



La Rioja

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA:

Código procedimiento: 25406.00

- **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. 35356-33942-31673



ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA

INSTRUCCIONES PARA SU SOLICITUD

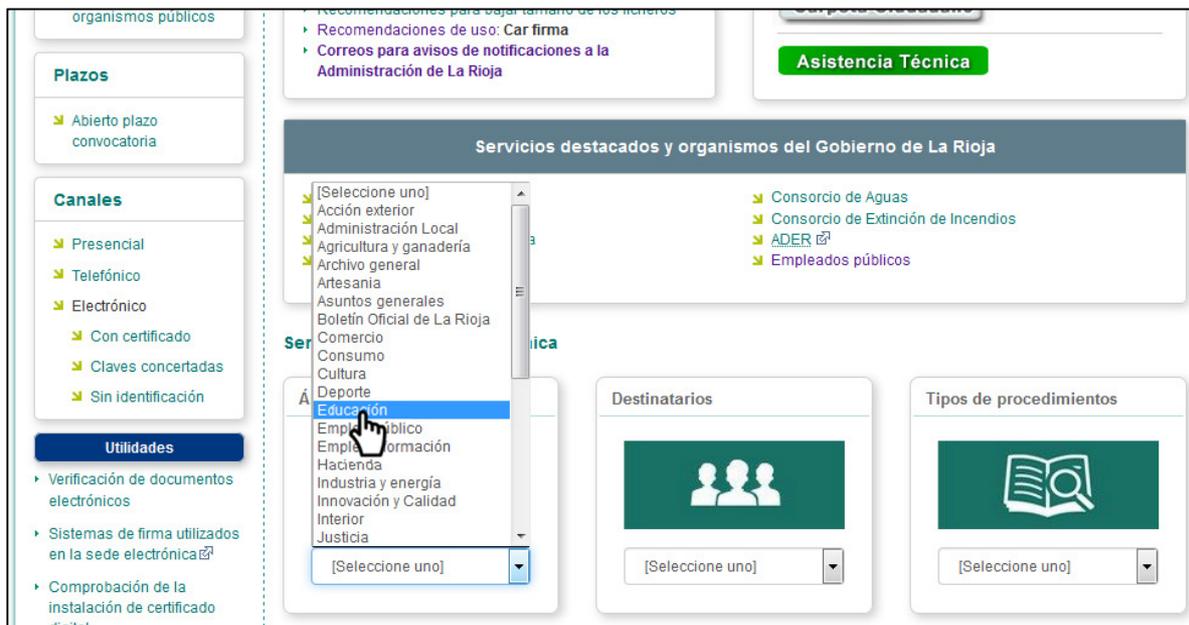
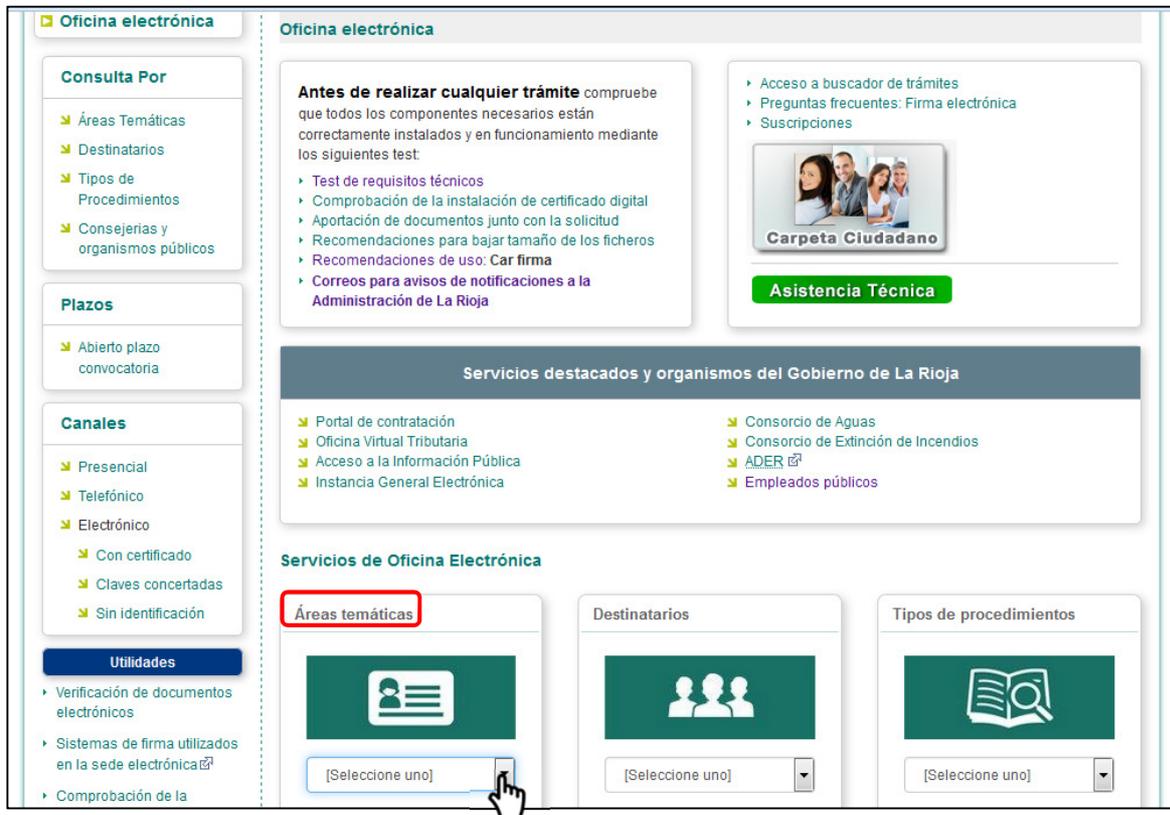
Entramos en la página del Gobierno de La Rioja <http://www.larioja.org> y hacemos clic en “Trámites. Oficina electrónica”.

