



La Rioja

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN SECUNDARIA

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

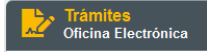
**Consejería de Educación, Cultura, Deporte y
Juventud**

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

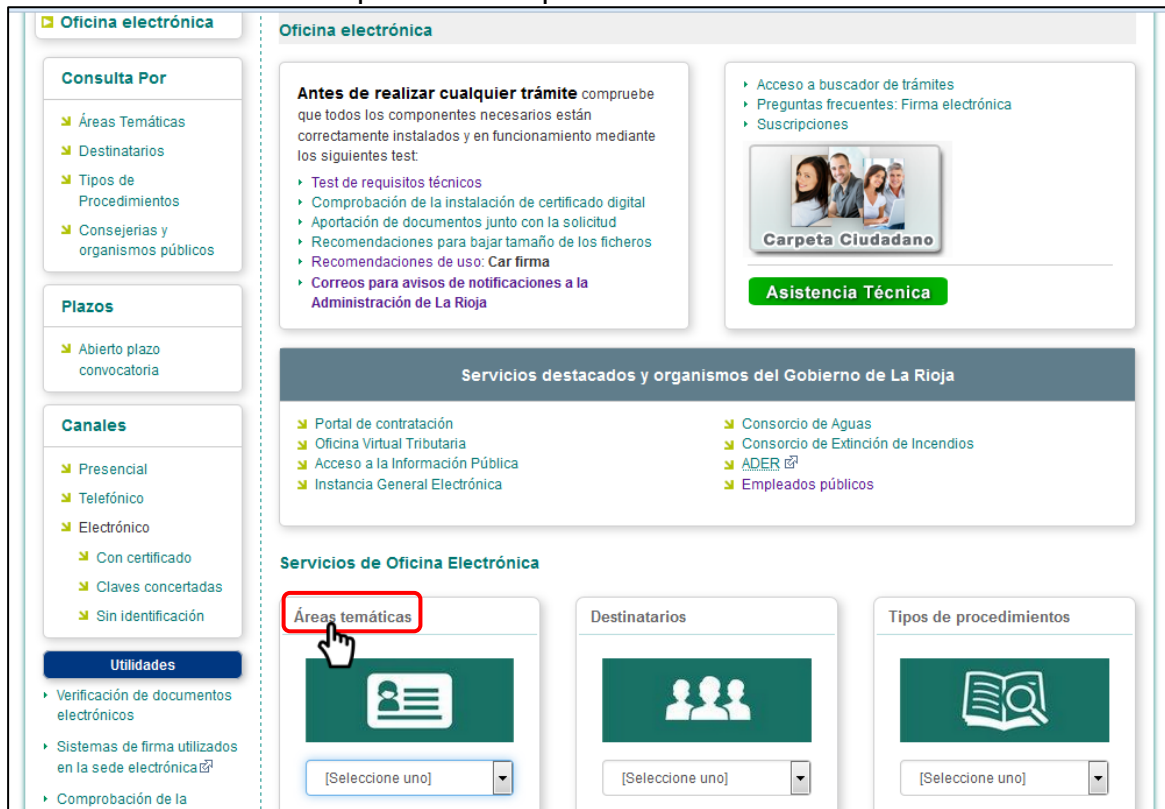
Entramos en la página del Gobierno de La Rioja <http://www.larioja.org> y hacemos clic en “Trámites. Oficina electrónica”.



