

GUÍA PARA LA GRABACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN 0-3 POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Contenido

Acceso a la aplicación 3

Menú de opciones 4

Gestión de solicitudes 5

 Búsqueda 5

 Creación de nuevas solicitudes 6

 Filtrado de solicitudes existentes..... 11

 Edición de solicitudes existentes..... 12

Acceso a la aplicación

Para acceder a la gestión de solicitudes, se debe contar con perfil Dirección en SAUCE de la EEI correspondiente.

La URL de acceso es la siguiente:

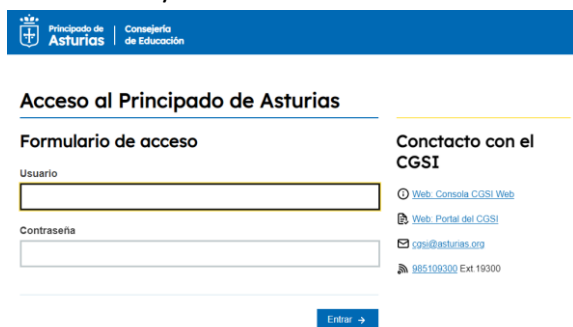
<https://www62.asturias.es/ayalga/>



En la parte superior de la pantalla principal, tenemos los enlaces de acceso. Podremos acceder de dos maneras:

1. Mediante sistema cl@ve. [cl@ve Acceso ciudadano](#)



2. Con usuario/contraseña de SAUCE. [Acceso empleado](#)

Por último, abrimos la aplicación en la siguiente pantalla:

Inicio

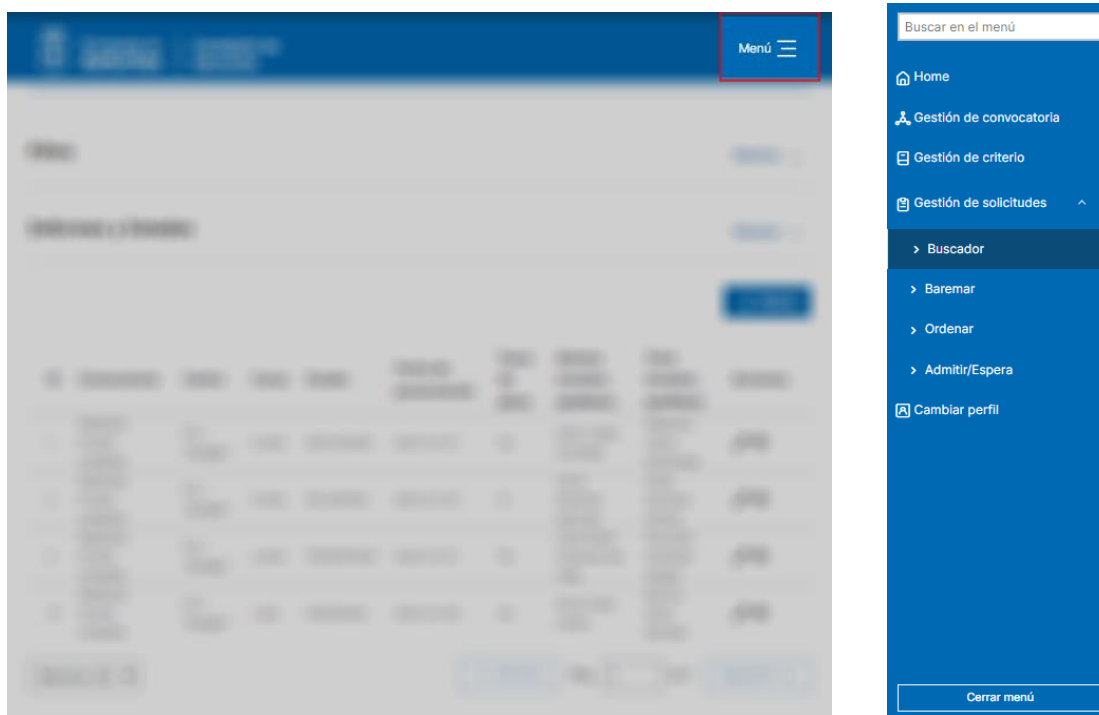


Centros

[Admisión 0-3](#)

Menú de opciones

Una vez dentro de la aplicación, debemos desplegar el menú para ver las opciones:



Como ves en la captura tenemos las siguientes opciones principales:

- Gestión de la convocatoria
- Gestión de criterio
- Gestión de solicitudes

En el caso de personal con perfil Administración, utilizaremos principalmente la opción de *Gestión de solicitudes*. Las otras dos opciones, solamente son para consultar su información, pero no podemos borrar, modificar, o añadir datos nuevos.

