



# La Rioja

## **PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN SECUNDARIA**

- **INSTRUCCIONES PARA SU SOLICITUD**
- **INSTRUCCIONES PARA APORTAR DOCUMENTACIÓN**

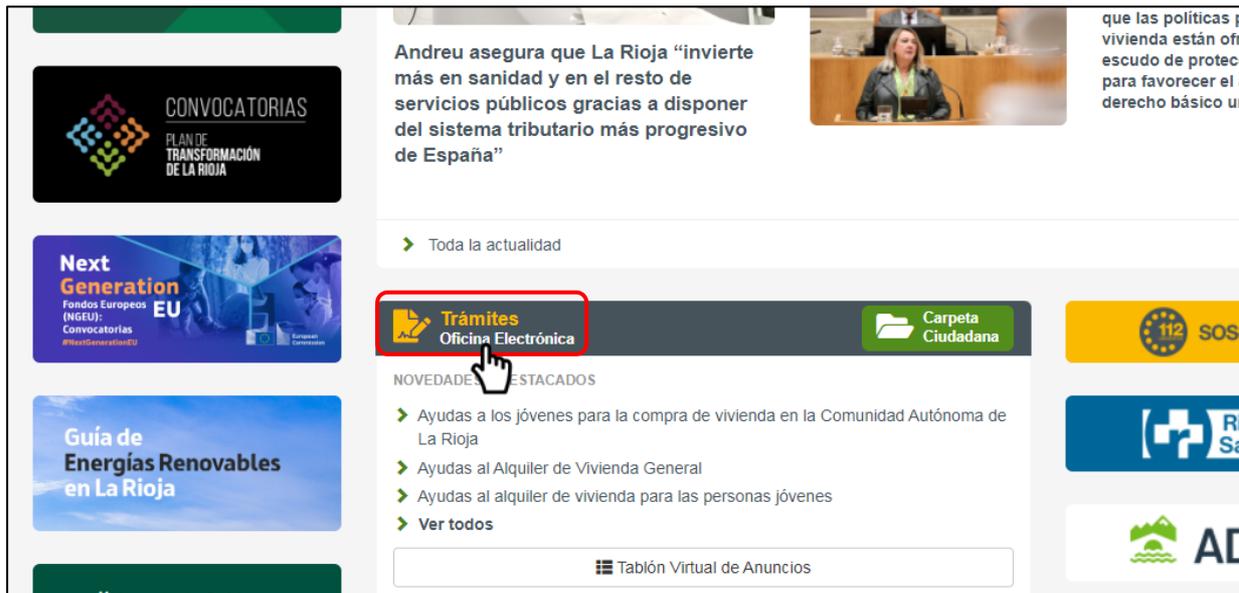
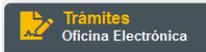
**Consejería de Educación, Cultura, Deporte y  
Juventud**

Dirección General de Innovación Educativa  
Servicio de Diversidad, Convivencia y Participación Educativa  
Telf.: 941291100  
Ext. 33942-31144-35371

# PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN SECUNDARIA

## INSTRUCCIONES PARA SU SOLICITUD

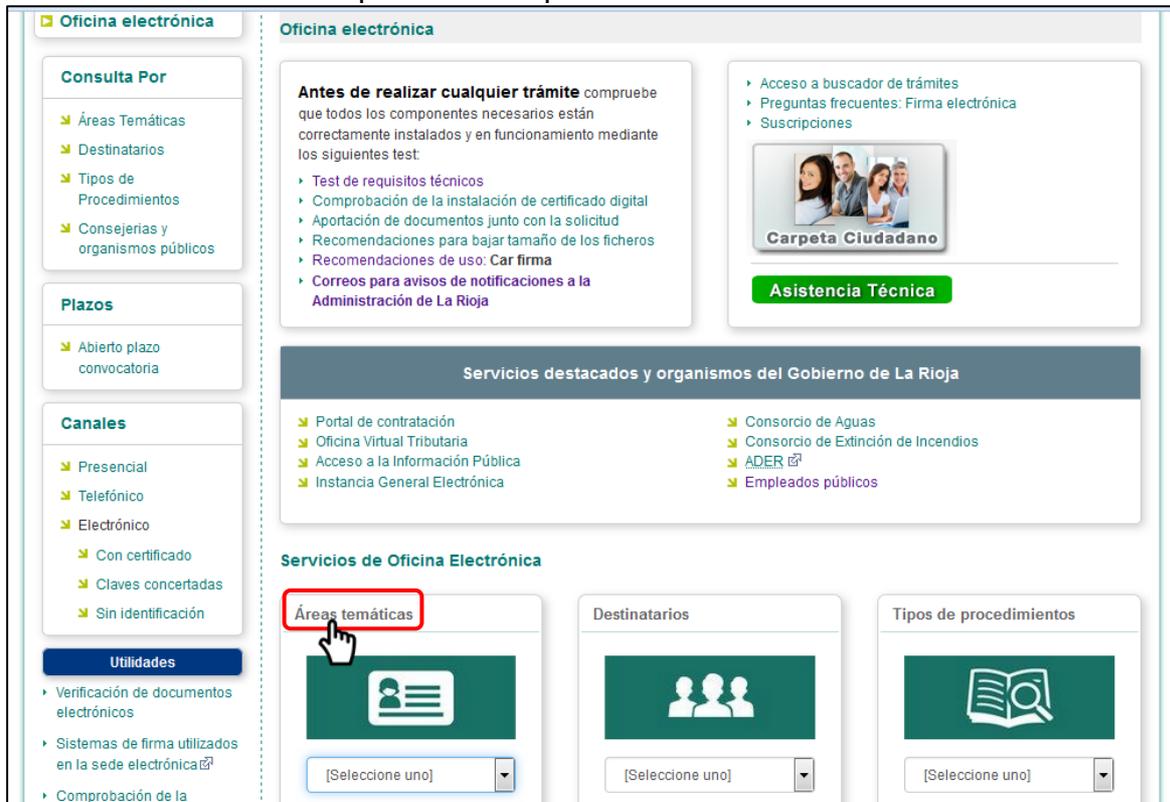
Entramos en la página del Gobierno de La Rioja <http://www.larioja.org> y hacemos clic en “Trámites. Oficina electrónica”.



