

La Secretaría Virtual de la Comunidad de Madrid se habilita para facilitar los trámites a los solicitantes, a sus tutores o a sus representantes legales, **evitando el desplazamiento** físico a los centros educativos.

La página desde la que se puede acceder es <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

Los navegadores recomendados para trabajar en **Secretaría Virtual** de **Raíces** son:

- ☐ Google Chrome
- ☐ Firefox
- ☐ Microsoft Edge

Es necesario configurar tu navegador para que permita a **Raíces** trabajar con ventanas emergentes. Para ello deberás acceder a la *Configuración* del navegador, acceder a las opciones *Privacidad y Seguridad*, y dentro de la configuración del contenido/de sitios, permitir las ventanas emergentes:



Si ya has accedido a **Raíces** y están bloqueadas las ventanas emergentes en tu navegador, en la barra de direcciones pulsa en el icono de ventana emergente bloqueada y seguidamente pulsa en el vínculo de la ventana emergente que deseas ver. Para ver siempre las ventanas emergentes de **Raíces**, selecciona *Siempre permitir ventanas emergentes de Raíces*.

1. Acceso a secretaría virtual

El enlace para acceder directamente es: <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

Esta es la pantalla de Inicio:

La opción **Acceso Usuarios** te permitirá acceder como usuario, si ya lo eres.

La Secretaría Virtual siempre va a pedir que te identifiques, tanto para acceder como usuario, como para acceder a cualquiera de las consultas o solicitudes.

2. Identificarse para acceder

A pulsar sobre la opción que elijas, el sistema te pedirá identificarte.

Accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite sin necesidad de desplazarte al centro educativo y siendo este trámite equivalente al realizado presencialmente.

Puedes elegir varias opciones, con o sin certificado digital:

	Autenticación - Cl@ve	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	Acceder
	Autenticación - @SCV	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. <i>Si todavía no está registrado regístrese aquí.</i>	Acceder
	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



1. Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNle** o **certificado digital** o si vas a utilizar una **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas o la identificación con el nodo **eIDAS** para ciudadanos europeos



2. @SCV es un acceso directo a la Secretaría Virtual. Necesitas registrarte antes y podrás acceder **SIN certificado digital**, pero con controles para asegurar la identidad del solicitante.



3. Raíces permite acceder con las credenciales (usuario y contraseña) de **Raíces/Roble**, distribuidas desde los centros educativos.

Una vez elegida la opción que más te convenga, pulsa [Acceder](#) para continuar.

En los casos de solicitudes que tengan que estar firmadas por los dos padres/madres o representantes legales, cada uno de ellos podrá elegir el modo de acceso que desee, siendo igualmente válidos. Por ejemplo, si el primer firmante accede con sus claves de Roble y el segundo firmante escoge la opción @SCV, será igualmente válido.

2.1. Acceso con Cl@ve.

Si eliges esta opción, accederás a la página oficial de cl@ve, un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. **Es la opción recomendada si dispones de DNle/Certificado electrónico**, aunque también puedes solicitar una **cl@ve móvil**, o utilizar tu **cl@ve PIN**, o tu **cl@ve permanente**, o la identificación con el nodo **eIDAS** para ciudadanos europeos:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



Cl@ve Móvil

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso Cl@ve Móvil](#)



DNle / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNle / Certificado electrónico](#)



Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

[Acceso Ciudadanos UE](#)



Cl@ve PIN

Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve PIN](#)



Cl@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve permanente](#)

La identificación se realizará automáticamente si no han pasado más de 60 minutos desde su última identificación.

2.2. Acceso con @SVC

Esta es la opción recomendada para todas las nuevas familias que se incorporan al sistema educativo y **no disponen de DNle/Certificado electrónico**. Previamente hay que registrarte en **@SCV**:

@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.**

Acceder

Se debe registrar la persona que vaya a ser el solicitante de la plaza escolar (alumnos mayores de edad o emancipados oficialmente, o padres, madres, tutores legales de alumnos menores de edad o sujetos a patria potestad prorrogada o tutela).

El **teléfono** debe ser **móvil** y con una **línea en España**, pues se habrá de recibir un SMS para verificar la identidad.

