



# La Rioja

**PROGRAMA DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA  
(PAED) EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON  
FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE  
LA RIOJA:**

- **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. 33942-35371-35367

# PROGRAMA DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA (PAED) EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

## INSTRUCCIONES PARA SU SOLICITUD

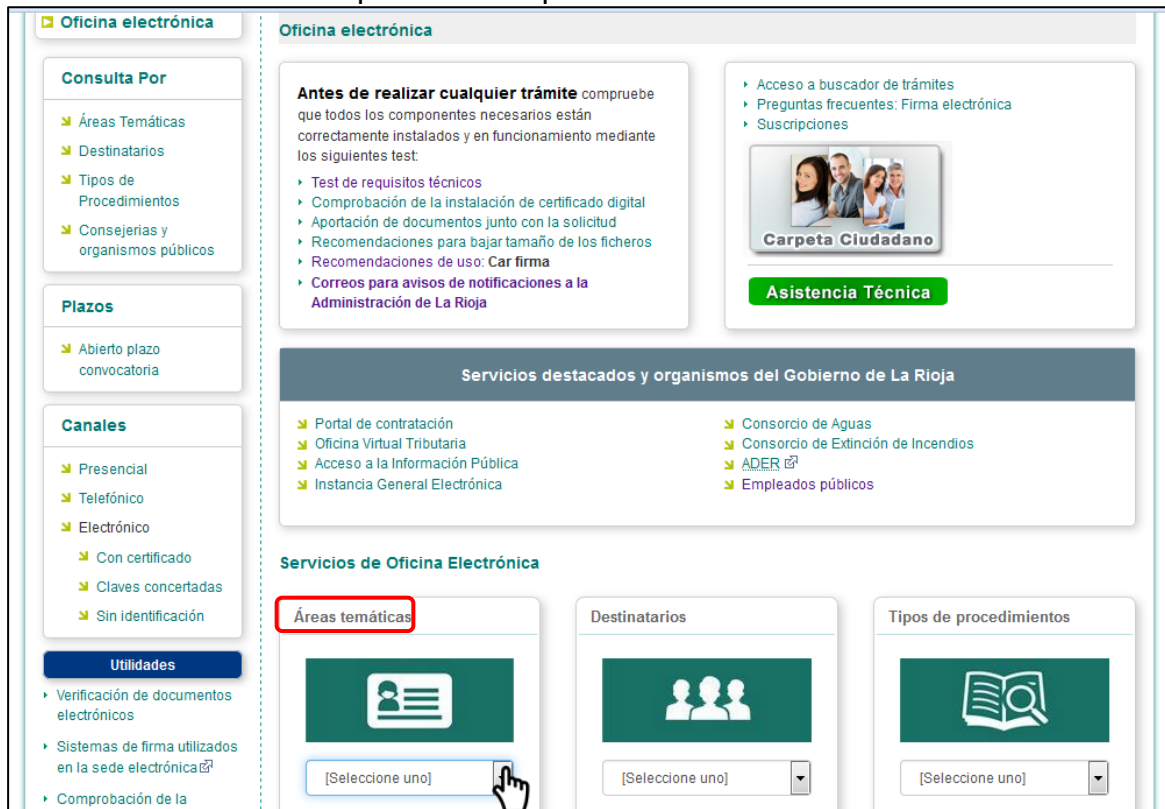
Entramos en la página del Gobierno de La Rioja <http://www.larioja.org> y hacemos clic en “Trámites. Oficina electrónica”.



A continuación, pinchamos en portal anterior.