A continuación, buscamos en el Buscador de trámites el trámite correspondiente, en este caso *Programas de atención a la diversidad*.



Buscamos “Educación” en la parte central de la pantalla en “Áreas Temáticas” y hacemos clic. Pinchamos en el nombre del procedimiento para acceder a él:



**Oficina electrónica**

**Consulta Por**

- ▶ Áreas Temáticas
- ▶ Destinatarios
- ▶ Tipos de Procedimientos
- ▶ Consejerías y organismos públicos

**Plazos**

- ▶ Abierto plazo convocatoria

**Canales**

- ▶ Presencial
- ▶ Telefónico
- ▶ Electrónico
  - ▶ Con certificado
  - ▶ Claves concertadas
  - ▶ Sin identificación

**Utilidades**

- ▶ Verificación de documentos electrónicos
- ▶ Sistemas de firma utilizados en la sede electrónica
- ▶ Comprobación de la

**Oficina electrónica**

**Antes de realizar cualquier trámite** compruebe que todos los componentes necesarios están correctamente instalados y en funcionamiento mediante los siguientes test:

- ▶ Test de requisitos técnicos
- ▶ Comprobación de la instalación de certificado digital
- ▶ Aportación de documentos junto con la solicitud
- ▶ Recomendaciones para bajar tamaño de los ficheros
- ▶ Recomendaciones de uso: **Car firma**
- ▶ Correos para avisos de notificaciones a la Administración de La Rioja

▶ Acceso a buscador de trámites  
▶ Preguntas frecuentes: Firma electrónica  
▶ Suscripciones

**Carpeta Ciudadano**

**Asistencia Técnica**

**Servicios destacados y organismos del Gobierno de La Rioja**

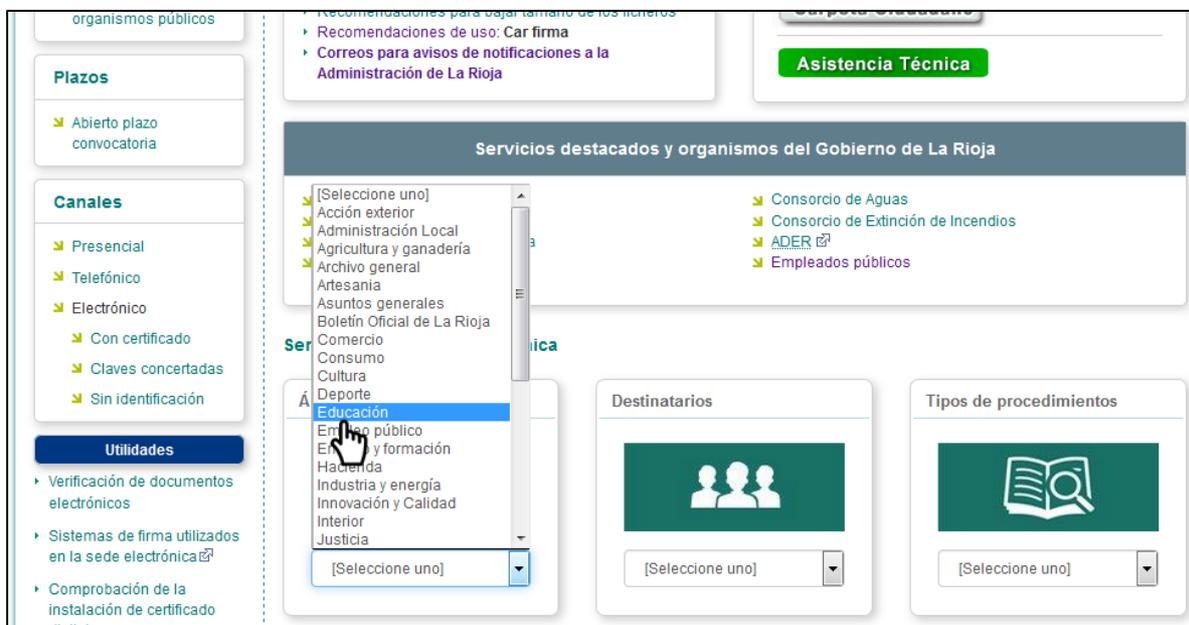
- ▶ Portal de contratación
- ▶ Oficina Virtual Tributaria
- ▶ Acceso a la Información Pública
- ▶ Instancia General Electrónica
- ▶ Consorcio de Aguas
- ▶ Consorcio de Extinción de Incendios
- ▶ ADER
- ▶ Empleados públicos