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

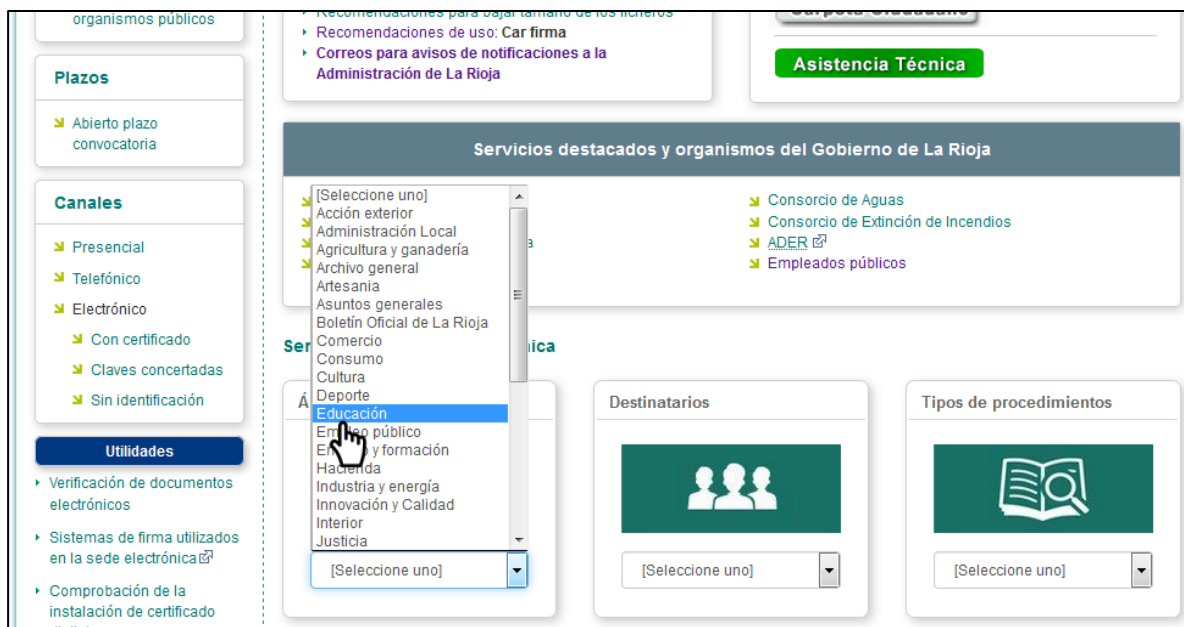
- ▶ Portal de contratación
- ▶ Oficina Virtual Tributaria
- ▶ Acceso a la Información Pública
- ▶ Instancia General Electrónica
- ▶ Consorcio de Aguas
- ▶ Consorcio de Extinción de Incendios
- ▶ ADER
- ▶ Empleados públicos

Servicios de Oficina Electrónica

Áreas temáticas [Selecione uno]

Destinatarios [Selecione uno]

Tipos de procedimientos [Selecione uno]



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 instalación de certificado digital

▶ 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

- [Selecione 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

[Selecione uno]

Destinatarios [Selecione uno]

