

ÍNDICE

FASE INICIAL:

PREPARACIÓN.

FASE DE ACCESO:

ACEDER A LA SECRETARÍA VIRTUAL..

IDENTIFICARSE.

FASE DE GRABACIÓN:

INSTRUCCIONES.

RELLENAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN:

DATOS PERSONALES:

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE.

DATOS FAMILIARES.

DATOS SOLICITUD:

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD.

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA.

ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) QUE SOLICITA.

HERMANOS SOLICITANTES.

CRITERIOS PRIORITARIOS:

1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES / RL QUE TRABAJEN EN ALGÚN CENTRO SOLICITADO.

2. PROXIMIDAD DEL DOMICILIO FAMILIAR O LUGAR DE TRABAJO.

3. RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR.

4. SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA. PSÍQUICA Y/O SENSORIAL DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

5. SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS:

6. ANTIGUO ALUMNO: PADRE, MADRE, RL, O ALGÚN HERMANO DEL SOLICITANTE.

7. OTRA CIRCUNSTANCIA RELEVANTE APROCIADA JUSTIFICADAMENTE POR EL ÓRGANO COMPETENTE DEL CENTRO.

INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:

NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

CONFIRMAR / FIRMAR.

ANEXOS:

ANEXO I: PERMITIR VENTANAS EMERGENTES A TRAVÉS DE LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR.

ANEXO II: ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL.



NAVEGADORES RECOMENDADOS:

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer v11 o superior

* **OTROS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA:**
contar con un teléfono móvil

PERMITIR VENTANAS EMERGENTES - SECRETARÍA VIRTUAL

Si es la primera vez que se accede puede ocurrir que, al intentar entrar en la página, el navegador no nos deje porque tenga bloqueadas las ventanas emergentes (E). Hay que quitar ese bloqueo. Se puede hacer de dos modo diferentes:

MODO 1: *accediendo directamente y anulando el bloqueo de pantallas emergentes.*

ACCESO DIRECTO A LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA VIRTUAL: <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

Cuando se bloquea una ventana emergente, se muestra un icono en la barra de direcciones: E (arriba a la derecha). Para desbloquearla se debe pulsar en el icono y seguidamente en el vínculo de la página bloqueada, permitiendo su activación.

MODO 2: *a través de la configuración del navegador.*

SI EL NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME	SI EL NAVEGADOR ES FIREFOX	SI EL NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER
→ “Configuración” → “Configuración avanzada” → “Privacidad y seguridad” → “Configuración de sitios web” → “Ventanas emergentes y redirecciones” y se desbloquean	→ “Opciones” → “Privacidad & Seguridad” y se quita la marca de bloqueo:	→ “Herramientas” → “Opciones de Internet” → “Privacidad” y se quita la marca de bloqueo:

* Para más información consúltese el [ANEXO I](#)

PASO 1. ACCEDER A LA SECRETARÍA VIRTUAL.

ACCESO DIRECTO: <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>



En la cabecera aparecerán enlaces a las pantallas de Inicio, Solicitudes y consulta de Solicitudes, para simplificar la navegación.

Novedades

Consultas

	Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos.
	Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Se podrá consultar la información básica sobre el proceso de admisión, como el nº de plazas vacantes, los centros adscritos o los criterios para el punto complementario de cada centro. Para ello se podrá usar un buscador de centros incorporado.

Consultas: [Infantil primer ciclo](#) [Segundo Ciclo Infantil a Bachillerato](#)

Solicitudes

	Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato
	Admisión en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos

Se tendrá acceso a la cumplimentación y presentación telemática de solicitudes de admisión, así como al trámite de alegaciones en caso de ser necesario.

Se accede pulsando sobre la que se desee realizar.

Solicitudes: [Admisión](#) [Alegación](#)

Para información detallada sobre el proceso de admisión, consúltese la página [Información sobre el proceso ordinario de admisión de alumnos para el curso 2020/2021 de la Comunidad de Madrid.](#)

PASO 2. IDENTIFICARSE.

Antes de acceder a la cumplimentación de la solicitud, es necesaria la identificación del usuario a través de alguno de los siguientes sistemas:

Acceso a Admisión en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos

	Autenticación - Cl@ve	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	Acceder
Para usuarios que tengan DNI electrónico o certificado digital. También para aquellos que deseen utilizar la identificación electrónica cl@ve para las Administraciones Públicas, pero requiere estar registrado o registrarse, lo cual puede tardar varios días.			
	Autenticación - @SCV	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. Si todavía no está registrado regístrese aquí .	Acceder
Acceso rápido SIN certificado digital, pero con controles para asegurar la identidad del solicitante. Requiere registrarte antes, pero el trámite es inmediato. Es necesario disponer de un teléfono móvil con una línea de España, para recibir un SMS.			
	Autenticación - Roble	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.	Acceder

Se puede acceder con las credenciales (usuario y contraseña) de Raíces/Roble.

