



La Rioja

ALTAS Y BAJAS DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAES) EN CENTROS CONCERTADOS:

- **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

ALTAS Y BAJAS DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAES) EN CENTROS CONCERTADOS

INSTRUCCIONES PARA SU SOLICITUD

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



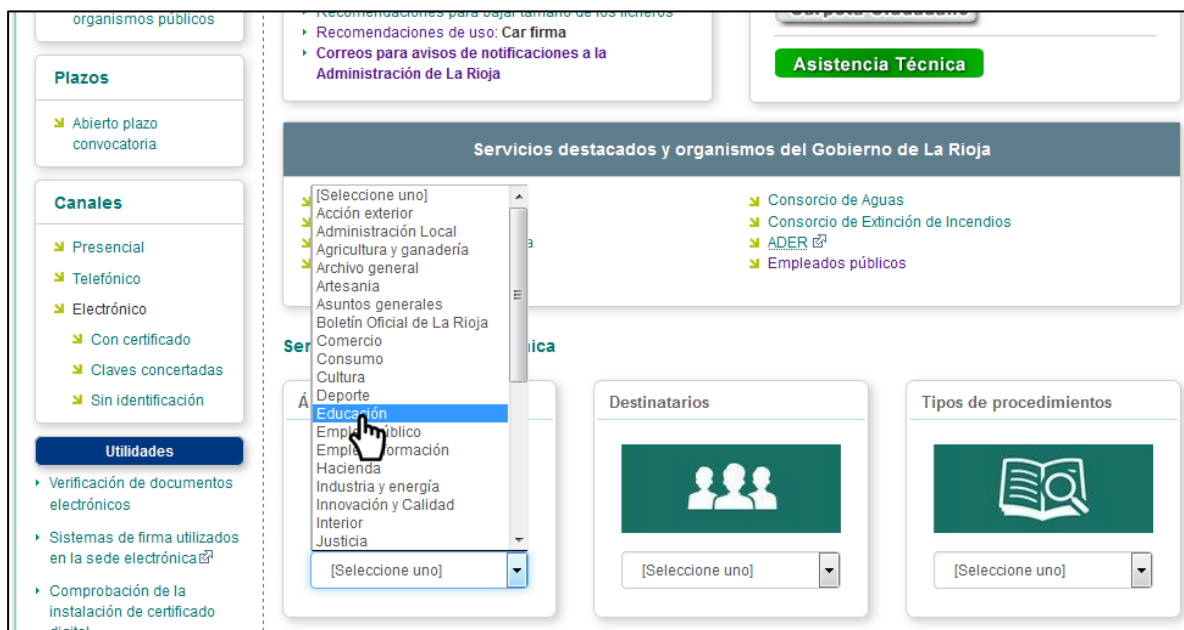
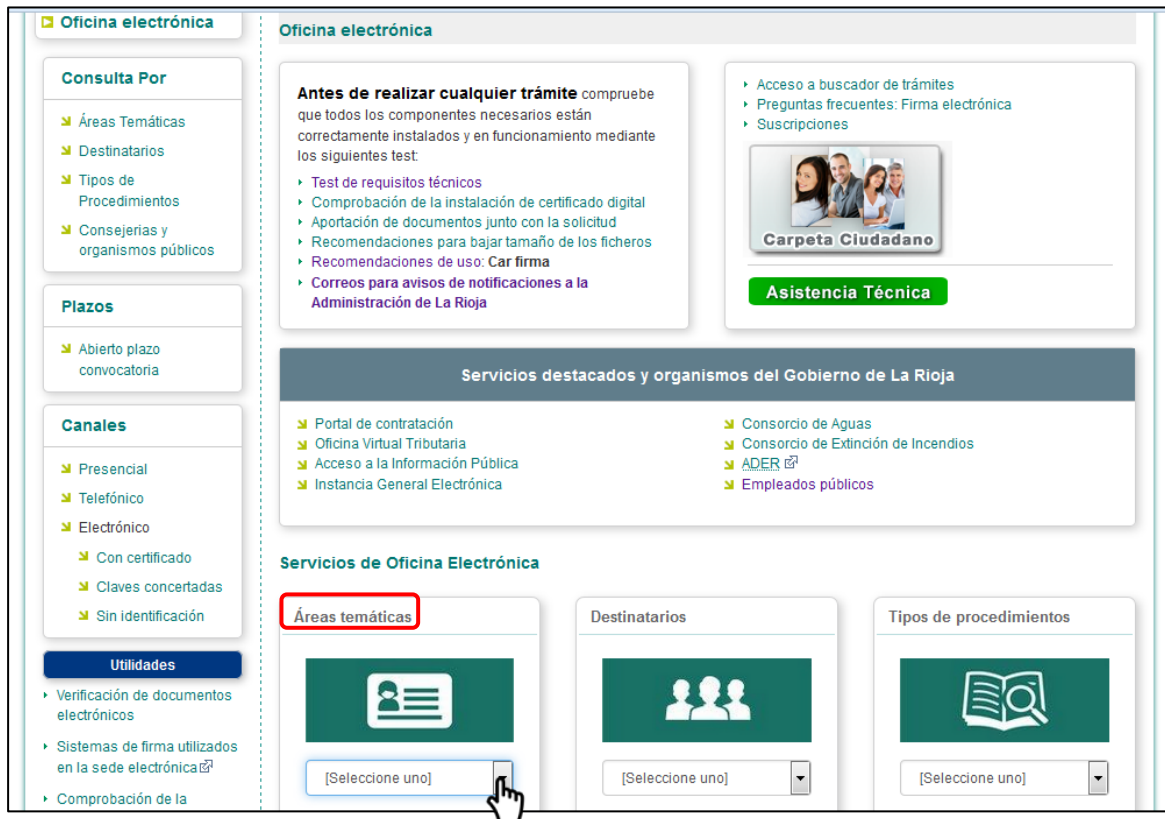
The screenshot shows the homepage of the La Rioja government website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the department. Below this, there are several promotional banners for various services and programs, including 'CONVOCATORIAS', 'Next Generation EU', and 'Guía de Energías Renovables en La Rioja'. In the center, there is a main menu with a button labeled 'Trámites Oficina Electrónica' which is highlighted with a red box and a hand cursor. To the right of this button, there is a list of services under the heading 'NOVEDADES DESTACADOS', including 'Ayudas a los jóvenes para la compra de vivienda en la Comunidad Autónoma de La Rioja', 'Ayudas al Alquiler de Vivienda General', and 'Ayudas al alquiler de vivienda para las personas jóvenes'. At the bottom of the page, there is a search bar and a 'Buscar' button.