Registro de usuarios @SCV

Tipo de documento: *

NIF/NIE

N.I.F./N.I.E./Pasaporte: *

Nombre: *

Primer Apellido: *

Segundo Apellido:

Correo electrónico: *

Teléfono: *

Teléfono: (confirmar): *

Contraseña: *

Contraseña: (confirmar): *

Pregunta de Seguridad: *

Ej: ¿Cuál es el nombre de tu mascota?

Respuesta de Seguridad: *

Los campos marcados con * son obligatorios.

Volver

Aceptar

Cuando rellenes la información requerida y pulses **Aceptar**, el sistema te enviará un SMS al móvil, con una clave, la cual deberás introducir en la siguiente pantalla para poder continuar. Has de respetar mayúsculas y minúsculas:

Confirmación mediante SMS enviado al número 6

Clave SMS: *

Confirmar

Salir

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

2.3. Acceso con Raíces/Roble

También puedes acceder con tus credenciales de Raíces si trabajas en Educación, o bien con el usuario y contraseña de Roble, si el centro educativo te los ha facilitado (los centros pueden generar las credenciales de acceso a los padres, madres o tutores legales que aún no dispongan de las mismas y tengan a sus hijos matriculados en centros sostenidos con fondos públicos durante el curso actual):

Usuario *

Contraseña *

Captcha *

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

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

mxegg

Los campos marcados con * son obligatorios.

Volver

Acceder

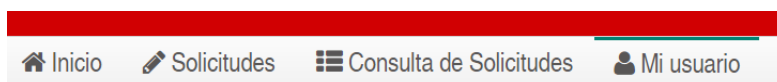
Cuando pulses **Acceder**, el sistema te enviará un **SMS** a tu **teléfono móvil**, con una clave, la cual debes introducir en la siguiente pantalla para poder continuar. Has de respetar mayúsculas y minúsculas:

Confirmación mediante SMS enviado al número 6.....

Clave SMS: *

Pulsa **Confirmar** para continuar.

Una vez identificado en el sistema, a través de cualquiera de las opciones vistas, el menú de cabecera incorpora una opción más en el menú: **Mi usuario**.



Esta opción hace referencia a la persona que se ha identificado y la información recogida en la Secretaría Virtual desde este identificativo.

A través de ella, podrás consultar tus solicitudes, gestionar los borradores, ver si tienes alguna solicitud pendiente de firma o anular una solicitud, siempre y cuando no haya sido consolidada por el centro educativo receptor:

Puedes consultar esta guía si quieres saber más sobre la identificación en Secretaría Virtual:

<https://raices.educa.madrid.org/guia-de-identificacion-en-secretaria-virtual/>

3. Solicitud de Admisión

Prepara toda la documentación que vayas a aportar junto a la solicitud (también podrás hacerlo al final, una vez tengas guardada la solicitud como Borrador).

Recuerda que eres responsable de la veracidad de los datos y documentos que presentes.

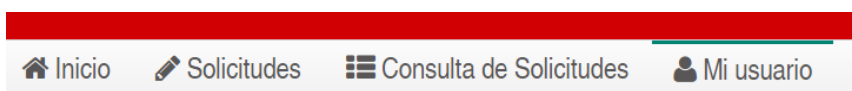
Una vez identificado, podrás comenzar a rellenar tu solicitud.

Tendrás que ir rellenando una serie de apartados hasta llegar a su presentación telemática.

Una vez finalices cada apartado, puedes guardar para no perder la información introducida en ese apartado (usa el botón **Guardar** situado al final de la página):



La solicitud se irá guardando como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:



Puedes ir atrás con el botón **← Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información introducida hasta el momento, o pasar al siguiente apartado pulsando el botón **Siguiente →**.

3.1. Instrucciones

En primer lugar, se recogen las instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud de admisión, así como las orientaciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. Tienen carácter divulgativo y su contenido debe ser contrastado con la información oficial sobre el proceso de admisión. Es muy recomendable leerlas antes de iniciar la solicitud.

● Instrucciones
● Datos personales
○ Datos solicitud
○ Adjuntar documentación
○ Confirmar
○ Firma otro Tutor
○ Fin
Siguiente →

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Utilizando el botón **Siguiente →** podrás acceder al siguiente apartado.