Gestión de convocatorias

Curso académico

2025-2026

Buscar Limpiar

Curso académico	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
2025-2026	Admisión Primer Ciclo de Educación Infantil 2025-2026	2025-04-21	2025-05-06	

Gestión de criterios

Convocatoria

Proceso admisión alumnado 0-3 años

Buscar Limpiar

Convocatoria	Nombre del criterio	Tipo	Orden	Acciones
Proceso admisión alumnado 0-3 años	Existencia de hermanos/As matriculados en la escuela infantil	Númérico	1	
Proceso admisión alumnado 0-3 años	Proximidad de domicilio o lugar de trabajo de alguno de los representantes legales en el consejo para el que solicita plaza	Lista	2	
Proceso admisión alumnado 0-3 años	Rentas anuales de la unidad familiar	Lista	3	
Proceso admisión alumnado 0-3 años	Condición de persona trabajadora o estudiante de los representantes legales en horario coincidente con el de la escuela infantil	Lista	4	

Denominación admisión

Tanto en la gestión de la convocatoria como de criterios, tenemos un desplegable para filtrar por el curso académico o la convocatoria respectivamente. Para hacer el filtrado, una vez seleccionado el valor en el desplegable, pulsamos el botón **Buscar**. Además, a la derecha de cada fila hay un icono con un ojo que nos permite consultar el detalle de los datos.

Gestión de solicitudes

Búsqueda

Si accedemos a *Gestión de Solicitudes/Búsqueda* sobre el listado de solicitudes ya creadas, tenemos desplegable para filtrar información y otro para generar informes en PDF/Excel.

Gestión de solicitudes

Filtro Mostrar ▾

Informes y listados Mostrar ▾

+ Nuevo

ID	Convocatoria	Centro	Curso	Estado	Fecha de presentación	Fuera de plazo	Alumno (nombre, apellidos)	Tutor (nombre, apellidos)	Acciones
1									
2									
3									
4									

Mostrar 20 ▾

← Anterior Pág. 1 de 1 Siguiente →

Además, tenemos el botón + Nuevo para comenzar a introducir los datos de una nueva solicitud. A continuación, vamos a ver en detalle cada una de estas opciones.

Comenzaremos por la creación de nuevas solicitudes, ya que el filtrado y la generación de informes, no tienen sentido hasta que no las hayamos creado.

Creación de nuevas solicitudes

Una vez hacemos clic en el botón + Nuevo se abre el asistente de grabación de solicitudes donde tendremos que ir grabando diferentes datos hasta llegar al final de la solicitud donde la confirmaremos y grabaremos.

1. Solicitudes previas

En el primer paso, tenemos que introducir el DNI o pasaporte, como mínimo de un tutor/a y opcionalmente, de dos. A partir de aquí, podemos continuar con el siguiente paso Continuar →, o hacer clic en Buscar.

Si seleccionamos Buscar, la aplicación buscará cualquier solicitud donde aparezca alguno de los DNI/pasaporte introducidos.

DNI tutor 1 Requerido

El formato válido en NIF es: 00000000R y en CIF R00000000

DNI tutor 2

El formato válido en NIF es: 00000000R y en CIF R00000000

Buscar

Paso siguiente **Datos del solicitante** Continuar →

Está en...

1 Solicitudes previas
Búsqueda de solicitudes por tutor

2 Datos del solicitante
Información de los tutores

3 Datos del alumno
Información sobre el alumno

Si tratamos de buscar y no encuentra ninguna solicitud, esto implica que no hay solicitudes registradas para ese DNI/pasaporte del tutor, así que seguimos introduciendo los datos en el siguiente paso. En este caso, que será el más común, puedes pasar al siguiente punto 2. *Datos de solicitante*.

Si, por el contrario, se encuentra una solicitud, lo primero que debes comprobar es que no estés duplicando tu propia solicitud, es decir, que ya la hayamos grabado nosotros mismos previamente. En este caso tendrá los mismos datos, así que podemos cancelar y se quedaría como estaba.

Si seguimos adelante con la grabación, la aplicación nos pide que rellenemos un campo *Observaciones* para proporcionar información sobre el posible motivo del duplicado.

No implica que sea un error necesariamente, podría, por ejemplo, ser algún hermano. En este caso continuaríamos, ya que se trataría de una nueva solicitud.