* Para más información consúltese el [ANEXO II](#)



PASO 1. LEER LAS INSTRUCCIONES.

Una vez identificado el usuario a través de alguno de los sistemas de Autenticación, se iniciará el proceso de cumplimentación de la solicitud.

● Instrucciones

○ Datos personales

➤ ○ Datos solicitud

➤ ○ Adjuntar documentación

➤ ○ Confirmar

➤ ○ Firma otro Tutor

➤ ○ Fin

La primera pantalla a la que se accede muestra información precisa del tratamiento de datos e instrucciones de proceso de admisión.

A) INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN.

B) RESPUESTA A LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES.

C) BAREMO

Conviene leerlas detenidamente.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021

A continuación se recogen las instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud de admisión, así como las orientaciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. Complementariamente, las familias tienen a su disposición el teléfono de información 012. La presente hoja informativa tiene carácter divulgativo y su contenido debe ser contrastado con la información oficial sobre el proceso de admisión disponible en la página web de la Comunidad de Madrid y en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Información sobre Protección de Datos.

Nota importante: para proceder a la presentación y grabación de la solicitud de admisión es necesario que en la propia solicitud, ya sea presentada de forma telemática ya sea presentada en soporte papel, aparezca marcada la casilla indicando que se ha leído y comprendido la correspondiente información sobre protección de datos.

1. **Responsable del tratamiento de sus datos:** Consejería de Educación y Juventud. Dirección General de Educación Infantil y Primaria y Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.
2. **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros
3. **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org
4. **¿Con qué fines se tratarán mis datos personales?** Admisión de alumnos en centros educativos sostenidos con fondos públicos para matricularse en las distintas enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Madrid
5. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?** El tratamiento es necesario para el cumplimiento de la competencia otorgada por ley al responsable del tratamiento en materia educativa. (RLO 6/1/2014, Ley Orgánica 2/2006, de 22 de mayo de Educación, Orden 1240/2012, de 17 de abril, de la Consejería de

Para avanzar, se utilizará el botón

Siguiente →

**PASO 2. RELLENAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN**

Lo primero que hay que hacer es informar al sistema de la condición de quien va a cumplimentar la solicitud:

Seleccione una opción

Soy la persona solicitante

Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

Aceptar

Una vez hecho esto, ya se podrá comenzar a rellenar la solicitud.

* Si, con anterioridad, se inició una solicitud y no se llevó a término, el sistema ofrecerá la oportunidad de continuar con ella, o anularla e iniciar una nueva.

Mis solicitudes

Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Solicitud N° 1	Fecha anulación: 09/05/2020 - 13:48:34 h.	Estado: ANULADO	✘ Solicitud no válida
Solicitud N° 2	Fecha última modificación: 09/05/2020 - 14:48:53 h.	Estado: BORRADOR	⚠ Continuar ✘ Anular

iones > **Datos personales** > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

IMPORTANTE: el **SOLICITANTE** es el alumno/a, independientemente de quien rellene la solicitud.

Es **obligatorio rellenar**, al menos, las **casillas con asterisco ***

DATOS FAMILIARES

MUY IMPORTANTE: salvo causa debidamente justificada, han de constar los datos de ambos progenitores o tutores legales (si los hubiese) y por tanto ambas firmas, condición sin la cual la solicitud no será considerada como presentada.

Es importante informar estas casillas aunque no vengan marcadas con asterisco

Padre Madre RL

Si se quiere que las notificaciones lleguen a un número de teléfono móvil diferente al introducido en la casilla obligatoria “Teléfono”, habrá que rellenar la casilla “Móvil para notificaciones”, aunque no venga marcada con asterisco.

Si se deja algún dato de cumplimentación obligatoria sin rellenar, el sistema avisará y no permitiría acceder a la siguiente pantalla:



Existen errores en el formulario. Por favor, revise sus datos.

1. Introduzca el nombre
2. Introduzca el primer apellido
3. Debe seleccionar el sexo del solicitante
4. Introduzca la fecha de nacimiento
5. Debe seleccionar la provincia de nacimiento
6. Debe seleccionar el municipio de nacimiento
7. Debe seleccionar la localidad de nacimiento
8. Introduzca el teléfono del primer tutor legal



☑ Instrucciones > ☑ Datos personales > ● **Datos solicitud** > ○ Adjuntar documentación > ○ Confirmar > ○ Firma otro Tutor > ○ Fin

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD

A lo largo de la solicitud existen varios apartados en los cuales se tendrá que elegir si autorizar la consulta de datos a las autoridades competentes o, en su defecto, adjuntar los documentos acreditativos necesarios.