A continuación, pinchamos en portal anterior.

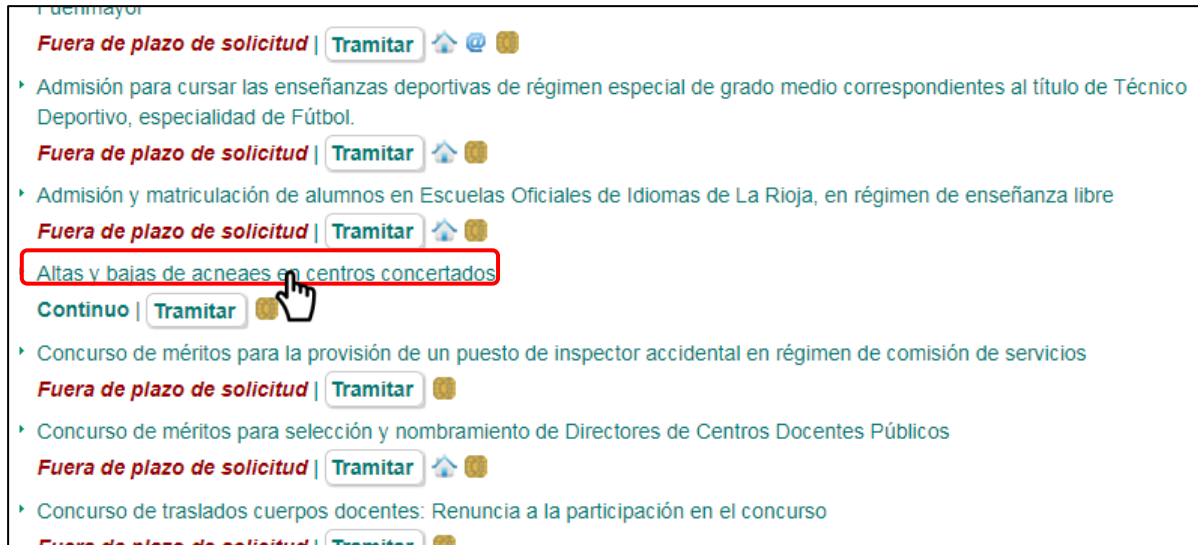













The screenshot shows the 'OFICINA ELECTRÓNICA' portal. At the top, there is a header with the logo and the text 'OFICINA ELECTRÓNICA'. Below this, there is a message: 'Se encuentra en el nuevo portal de Oficina Electrónica. Si lo desea, puede acceder al portal anterior.' The link 'portal anterior' is highlighted with a red box and a hand cursor. Below the message, there is a section titled 'PROCESO DE TRAMITACIÓN' with a flowchart showing four steps: 'Certificado Digital', 'Solicitud', 'Trámite', and 'Resolución'. The first step, 'Certificado Digital', is highlighted with an orange box and contains the following text: 'Si ves este icono en el tipo de acceso del trámite significa que necesitas tener Certificado Digital para poder realizarlo. Si necesita ayuda con el certificado digital consulte nuestra sección de Asistencia Técnica.' Below this text is a 'Siguiente' button. At the bottom of the page, there is a search bar with the text 'Buscador de trámites' and a 'Buscar' button. On the right side of the page, there is a sidebar with a clock showing 'Mar, 31. Ene 2023 11:02:45' and a list of 'Utilidades y servicios' including 'Utilidad de Firma de', 'Verificación de docu', 'Notificaciones Elect', 'Sistemas de firma u electrónica', 'AutoFirma', and 'Suscripciones'. Below this is a section titled 'Información' with links for 'Aportación de docu' and 'Correos para avisos Administración de L'.

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:

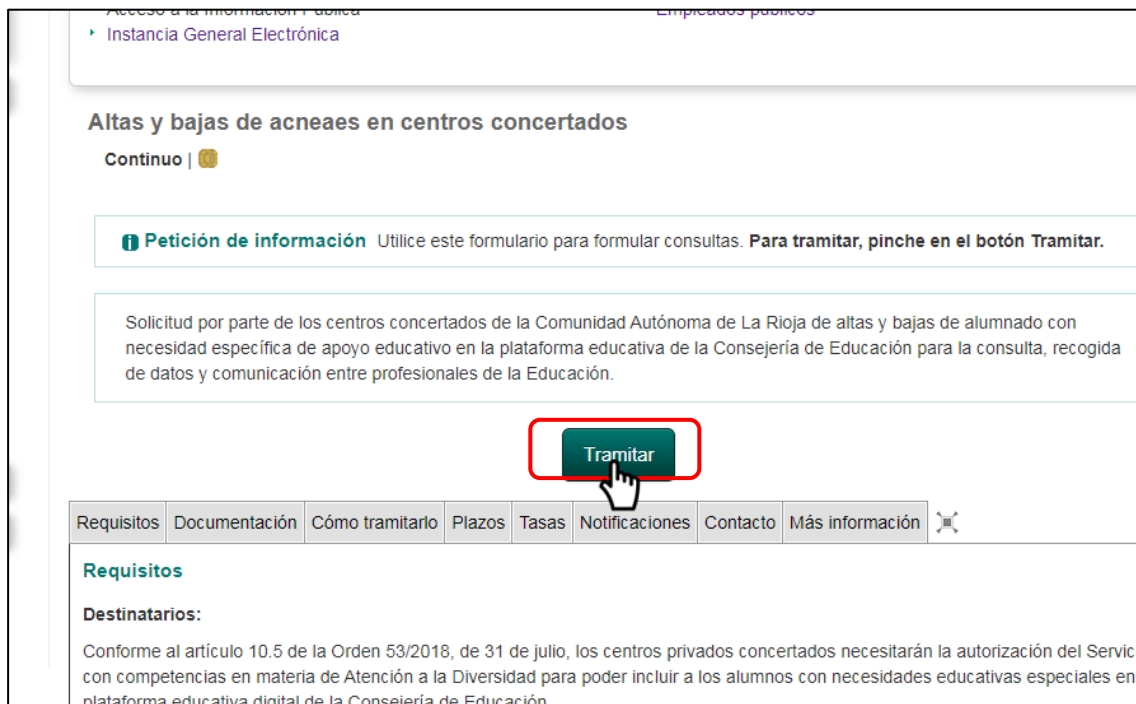


Buscamos en la pantalla el trámite que nos interesa y hacemos clic sobre su nombre.