**Servicios de Oficina Electrónica**

**Áreas temáticas** (highlighted with a red box and a mouse cursor)

**Destinatarios**

**Tipos de procedimientos**



**Oficina electrónica**

**Antes de realizar cualquier trámite** compruebe que todos los componentes necesarios están correctamente instalados y en funcionamiento mediante los siguientes test:

- ▶ Recomendaciones para bajar tamaño de los ficheros
- ▶ Recomendaciones de uso: **Car firma**
- ▶ Correos para avisos de notificaciones a la Administración de La Rioja

**Asistencia Técnica**

**Servicios destacados y organismos del Gobierno de La Rioja**

- ▶ Consorcio de Aguas
- ▶ Consorcio de Extinción de Incendios
- ▶ ADER
- ▶ Empleados públicos

**Servicios de Oficina Electrónica**

**Áreas temáticas** (dropdown menu open):

- [Seleccione uno]
- ▶ Acción exterior
- ▶ Administración Local
- ▶ Agricultura y ganadería
- ▶ Archivo general
- ▶ Artesanía
- ▶ Asuntos generales
- ▶ Boletín Oficial de La Rioja
- ▶ Comercio
- ▶ Consumo
- ▶ Cultura
- ▶ Deporte
- ▶ Educación** (highlighted with a mouse cursor)
- ▶ Empleo público
- ▶ Empleo y formación
- ▶ Hacienda
- ▶ Industria y energía
- ▶ Innovación y Calidad
- ▶ Interior
- ▶ Justicia

**Destinatarios**

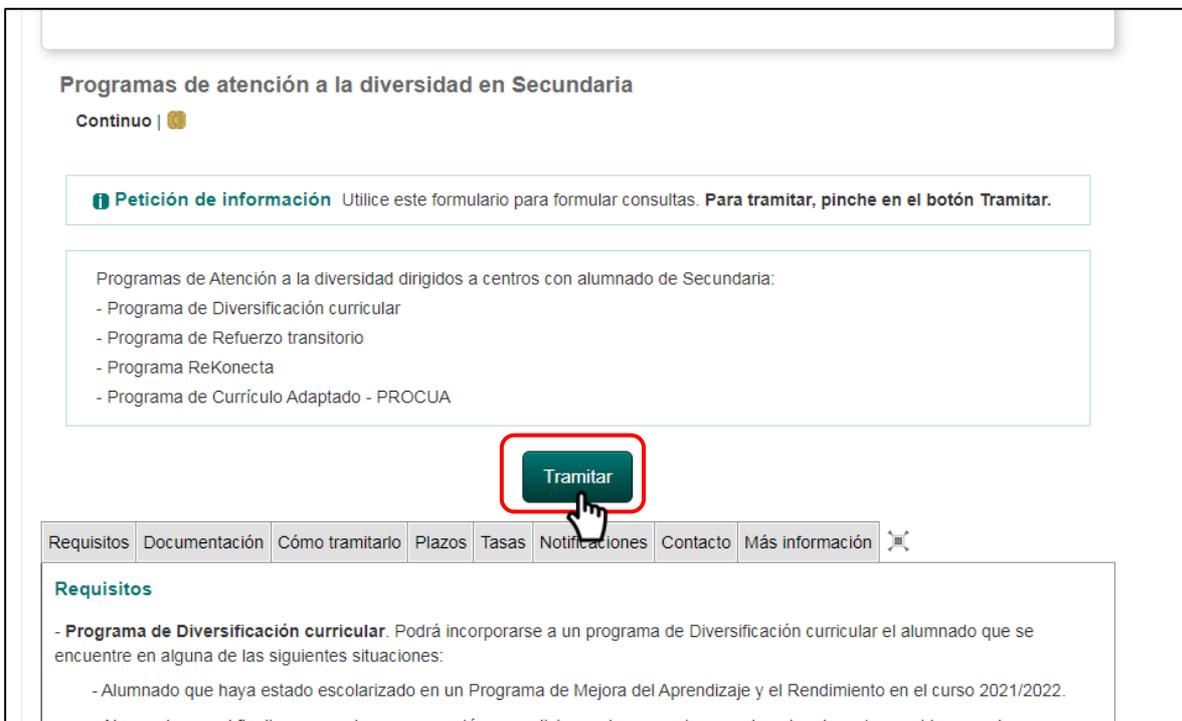
**Tipos de procedimientos**

Buscamos en la pantalla el trámite que nos interesa y hacemos clic sobre su nombre.



- Programa de Colaboración con las Escuelas Oficiales de Idiomas para la obtención de los certificados de los niveles Básico A2 e Intermedio B1 (francés) e Intermedio B1 e Intermedio B2 (inglés) - curso académico 2020/2021  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Programa de Cooperación Territorial PROA+  
**Sujeto a plazos** | [Tramitar](#)
- Programa Especial de Cualificación Inicial en Servicios Administrativos en el IES Duques de Nájera de Logroño y en el CPC Santa Teresa de Calahorra  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Programa Específico de Cualificación Inicial en Fabricación y Montaje en el CPC Los Boscos de Logroño, para el curso 2021/2022  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Programas de atención a la diversidad en Secundaria**  
**Continuo** | [Tramitar](#)
- Proyectos de Innovación en FP  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Pruebas de acceso extraordinarias para acceso a Primero de enseñanzas elementales  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Reclamaciones admitidos y excluidos procedimiento de adscripción a plazas en centros bilingües autorizados  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Reclamaciones contra el listado provisional de admitidos y excluidos del concurso de méritos para la provisión de puestos de inspector accidental en régimen de comisión de servicios.  
**En plazo** | [Tramitar](#)

Comprobamos que el trámite es el que queremos realizar y a continuación hacemos clic en “Tramitar”.



