

Inici del procediment I selecció del/la menor

L'enllaç directe d'inscripció és https://carpeta.burjassot.org/SinCertificado/conciliem/Default_val.aspx (si s'identifica amb PIN enviat al mòbil) o https://carpeta.burjassot.org/Certificado/conciliem/Default_val.aspx (si s'identifica amb certificat electrònic)

Destrés d'accedir a l'enllaç d'inscripció, apareixerà la següent pantalla de benvinguda, amb una breu presentació del programa Conciliem i els seus terminis:



CONCILIEM AMB L'ESPORT

El Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Burjassot, pone en marcha la Escuela Deportiva "Conciliem amb l'esport", que amplía la oferta de ocio y tiempo libre para pequeños y tiene como objetivo ayudar en la conciliación familiar.

Totalmente **gratuita**, está abierta para niños y niñas empadronados en Burjassot de **entre 3 y 16 años**, cuyos progenitores o tutores legales cumplan con los requisitos marcados.

Las actividades de esta escuela estarán centradas en la práctica de diferentes disciplinas deportivas.

El plazo de inscripción se abrirá el 1 de junio de 3023

[Realizar nueva inscripción](#)

Fig. 1 – Pantalla de benvinguda

Si es fa clic sobre el botó "Realitzar nova inscripció" i el termini està obert, es mostrarà la llista de menors de 14 anys registrats baix la tutela de l'usuari que ha iniciat sessió:



[Realizar nueva inscripción](#)

Seleccione a quién quiere inscribir

IMPORTANTE: Si va a inscribir a un menor con 14 años o más, debe cerrar su sesión y que a continuación el menor en cuestión se identifique en su espacio propio de Carpeta Electrónica o se registre con su DNI.
Una vez identificado el menor que se va a inscribir, se deberán seguir los mismos pasos: elegir modalidad, horario y adjuntar toda la documentación necesaria para acreditar la situación familiar y laboral de los progenitores.

A continuación se muestran los menores de 14 años a su cargo que puede inscribir en la escuela Conciliem amb l'esport:

[Nombre y apellidos]	Seleccionar
[Nombre y apellidos]	Seleccionar

Si tiene un menor de 14 años a su cargo que cumple los requisitos y no aparece en esta lista, puede comprobar sus datos en el apartado de gestión de menores, pulsando el siguiente botón:

[Gestión de menores](#)

Fig. 2 – Elecció del menor que va a inscriure's

Serà prou amb fer clic sobre el botó "Seleccionar" corresponent a la persona que es desitja inscriure per a iniciar el procés.

AVIS: Per al cas de menors que tinguen 14 anys o més, qui haurà d'iniciar sessió en Carpeta és el propi menor i no el seu tutor/a. La resta del procediment d'inscripció serà el mateix.

Triar modalitat, horari i necessitats especials

El primer pas del procés d'inscripció serà triar la modalitat i l'horari desitjat d'entrada i eixida. Per defecte està marcada l'opció d'escola completa amb l'horari ordinari (de 9 a 14 h):

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: **DANIEL FERRANDEZ PEREZ** (11 años)

Periodo deseado:

- Escuela completa (del 26 de junio al 4 de agosto)
- Mes de julio (del 26 de junio al 28 de julio)
- Última semana (del 31 de julio al 4 de agosto)

Hora de entrada:

- A las 8 h
- A las 8:30 h
- A las 9 h

Hora de salida:

- A las 14 h
- A las 14:30 h

Marcar esta casilla si el menor tiene necesidades educativas especiales

Continuar ✓

Fig. 3 – Elecció de període, hora d'entrada i hora d'eixida desitjats

Si el menor que s'inscriu té necessitats educatives especials, cal marcar la casella de la part inferior, amb la qual cosa es mostrarà un quadre en el qual es podrà indicar quines són eixes necessitats:

Marcar esta casilla si el menor tiene necesidades educativas especiales

Describe brevemente qué tipo de necesidades especiales requiere **DANIEL FERRANDEZ PEREZ**:

Fig. 4 – Quadre de necessitats especials

Si es fa clic en el botó "Continuar", apareixerà la següent pantalla per a indicar la situació familiar i adjuntar la documentació que cal:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: **DANIEL FERRANDEZ PEREZ** (11 años)

Ambos progenitores o tutores legales deben estar trabajando, en búsqueda activa de empleo, formándose o ser víctimas de violencia de género.