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**

**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**

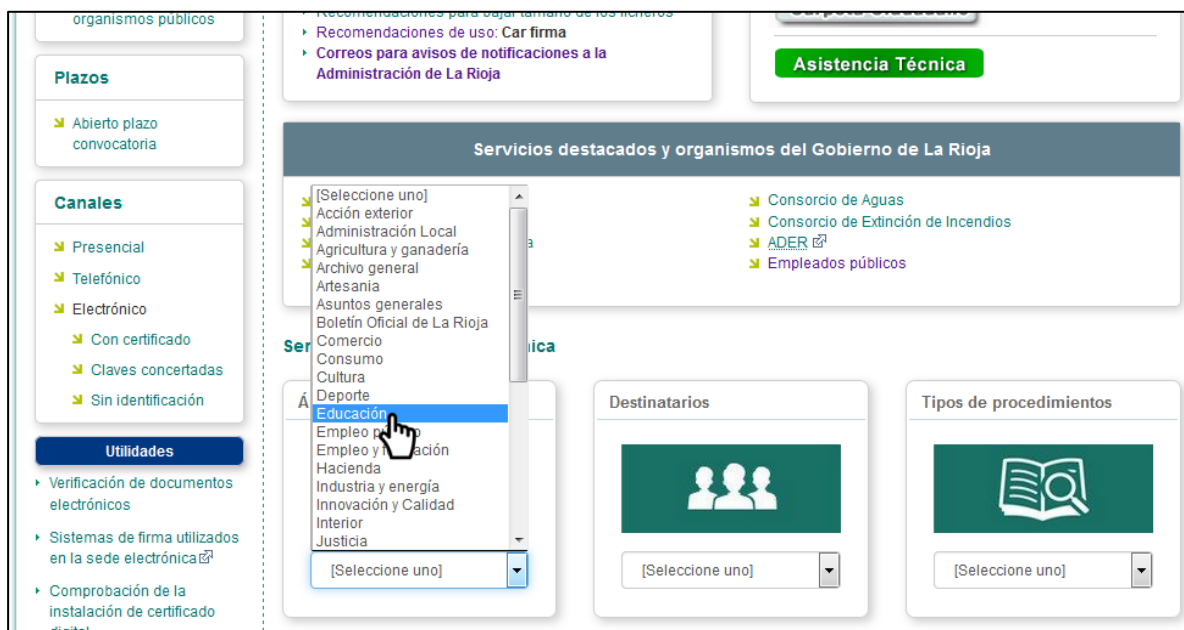
**Áreas temáticas** [Seleccione uno] 

**Destinatarios** [Seleccione uno]

**Tipos de procedimientos** [Seleccione uno]

**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:

- ▶ 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** [Seleccione uno]

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

**Destinatarios** [Seleccione uno]

**Tipos de procedimientos** [Seleccione uno]

**Utilidades**

- ▶ Verificación de documentos electrónicos
- ▶ Sistemas de firma utilizados en la sede electrónica [↗](#)
- ▶ Comprobación de la instalación de certificado digital

Pinchamos en el nombre del procedimiento para acceder a él:

- Programa de Adaptación Curricular en Grupo para alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que presenten dificultades graves de aprendizaje y convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Programa de Apoyo a la Lectoescritura para segundo y tercer cursos de Educación Primaria en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.  
**Fuera de plazo de solicitud** | [Tramitar](#)
- Programa de Atención Educativa Domiciliaria (PAED): solicitud y abono de horas**  
[Continuo](#) | [Tramitar](#)
- 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](#)

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

**Programa de Atención Educativa Domiciliaria (PAED): solicitud y abono de horas**

Continuo

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

Programa de Atención Educativa Domiciliaria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Educación Básica Obligatoria o Transición a la vida adulta.

[Tramitar](#)