- Fuermayor
Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#)   
- Admisión para cursar las enseñanzas deportivas de régimen especial de grado medio correspondientes al título de Técnico Deportivo, especialidad de Fútbol.
Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#)  
- Admisión y matriculación de alumnos en Escuelas Oficiales de Idiomas de La Rioja, en régimen de enseñanza libre
Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#)  
- Altas y bajas de acneaes en centros concertados**
Continuo | [Tramitar](#) 
- Concurso de méritos para la provisión de un puesto de inspector accidental en régimen de comisión de servicios
Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#) 
- Concurso de méritos para selección y nombramiento de Directores de Centros Docentes Públicos
Fuera de plazo de solicitud | [Tramitar](#)  
- Concurso de traslados cuerpos docentes: Renuncia a la participación en el concurso
Fuera de plazo de solicitud | [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 | 

 **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”

Altas y bajas de acneaes en centros concertados

Continuo | 

i 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 C...DANO: 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

 **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.

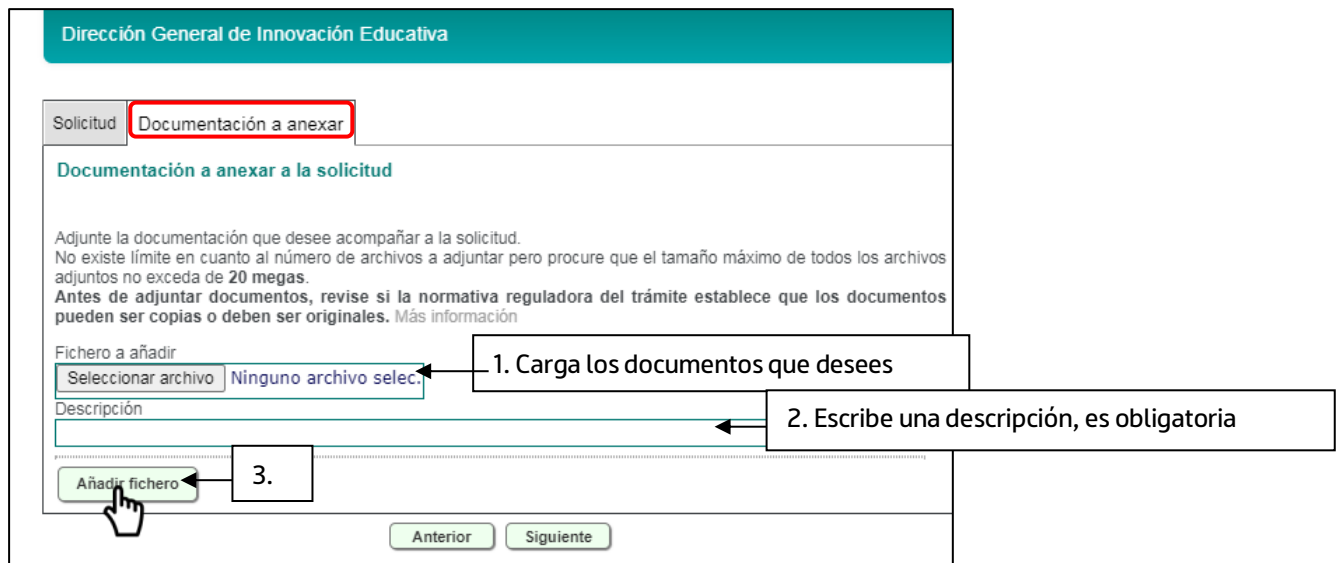
⚠ Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

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".

Descargamos la solicitud, la rellenamos, la guardamos en nuestro ordenador y la adjuntamos. Luego hacemos clic en "Añadir fichero".