Situación familiar declarada:

- Familia monoparental trabajadora
- Familia numerosa
- Víctima de violencia de género u otras violencias contra la mujer
- Mujer en situación de desempleo de larga duración
- Mujer mayor de 45 años
- Otras responsabilidades relacionadas con cuidados

Fig. 5 – Situació familiar declarada

NOTA: La situació familiar declarada serà tinguda en compte a l'hora de la baremació, però no és un requisit estar en una de les situacions descrites per a inscriure un menor. Igualment, si s'indica una situació familiar especial, s'haurà d'aportar la documentació que acredite aquesta situació.

Afegir documentació a la inscripció

En la part inferior d'aquesta pantalla està el formulari per a afegir documents digitalitzats a la sol·licitud d'inscripció.

Els documents admesos han de tindre una grandària inferior a 5 MB i ser d'un d'aquests formats: PDF, Word, Open document o imatges BMP, JPG, PNG, GIF o TIF.

Documentación adjunta:

Debe adjuntar los documentos que sirvan de justificación de que ambos progenitores cumplen los requisitos, así como de las situaciones familiares declaradas.

Aquesta imatge mostra una part del formulari web. A l'esquerra, hi ha un camp de text etiquetat "Descripción del documento". A la dreta, hi ha un text "Examine su equipo y seleccione el documento que desea añadir" i un botó "Seleccionar archivo". A sota d'aquests elements, hi ha un text "Ninguno archivo selec.". Al centre de la part inferior, hi ha un botó "Añadir documento" amb un ícon d'afegir.

Documentos añadidos:

IMPORTANTE: Debe adjuntar en el momento de la inscripción toda la documentación, como mínimo aquella que acredite que ambos progenitores cumplen con los requisitos marcados para inscribir a los menores a su cargo:

- a. Estar trabajando
- b. Estar en búsqueda activa de empleo
- c. Estar formándose
- d. Ser víctima de violencia de género

Fig. 6 – Formulari per a aportar documentació

Com a mínim han d'aportar-se aquells documents que acrediten que els progenitors/tutors del menor compleixen els requisits d'estar treballant, en cerca activa d'ocupació, formant-se o són víctimes de violència de gènere.

Si s'intenta continuar sense haver aportat aquesta documentació mínima, apareixerà un missatge indicant que cal fer-ho:



Fig. 7 – Missatge si s'intenta seguir amb la inscripció sense haver aportat la documentació requerida

El procés d'adjuntar un document consta de tres passos:

1. Fer clic en el botó "Seleccionar arxiu" i buscar el document en qüestió, fent ús de l'explorador del sistema o del dispositiu emprat (fig. 8)
2. Assignar-li en el quadre "Descripció del document" un nom que describa de què es tracta, per exemple, "vida laboral" o "contracte" o "resguard de matrícula", "sentència", etc. (fig. 9)
3. Fer clic en el botó "Afegir document".

Documentación adjunta:

Debe adjuntar los documentos que sirvan de justificación de que ambos progenitores cumplen los requisitos, así como de las situaciones familiares declaradas.