The screenshot shows the homepage of the Government of La Rioja. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Government. Below this, there are several promotional banners and a central navigation area. The 'Trámites Oficina Electrónica' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. Other visible elements include 'CONVOCATORIAS', 'Next Generation EU', 'Guía de Energías Renovables en La Rioja', and 'Agenda de Gobierno'.

A continuación, pinchamos en portal anterior.

The screenshot shows the 'OFICINA ELECTRÓNICA' portal. At the top, there is a header with the logo and name of the portal. Below this, there is a navigation bar with a link to 'portal anterior' highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area shows a 'PROCESO DE TRAMITACIÓN' section with a flowchart and a 'Certificado Digital' section. The 'Certificado Digital' section contains text explaining the requirements for using the portal and a 'Sigüiente' button. On the right side, there is a sidebar with 'Utilidades y servicios' and 'Información' sections.

A continuación, 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:



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

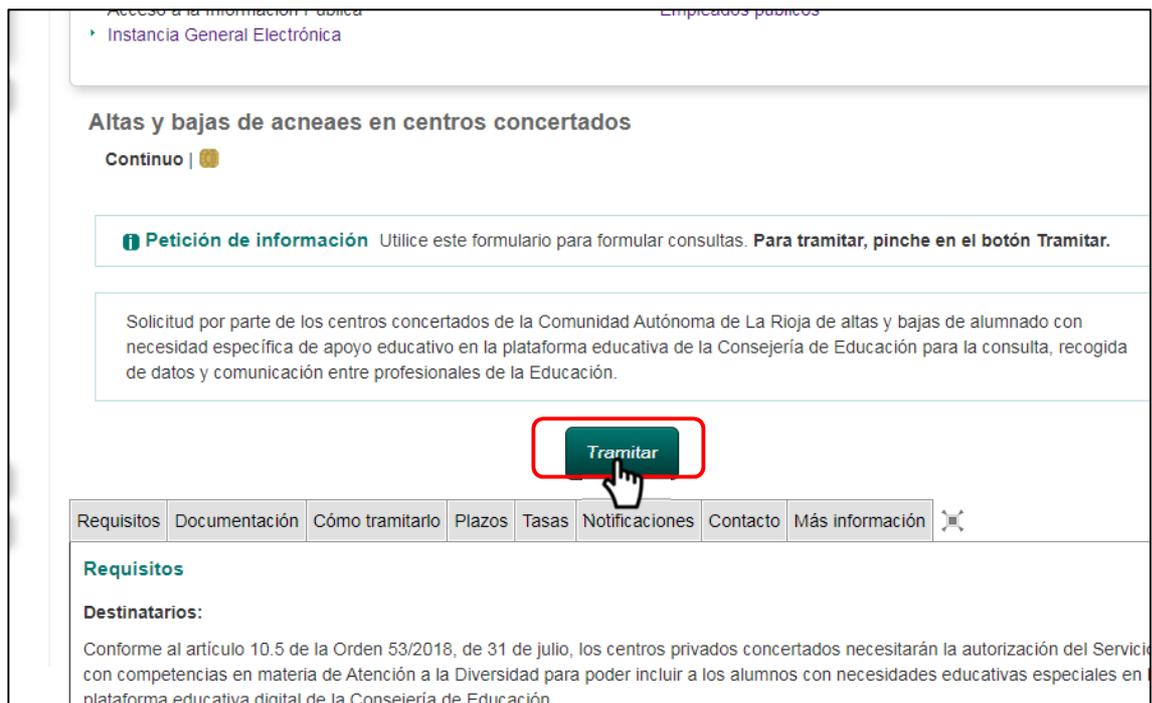
obligatoria y bachillerato para el curso académico 2022/2023

Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#)  

- ▶ [Escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja](#)

[Continuo](#) | [Tramitar](#) 

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



Acceso a la información pública Empleados públicos

▶ Instancia General Electrónica

Altas y bajas de acneaes en centros concertados

Continuo | 

P **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](#)

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

Requisitos

Destinatarios:

Conforme al artículo 10.5 de la Orden 53/2018, de 31 de julio, los centros privados concertados necesitarán la autorización del Servicio con competencias en materia de Atención a la Diversidad para poder incluir a los alumnos con necesidades educativas especiales en la plataforma educativa digital de la Consejería de Educación.

Ahora hacemos clic en “Solicitud, escrito o comunicación”

Escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Continuo | 

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

Procedimiento de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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 la siguiente pantalla conectamos con el certificado digital del centro educativo.

Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja 

Tienes disponibles los siguientes métodos para autenticarte:

 Certificado Digital o DNle

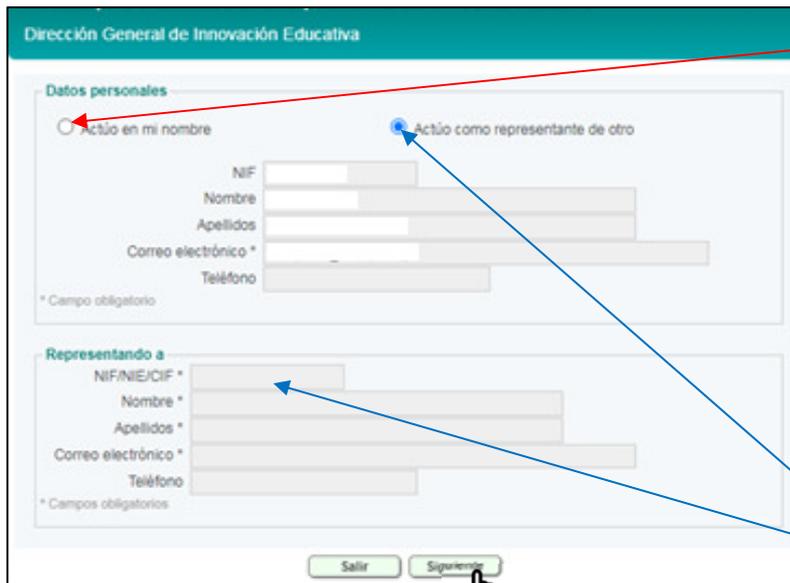
 CI@ve Identidad

Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico

[Conectar](#)