### Programas de atención a la diversidad en Secundaria

Continuo |

**Petición de información** Utilice este formulario para formular consultas. **Para tramitar, pinche en el botón Tramitar.**

Programas de Atención a la diversidad dirigidos a centros con alumnado de Secundaria:

- Programa de Diversificación curricular
- Programa de Refuerzo transitorio
- Programa ReKoneccta
- Programa de Currículo Adaptado - PROCUA

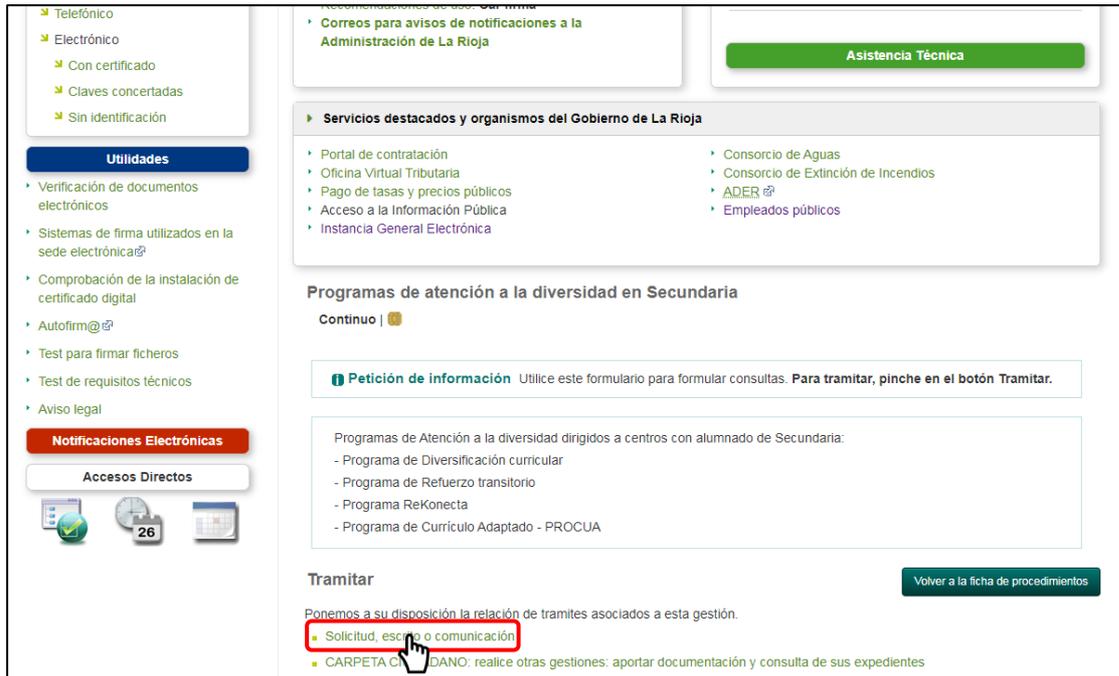
[Tramitar](#)

Requisitos | Documentación | Cómo tramitarlo | Plazos | Tasas | Notificaciones | Contacto | Más información

#### Requisitos

- **Programa de Diversificación curricular.** Podrá incorporarse a un programa de Diversificación curricular el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
  - Alumnado que haya estado escolarizado en un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento en el curso 2021/2022.
  - Alumnado que al finalizar segundo curso no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que la

Ahora hacemos clic en “Solicitud, escrito o comunicación”



▾ Telefónico  
 ▾ Electrónico  
   ▾ Con certificado  
   ▾ Claves concertadas  
   ▾ Sin identificación

**Utilidades**

- Verificación de documentos electrónicos
- Sistemas de firma utilizados en la sede electrónica
- Comprobación de la instalación de certificado digital
- Autofirm@
- Test para firmar ficheros
- Test de requisitos técnicos
- Aviso legal

**Notificaciones Electrónicas**

**Accesos Directos**

26

Recomendaciones de uso de la firma  
 ▸ Correos para avisos de notificaciones a la Administración de La Rioja

**Asistencia Técnica**

▸ Servicios destacados y organismos del Gobierno de La Rioja

- Portal de contratación
- Oficina Virtual Tributaria
- Pago de tasas y precios públicos
- Acceso a la Información Pública
- Instancia General Electrónica
- Consorcio de Aguas
- Consorcio de Extinción de Incendios
- ADER
- Empleados públicos

**Programas de atención a la diversidad en Secundaria**

Continuo |

**Petición de información** Utilice este formulario para formular consultas. **Para tramitar, pinche en el botón Tramitar.**

Programas de Atención a la diversidad dirigidos a centros con alumnado de Secundaria:

- Programa de Diversificación curricular
- Programa de Refuerzo transitorio
- Programa ReKonecTa
- Programa de Currículo Adaptado - PROCUA

**Tramitar**

Ponemos a su disposición la relación de tramites asociados a esta gestión.