Por defecto vendrá configurada para la autorización de la consulta de datos. Cuantas más consultas se autoricen, menos documentos habrá que adjuntar:

Autorizaciones de identidad

- No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal:
- Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal

Pero si no se quiere autorizar dicha consulta y se opta por aportar documentación acreditativa, se han de marcar las casillas correspondientes. Han de marcarse **AMBAS** casillas para que el sistema lo tenga en cuenta. La documentación se adjuntará al final.

Autorizaciones de identidad

- No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal:
- Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal



Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual

Si el alumno ha estado previamente escolarizado, es muy conveniente aportar los datos del centro del que procede (al menos la etapa, el curso, la localización el y código de centro).

Con respecto a la localización, hay que prestar **atención** a su cumplimentación: si se marca la casilla “Centro de la Comunidad de Madrid”,

Centro de la Comunidad de Madrid Centro de otra Comunidad Autónoma Centro de un país extranjero Ninguno, comienza la escolarización
es imprescindible informar el centro de procedencia, porque si no el sistema no dejará avanzar:

Existen errores en el formulario. Por favor, revise sus datos.
1. Debe seleccionar un centro

Por tanto, si no se conocen los datos, no debe marcarse esta casilla.

En caso de seleccionar otra opción o no seleccionar ninguna, esto no ocurrirá:

ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) que SOLICITA

Lo primero es indicar la enseñanza y curso para el que se va a solicitar plaza. Luego se han de rellenar los datos del centro elegido en 1ª opción. Se puede utilizar el buscador de centros, pulsando en la lupa, para encontrar sus datos.

Posteriormente se elegirán otros centros si se desea. Es muy **importante** seleccionarlos en el orden de prioridad deseada (se podrán elegir 5 más). Para añadirlos se utilizará el botón “+ Añadir Centro”. También se pueden borrar si se desea:

+ Añadir Centro - Eliminar Centro

Si se desea solicitar plaza en sección lingüística, se podrá hacer en este momento, siempre que exista en el centro solicitado:

Sección lingüística Francés Alemán



Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

HERMANOS SOLICITANTES

Si algún hermano del solicitante participa también en el proceso y ha solicitado plaza en alguno de los mismos centros, ha de informarse al sistema de esta circunstancia: Para ello se indicará el número de hermanos que han solicitado plaza y luego se pulsará el check verde.

En la presente convocatoria también han solicitado plaza en alguno de dichos centros los siguientes hermanos del alumno:

Indique el número de personas.



Habrán de rellenarse los datos personales de cada uno de los hermano solicitantes. Es muy importante marcar en cual de los centros ha solicitado plaza cada hermano:

Centros 1 2 3 4 5 6

CRITERIOS PRIORITARIOS

1. HERMANOS MATRICULADOS o PADRES / RL QUE TRABAJEN EN ALGÚN CENTRO SOLICITADO

- Si algún hermano del solicitante estuviese matriculado en alguno de los centros solicitados
- o si alguno de los padres, madres o RL del solicitante estuviese trabajando en alguno de los centros solicitados,

ha de informarse al sistema para su baremación. Para ello se indicará el número de personas en esta circunstancia y se rellenarán los datos de cada una, sin olvidar marcar el centro seleccionado en el que se den las circunstancias.

Centros 1 2 3 4 5 6



Instrucciones >
 Datos personales >
 Datos solicitud >
 Adjuntar documentación >
 Confirmar >
 Firma otro Tutor >
 Fin

2. PROXIMIDAD DEL DOMICILIO FAMILIAR O LUGAR DE TRABAJO

Se puede elegir entre la proximidad del domicilio familiar o la proximidad del lugar de trabajo de alguno de los progenitores o tutores legales.

Elegir una opción Domicilio familiar Domicilio laboral de los padres o RL **Es imprescindible marcar una de las dos.**

- Si se opta por el **domicilio laborar**, es **imprescindible** aportar documentación justificativa y por tanto marcar la casilla correspondiente: **Imprescindible aportar documentación si se opta por el domicilio laboral.**

En caso de optar por el domicilio laboral Se aporta certificación del domicilio laboral de los padres o representantes legales

- Sin embargo, si se opta por el **domicilio familiar**, se puede elegir entre aportar documentación o autorizar la consulta de datos. Si se autoriza la consulta, no se tendrá que marcar ninguna otra casilla, pero si no se autoriza, sí::

En caso de optar por el domicilio familiar NO se autoriza la consulta de datos en el Padrón del INE ni tampoco, para domicilios ubicados en el municipio de Madrid, la consulta en el Padrón del Ayuntamiento de Madrid (*). **Si NO se autoriza la consulta y se opta por aportar documentación, hay que informar al sistema marcando la casilla correspondiente**

En caso de NO autorizar la consulta:

- Se aporta certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- Se aporta documentación justificativa del domicilio familiar

y además hay que informar de qué documentación se va a aportar al final.

3. RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Solo se rellenará este apartado si se está percibiendo la **RMI** (Renta Mínima de Inserción) y se quiere que el sistema lo bareme.

Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción

Se ha de marcar esta casilla

Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia

Si NO autoriza consulta: El padre, madre o representante legal del alumno perciben la Renta Mínima de Inserción

y además estas 2 si NO se autoriza la consulta de datos y se elige aportar documentación acreditativa.



✔ Instrucciones > ✔ Datos personales > ● **Datos solicitud** > ○ Adjuntar documentación > ○ Confirmar > ○ Firma otro Tutor > ○ Fin

4. SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA. PSÍQUICA Y/O SENSORIAL DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Solo se rellenará este apartado si algún miembro de la unidad familiar, incluido el solicitante, tiene reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial.

NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia (*)

Si NO se autoriza la consulta y se opta por aportar documentación, hay que informar al sistema marcando esta casilla

Si NO autoriza consulta Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, anteriormente, por la Administración del Estado **y también marcar esta otra para aportar la documentación acreditativa al final**

5. SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA

Solo se rellenará este apartado si se tiene reconocida la situación de familia numerosa y se quiere que el sistema lo bareme.

Categoría: GENERAL ESPECIAL **Es imprescindible seleccionar la categoría correspondiente.**

NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia

Si NO se autoriza la consulta y se opta por aportar documentación, hay que informar al sistema marcando esta casilla

Si NO autoriza consulta:

Aporta fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA **y también marcar esta y aportar la documentación acreditativa que se va a adjuntar al final.**



Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

6. ANTIGUO ALUMNO: PADRE, MADRE, RL, O ALGÚN HERMANO DEL SOLICITANTE

Si algún hermano del solicitante estuviese matriculado en alguno de los centros solicitados, ha de informarse al sistema. Para ello se elegirá el número de hermanos en esta circunstancia y se rellenarán los datos de cada uno:

Indique el número de antiguos alumnos:



Al pulsar el check verde, se habrán de introducir los datos personales del antiguo alumno y marcar el centro solicitado en el que se da esta circunstancia Centros 1 2 3 4 5 6

7. OTRA CIRCUNSTANCIA RELEVANTE APROCIADA JUSTIFICADAMENTE POR EL ÓRGANO COMPETENTE DEL CENTRO

Esta circunstancia puede ser diferente en cada uno de los centros solicitados. Se pueden consultar desde la página de inicio de la Secretaría Virtual. Una vez consultadas todas, si se considera que se cumplen los requisitos en algunos de los centros solicitados, se ha de marcar dicho centro.

Se aporta documentación acreditativa para los siguientes centros: 1 2 3 4 5 6

Es imprescindible aportar documentación, pues no existe la posibilidad de consultar los datos y no puede autorizarse.



✔ Instrucciones > ✔ Datos personales > ● **Datos solicitud** > ○ Adjuntar documentación > ○ Confirmar > ○ Firma otro Tutor > ○ Fin

INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Si el alumno no tiene necesidades específicas de apoyo educativo, este apartado no se cumplimentará.

NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Puede ocurrir que ya se tenga un reconocimiento oficial de necesidades específicas de apoyo educativo, o que simplemente se sospeche. Se marcará la opción adecuada.

SÍ NO El solicitante presenta acreditación o certificación de necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, emitido por el Equipo de Orientación Educativa o, en el caso de Educación Secundaria, por el Departamento de Orientación.

SÍ NO El solicitante pudiera presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial.

NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

También se podrá informar de necesidad de compensación educativa, acreditada.

SÍ NO El solicitante acredita haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa.

Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de la Familia y el Menor.

Informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior

Otros informes de carácter socioeconómico complementarios

Una vez finalizado este apartado, se recomienda Guardar (con el botón amarillo) para no perder la información cumplimentada,. Quedará guardado un borrador al que se podrá acceder en cualquier momento hasta que se presente la solicitud.

Con el botón rojo se podrá retroceder si se necesita modificar o consultar algo..



S todo está correcto, se puede proceder a adjuntar la documentación necesaria, pulsando en el botón verde "Siguiente".