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

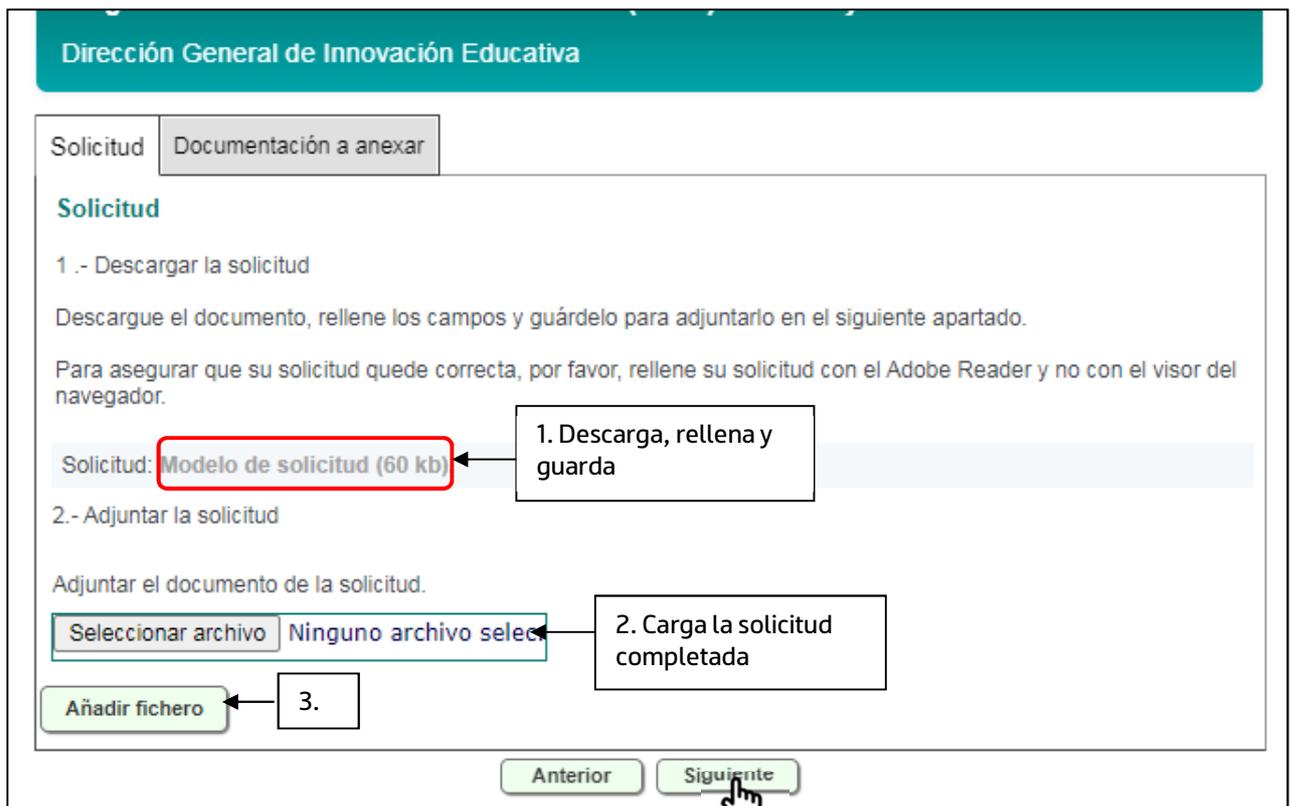
 Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.