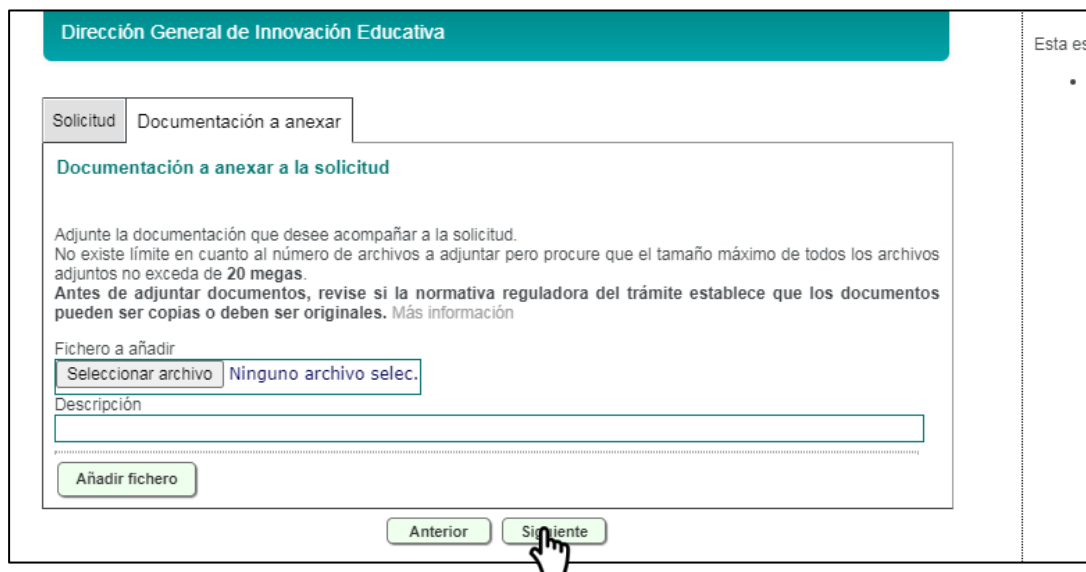
Se pueden añadir más documentos en la pestaña “Documentación a anexar”:



The screenshot shows the 'Documentación a anexar' form. At the top, the header reads 'Dirección General de Innovación Educativa'. Below it, the 'Solicitud' tab is active, showing 'Documentación a anexar'. The main heading is 'Documentación a anexar a la solicitud'. The instructions state: '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'. The form includes a 'Fichero a añadir' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ninguno archivo selec.'. Below this is a 'Descripción' text area. At the bottom left is an 'Añadir fichero' button, and at the bottom center are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. Three callout boxes with arrows point to: 1. The 'Seleccionar archivo' button, 2. The 'Descripción' text area, and 3. 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 “Siguiete”.



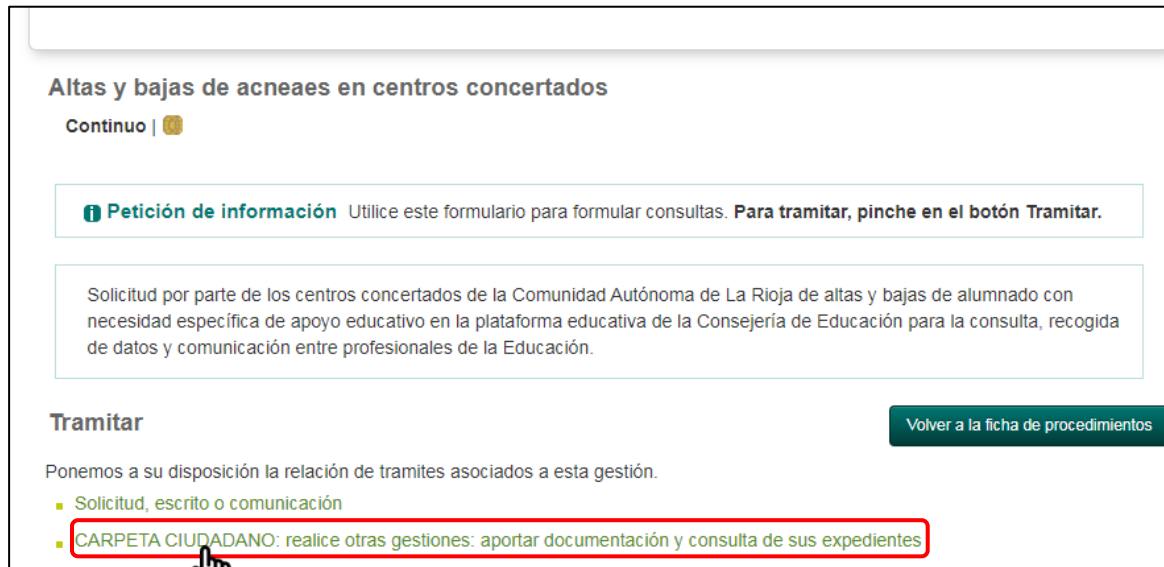
This screenshot shows the same 'Documentación a anexar' form as above. The 'Añadir fichero' button is no longer visible, indicating that documents have been added. A hand cursor is pointing to the 'Siguiete' button at the bottom center of the form.