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

**Requisitos**

**Destinatarios**

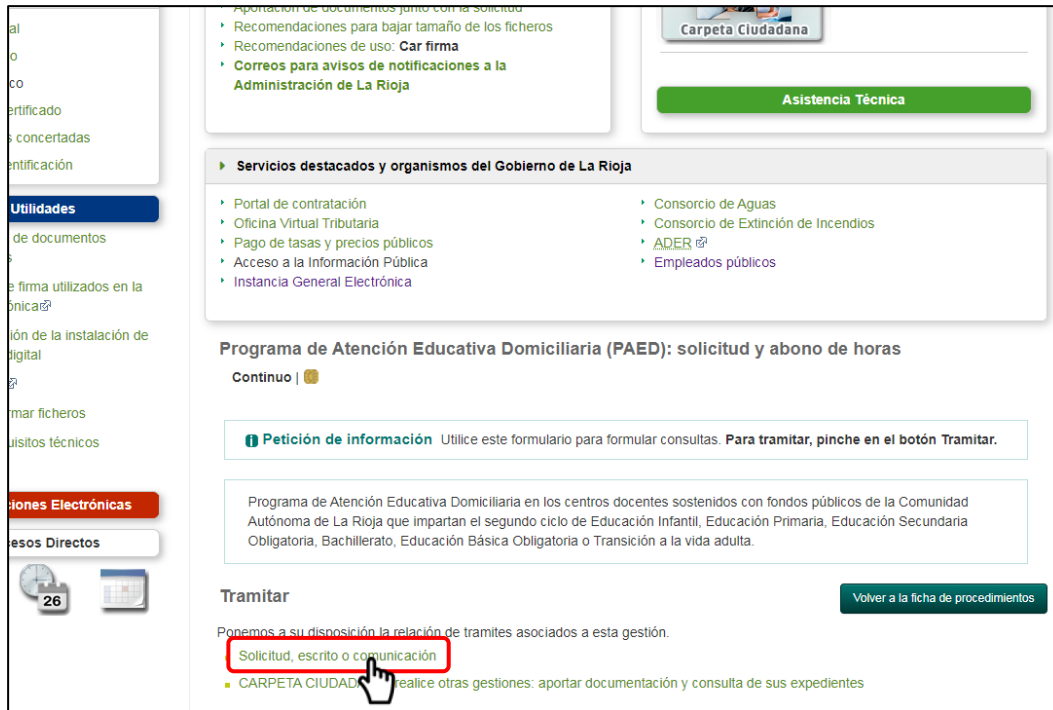
Centros con alumnado que curse enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Educación Básica Obligatoria o Transición a la vida adulta que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, derivadas de lesiones o enfermedades de larga duración que conlleven períodos de permanencia en sus domicilios superiores a un mes, garantizándose la continuidad del Programa durante el tiempo que sea preciso. Excepcionalmente, el Servicio de Diversidad, Convivencia y Participación Educativa podrá valorar la puesta en marcha del Programa de Atención Educativa Domiciliaria en otras enseñanzas no obligatorias y no universitarias.

**Documentación**

- Solicitud, escrito o comunicación**

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Ahora hacemos clic en “Solicitud, escrito o comunicación”