3.2. Datos personales

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

En este apartado se rellenarán los datos del solicitante (tutor alumno).

En primer lugar, hay que indicar quién es la persona que va a presentar la solicitud, que podrá ser el futuro alumno si es mayor de edad o está emancipado oficialmente, o su padre/madre/tutor legal si el futuro alumno es menor de edad o, siendo mayor de edad, está sujeto a patria potestad prorrogada o tutela:

Seleccione una opción

☐ Soy la persona solicitante
☐ Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

Aceptar

a) Datos personales del alumno

A continuación, se deben rellenar los datos personales del futuro alumno. Deben grabarse tal y como aparecen en los documentos oficiales: DNI, NIE, certificado del Registro Civil o libro de familia:

Datos personales del alumno

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Sexo: *
☐ Hombre ☐ Mujer

Fecha de nacimiento: *

Tipo de documentación:

NIF/NIE/Pasaporte:

NIA:

☐ Es emancipado

Nacionalidad: *

País de nacimiento: *

Localidad extranjera:

Aunque solo los campos marcados con * son de obligada cumplimentación, se recomienda aportar la mayor información posible, especialmente el **NIA** (Número de identificación del alumno) si el alumno procede de un centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad de Madrid (si no lo conoces, lo puedes consultar en el centro de matriculación actual o en el de última matrícula).

b) Datos familiares

En caso de que el futuro alumno sea **menor de edad**, se deben rellenar los datos familiares. También se ha de hacer si, siendo mayor de edad, está sujeto a **patria potestad prorrogada o tutela**, en cuyo caso habrá que marcar el check siguiente:

Datos familiares

☒ El alumno, aunque es mayor de edad, está sujeto a patria potestad prorrogada o tutela, siendo su/s tutor/es legal/es:

La solicitud de admisión será cumplimentada y firmada por ambos padres, madres o tutores legales del alumno, salvo si se acredita la imposibilidad de hacerlo o alguno de ellos no ostenta la patria potestad, en cuyo caso deberá presentarse la oportuna declaración responsable.

Por tanto, en los datos familiares se debe hacer constar los datos de **ambos tutores**, cuando los haya, indicando de quién se trata en cada caso (Padre, Madre, TL). Deben grabarse tal y como aparecen en los documentos oficiales: DNI, NIE, certificado del Registro Civil o libro de familia:

Recuerda que, si el solicitante tiene dos tutores legales, **ambos** deberán firmar, uno tras otro, la solicitud realizada.

El primer tutor se rellena con los datos de la persona que se ha identificado para realizar la solicitud (más adelante, el centro educativo donde sea admitido el solicitante podrá modificar esta opción).

Durante esta conexión, el primer tutor podrá firmar la solicitud, quedando pendiente la firma del segundo tutor consignado, para que se considere presentada. Más adelante se explica este caso (apartado [3.6. Firma otro Tutor](#)).

Finalmente, para pasar al siguiente apartado pulsa el botón verde que indica **Siguiente →**.

3.3. Datos solicitud.

a) Autorizaciones de identidad

Los datos se verificarán de manera automática, salvo que no autorices la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado destinado a tal fin y prefieras aportar la documentación, en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como el check de la documentación que tendrás que aportar en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el segundo check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, **asegúrate de haber marcado ambos**.

b) Centro educativo de procedencia y estudios que realiza el alumno en el curso actual

Has de introducir los datos de procedencia del futuro alumno:

Dependiendo del caso, tendrás que hacer unas cosas u otras:

- Si el futuro alumno, actualmente, está escolarizado en un centro de la **Comunidad de Madrid**, tendrás que marcar esta opción y rellenar los datos del centro:

☒ Centro de la Comunidad de Madrid ☐ Centro de otra Comunidad Autónoma ☐ Centro de un país extranjero ☐ Ninguno, comienza la escolarización

Primero, pon la etapa y el curso:

Etapa: Curso:

y luego introduce los datos del centro. Para ello, pulsa sobre la lupa del Buscador de centros que hay a continuación de la casilla **Denominación**:

Buscador de centros

Introduzca cualquier dato que conozca del centro:
(Código, nombre, municipio o localidad)

Introduce el dato que conozcas (código de centro, población, nombre...) y, al pulsar la lupa, el buscador te ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso que hayas puesto. Haz clic sobre el que desees y aparecerán sus datos en la solicitud.