Instrucciones >
 Datos personales >
 Datos solicitud >
 Adjuntar documentación >
 Confirmar >
 Firma otro Tutor >
 Fin

A lo largo de la cumplimentación de la solicitud se han declarado circunstancias que pueden requerir, o no, acreditación documental en función de las elecciones hechas:

APARTADOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR	¿HAY QUE PRESENTARLOS?
Autorizaciones de identidad.	➤ Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal.	NO, si se autoriza la consulta.
Proximidad del domicilio familiar.	➤ Certificado de empadronamiento de la unidad familiar ➤ o documentación justificativa del domicilio familiar.	NO, si se autoriza la consulta.
Proximidad del lugar de trabajo.	➤ Certificación del domicilio laboral de los padres o representantes legales.	ES OBLIGATORIO SI ESTÁ INFORMADO
Renta de la unidad familiar.	➤ Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción.	NO, si se autoriza la consulta..
Situación de familia numerosa:	➤ Fotocopia del título de familia numerosa.	NO, si se autoriza la consulta.
Situación de discapacidad física, psíquica y/o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar.	➤ Fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, anteriormente, por la Administración del Estado.	NO, si se autoriza la consulta.
Antiguo alumno: padre, madre, RL, o algún hermano del solicitante son antiguos alumnos de alguno de los centros solicitados.	➤ Certificación	ES OBLIGATORIO SI ESTÁ INFORMADO
Otra circunstancia relevante apreciada justificadamente por el órgano competente del Centro.	➤ Certificación	ES OBLIGATORIO SI ESTÁ INFORMADO
Necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial.	➤ Certificación o acreditación de necesidades educativas especiales emitido por el Equipo de Orientación Educativa o, en el caso de alumnado de Educación Secundaria, por el Departamento de Orientación del centro.	ES OBLIGATORIO SI ESTÁ INFORMADO
Necesidades de compensación educativa asociadas a situaciones de desventaja social.	➤ Acreditación de haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa. ➤ Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de la Familia y el Menor. ➤ Informes de carácter académico o socioeconómico complementarios.	ES OBLIGATORIO SI ESTÁ INFORMADO



Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > **Adjuntar documentación** > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

Acreditación de las circunstancias declaradas

El sistema indicará el número de documentos pendientes que se han de adjuntar, en función de los apartados rellenos y de las consultas autorizadas.

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

Debe adjuntar 3 como mínimo para poder continuar. (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar o documentación justificativa
- Documentación para el centro 1
- Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal
- Otra documentación

Para adjuntar cada documento, se ha de seleccionar primero de qué tipo de documento se trata.

+ Añadir Fichero

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:

<http://www.comunidad.madrid/node/54664>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos.

No debe olvidarse informarse y marcar la casilla sobre protección de datos.

Instrucciones >
 Datos personales >
 Datos solicitud >
 Adjuntar documentación >
 Confirmar >
 Firma otro Tutor >
 Fin

A continuación se podrá revisar el borrador de la solicitud finalizada para comprobar que todo esté bien antes de firmarla.

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de teletramitación.

 Firmar

 Ayuda sobre la firma y la presentación

Una vez revisada, se puede volver atrás para modificaciones o pulsar en el botón “Firmar” para proseguir.

 Volver



¡Atención! Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente, también puede pasar de campo empleando el tabulador. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega. Lea con detenimiento las instrucciones. Rellene el formulario con MAYÚSCULAS.

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. CURSO 2020/2021
SE RUEGA CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA

DATOS PERSONALES

1. Datos del alumno. Los alumnos matriculados alguna vez en la Comunidad de Madrid deben rellenar el NIA (Número de identificación del alumno). Si no lo conoce, consúltelo en el centro de matriculación actual o en el de la última matrícula.

NIA	Nombre	Apellido 1	Apellido 2		
<input type="radio"/> NIF	<input type="radio"/> NIE	<input type="radio"/> Otro:	Número	Fecha nacimiento	07 / 07 / 2010
Provincia de nacimiento (alumnado nacido en España)			MADRID	Municipio	ALCALÁ DE HENARES
País de nacimiento (solo para el alumnado nacido fuera de España)			Nacionalidad	Municipio	



✔ Instrucciones > ✔ Datos personales > ✔ Datos solicitud > ✔ Adjuntar documentación > ● Confirmar > ○ Firma otro Tutor > ○ Fin

Al pulsar en el botón "Firmar", saldrá un mensaje:

Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: *

Cancelar Aceptar

la solicitud son veraces y firmela digitalmente para finalizar el proceso de teletramitación.