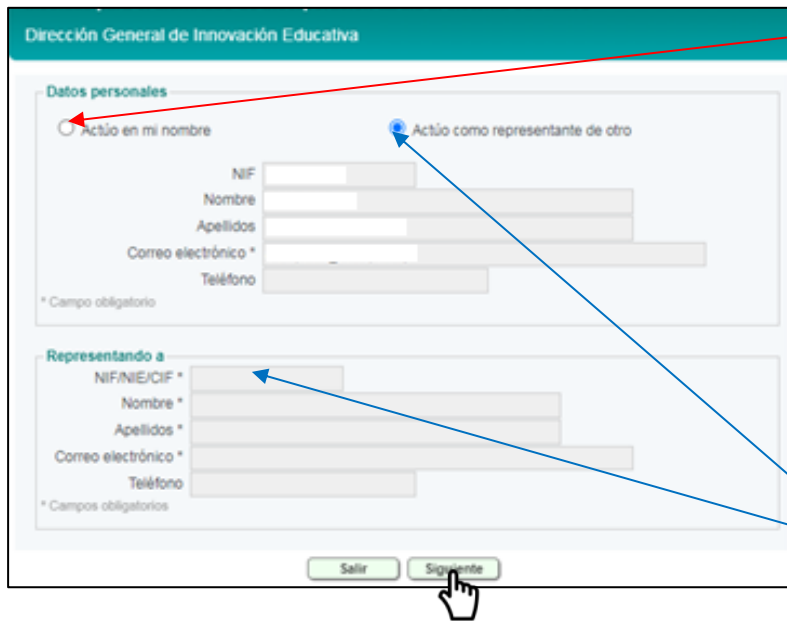


The screenshot shows a web interface with a left sidebar containing navigation links like 'Utilidades' and 'Acciones Electrónicas'. The main content area features a 'Carpeta Ciudadana' section with a green 'Asistencia Técnica' button. Below this is a 'Servicios destacados y organismos del Gobierno de La Rioja' section with various service links. The central focus is the 'Programa de Atención Educativa Domiciliaria (PAED): solicitud y abono de horas' section, which includes a 'Petición de información' box and a 'Tramitar' button. Under the 'Tramitar' section, a list of links is shown, with 'Solicitud, escrito o comunicación' highlighted by a red rectangular box and a mouse cursor pointing to it.

En la siguiente pantalla conectamos con el certificado digital del centro educativo:



The screenshot displays the 'Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja' interface. At the top right is the 'Gobierno de La Rioja' logo. The main heading reads 'Tienes disponibles los siguientes métodos para autenticarte:'. Below this, two authentication methods are presented: 'Certificado Digital o DNIe' (represented by a yellow circular icon with a document and a lock) and 'CI@ve Identidad' (represented by an orange circular icon with a person and a key). The 'Certificado Digital o DNIe' option is selected, and a green 'Conectar' button is visible below it, with a mouse cursor clicking on it. At the bottom, a red warning message states: '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"

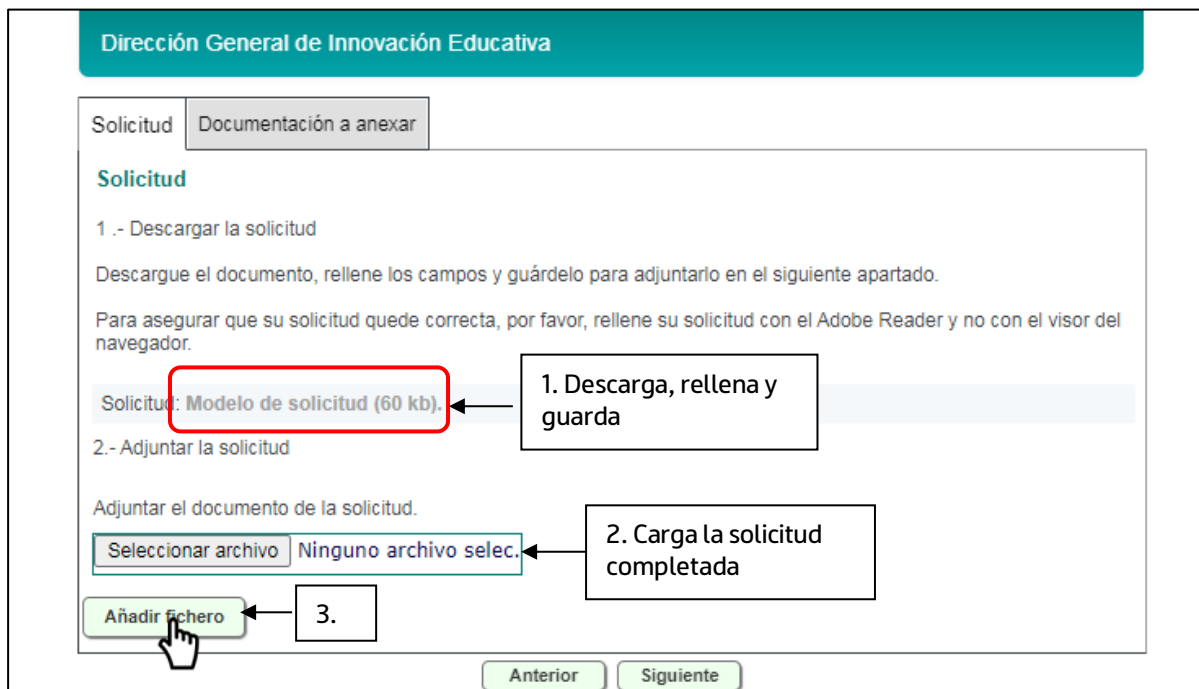
Hacemos clic en "Siguiente".