- Si es un centro de **otra Comunidad Autónoma**, tendrás que marcar esta opción e introducir sus datos manualmente (si es posible, pon la etapa y el curso, primero):

☐ Centro de la Comunidad de Madrid ☒ Centro de otra Comunidad Autónoma ☐ Centro de un país extranjero ☐ Ninguno, comienza la escolarización

- Si es un centro de un **país extranjero**, tendrás que marcar este check e introducir sus datos manualmente:

☐ Centro de la Comunidad de Madrid ☐ Centro de otra Comunidad Autónoma ☒ Centro de un país extranjero ☐ Ninguno, comienza la escolarización

- Si no es ninguna de las opciones anteriores, pues el futuro alumno **no se está escolarizado en la actualidad**, simplemente marcarás esta opción:

☐ Centro de la Comunidad de Madrid ☐ Centro de otra Comunidad Autónoma ☐ Centro de un país extranjero ☒ Ninguno, comienza la escolarización

c) Estudios (etapa y curso) que solicita

Después tendrás que indicar para qué estudios presentas la solicitud (enseñanza y curso para el que solicitas plaza).

Primero, pon la enseñanza y el curso:

ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) que SOLICITA para el curso escolar 2024 /2025

Enseñanza: * Curso: *

IES BILINGÜES: Acredita condición acceso a sección bilingüe: ☐ Nivel B1 (1º y 2º ESO) ☐ Nivel B2 (3º y 4º ESO)

Si quieres optar a una plaza en **sección bilingüe** (siempre y cuando el centro la tenga), tendrás que marcar la acreditación que posees como condición de acceso a ella. Ten en cuenta el curso para el que estás solicitando la plaza:

☐ Nivel B1 (1º y 2º ESO) ☐ Nivel B2 (3º y 4º ESO)

d) Centros en los que solicita ser admitido

Luego, elige los centros en los que solicitas ser admitido. Además del centro solicitado en primera opción, en la solicitud podrás incluir hasta otros cinco centros educativos más, públicos o privados concertados.

El orden de prioridad es importante, por lo que debes prestar especial atención. No obstante, antes de firmar la solicitud, podrás hacer cambios.

Primero incluye los datos del centro que solicitas como primera opción (PRIORIDAD 1º):

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2024 /2025

La presente solicitud de admisión será baremada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que asignarán la puntuación que corresponda en cada caso. Para facilitar esta labor es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se alegan. Para poder obtener puntuación por cualquiera de ellos es necesario aportar la documentación o la información que lo acredite. La puntuación que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso.

CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 1º + Añadir Centro - Eliminar Centro

Centro *

Código: Denominación: Q 🗑

Localidad: * Distrito: Sección lingüística ☐ Francés ☐ Alemán

Para ello, pulsa sobre la lupa del Buscador de centros que hay a continuación de la casilla **Denominación**:

Buscador de centros

Introduzca cualquier dato que conozca del centro:
(Código, nombre, municipio o localidad)

Q

Volver a la solicitud Búsqueda avanzada Buscar sin filtros Buscar

Introduce el dato que conozcas (código de centro, población, nombre...) y, al pulsar la lupa, el buscador te ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso que hayas puesto. Haz clic sobre el que desees y aparecerán sus datos en la solicitud.

Después podrás incluir el resto de centros elegidos, pulsando **+ Añadir Centro**. Podrás incluir **un total de 6 centros**, por orden de prioridad:

+ Añadir Centro - Eliminar Centro

Si quieres quitar un centro que hayas puesto y ya no te interese, utiliza el botón **- Eliminar Centro**. Si quieres sustituir uno por otro, pulsa en el centro que quieras sustituir, busca el nuevo centro y selecciónalo.

Todos los cambios tendrás que hacerlos antes de firmar la solicitud.

