

Inicio del procedimiento y selección del/la menor

El enlace directo de inscripción es <https://carpeta.burjassot.org/SinCertificado/conciliem/> (si se identifica con PIN) o <https://carpeta.burjassot.org/Certificado/conciliem/> (si se identifica con certificado electrónico)

Tras acceder al enlace de inscripción, aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida, con una breve presentación del programa Conciliem y sus plazos:



Fig. 1 – Pantalla de bienvenida

Si se pulsa sobre el botón “Realizar nueva inscripción” y el plazo está abierto, se mostrará la lista de menores de 14 años registrados bajo la tutela del usuario que ha iniciado sesión:



Fig. 2 – Elección del menor que se va a inscribir

Bastará con pulsar el botón “Seleccionar” correspondiente a la persona que se desea inscribir para iniciar el proceso.

AVISO: Para el caso de menores que tengan 14 años o más, quien deberá iniciar sesión en Carpeta es el propio menor y no su tutor/a. El resto del procedimiento de inscripción será el mismo.

Elegir modalidad, horario y necesidades especiales

El primer paso del proceso de inscripción será elegir la modalidad y el horario deseado de entrada y salida. Por defecto está marcada la opción de escuela completa con el horario ordinario (de 9 a 14 h):

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: **BARCELONA, FERRAN PUIGGALL (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 – Elección de periodo, hora de entrada y hora de salida deseados

Si el menor que se inscribe tiene necesidades educativas especiales, hay que marcar la casilla de la parte inferior, con lo que se mostrará un cuadro en el que se podrá indicar cuáles son dichas necesidades:

☒ Marcar esta casilla si el menor tiene necesidades educativas especiales

Describe brevemente qué tipo de necesidades especiales requiere **BARCELONA, FERRAN PUIGGALL**:

Fig. 4 – Cuadro de necesidades especiales

Si se pulsa el botón “Continuar”, aparecerá la siguiente pantalla para indicar la situación familiar y adjuntar la documentación necesaria:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: **BARCELONA, FERRAN PUIGGALL (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 – Situación familiar declarada

NOTA: La situación familiar declarada será tomada en cuenta a la hora de la baremación, pero no es un requisito estar en una de las situaciones descritas para inscribir a un menor. Igualmente, si se indica una situación familiar especial, habrá que aportar la documentación que acredite dicha situación.

Añadir documentación a la inscripción

En la parte inferior de esta pantalla está el formulario para añadir documentos digitalizados a la solicitud de inscripción.

Los documentos admitidos deben tener un tamaño inferior a 5 MB y ser de uno de estos formatos: PDF, Word, Open document o imágenes 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.

El formulario tiene un fondo gris claro. A la izquierda, bajo el título "Descripción del documento", hay un campo de texto blanco. A la derecha, el texto "Examine su equipo y seleccione el documento que desea añadir" precede a un botón "Seleccionar archivo" y al texto "Ninguno archivo selec.". En el centro inferior hay un botón amarillo "Añadir documento" con un icono de flecha hacia arriba.

Documentos añadidos:

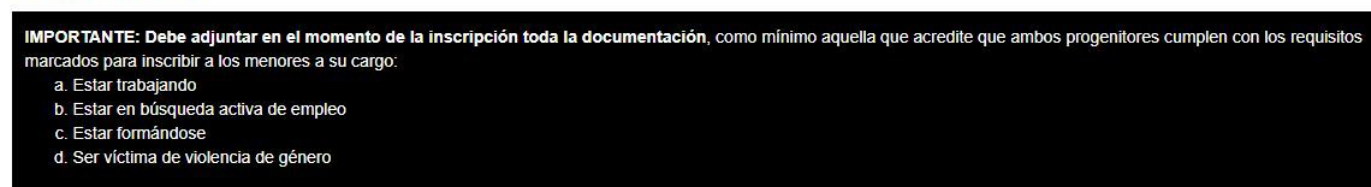
Un recuadro negro con texto blanco. El texto principal dice: "IMPORTANTE: Debe adjuntar en el momento de la inscripción toda la documentación, como mínimo aquella que acredite que ambos progenitores cumplen con los requisitos marcados para inscribir a los menores a su cargo:". A continuación hay una lista con viñetas: "a. Estar trabajando", "b. Estar en búsqueda activa de empleo", "c. Estar formándose", "d. Ser víctima de violencia de género".