Si deseas continuar rellene el texto que se muestra a continuación con la información adicional para la solicitud. En caso contrario. Cancele la creación de la solicitud

Observación Requerido

Las solicitudes encontradas corresponden a hermanos.

Paso siguiente
Datos del solicitante

Continuar →

Después de introducir la información de la observación y hacer clic en [Continuar →](#) pasaremos al primer paso para crear una solicitud nueva para el DNI introducido. A partir de este punto podremos seguir con la solicitud como se explica en los siguientes pasos, o bien cancelar.

¿Desea cancelar esta solicitud?
No se guardarán los datos introducidos en los formularios.

Cancelar

Durante cada paso en la creación de la solicitud, tenemos disponible el botón [Cancelar](#) en la parte inferior. La solicitud no queda grabada hasta el paso 6 cuando se hace clic en [Finalizar solicitud](#).

2. Datos de solicitante

En el segundo paso, tenemos que introducir los datos del tutor/a o tutores. Debes prestar atención a introducir los datos en todos los campos requeridos.

Información de los tutores

Datos del primer tutor

Tipo documento Requerido

Documento Requerido

Nombre Requerido

Primer apellido Requerido

Segundo apellido Requerido

Fecha de nacimiento Requerido

Sexo Requerido
☐ H ☐ M

Teléfono Requerido

Correo Requerido

Datos del segundo tutor

Está en...

- 1 Solicitudes previas
[Búsqueda de solicitudes por tutor](#)
- 2 Datos del solicitante
Información de los tutores
- 3 Datos del alumno
Información sobre el alumno
- 4 Dirección
Información de la dirección
- 5 Datos de unidad familiar
Información sobre la unidad familiar

3. Datos del alumno

En el paso 3, introducimos la información del alumno/a. Al igual que en los pasos anteriores, no permitirá avanzar al siguiente paso hasta que se introduzcan los pasos requeridos. La Fecha del parto, será requerida o no, en función de la fecha de nacimiento.

Información del alumno

Tipo documento Requerido

Documento Requerido

Nombre Requerido

Primer apellido Requerido

Segundo apellido Requerido

Fecha de nacimiento Requerido

Fecha del parto Requerido

Sexo Requerido
☐ H ☐ M

Atención Integral Especializada Requerido
☐ Sí ☐ No

Paso siguiente Dirección

Está en...

- 1 Solicitudes previas
[Búsqueda de solicitudes por tutor](#)
- 2 Datos del solicitante
[Información de los tutores](#)
- 3 Datos del alumno
Información sobre el alumno
- 4 Dirección
Información de la dirección
- 5 Datos de unidad familiar
Información sobre la unidad familiar

4. Dirección

En este paso, completamos la información relativa a la dirección, bien sea del domicilio o del trabajo (laboral).

Información de la dirección

Tipo de vía Requerido

Nombre de la vía Requerido

Número Requerido Piso Requerido Puerta Requerido

Bloque Requerido Escalera Requerido Código postal Requerido

Provincia Requerido

Municipio Requerido

Localidad Requerido

Tipo Requerido

Está en...

- 1 Solicitudes previas
[Búsqueda de solicitudes por tutor](#)
- 2 Datos del solicitante
[Información de los tutores](#)
- 3 Datos del alumno
[Información sobre el alumno](#)
- 4 Dirección
Información de la dirección
- 5 Datos de unidad familiar
Información sobre la unidad familiar
- 6 Datos específicos
Información sobre los centro y la solicitud

5. Datos de la unidad familiar

Cuando se autoriza a la AEAT la consulta de los datos, tenemos que introducir los datos que tenemos en el formulario “AUTORIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR PARA LA CONSULTA DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA EL EJERCICIO 2023”.

Datos de la unidad familiar

☒ Autoriza la consulta de los datos a la AEAT

Los siguientes miembros de la unidad familiar declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan expresamente el órgano competente de la Consejería de Educación, para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal anterior en dos años

Número de miembros de la unidad Requerido

[+ Añadir](#)

Está en...

- 1 Datos del solicitante
[Información de los tutores](#)
- 2 Datos del alumno
[Información sobre el alumno](#)
- 3 Dirección
[Información de la dirección](#)
- 4 Datos de unidad familiar
Información sobre la unidad familiar

Comenzamos rellenando el número de miembros de la unidad familiar. Con el botón [+ Añadir](#) podemos ir añadiendo los que necesitemos. En caso de error, también tenemos un botón [Eliminar](#) para borrarlos.