Para seleccionar una sección lingüística, no olvides marcarla:

Sección lingüística ☒ Francés ☐ Alemán

e) Hermanos solicitantes

Si existe algún hermano del solicitante que, en la misma convocatoria, también haya solicitado plaza en alguno de los centros elegidos, deberás indicar cuántos son:

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

Indique el número de personas. ✓

Al pulsar ✓ el sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esos hermanos solicitantes:

Hermano nº 1 + Añadir hermano - Eliminar hermano

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

Enseñanza: * Curso: *

También has de **indicar en qué centro**, de los que has elegido tú, **ha solicitado plaza cada uno** (el número de cada centro se corresponde con el número de orden que ocupe ese centro/s en tu listado de selección de centros):

Hermano nº 1 + Añadir hermano - Eliminar hermano

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

Enseñanza: * Curso: *

Centros ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón **+ Añadir hermano**. En este caso, el orden de los hermanos es indiferente, pero **es imprescindible que marques**, en todos los casos, **el nº de centro en el que ha solicitado plaza cada uno**, para que cada centro pueda tener en cuenta esta circunstancia.

f) CRITERIOS PRIORITARIOS

CRITERIOS PRIORITARIOS

Después, has de rellenar los datos para el baremo (puntuación) en el apartado *CRITERIOS PRIORITARIOS*. Se considerará: hermanos matriculados en el centro, proximidad del domicilio y renta familiar.

Ten en cuenta que la solicitud de admisión va a ser baremada por todos los centros que hayas elegido, los cuales asignarán la puntuación que les corresponda asignar a cada uno, pero para ello **es necesario indicar**, en cada apartado que lo requiera, **el centro o centros solicitados en los que se cumplen los criterios específicos** que se alegan (marcando el nº de centro), así como aportar la documentación o la información que lo acredite.

La puntuación que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso, ya que puede haber requisitos que solo se cumplan en alguno de ellos y no en todos.

f.1. Hermanos matriculados en alguno de los centros solicitados

Si existe algún hermano del solicitante que esté matriculado en alguno de los centros elegidos, deberás indicar cuántos son:

1. HERMANOS MATRICULADOS EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

En alguno de los centros solicitados cursan estudios los siguiente hermanos del alumno:

Indique el número de hermanos del alumno: ☒

Al pulsar ☒ el sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esos hermanos matriculados:

Hermano nº 1 + Añadir hermano - Eliminar hermano

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

Enseñanza: * Curso: *

NIA: Centros ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Es muy recomendable que, si el hermano posee **NIA** (Número de Identificación del Alumno), se cumplimente, aunque no sea un campo obligatorio.

Has de rellenar sus datos de escolarización e **indicar en qué centro**, de los que has elegido tú, **está matriculado cada uno** (el nº del centro será el nº de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros). Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón **+ Añadir hermano**.

f.2. Proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo

También tienes que indicar el domicilio elegido de cara a la baremación. En primer lugar, escoge si vas a participar utilizando la proximidad del domicilio familiar o la del domicilio laboral:

2. PROXIMIDAD DEL DOMICILIO FAMILIAR O LUGAR DE TRABAJO. Señale con una X el domicilio elegido a efectos de baremación

Elegir una opción ☐ Domicilio familiar ☒ Domicilio laboral de los padres o TL

Si eliges el **domicilio familiar**, ten en cuenta que ha de ser aquel en el que esté empadronado el futuro alumno.

A la hora de introducir los datos, es muy importante que la dirección esté escrita correctamente para que el sistema pueda encontrarla, por lo que se recomienda elegir la opción ofrecida por el sistema al introducir los primeros caracteres, en vez de introducirla de manera manual completamente:

Domicilio: *

 Fuentel
de Fuentelahiguera
de Fuentelapeña

Asegúrate, al terminar, de que aparece relleno el DISTRITO, si estás en el municipio de Madrid.

La verificación de los datos se hará de manera automática, salvo que no autorices la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado [Oposición a consulta de datos](#) (ya sea porque prefieras aportar la documentación o pienses que tus datos no van a encontrarse por previsión de cambio, etc.), en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como el check de la documentación que tendrás que aportar en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

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 (*).

En caso de NO autorizar la consulta:

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

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado todo lo necesario.

Si eliges el **domicilio laboral**, tendrás que aportar documentación obligatoriamente.