Esta pantalla aparecerá rellena con mis datos si firmamos con un certificado de persona física (el mío personal).

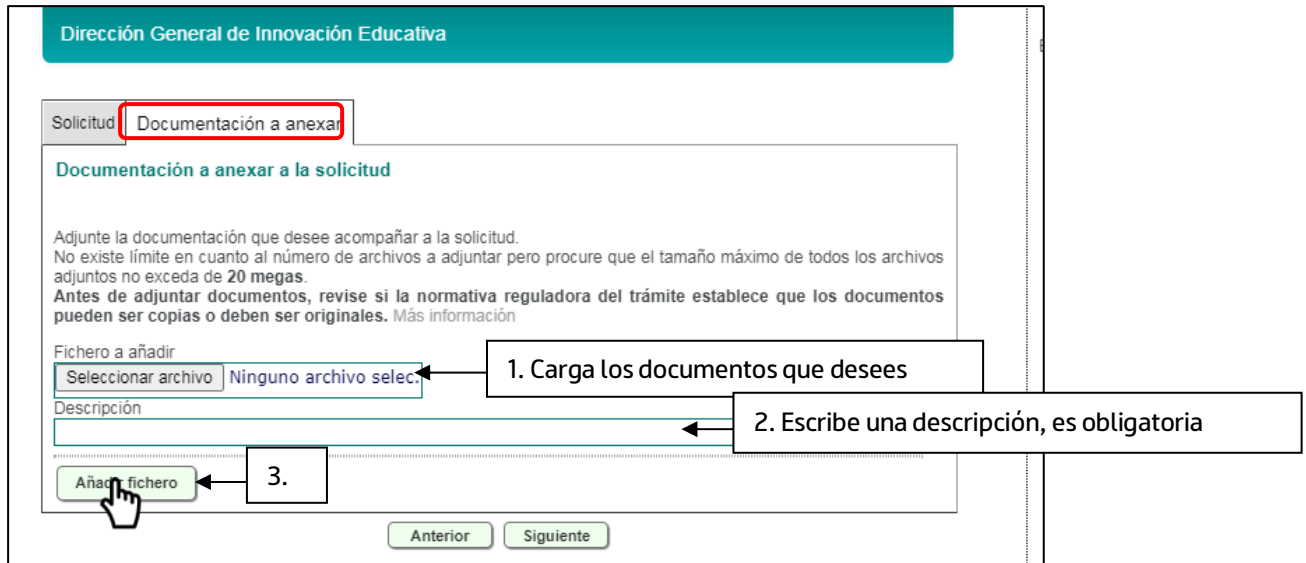
En este caso debemos activar "Actúo como representante de otro" y rellenaremos los campos "Representando a..."

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 anexar”:



Dirección General de Innovación Educativa

Solicitud **Documentación a anexar**

**Documentación a anexar 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**

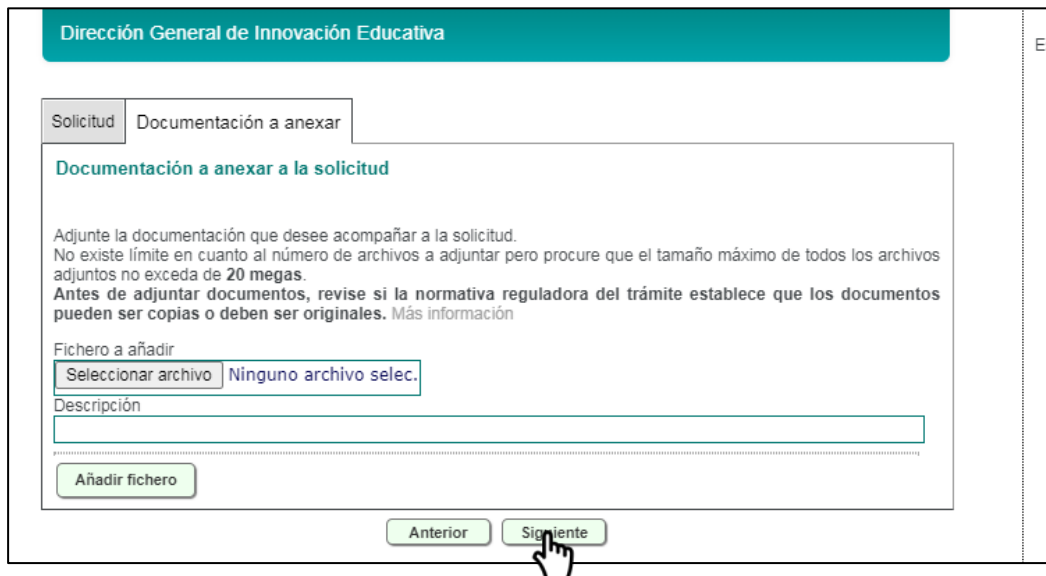
Descripción  
← **2. Escribe una descripción, es obligatoria**

Añadir fichero ← **3.**

Anterior Siguiete

Puede repetirse la operación tantas veces como documentos necesitemos anexar.