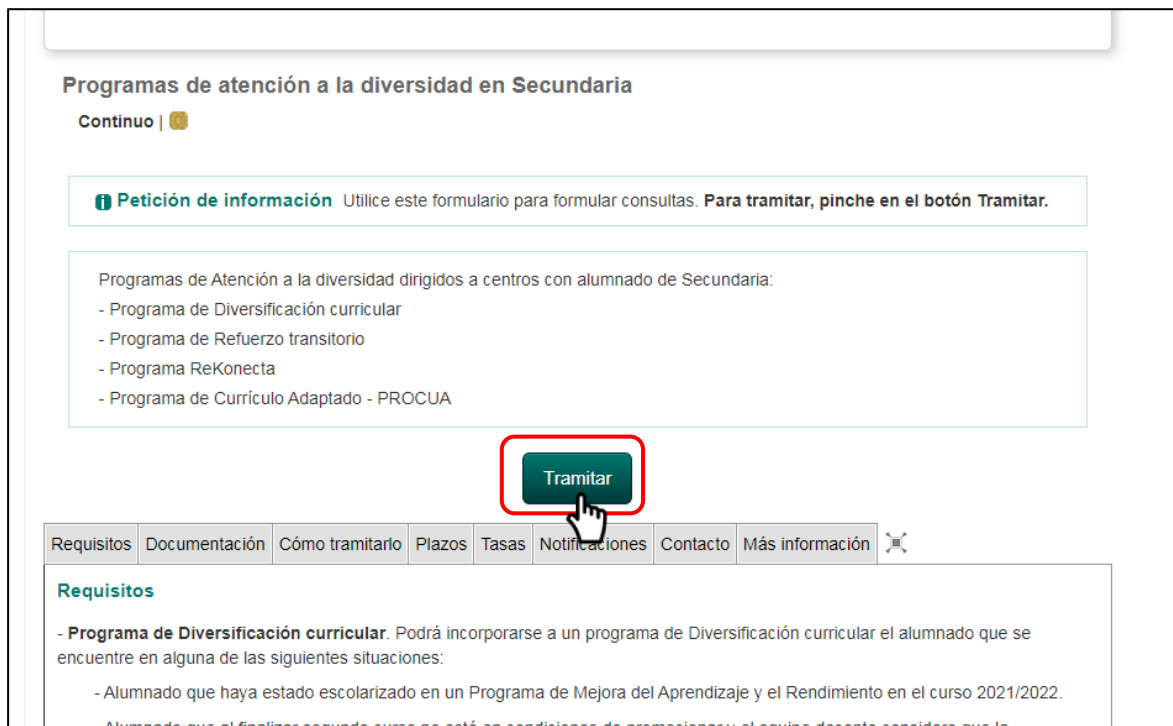
Tipos de procedimientos [Selecione uno]

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

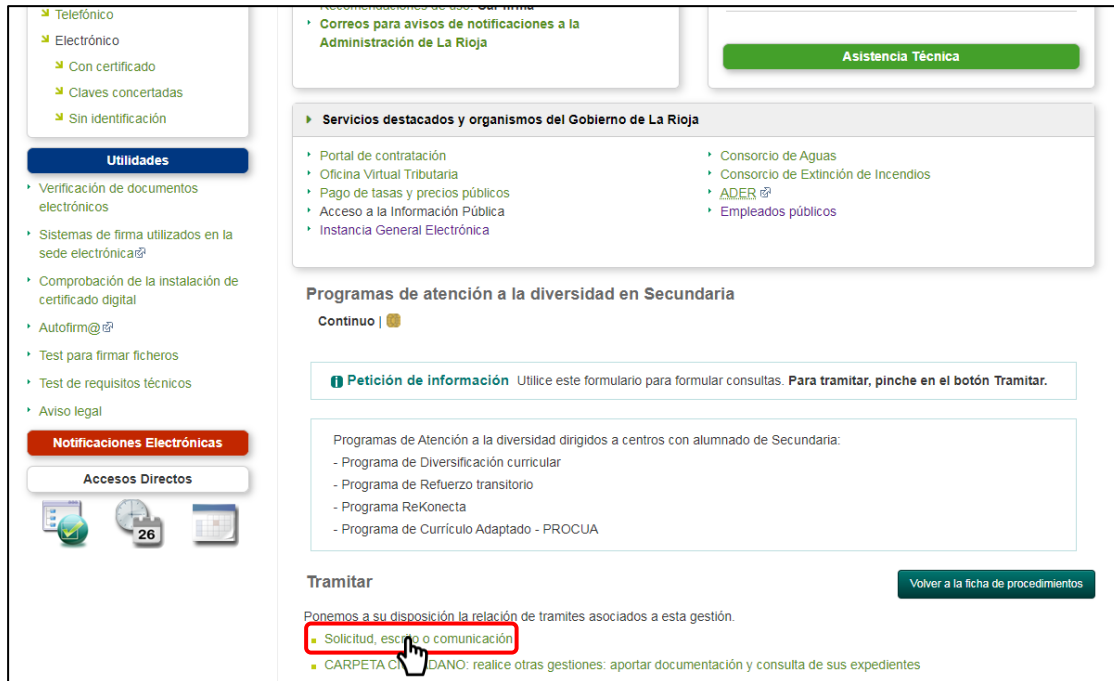
[Tramitar](#)

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”




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 [Volver a la ficha de procedimientos](#)

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

En la siguiente pantalla conectamos con el certificado digital.