Una vez introducido, inmediatamente llegará un mensaje (al móvil introducido en la pantalla anterior), con la clave necesaria para realizar la firma. Se ha de introducir en el recuadro y pulsar "Firmar":

Firma mediante SMS enviado al número [redacted]

Clave SMS: * Firmar

← Volver

Firma otro Tutor:

La solicitud estará firmada pero, si existen dos progenitores o tutores legales, al firmar el primer tutor el sistema avisará de que queda pendiente la segunda firma y habrán de firmar ambos para que la solicitud se considere presentada

Cuando el segundo tutor acceda, con su usuario y contraseña, aparecerá un aviso de firma pendiente. Una vez que firme, la solicitud pasará a estar presentada, Si la familia es monoparental, podrá presentarse la solicitud con un solo firmante (en datos familiares se habrán rellenado los datos de un solo tutor), pero habrá de acreditare esta circunstancia.

Si todo es correcto, se podrá ver la pantalla final.

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud

En el siguiente enlace puede descargar la solicitud, en formato pdf.
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas"):

Descarga de la solicitud ↓

Nueva solicitud +

Información solicitud

Estado: PRESENTADO	NIF/NIE/Pasaporte: ██████████
Fecha Finalización: ██████████	Código: ██████████
Registro Telemático	Fecha Registro: ██████████
Nº Registro: ██████████	

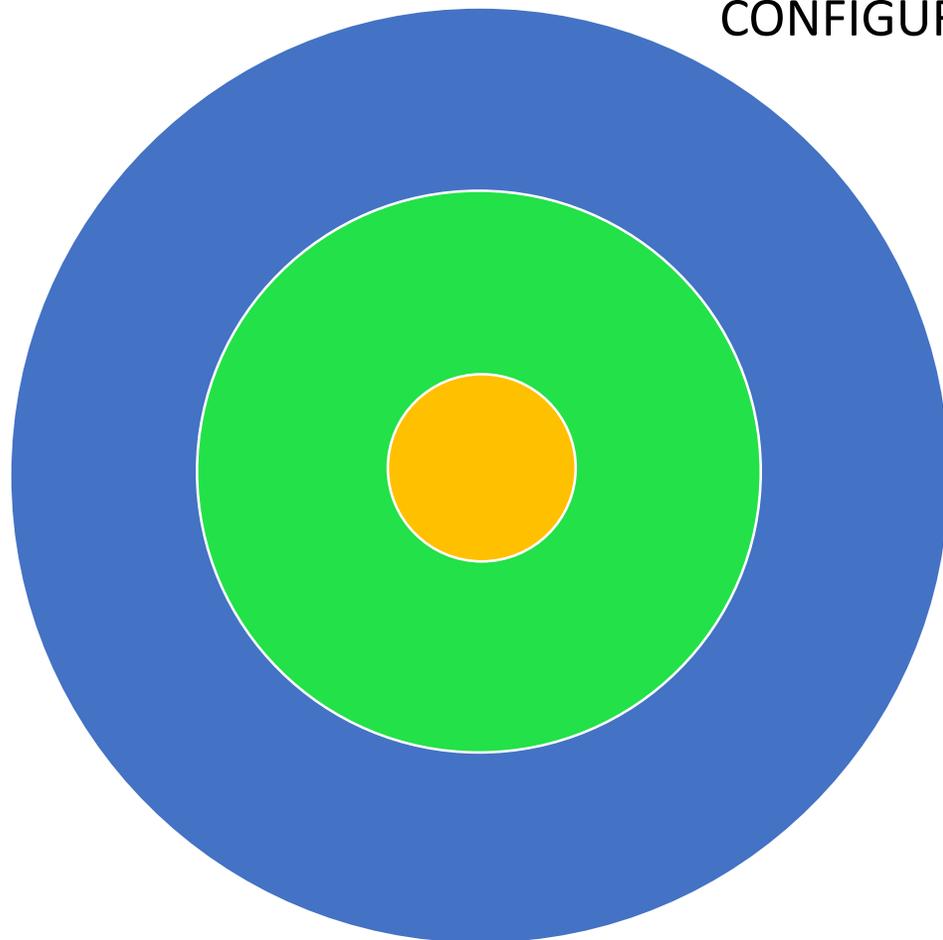
Se puede:

- Descargar la solicitud.
- Realizar una nueva solicitud.

Si una solicitud no está presentada, no podrá iniciarse una nueva hasta que se complete o bien se anule esta (en la pestaña superior "Solicitudes").

ANEXO I

PERMITIR VENTANAS EMERGENTES A TRAVÉS DE LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR.