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



Dirección General de Innovación Educativa

Solicitud Documentación a anexar

**Documentación a anexar 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

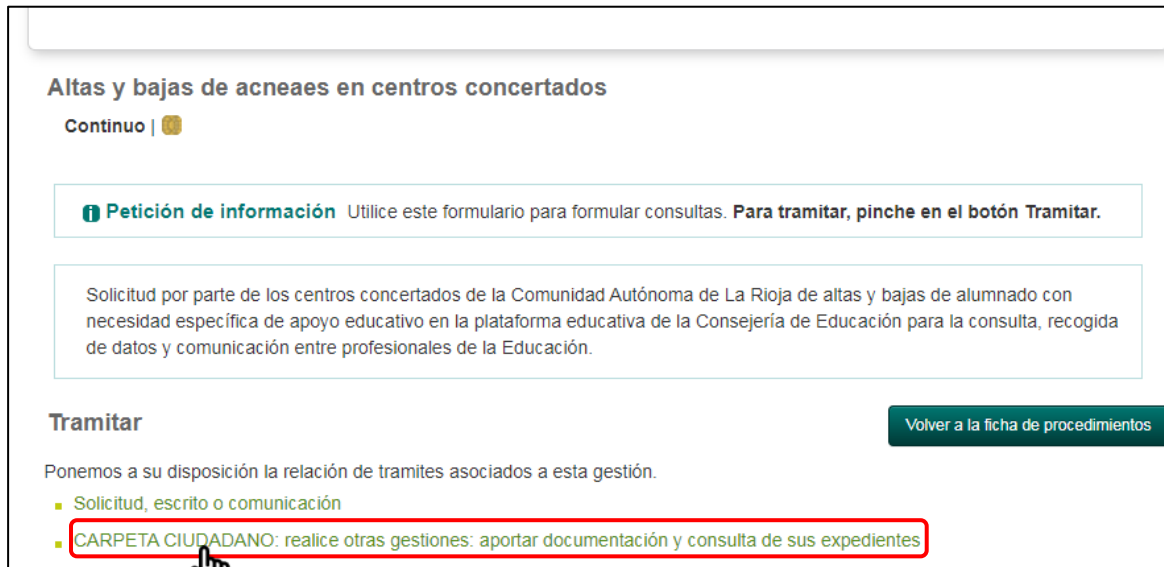
Anterior **Siguiete**

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**

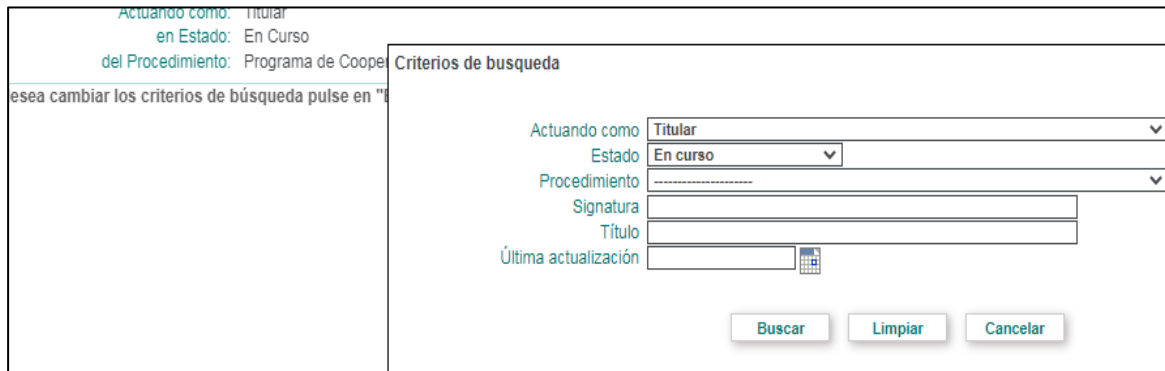
[Conectar](#)

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

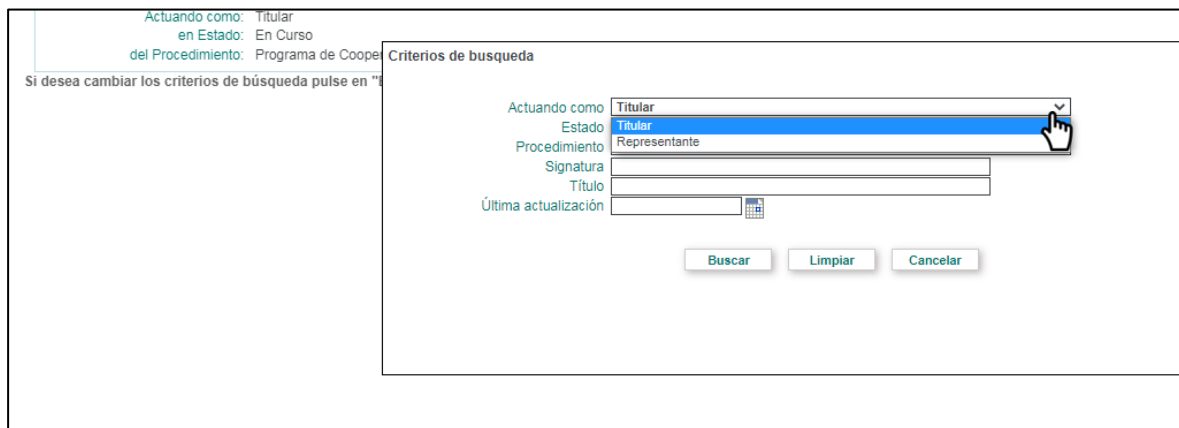
**Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.**