Sistema Central de Autenticación del 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.

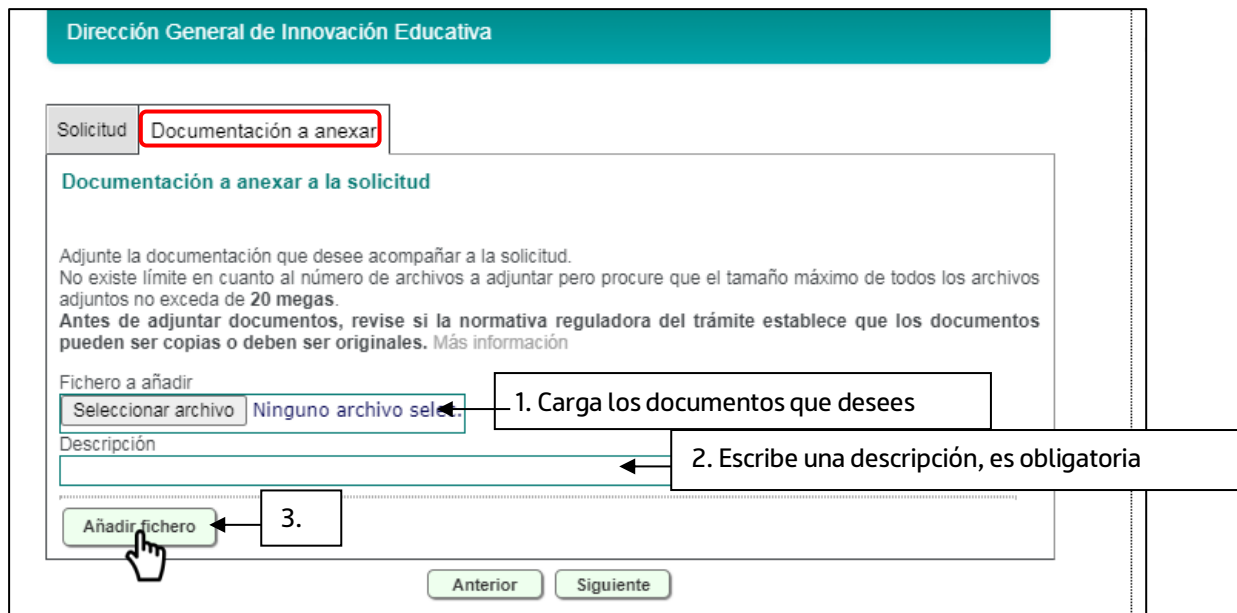
Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