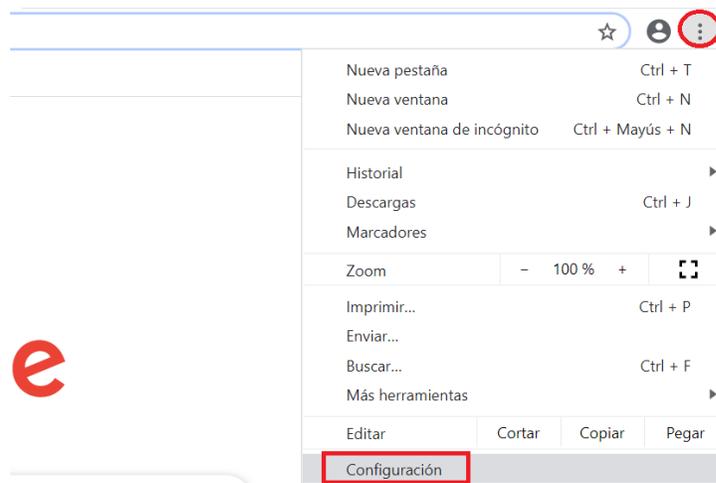
ANEXO II

ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL.

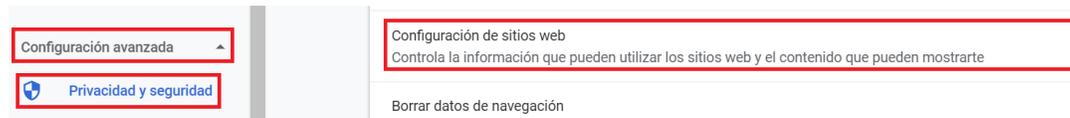
PERMITIR VENTANAS EMERGENTES A TRAVÉS DE LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR

GOOGLE CHROME

1. Primero se entra en “Configuración”:



2. Luego se elige “Configuración avanzada” → “Privacidad y seguridad” → “Configuración de sitios web”:



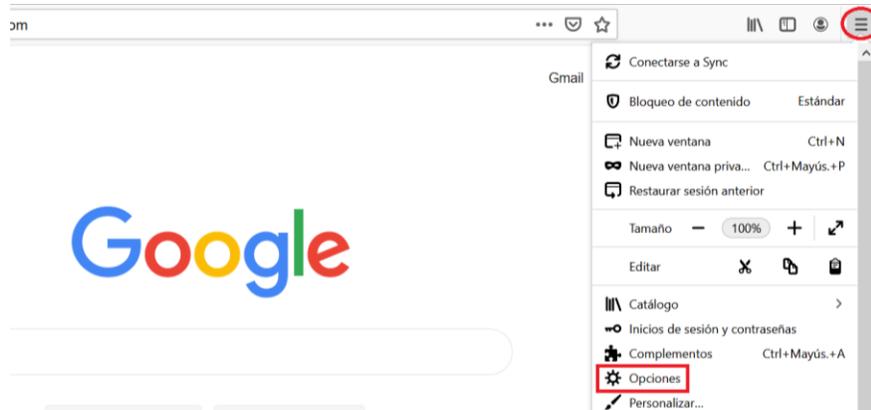
3. Y por último se entra en “Ventanas emergentes y redirecciones” y se desbloquean:



PERMITIR VENTANAS EMERGENTES A TRAVÉS DE LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR

FIREFOX

1. Primero se entra en “Opciones”:



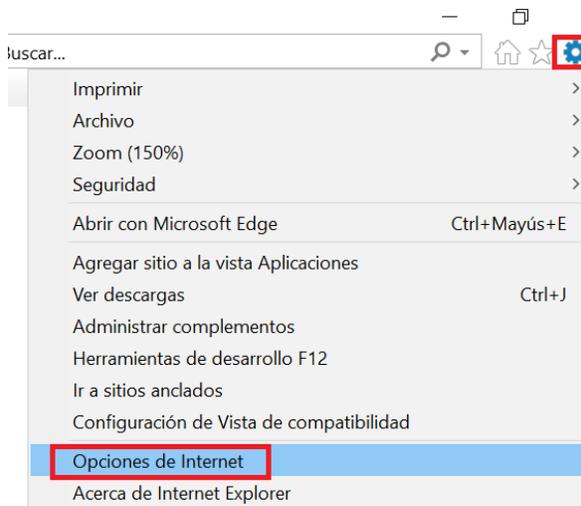
2. Luego se elige “Privacidad & Seguridad” y se quita la marca de bloqueo:



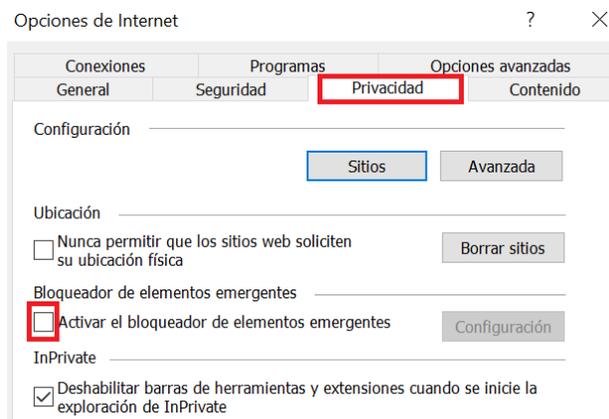
PERMITIR VENTANAS EMERGENTES A TRAVÉS DE LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR

INTERNET EXPLORER (V11 O SUPERIOR)

1. Primero se entra en “Herramientas” → “Opciones de Internet”:



2. Luego se elige “Privacidad” y se quita la marca de bloqueo:



ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL



Autenticación -
Cl@ve

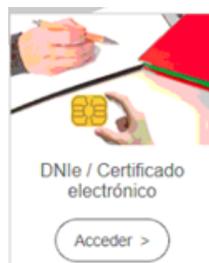
Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Acceder

Si se elige la opción Cl@ve, se tendrán diferentes modos de identificación:

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- DNle / Certificado electrónico
Acceder >
- Cl@ve PIN
Acceder >
Para usarlo es necesario [regístrase](#)
- Cl@ve permanente
Acceder >
Para usarlo es necesario [regístrase](#)
- Ciudadanos UE



DNI / Certificado electrónico: requiere tener instalado previamente un certificado digital en el equipo informático utilizado, o estar en posesión de un DNI electrónico habilitado.

El acceso será inmediato.

ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL



Autenticación -
Cl@ve

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Acceder

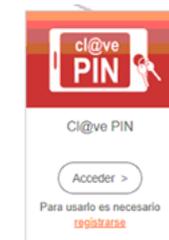


Cl@ve PIN: se trata de una clave ocasional (exclusiva para cada trámite). Requiere estar registrado previamente en https://clave.gob.es/clave_Home/registro/. El registro no es inmediato, la credencial llega por correo ordinario pasados unos días.

Cl@ve PIN

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



1. Pulsar sobre el botón "Acceder"

Obtener Cl@ve PIN

Obtener PIN

2. Pulsar sobre el botón "Obtener PIN"

3. Introducir el PIN.

Validar Cl@ve PIN

N.I.F.

50455002V

Código

DQ5G

* PIN

Volver

Acceder

¿Cómo saber el PIN?

a) Lo más sencillo es solicitar su envío al móvil a través del enlace:

Acceda a la APP Cl@ve PIN de su móvil para ver el PIN solicitado. Si no puede acceder a la APP puede [solicitar envío de SMS](#) a su móvil terminado en 237.

Puede instalar o acceder a la APP Cl@vePIN simplemente escaneando el siguiente código:



b) También se puede consultar entrando en la APP del móvil, para lo cual se puede escanear el código QR que aparece.



Cl@ve permanente: se trata de una clave permanente obtenida con anterioridad.



ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL

A través de este sistema se accederá rápidamente sin necesidad de estar registrado con anterioridad, pues se hace en el momento. Hay que disponer de un teléfono móvil con una línea de España.

@SCV

Autenticación -
@SCV

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.

Si todavía no está registrado [regístrese aquí](#). **1. Requiere registrarse pulsando en el enlace.**

Acceder

Registro de usuarios @SCV

Tipo de documento: * NIF/AE

NIF/NIE/Pasaporte: *

Nombre: *

Primer Apellido: *

Segundo Apellido: *

Confirmación mediante SMS enviado al número 691815476

Clave SMS: *

Confirmar

Salir

Importante: el teléfono introducido ha de ser móvil y con una línea de España, para recibir el SMS con la clave.

2. Una vez se tenga la clave, se ha de introducir en la casilla correspondiente, para poder continuar.



ACCESOS A LA SECRETARÍA VIRTUAL



Autenticación -
Roble

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.

Acceder

Requiere tener acceso a Raíces, previamente (el mismo usuario y la misma contraseña-clave con la que se accede a Roble o a Raíces).

Acceso mediante ROBLE

Usuario *

USUARIO

Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.

Clave *

CLAVE

Captcha *

CAPTCHA

Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

m8nyw

Los campos marcados con * son obligatorios.

← Volver

Acceder

1. Se han de introducir en sus casilla correspondientes el usuario y la clave-contraseña.
2. Se rellenará también la casilla "Captcha" con las letras y número del recuadro de abajo.
3. Pulsar Acceder.