- **Solicitud, escrito o comunicación**
- CARPETA CONSULTA: realice otras gestiones: aportar documentación y consulta de sus expedientes

**Volver a la ficha de procedimientos**

En la siguiente pantalla conectamos con el certificado digital.



**Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja**

**Gobierno de La Rioja**

Tienes disponibles los siguientes métodos para autenticarte:



**Certificado Digital o DNle**



**Cl@ve Identidad**

**Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico**

**Conectar**

Una vez autenticado en el sistema se mantendrá identificado automáticamente en los sistemas que lo requieran.

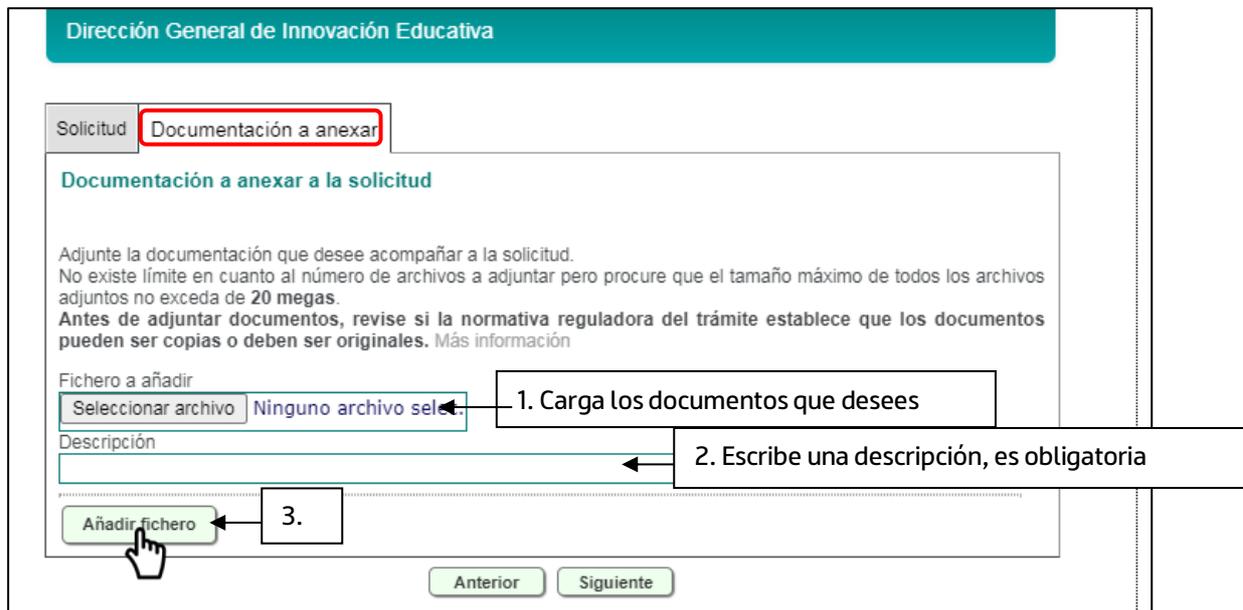
**Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.**

Esta pantalla aparecerá rellena con los datos del centro firmamos con un certificado del centro o de representante de persona jurídica.  
En este caso debemos activar "Actúo en mi nombre"  
Hacemos clic en "Siguiente".

Esta pantalla aparecerá rellena con mis datos si firmamos con un certificado de persona física (el mío personal).  
En este caso debemos activar "Actúo como representante de otro" y rellenaremos los campos "Representando a..."  
Hacemos clic en "Siguiente".

En la siguiente pantalla descargamos la solicitud, la rellenamos, la guardamos en nuestro ordenador y la adjuntamos. Luego hacemos clic en "Añadir fichero".

Se pueden añadir más documentos en la pestaña “Documentación a anexas”:



Dirección General de Innovación Educativa

Solicitud **Documentación a anexas**

**Documentación a anexas a la solicitud**

Adjunte la documentación que desee acompañar a la solicitud.  
No existe límite en cuanto al número de archivos a adjuntar pero procure que el tamaño máximo de todos los archivos adjuntos no exceda de **20 megas**.  
**Antes de adjuntar documentos, revise si la normativa reguladora del trámite establece que los documentos pueden ser copias o deben ser originales. Más información**

Fichero a añadir  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **1. Carga los documentos que desees**