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**

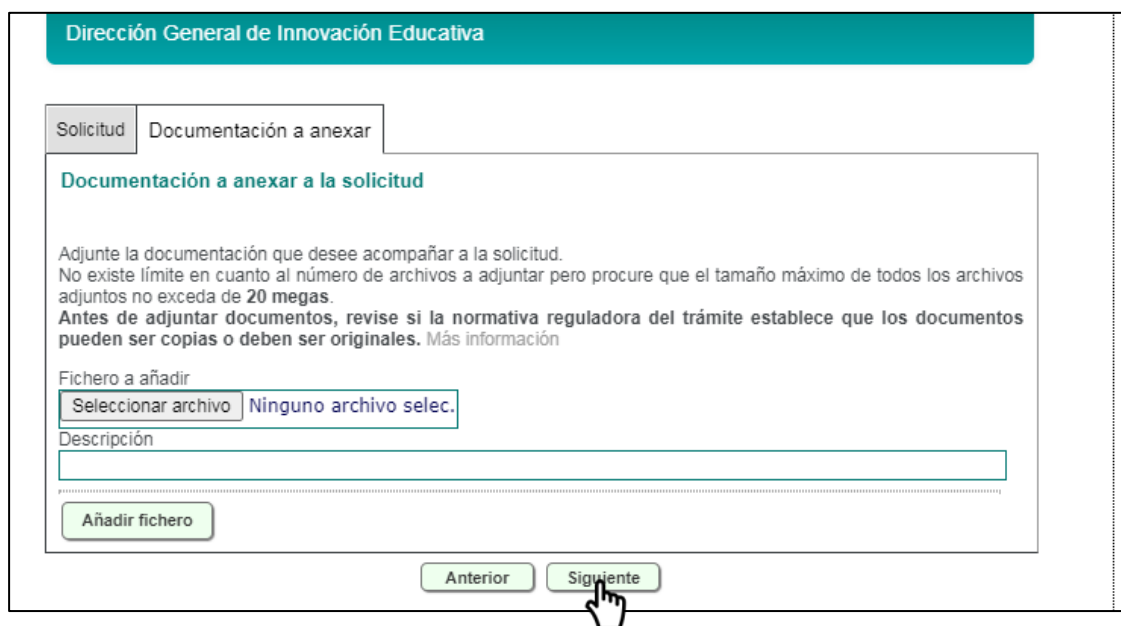
Descripción **2. Escribe una descripción, es obligatoria**