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

f.3. Renta de la unidad familiar

También has de marcar la casilla correspondiente en caso de percibir la Renta Mínima de Inserción o el Ingreso Mínimo Vital:

3. RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

☐ El padre, madre o tutor legal del alumno perciben la Renta Mínima de Inserción.
☐ NO se autoriza la consulta de datos.
Si NO autoriza consulta: ☐ aporta documentación justificativa de percibir la Renta Mínima de Inserción.

☐ El padre, madre o tutor legal del alumno perciben el Ingreso Mínimo Vital.
☐ NO se autoriza la consulta de datos.
Si NO autoriza consulta: ☐ aporta documentación justificativa de percibir el Ingreso Mínimo Vital.

La verificación de los datos podrá hacerse de manera automática, salvo que no autorices la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado destinado a tal fin, en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como la documentación que tendrás que aportar la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

☐ NO se autoriza la consulta de datos.
Si NO autoriza consulta: ☐ aporta documentación justificativa de percibir la Renta Mínima de Inserción.

☐ NO se autoriza la consulta de datos.
Si NO autoriza consulta: ☐ aporta documentación justificativa de percibir el Ingreso Mínimo Vital.

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado todo.

g) CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Después, has de rellenar los datos para el baremo (puntuación) en el apartado *CRITERIOS COMPLEMENTARIOS*. Como **criterios complementarios** se consideran: padres o tutores legales que trabajen en alguno de los centros solicitados; situación de familia numerosa: el concebido no nacido se contabilizará a los efectos de aplicación del presente criterio de admisión.; alumno nacido en parto múltiple; pertenencia a familia monoparental; situación de acogimiento familiar, existencia de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno, padres, hermanos o tutores legales; condición de víctima de violencia de género o del terrorismo; ser antiguo alumno de alguno o algunos de los centros solicitados: propio alumno, padre, madre, tutor legal o algún hermano del solicitante; otra circunstancia acordada justificadamente por el centro.

No olvides que la solicitud de admisión va a ser baremada por todos los centros que hayas elegido, los cuales asignarán la puntuación que les corresponda asignar a cada uno, pero para ello es necesario indicar, en cada apartado que lo requiera, el centro o centros solicitados en los que se cumplen los criterios específicos que se alegan (marcando el nº de centro), así como aportar la documentación o la información que lo acredite.

La puntuación que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso, ya que puede haber requisitos que solo se cumplan en alguno de ellos y no en todos.

g.1. Padres o tutores legales que trabajen en alguno de los centros solicitados

Si alguno de los padres/madres o tutores legales trabajan en alguno de los centros solicitados, indica el número de personas que responden a este criterio y pulsa :

4. PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

En alguno de los centros solicitados trabaja alguno de los padres o tutores legales del alumno:

Indique el número de padres o tutores legales :

1 

El sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esas personas:

Madre, Padre o Tutor/a legal nº 1

+ Añadir madre, padre o TL

- Eliminar madre, padre o TL

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Centros ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Cumplimenta los datos correspondientes y marca en qué centro trabaja (el nº del centro será el nº de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros).

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón + Añadir madre, padre o TL. En este caso, el orden es indiferente, pero **es imprescindible que marques**, en todos los casos, **el nº de centro o centros en los que se cumple este criterio**, para que este o estos centros puedan tener en cuenta esta circunstancia.

g.2. Situación de familia numerosa

Si el futuro alumno pertenece una familia numerosa, has de indicar, en primer lugar, si es de categoría general o especial, así como la Comunidad Autónoma en la que ha sido expedido:

5. SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA.

Categoría: ☒ GENERAL ☐ ESPECIAL

Comunidad Autónoma de expedición: *

Seleccione una comunidad autónoma

La condición de familia numerosa podrá verificarse de manera automática. Solo si no autorizas la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado [Oposición a consulta de datos](#) (por ejemplo, porque prefieres aportar la documentación o piensas que tus datos no van a encontrarse en el registro de la Comunidad de Madrid), has de marcar el check correspondiente, así como la documentación que tendrás que aportar en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

☐ NO se autoriza la consulta de datos.
Si NO autoriza consulta: ☐ Aporta fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA.

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado ambos check.