Familiar número: 2DNI Requerido

El formato válido en NIF es: 00000000R
y NIE es: R0000000T

Parentesco

Nombre RequeridoPrimer apellido Requerido

Segundo apellido

 Eliminar

En el caso de no autorizar, se deja sin marcar el check y podemos continuar con el siguiente paso.

6. Datos específicos

En esta sección se establece el orden de petición de centros. El centro que procesa la solicitud, es la primera opción, por lo que esta se encuentra preseleccionada y no se puede modificar. Se cubriría el resto de opciones que sea necesario.

Es importante destacar, que esta es la última opción a efectos de introducción de datos y la solicitud se grabará al hacer clic en **Finalizar solicitud**.

Información de la solicitud	Está en...
Convocatoria Requerido Seleccionar...	1 Solicitudes previas Búsqueda de solicitudes por tutor
Fecha de presentación Requerido dd/mm/aaaa	2 Datos del solicitante Información de los tutores
Información del centro	3 Datos del alumno Información sobre el alumno
Curso Requerido Seleccionar...	4 Dirección Información de la dirección
Horario/Jornada solicitado Requerido Seleccionar...	5 Datos de unidad familiar Información sobre la unidad familiar
Centros opción 1 Requerido Seleccionar...	6 Datos específicos Información sobre los centro y la solicitud
Centros opción 2 Seleccionar...	7 Resumen
Centros opción 3 Seleccionar...	
Centros opción 4 Seleccionar...	

Si no se llega a grabar la solicitud en este paso, todos los datos anteriores se perderán.

7. Resumen

Muestra en pantalla un resumen de la solicitud.

Datos de la solicitud		Está en...	
Estado	RECHAZADA	1	Datos del solicitante Información de los tutores
Número de solicitud	1	2	Datos del alumno Información sobre el alumno
¿Fuera de plazo?	No	3	Dirección Información de la dirección
		4	Datos de unidad familiar Información sobre la unidad familiar
		5	Datos específicos Información sobre los centro y la solicitud
		6	Resumen Verificación y resumen

Datos procesados del alumno	
Tipo documento	SIN DOCUMENTO
Documento	
Nombre	Diego
Primer apellido	Roberto
Segundo apellido	Benavides
Sexo	Masculino
Atención Integral Especializada	No
Fecha de nacimiento	12/11/2024
Fecha de parto	

[Salir](#)

Filtrado de solicitudes existentes

Como decíamos al principio, si accedemos a [Gestión de Solicitudes/Búsqueda](#), en primer lugar, tenemos una opción para filtrar solicitudes por diferentes datos. Esta opción, la desplegamos en el botón [Mostrar](#) de la sección Filtro.

Filtro [Mostrar](#)

Convocatoria

Fecha inicio Fecha fin

Centro Curso de estudio

Estado ¿Fuera de plazo?
☐ Sí ☐ No

DNI Tutor Nombre

Primer apellido Segundo apellido Fecha nacimiento

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Como vemos el campo de escuela estará bloqueado y contendrá la escuela desde la que estamos accediendo. Para filtrar es suficiente con rellenar uno de los campos y hacer clic en buscar para que nos muestre las solicitudes que cumplan con los criterios de búsqueda.

Edición de solicitudes existentes

Para editar cualquier solicitud hacemos clic en el icono del lápiz . Esto nos lleva al detalle de la solicitud, donde podremos modificar los datos que necesitemos navegando por cada una de las secciones de la solicitud.

Gestión de solicitudes

Información de los tutores

Datos del primer tutor

Tipo documento RequeridoDNI/NIE Documento Requerido

123456789

Nombre Requerido

123456789

Primer apellido Requerido

123456789

Segundo apellido

123456789

Fecha de nacimiento Requerido12/04/1980 Sexo Requerido☒ H ☐ MTeléfono Requerido

999011111

Correo

alf@educacion.org

Datos del segundo tutor

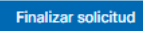
Tipo documento RequeridoDNI/NIE Documento Requerido

123456789

Nombre Requerido

Está en...

- 1 **Datos del solicitante**
Información de los tutores
- 2 **Datos del alumno**
Información sobre el alumno
- 3 **Dirección**
Información de la dirección
- 4 **Datos de unidad familiar**
Información sobre la unidad familiar
- 5 **Datos específicos**
Información sobre los centro y la solicitud
- 6 **Resumen**
Verificación y resumen

En este caso, veremos los mismos formularios que en la grabación de solicitudes, solo que los datos ya tendrán la información y podremos editarla. Al igual que en la grabación de nuevas solicitudes, la información no queda grabada hasta que confirmamos en el paso **Datos específicos** con el botón .