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

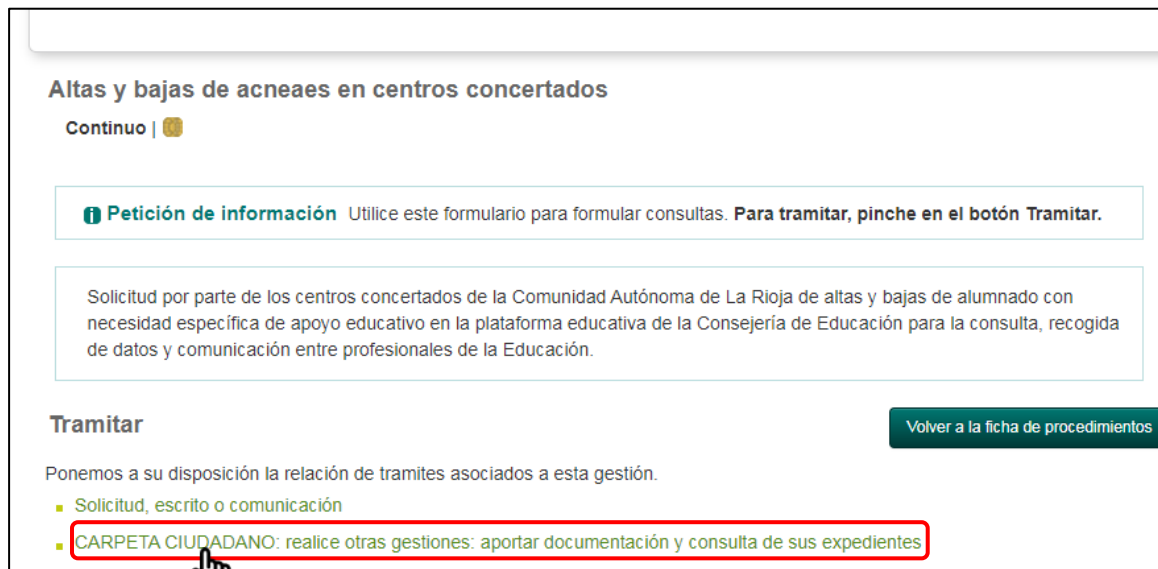
Anterior **Siguiete**

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

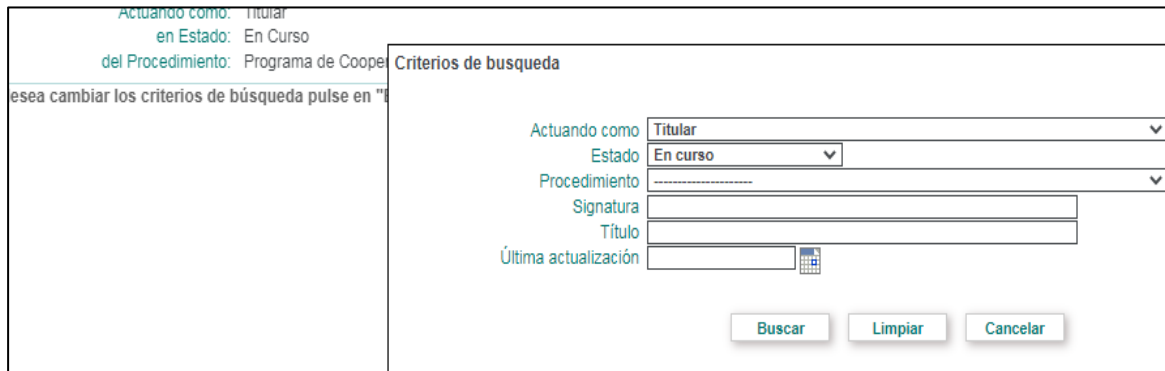
Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico

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** ).



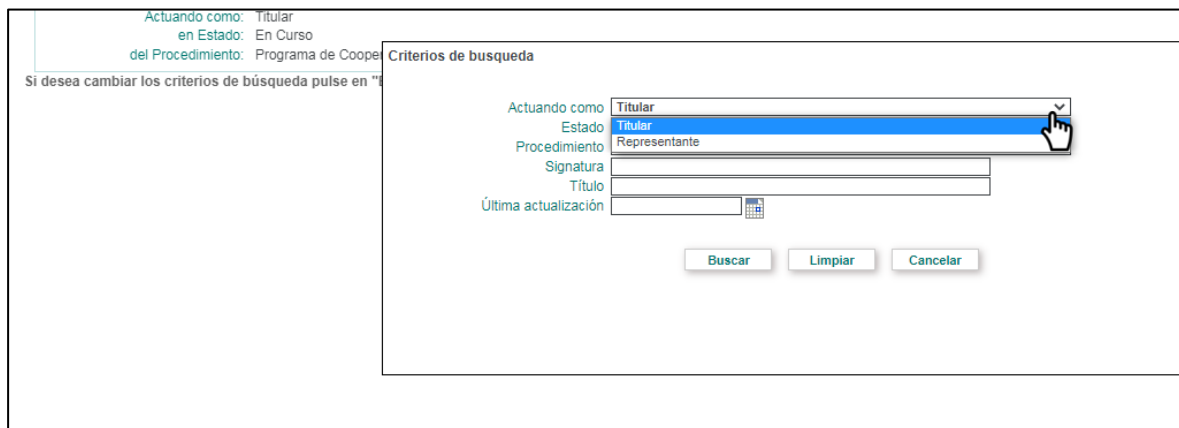
Actuando como: Titular
en Estado: En Curso
del Procedimiento: Programa de Cooperación

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".