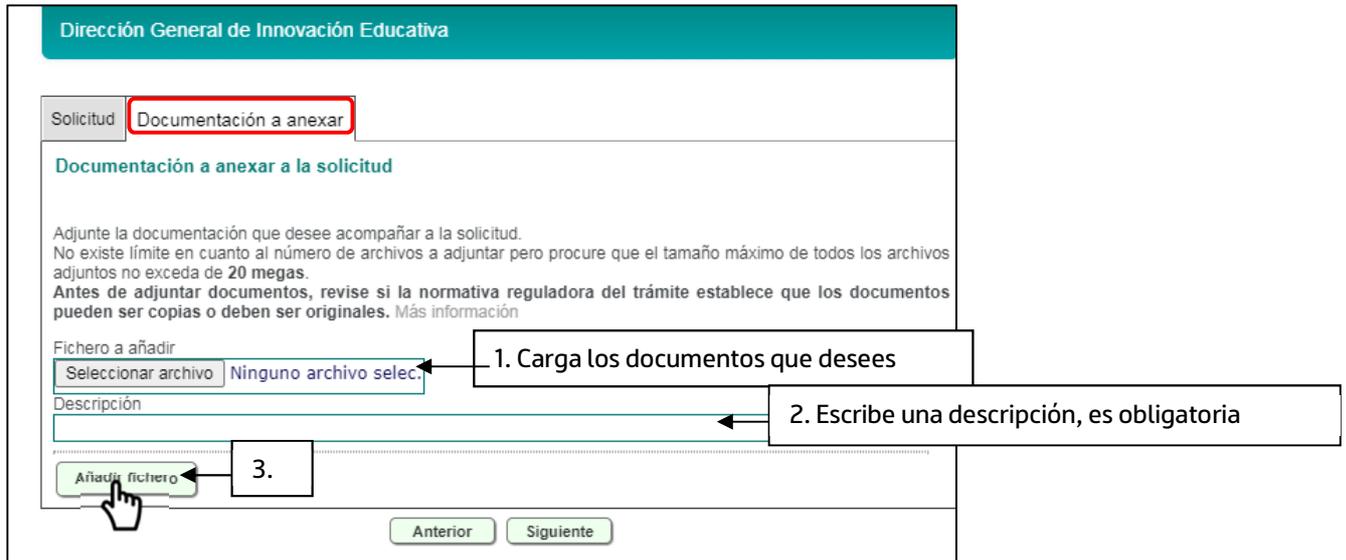
Esta pantalla aparecerá rellena con los datos del centro firmamos con un certificado del centro o de representante de persona jurídica.
En este caso debemos activar "Actúo en mi nombre"
Hacemos clic en "Siguiente".

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

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.

Descripción

Añadir fichero

Anterior Siguiete

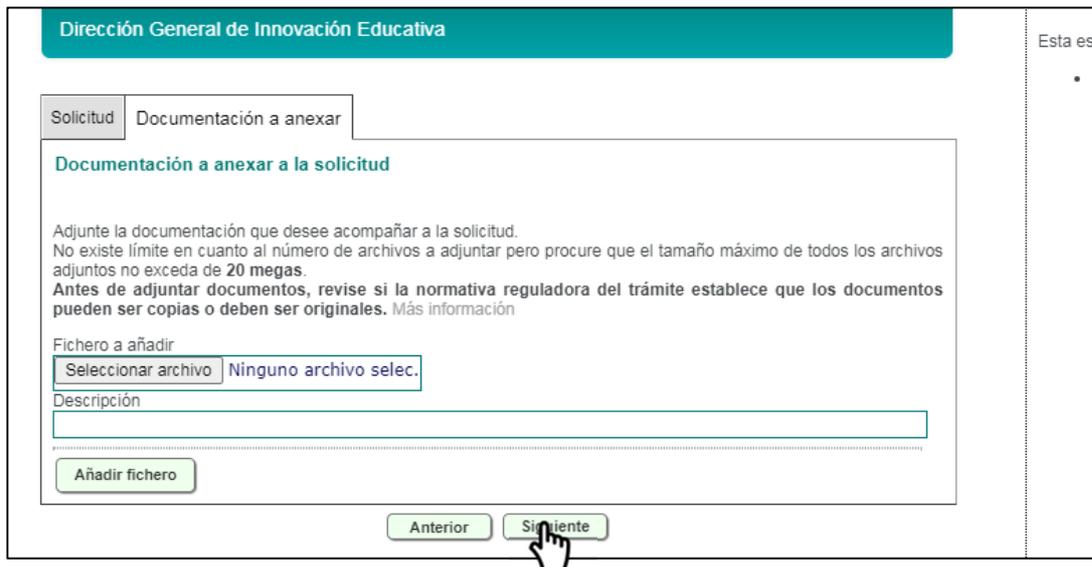
1. Carga los documentos que desees

2. Escribe una descripción, es obligatoria

3.