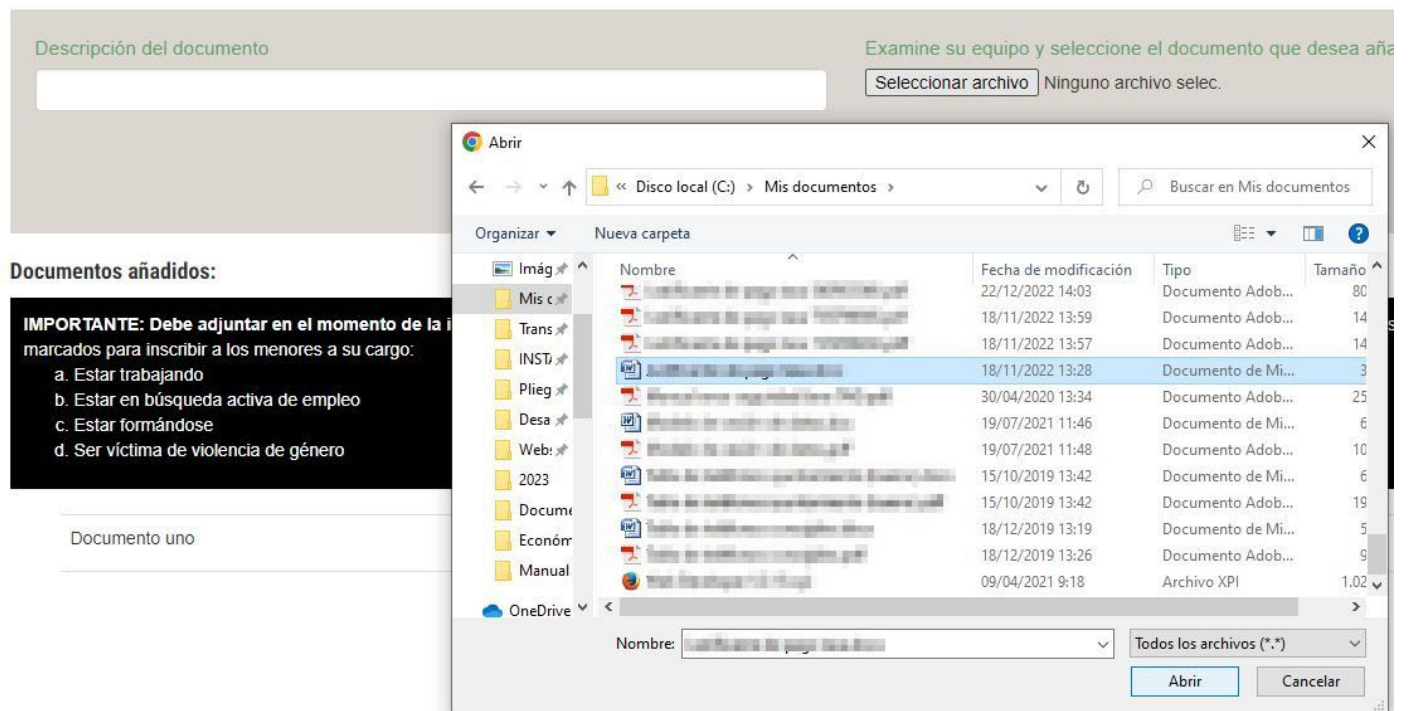


Fig. 8 – Seleccionant en l'explorador d'arxius un document que es volga aportar

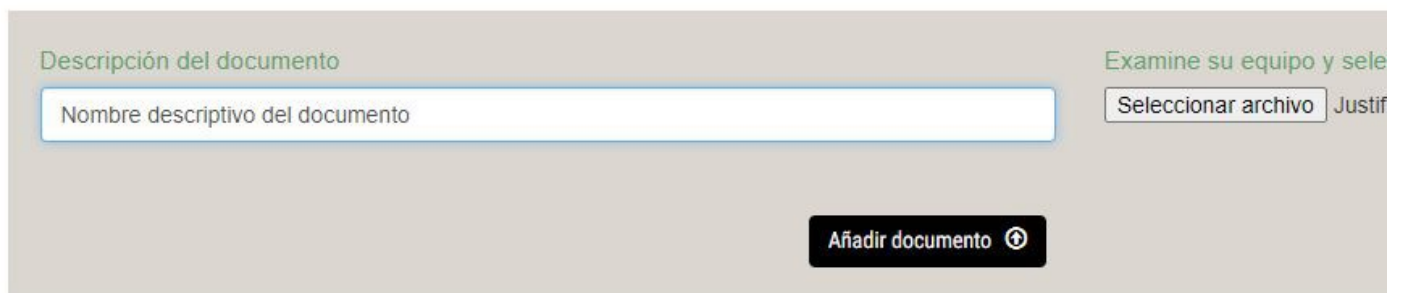


Fig. 9 – Donant un nom al document que es vol aportar

Si el documento cumple los requisitos i es puja correctamente, apareixerà un missatge indicant-lo:



Fig. 10 – Missatge de document afegit amb èxit

Gestionar documents afegits a la inscripció

En la part inferior de la pantalla, baix el formulari per a afegir documents, es mostra la llista de documents afegits. Cadascun d'ells podrà descarregar-se per a comprovar el seu contingut, o eliminar-se.

Documentos añadidos:

IMPORTANTE: Debe adjuntar en el momento de la inscripción toda la documentación, como mínimo aquella que acredite que ambos progenitores cumplen con los requisitos marcados para inscribir a los menores a su cargo:

- Estar trabajando
- Estar en búsqueda activa de empleo
- Estar formándose
- Ser víctima de violencia de género

Documento uno	Ver	Eliminar
Nombre descriptivo del documento	Ver	Eliminar

Continuar

Fig. 11 – Llista de documents afegits a la inscripció

Resum i confirmació

En fer clic sobre “Continuar” en la pantalla anterior (situació familiar i documentació), s’anirà a l’últim pas del procés, en el qual es mostra el resum de la inscripció amb les opcions indicades i tots els documents aportats. En cas d’haver qualsevol error o faltar algun document, podrà tornar-se arrere fent clic sobre el botó “Modificar sol·licitud”:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: ~~RAMON, FRANCISCA PEREZ~~ (11 años)

Datos solicitud

Id solicitud: 51467 **Fecha:** 23/05/2023 08:17

Periodo: Grupo necesidades especiales. Toda la escuela (del 26 de junio al 4 de agosto) **Horario deseado:** De 9:00 a 14:00 h

Necesidades educativas especiales:

Situación familiar declarada
--

Documentación adjunta

Documento uno	Ver
Nombre descriptivo del documento	Ver

Modificar solicitud

Fig. 12 – Pantalla resum de la inscripció

Si tot està correcte i vol confirmar-se la inscripció, haurà de declarar-se responsablement que les dades indicades són certs i que s'està d'acord amb la política de dades personals.

