseñanza de formación profesional (la FCT por ejemplo) y a la vez comenzar una nueva, se recomienda matricularse en la nueva en el momento en el que le sea concedida y luego solicitar la simultaneidad en la antigua. De no hacerse la matrícula si es obligatorio después de una adjudicación, se pierde la plaza obtenida.

XI. Listas de espera.

Pasan a las listas de espera de forma automática todos aquellos que en la segunda adjudicación no hayan obtenido su primera opción y se matriculen en el segundo periodo de matrícula. También los que no hayan conseguido plaza en la segunda adjudicación.

La información de las listas de espera las encontrará cada presentadora de solicitud en Rayuela ingresando en el programa de la forma que se indica en el punto III.A de este documento.

También podrá encontrar esta información en cualquier centro público que imparta ciclos de grados medio y/o superior.