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:

Escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Continuo | 

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

Procedimiento de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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

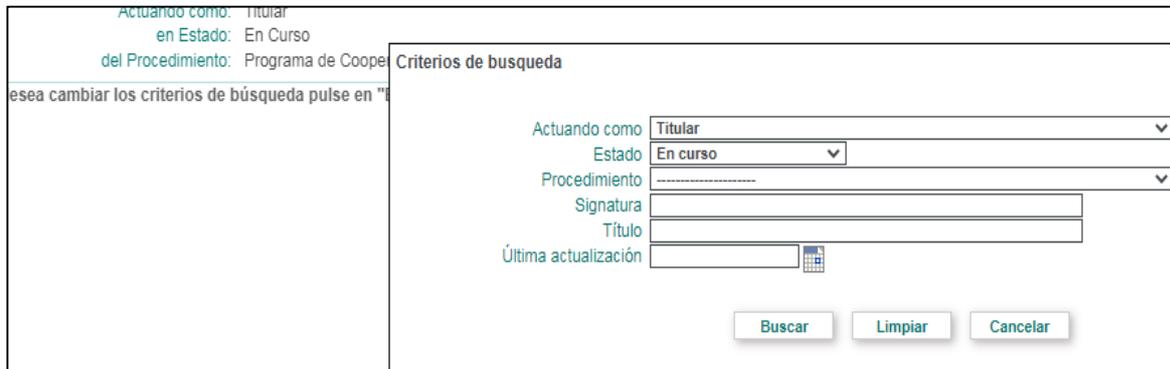
Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico

[Conectar](#)

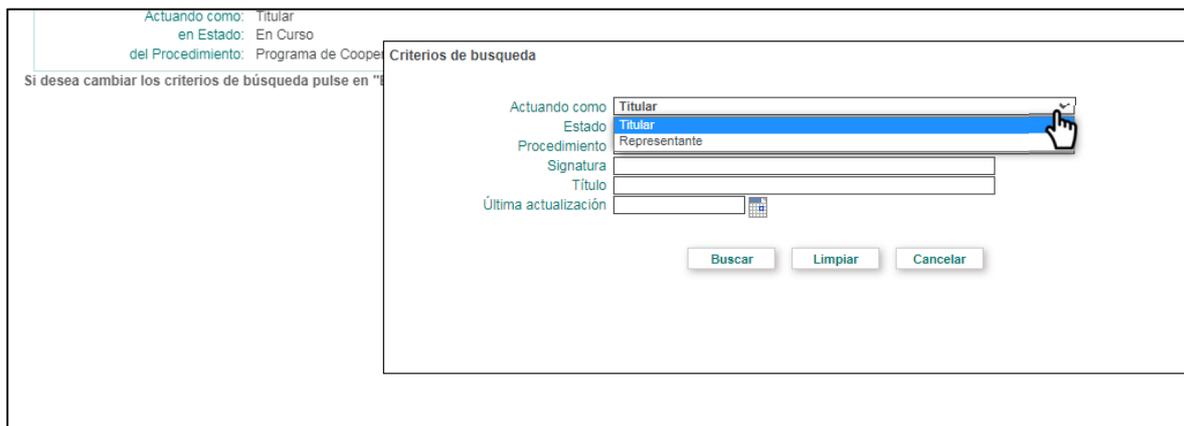
Una vez autenticado en el sistema se mantendrá identificado automáticamente en los sistemas que lo requieran.