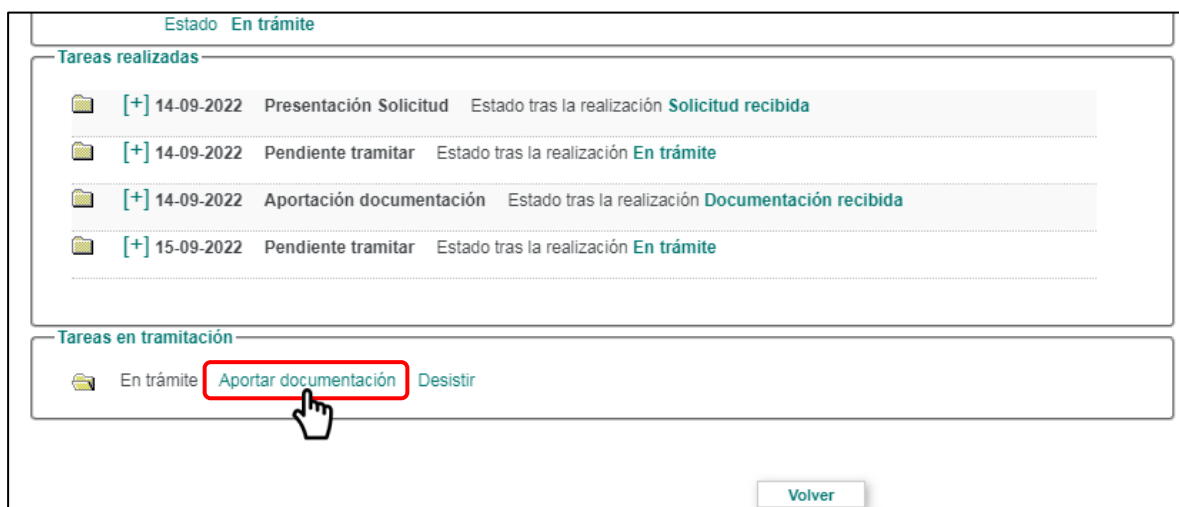
Actuando como: Titular
en Estado: En Curso
del Procedimiento: Programa de Cooperación

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

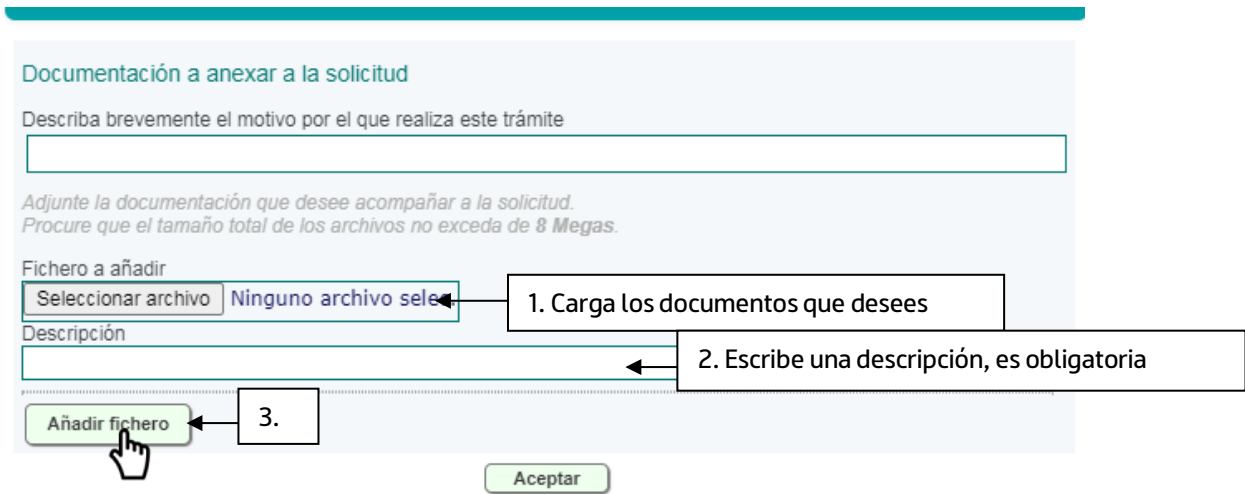
- [+] 14-09-2022 Presentación Solicitud Estado tras la realización **Solicitud recibida**
- [+] 14-09-2022 Pendiente tramitar Estado tras la realización **En trámite**
- [+] 14-09-2022 Aportación documentación Estado tras la realización **Documentación recibida**
- [+] 15-09-2022 Pendiente tramitar Estado 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 area for describing the reason for the request, a note about the 8 MB file size limit, a file selection area with a "Seleccionar archivo" button and "Ninguno archivo seleccionado" text, a description text area, 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 area, and "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".