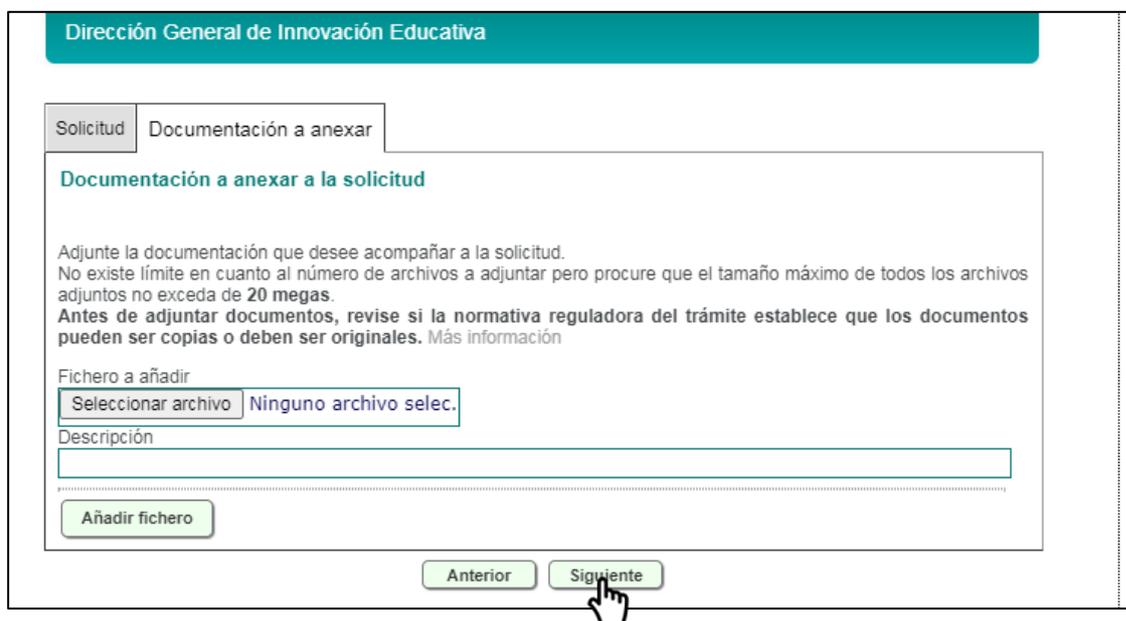
Descripción **2. Escribe una descripción, es obligatoria**

**3.** Añadir fichero

Anterior Siguiete

Puede repetirse la operación tantas veces como documentos necesitemos anexas.

Una vez que se hayan añadido los documentos deseados puede hacer clic en “Siguiete”.



Dirección General de Innovación Educativa

Solicitud Documentación a anexas

**Documentación a anexas a la solicitud**

Adjunte la documentación que desee acompañar a la solicitud.  
No existe límite en cuanto al número de archivos a adjuntar pero procure que el tamaño máximo de todos los archivos adjuntos no exceda de **20 megas**.  
**Antes de adjuntar documentos, revise si la normativa reguladora del trámite establece que los documentos pueden ser copias o deben ser originales. Más información**

Fichero a añadir  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Descripción

Añadir fichero

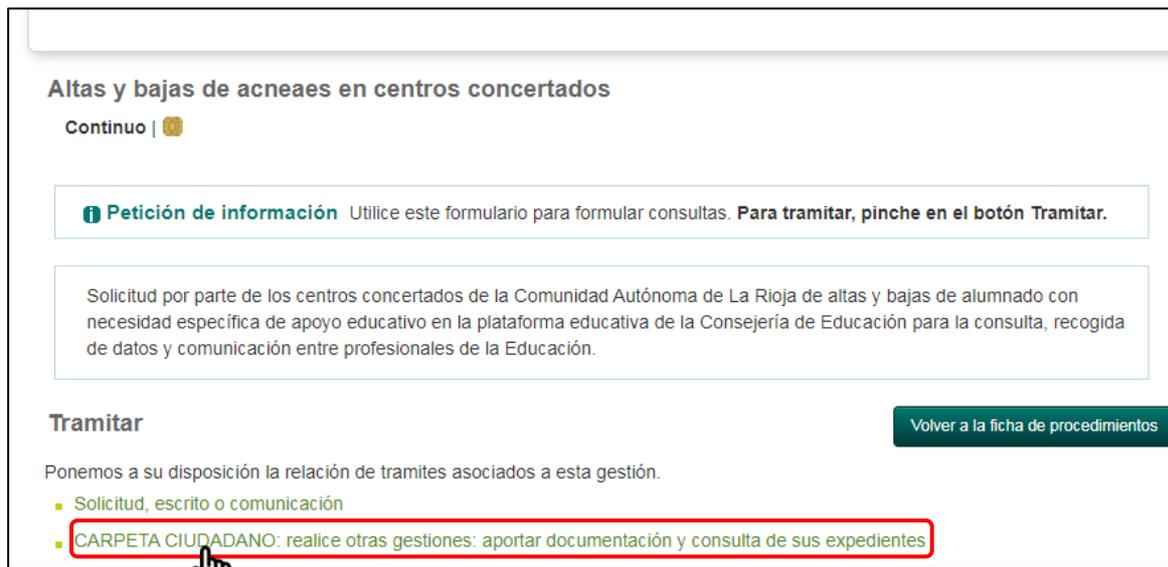
Anterior **Siguiete**

Aparece una ventana para firmar electrónicamente la solicitud. Hacemos clic en aceptar y continuamos el proceso de firma.

El Registro Telemático emitirá un mensaje de confirmación de la recepción en el que constarán los datos que identifiquen al interesado, junto con la fecha y hora en que se produjo la recepción, el número de registro y un extracto del contenido. La falta de recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión, implica que la recepción no ha tenido lugar y que deberá ser intentada en otro momento.

## APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TRAS PRESENTAR LA SOLICITUD

En el caso de que, una vez presentada la solicitud, queramos aportar más documentación al procedimiento o consultar el estado del expediente, debemos proceder de igual manera hasta la siguiente pantalla:



**Altas y bajas de acneaes en centros concertados**

Continuo | 

**Petición de información** Utilice este formulario para formular consultas. Para tramitar, pinche en el botón **Tramitar**.