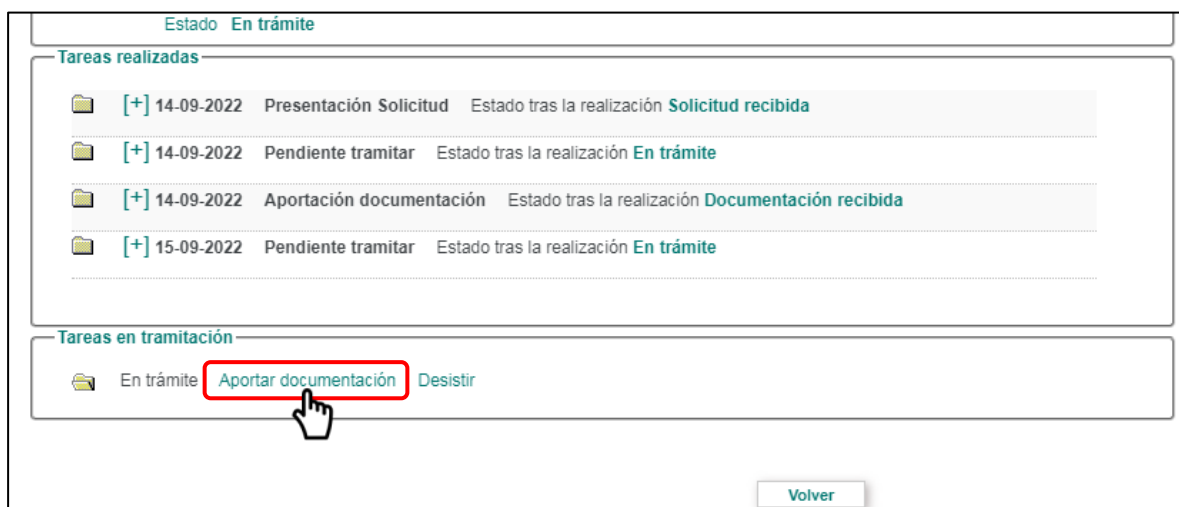
Nos aparece una pantalla de búsqueda como la siguiente (en el caso de que no aparezca, pinchar en **Buscar** ).



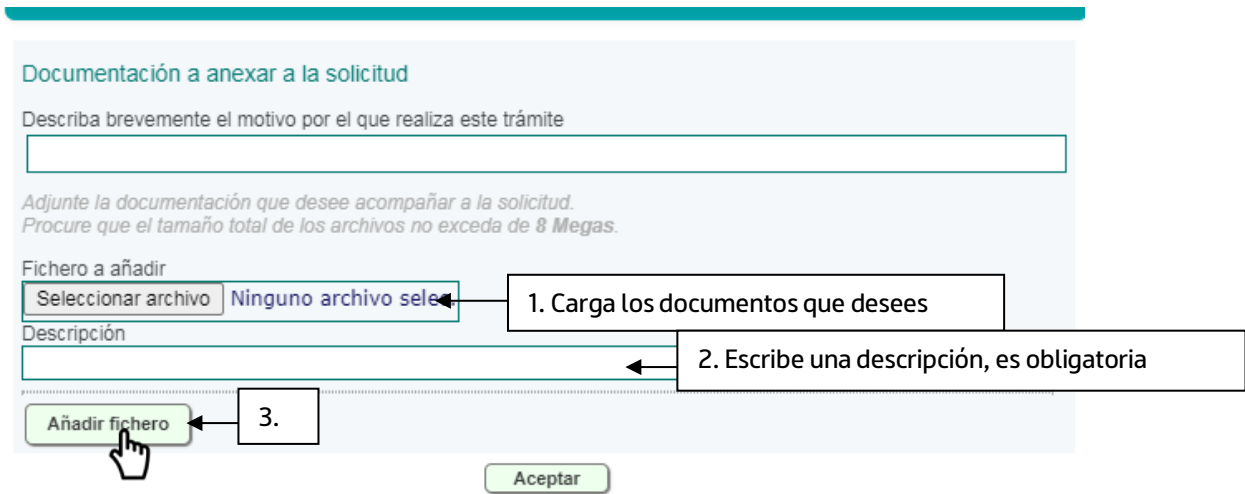
Si hemos presentado iniciado el procedimiento con el certificado del centro, seleccionamos como criterio de búsqueda “Actuando como Titular”. En caso de haberlo iniciado con certificado de persona física, el criterio sería “Actuando como Representante”.



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



Añadimos los ficheros que queramos aportar:



The screenshot shows a web form titled "Documentación a anexar a la solicitud". It contains a text input field for a description, a file selection area with a "Seleccionar archivo" button and "Ninguno archivo seleccionado" text, a "Descripción" text input field, 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 input field; 3. points to the "Añadir fichero" button. A hand cursor is shown clicking 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".