Per a això cal llegir el contingut dels quadres de “Declaració responsable” i “Política de dades personals” que es mostren a continuació i marcar les seues corresponents caselles.

NOTA: És important que l'usuari consulte i conega la informació addicional que pot trobar fent clic en l'enllaç que hi ha al quadre de "Política de dades personals".

Declaración responsable

- Al marcar esta casilla, declaro responsablemente que tanto los datos del menor, incluyendo edad y población de residencia, así como el resto de datos indicados en esta solicitud son ciertos.

Política de datos personales

Los datos de carácter personal proporcionados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Burjassot, en calidad de responsable, para la finalidad indicada y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento de Protección de Datos (UE) 2016/679.

Tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar los datos, así como otros derechos contemplados en el reglamento.

Puede consultar información adicional en la hoja adjunta o en el siguiente [enlace](#)

- Al marcar esta casilla, afirmo que conozco la política de datos del Ayuntamiento de Burjassot y que doy mi consentimiento expreso para el uso de los datos aquí indicados con la finalidad de realizar las gestiones administrativas correspondientes al contenido de esta solicitud.

Fig. 13 – Declaració responsable i acceptació de la política de dades personals

Només quan totes dues caselles estiguen marcades, apareixerà el botó "Finalitzar inscripció":

Política de datos personales

Los datos de carácter personal proporcionados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Burjassot, en calidad de responsable, para la finalidad indicada y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento de Protección de Datos (UE) 2016/679.

Tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar los datos, así como otros derechos contemplados en el reglamento.

Puede consultar información adicional en la hoja adjunta o en el siguiente [enlace](#)

- Al marcar esta casilla, afirmo que conozco la política de datos del Ayuntamiento de Burjassot y que doy mi consentimiento expreso para el uso de los datos aquí indicados con la finalidad de realizar las gestiones administrativas correspondientes al contenido de esta solicitud.

Finalizar inscripción 

Fig. 14 – Botó per a finalitzar la inscripció visible només quan es marquen tant la declaració responsable com l'acceptació de la política de dades

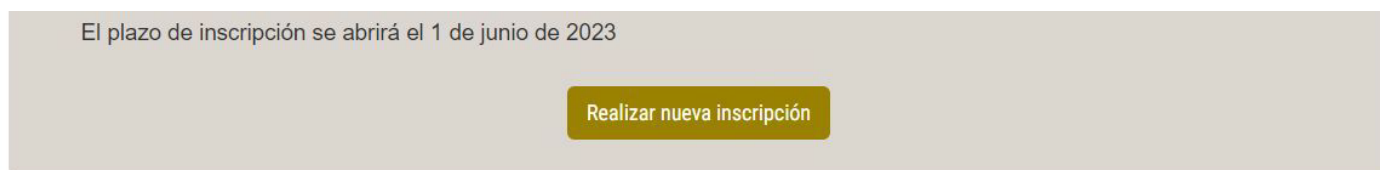
En pulsar-lo s'enviaran totes les dades i, si tot va bé, es mostrarà un missatge indicant que el procés d'inscripció ha finalitzat:



Fig. 15 – Missatge d'inscripció realitzada

Consultar inscripció ja realitzada

Es poden consultar els detalls i l'estat d'una inscripció realitzada amb anterioritat. Per a això cal buscar la inscripció en la pantalla de benvinguda. En la part inferior, baix el botó "Realitzar nova inscripció" apareixeran las inscripcions realitzades anteriorment i fent clic al corresponent botó "Veure detalls" s'accedirà a les seues dades:



INSCRIPCIONES REALIZADAS

INSCRIPCIÓN N°	ALUMNO	
51467	[REDACTED]	Ver detalles

Fig. 16 – Llistat d'inscripcions realitzades en la pantalla de benvinguda

La pantalla de detalls de la inscripció realitzada es pareix molt a la pantalla de resum que es mostra abans de confirmar, però mostrant de manera destacada l'estat de la sol·licitud i amb un botó que permet descarregar un resguard:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · DETALLE DE INSCRIPCIÓN