Solicitud por parte de los centros concertados de la Comunidad Autónoma de La Rioja de altas y bajas de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la plataforma educativa de la Consejería de Educación para la consulta, recogida de datos y comunicación entre profesionales de la Educación.

**Tramitar** [Volver a la ficha de procedimientos](#)

Ponemos a su disposición la relación de tramites asociados a esta gestión.

- Solicitud, escrito o comunicación
- CARPETA CIUDADANO: realice otras gestiones: aportar documentación y consulta de sus expedientes**

En este caso tendríamos que pinchar en la opción “Carpeta ciudadano: realice otras gestiones: aportar documentación y consulta de sus expedientes”.

Conectamos con el certificado digital con el que hayamos iniciado el procedimiento anteriormente.



**Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja** 

Tienes disponibles los siguientes métodos para autenticarte:

**Certificado Digital o DNle** **CI@ve Identidad**

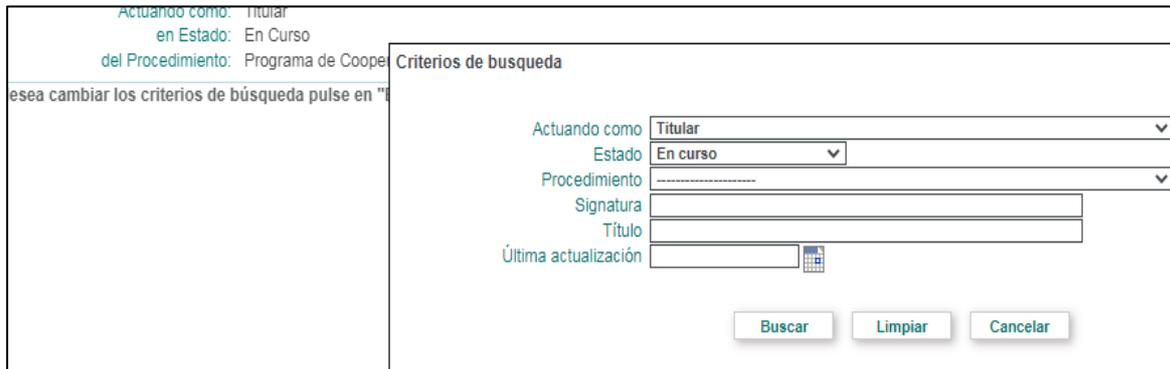
**Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico**

**Conectar**

Una vez autenticado en el sistema se mantendrá identificado automáticamente en los sistemas que lo requieran.

**Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.**

Nos aparece una pantalla de búsqueda como la siguiente (en el caso de que no aparezca, pinchar en **Buscar** ).



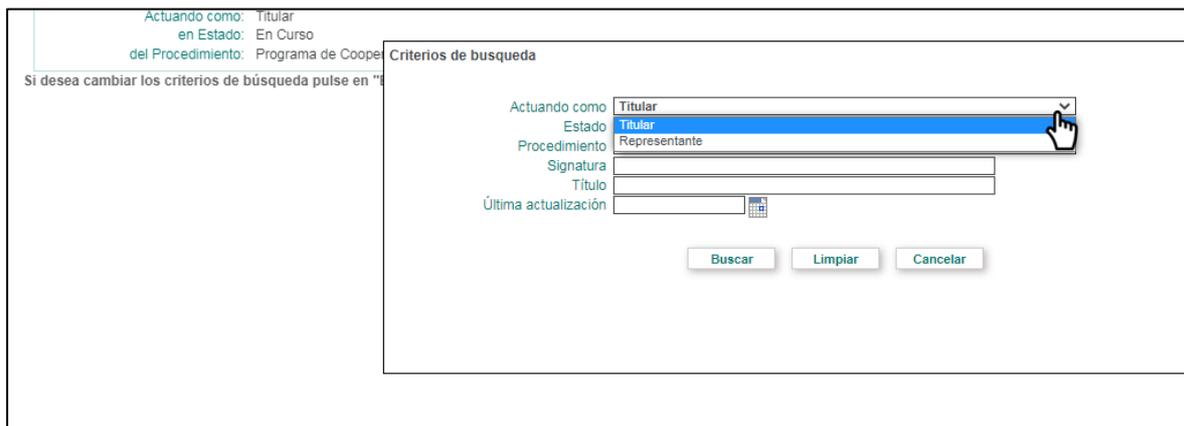
Actuando como: Titular  
en Estado: En Curso  
del Procedimiento: Programa de Cooperación

Si desea cambiar los criterios de búsqueda pulse en "Criterios de búsqueda"

Actuando como: Titular  
Estado: En curso  
Procedimiento: -----  
Signatura: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Última actualización: \_\_\_\_\_

**Buscar** **Limpiar** **Cancelar**

Si hemos presentado iniciado el procedimiento con el certificado del centro, seleccionamos como criterio de búsqueda "Actuando como Titular". En caso de haberlo iniciado con certificado de persona física, el criterio sería "Actuando como Representante".