Fig. 6 – Situación familiar y formulario para aportar documentación

Como mínimo debe aportarse aquellos documentos que acrediten que los progenitores/tutores del menor cumplen los requisitos de estar trabajando, en búsqueda activa de empleo, formándose o son víctimas de violencia de género.

Si se intenta continuar sin haber aportado esta documentación mínima, aparecerá un mensaje indicando que es necesario hacerlo:

Una ventana emergente con un fondo gris y un título "Documentación pendiente" en negrita. El texto principal dice: "Para poder continuar debe aportar, como mínimo, la documentación que acredite los requisitos de los progenitores para poder hacer la inscripción (al menos un documento). Si ha declarado una situación familiar especial, también deberá aportar los documentos que acrediten dicha situación.". En la parte inferior hay un botón amarillo "Aceptar" con un icono de checkmark.

Fig. 7 – Mensaje si se intenta seguir con la inscripción sin haber aportado la documentación requerida

El proceso de adjuntar un documento consta de tres pasos:

1. Pulsar el botón "Seleccionar archivo" y buscar el documento en cuestión, usando el explorador del sistema o del dispositivo empleado (fig. 8)
2. Asignarle en el cuadro "Descripción del documento" un nombre que describa de qué se trata, por ejemplo, "vida laboral" o "contrato" o "resguardo de matrícula", "sentencia", etc. (fig. 9)
3. Pulsar el botón "Añadir documento".

Documentación adjunta:

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

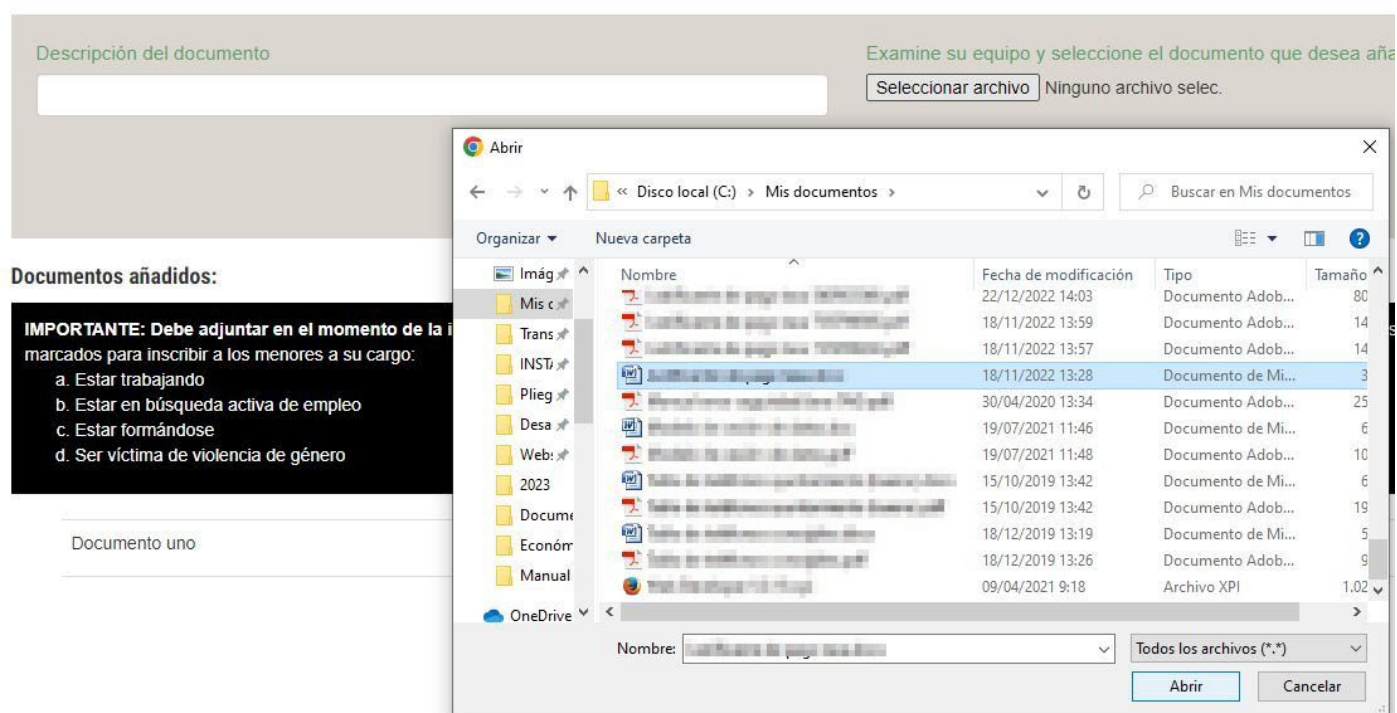


Fig. 8 – Seleccionando en el explorador de archivos un documento que se quiere aportar