Datos solicitud

Id solicitud: 51467 Fecha de formalización: 23/05/2023 08:17

Menor: [REDACTED] (11 años)

Periodo: Toda la escuela (del 26 de junio al 4 de agosto) Horario deseado: De 9:00 h a 14:00 h

Necesidades educativas especiales:

Situación familiar declarada

--

Enviada y pendiente de baremación

[Descargar resguardo](#)

Documentación adjunta

Documento uno	Ver
Nombre descriptivo del documento	Ver

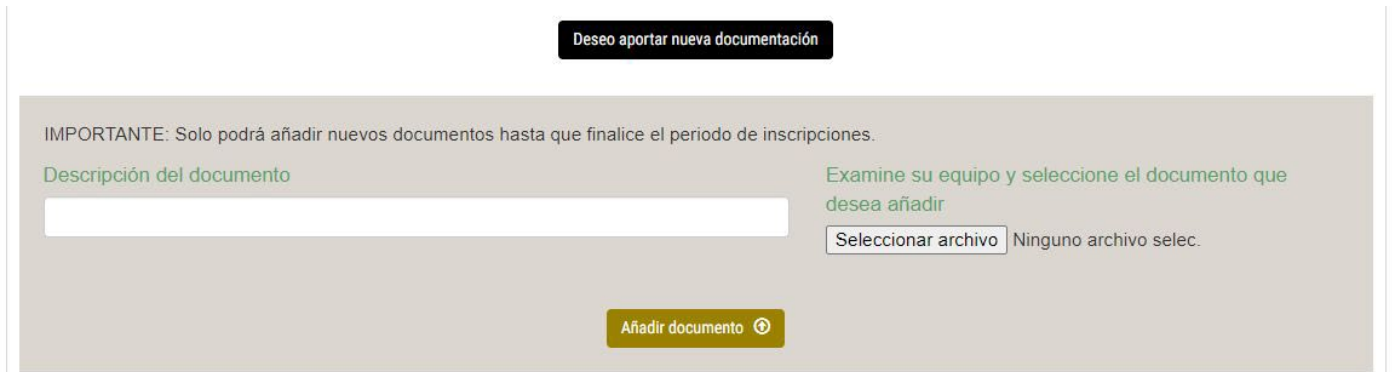
[Deseo aportar nueva documentación](#)

Fig. 17 – Detall d'una inscripció realitzada amb el seu estat

Aportant nous documents a una sol·licitud ja realitzada

A més, des d'aquesta pantalla de detall de sol·licitud realitzada, es permet afegir nous documents, sempre que s'esté dins del termini per a nous inscripcions. Per a això cladrà fer clic sobre el botó "Desitge aportar nova documentació" de la part inferior.

El formulari per a adjuntar documents i el procés fer a fer-ho és exactament el mateix que ja s'ha vist anteriorment.



Deseo aportar nueva documentación

IMPORTANTE: Solo podrá añadir nuevos documentos hasta que finalice el periodo de inscripciones.

Descripción del documento

Examine su equipo y seleccione el documento que desea añadir

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Añadir documento

Fig. 18 – Formulari per a afegir nova documentació

Si s'intenta polsar el botó "Desitge aportar nova documentació" i s'ha tancat el termini de noves inscripcions, el sistema no deixarà fer-ho i mostrarà un missatge indicant que s'està fora de termini:

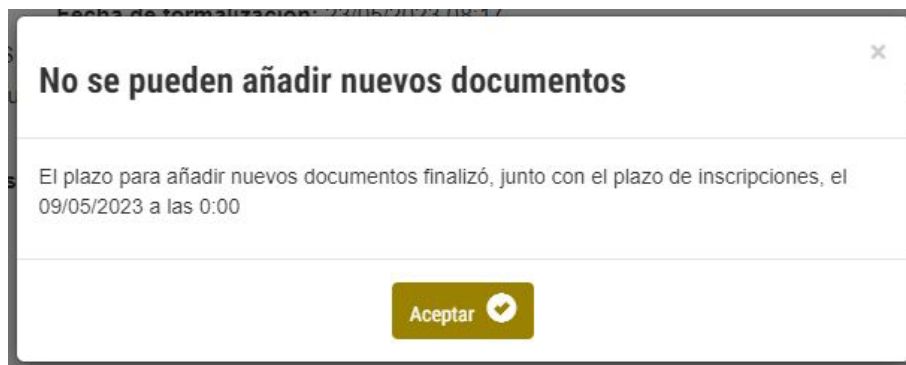


Fig. 19 – Missatge quan s'intenta afegir un document fora de termini