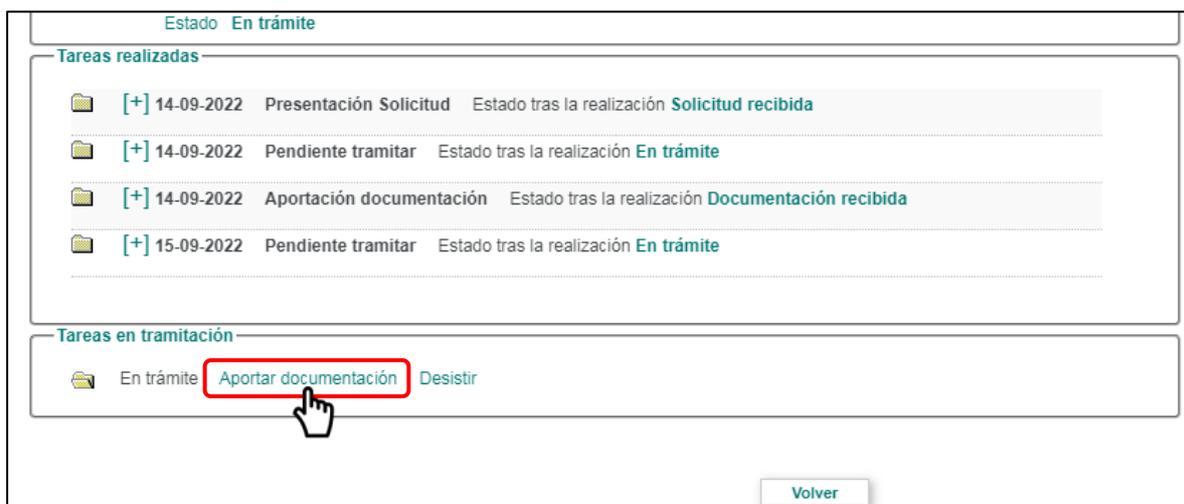
Actuando como: Titular  
en Estado: En Curso  
del Procedimiento: Programa de Cooperación

Si desea cambiar los criterios de búsqueda pulse en "Criterios de búsqueda"

Actuando como: Titular  
Estado: Titular  
Procedimiento: Representante  
Signatura: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Última actualización: \_\_\_\_\_

**Buscar** **Limpiar** **Cancelar**

Seleccionamos el trámite correspondiente. Accedemos a la pantalla correspondiente a la tramitación del procedimiento. Pinchamos en "Aportar documentación":



Estado: En trámite

**Tareas realizadas**

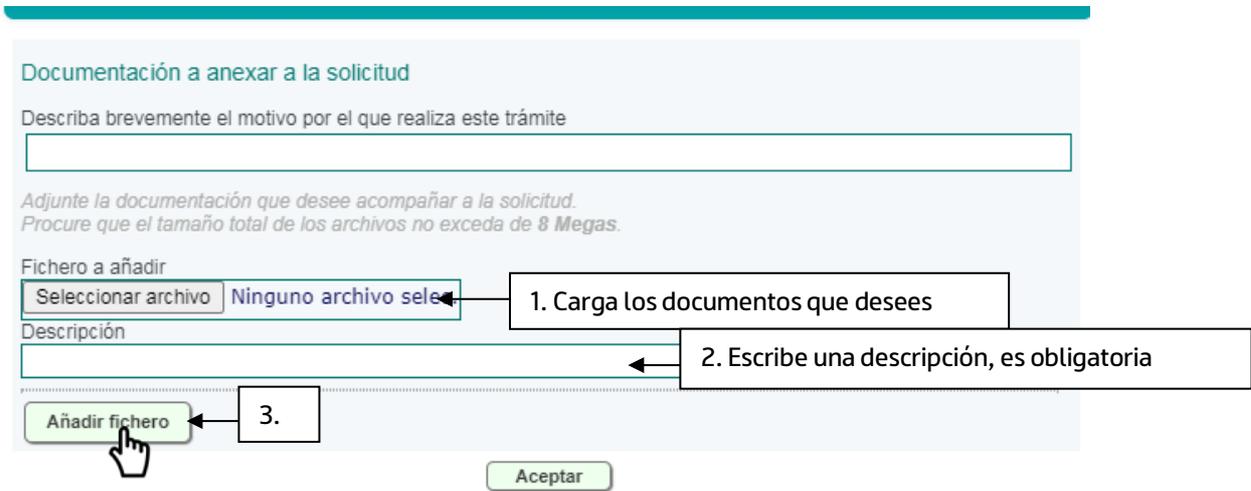
- [+] 14-09-2022 Presentación Solicitud Estado tras la realización **Solicitud recibida**
- [+] 14-09-2022 Pendiente tramitar Estado tras la realización **En trámite**
- [+] 14-09-2022 Aportación documentación Estado tras la realización **Documentación recibida**
- [+] 15-09-2022 Pendiente tramitar Estado tras la realización **En trámite**

**Tareas en tramitación**

- En trámite **Aportar documentación** Desistir

**Volver**

Añadimos los ficheros que queramos aportar:



The screenshot shows a web form titled "Documentación a anexar a la solicitud". It includes a text box for describing the reason for the request, a note about the 8 MB limit, a file selection area with a "Seleccionar archivo" button and "Ninguno archivo seleccionado" text, a description text box, an "Añadir fichero" button, and an "Aceptar" button. Three numbered callouts are present: "1. Carga los documentos que desees" points to the file selection area, "2. Escribe una descripción, es obligatoria" points to the description text box, and "3." points to the "Añadir fichero" button.

Puede repetirse la operación tantas veces como documentos necesitemos anexar.

Una vez que se hayan añadido los documentos deseados puede hacer clic en "Aceptar".