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**

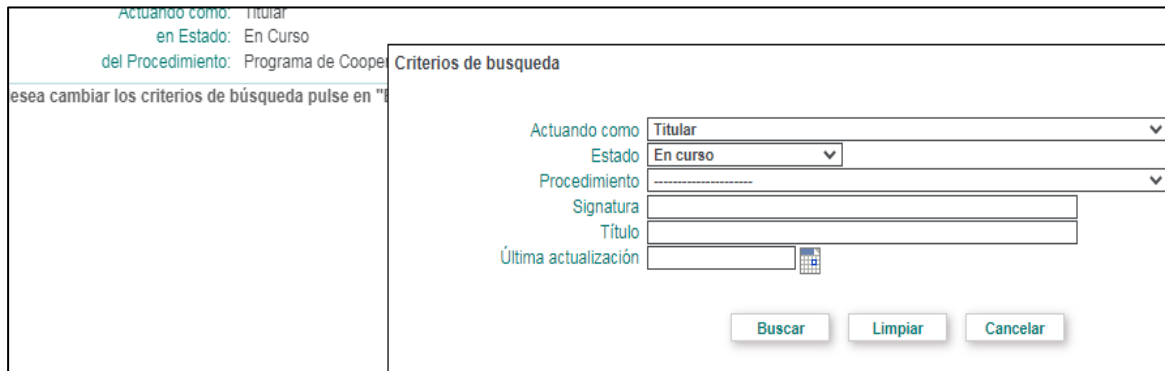
Acceso con Certificado Digital o DNI electrónico

Conectar

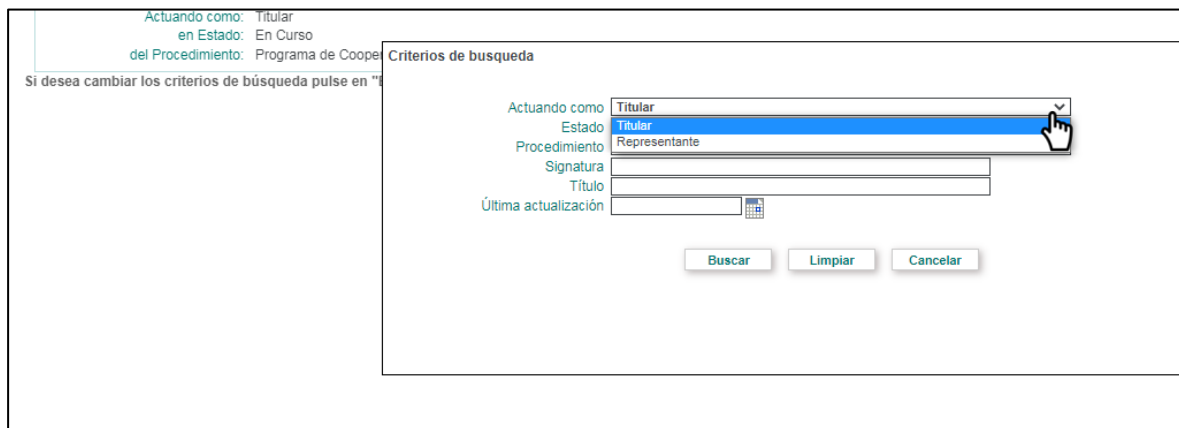
Una vez autenticado en el sistema se mantendrá identificado automáticamente en los sistemas que lo requieran.