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

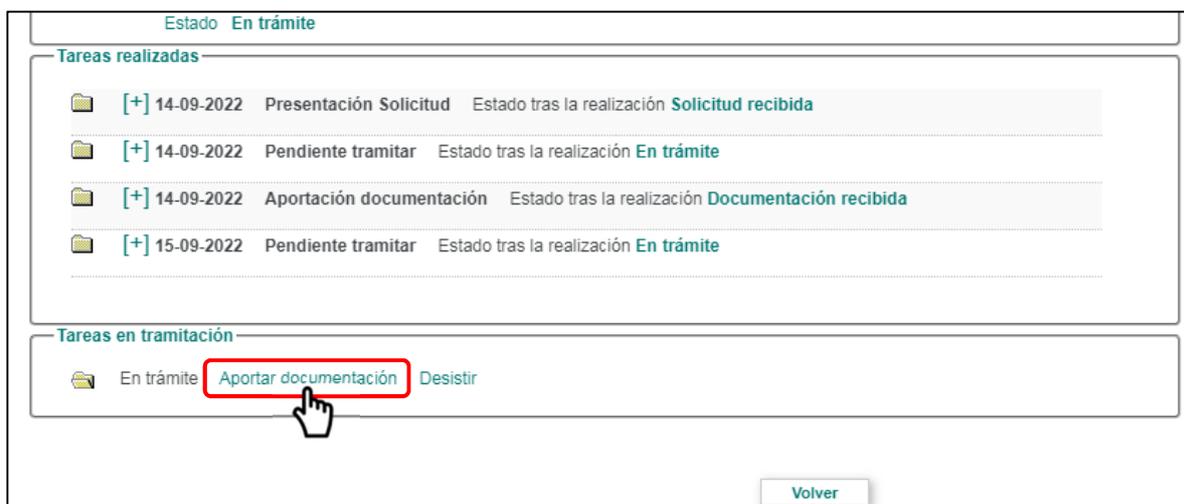
Nos aparece una pantalla de búsqueda como la siguiente (en el caso de que no aparezca, pinchar en **Buscar** ).



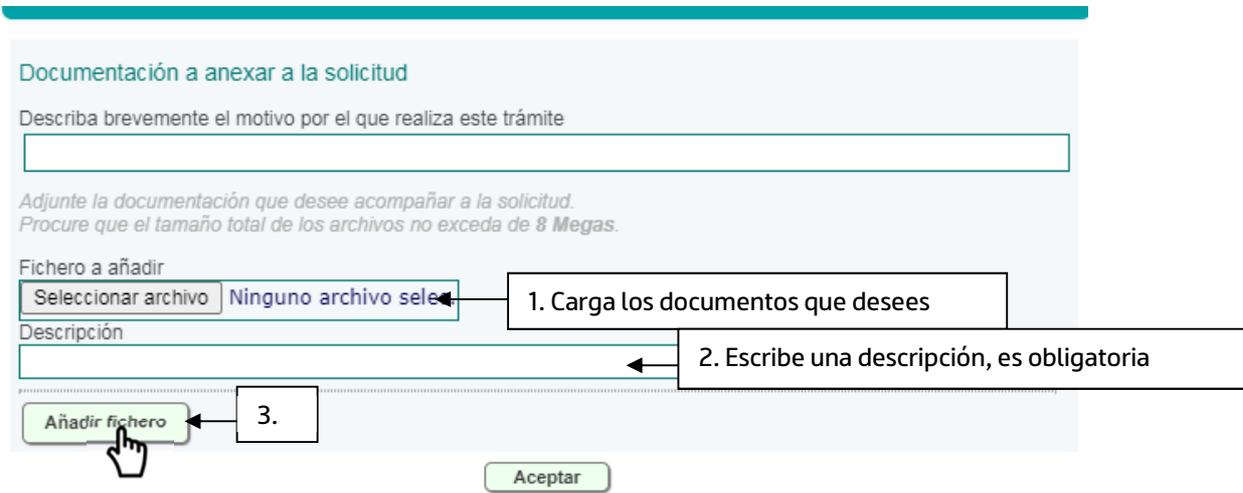
Si hemos presentado iniciado el procedimiento con el certificado del centro, seleccionamos como criterio de búsqueda “Actuando como Titular”. En caso de haberlo iniciado con certificado de persona física, el criterio sería “Actuando como Representante”.



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 includes a text input field for a brief description of the reason for the request. Below this is a note: "Adjunte la documentación que desee acompañar a la solicitud. Procure que el tamaño total de los archivos no exceda de 8 Megas." The form has a section for adding files, with a "Seleccionar archivo" button and a dropdown menu currently showing "Ninguno archivo seleccionado". A "Descripción" text input field is also present. At the bottom of this section are two buttons: "Añadir fichero" and "Aceptar". A hand cursor is shown clicking the "Añadir fichero" button. Three numbered callout boxes provide instructions: "1. Carga los documentos que desees" points to the file selection area, "2. Escribe una descripción, es obligatoria" points to the description input field, 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".