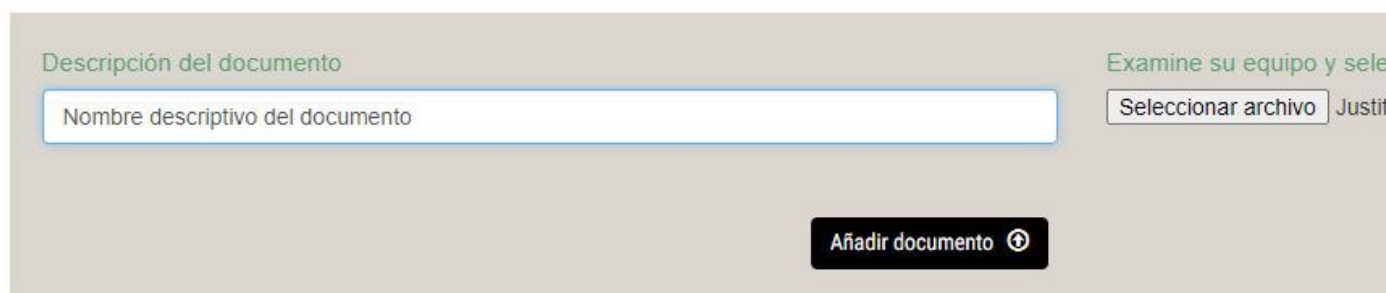


Fig. 9 – Dando un nombre al documento que se quiere aportar

Si el documento cumple los requisitos y se sube correctamente, aparecerá un mensaje indicándolo:



Fig. 10 – Mensaje de documento añadido con éxito

Gestionar documentos añadidos a la inscripción

En la parte inferior de la pantalla, bajo el formulario para añadir documentos, se muestra la lista de documentos añadidos. Cada uno de ellos podrá descargarse para comprobar su contenido, o eliminarse.

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

Documento uno	Ver	Eliminar
Nombre descriptivo del documento	Ver	Eliminar

Continuar

Fig. 11 – Lista de documentos añadidos a la inscripción

Resumen y confirmación

Al pulsar “Continuar” en la pantalla anterior (situación familiar y documentación), se irá al último paso del proceso, en el que se muestra el resumen de la inscripción con las opciones indicadas y todos los documentos aportados. En caso de haber cualquier error o faltar algún documento podrá volverse atrás pulsando el botón “Modificar solicitud”:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · NUEVA INSCRIPCIÓN

Menor seleccionado/a: **SAMUEL FRANCISCO 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 resumen de la inscripción

Si todo está correcto y se quiere confirmar la inscripción, habrá declarar responsablemente que los datos indicados son ciertos y que se está de acuerdo con la política de datos personales.

Para ello hay que leer el contenido de los cuadros de “Declaración responsable” y “Política de datos personales” que se muestran a continuación y marcar sus correspondientes casillas.

NOTA: Es importante que el usuario consulte y conozca la información adicional que puede encontrar pulsando en el enlace que hay en el cuadro de “Política de datos personales”.

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 – Declaración responsable y aceptación de la política de datos personales

Solo cuando ambas casillas estén marcadas, aparecerá el botón “Finalizar inscripción”:

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 – Botón para finalizar la inscripción visible solo cuando se marcan, tanto la declaración responsable como la aceptación de la política de datos

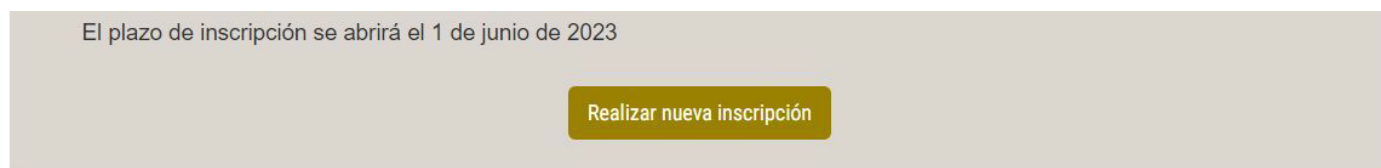
Al pulsarlo se enviarán todos los datos y, si todo va bien, se mostrará un mensaje indicando que el proceso de inscripción ha finalizado:



Fig. 15 – Mensaje de inscripción realizada

Consultar inscripción ya realizada

Se pueden consultar los detalles y el estado de una inscripción realizada con anterioridad. Para ello hay que buscar la inscripción en la pantalla de bienvenida. En la parte inferior, bajo el botón “Realizar nueva inscripción” aparecerán las inscripciones realizadas anteriormente y pulsando el correspondiente botón “Ver detalles” se accederá a sus datos:



INSCRIPCIONES REALIZADAS

INSCRIPCIÓN Nº	ALUMNO	
51467	DAVID FRANCISCO PEREZ	Ver detalles

Fig. 16 – Listado de inscripciones realizadas en la pantalla de bienvenida

La pantalla de detalles de la inscripción realizada se parece mucho a la pantalla de resumen que se muestra antes de confirmar, pero mostrando de forma destacada el estado de la solicitud y con un botón que permite descargar un resguardo:

CONCILIEM AMB L'ESPORT · DETALLE DE INSCRIPCIÓ

Datos solicitud
Id solicitud: 51467 **Fecha de formalización:** 23/05/2023 08:17
Menor: DAVID FRANCISCO PEREZ (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 – Detalle de una inscripción realizada con su estado

Aportando nuevos documentos a una solicitud ya realizada

Además, desde esta pantalla de detalle de solicitud realizada, se permite añadir nuevos documentos, siempre que se esté dentro del plazo para nuevas inscripciones. Para ello habrá que pulsar el botón “Deseo aportar nueva documentación” de la parte inferior.

El formulario para adjuntar documentos y el proceso para hacerlo es exactamente el mismo que ya se ha visto anteriormente.

The image shows a web form for adding new documentation. At the top, there is a black button with white text that says "Deseo aportar nueva documentación". Below this is a light gray box containing the form. Inside the box, there is a green text label "Descripción del documento" followed by a white text input field. To the right of the input field, there is a green text label "Examine su equipo y seleccione el documento que desea añadir". Below this label, there is a button that says "Seleccionar archivo" and a text label that says "Ninguno archivo selec.". At the bottom of the light gray box, there is a green button with white text that says "Añadir documento" and a small circular icon with a question mark.

Fig. 18 – Formulario para añadir nueva documentación

Si se intenta pulsar el botón “Deseo aportar nueva documentación” y se ha cerrado el plazo de nuevas inscripciones, el sistema no dejará hacerlo y mostrará un mensaje indicando que se está fuera de plazo:

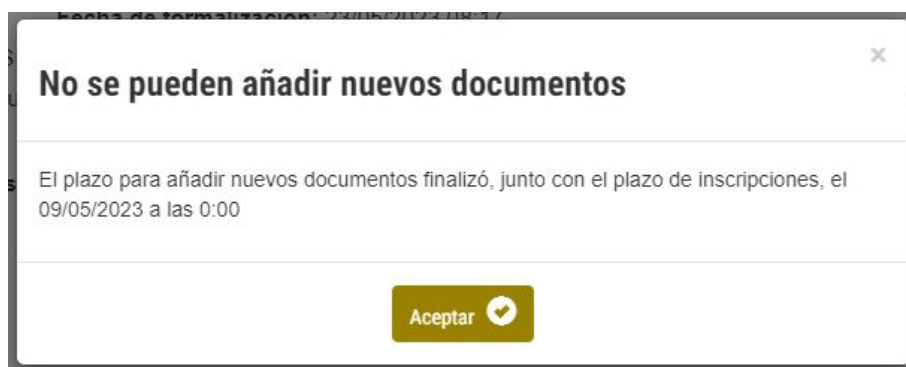
The image shows a modal message box with a dark gray border. At the top, there is a title bar with the text "No se pueden añadir nuevos documentos" in bold black font. Below the title bar, there is a text label that says "El plazo para añadir nuevos documentos finalizó, junto con el plazo de inscripciones, el 09/05/2023 a las 0:00". At the bottom of the modal, there is a green button with white text that says "Aceptar" and a small circular icon with a checkmark.

Fig. 19 – Mensaje cuando se intenta añadir un documento fuera de plazo