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

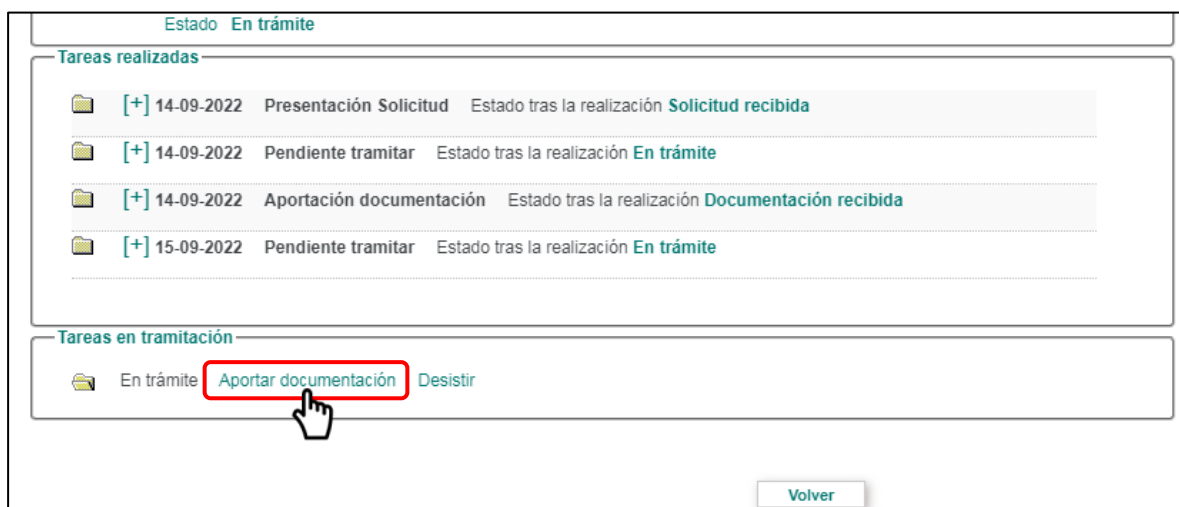
Nos aparece una pantalla de búsqueda como la siguiente (en el caso de que no aparezca, pinchar en **Buscar** ).



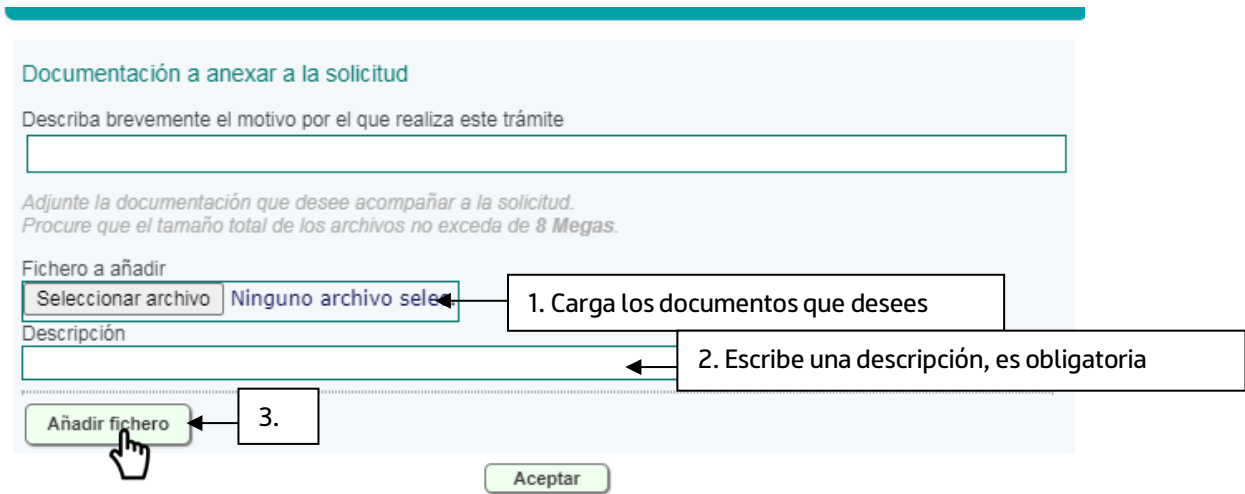
Si hemos presentado iniciado el procedimiento con el certificado del centro, seleccionamos como criterio de búsqueda “Actuando como Titular”. En caso de haberlo iniciado con certificado de persona física, el criterio sería “Actuando como Representante”.



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 includes a text box for describing the reason for the request, a note about file size limits (8 Megas), a "Fichero a añadir" section with a "Seleccionar archivo" button and a "Ninguno archivo seleccionado" status, a "Descripción" text box, an "Añadir fichero" button, and an "Aceptar" button. Three numbered callouts are present: 1. points to the "Seleccionar archivo" button, 2. points to the "Descripción" text box, 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".