Independientemente de que autorices, o no, la consulta, si posees un informe médico con fecha prevista de parto y gestación múltiple y quieres que sea tenido en cuenta, has de marcar este check y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Sí ☐ Presenta informe médico con fecha prevista de parto y gestación múltiple.

g.3. Alumno nacido en parto múltiple

Si el futuro alumno es nacido en parto múltiple y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Sí ☐ Presenta acreditación de nacimiento de parto múltiple.

g.4. Alumno pertenece a familia monoparental

Si el futuro alumno pertenece a una familia monoparental y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Sí ☐ Presenta acreditación de pertenencia a familia monoparental.

g.5. Alumno solicitante en situación de acogimiento familiar

Si el futuro alumno está en situación de acogimiento familiar y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Sí ☐ Presenta acreditación de la situación de acogimiento familiar.

g.6. Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno, padres, hermanos o tutores legales

Si hubiera alguna situación de discapacidad física, psíquica o sensorial en algún miembro de la unidad familiar (el propio alumno, padres, hermanos o tutores legales) y quieres que sea tenido en cuenta, has de rellenar los datos de una de esas personas:

DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de documentación:	NIF/NIE/Pasaporte:	Parentesco

Si el certificado ha sido expedido en la Comunidad de Madrid, se podrá consultar de manera automática, pero si prefieres oponerte a la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado destinado a tal fin y aportar la documentación, o piensas que tus datos no van a encontrarse actualizados por ser una discapacidad sobrevenida, has de marcar este check y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud. Esta opción también habrás de utilizarla, necesariamente, si el certificado ha sido expedido en una Comunidad Autónoma distinta de la Comunidad de Madrid:

☐ NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. (*)
Si NO autoriza consulta: ☐ Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, anteriormente, por la Administración del Estado

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado ambos check.

g.7. Condición de víctima de violencia de género o del terrorismo

Si el solicitante tiene reconocida la condición de víctima de violencia de género o del terrorismo, habrás de seleccionar la circunstancia correspondiente y, una vez seleccionada, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

El solicitante presenta acreditación de condición de ☐ víctima de violencia de género o ☐ víctima del terrorismo

g.8. Antiguo alumno: propio alumno, padre, madre, tutor legal o algún hermano del solicitante son antiguos alumnos de alguno o algunos de los centros solicitados

Si el futuro alumno o alguno de los padres/madres o tutores legales o hermanos del alumno son antiguos alumnos de alguno de los centros solicitados, indica el número de personas que responden a este criterio y pulsa ☒:

11. ANTIGUO ALUMNO: PROPIO ALUMNO, PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL O, ALGÚN HERMANO DEL SOLICITANTE SON ANTIGUOS ALUMNOS DE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS CENTROS SOLICITADOS

Indicar nombre y apellidos, nivel o etapa cursada, año y centro o centros incluidos en la solicitud en los que estuvo escolarizado.

Indique el número de antiguos alumnos:

Nº



El sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esas personas:

Antiguo alumno 1

+ Añadir Alumno
- Eliminar Alumno

Nombre: *

Nombre

Primer apellido: *

Primer apellido

Segundo apellido:

Segundo apellido

Nivel Cursado: *

Año
Centros

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Cumplimenta los datos correspondientes y marca en qué centro o centros, de los que hayas elegido tú, se cumple este criterio para cada una de las personas (el nº del centro será el nº de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros).

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón **+ Añadir Alumno**. En este caso, el orden es indiferente, pero **es imprescindible que marques**, en todos los casos, **el nº de centro o centros en los que se cumple este criterio**, para que este o estos centros puedan tener en cuenta esta circunstancia.

g.9. Otra circunstancia acordada justificadamente por el centro

Finalmente, si deseas aportar documentación destinada a algún/os de los centros para justificar determinada circunstancia que puedan valorar según lo que tengan acordado, **has de marcar este check y el centro o centros donde cumples con las circunstancias que cada uno establece**:

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

Puede ocurrir que cada centro haya acordado circunstancias diferentes. Has de conocerlas y aportar toda la documentación necesaria para que todos ellos puedan disponer de la documentación que requieren y, una vez seleccionados los centros, aportar la documentación requerida para cada uno en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud.

Puedes consultar los criterios de cada centro en esta Secretaría Virtual, apartado **Consulta de Solicitudes o Inicio**:

DOCENTES

Solicitudes
Consulta de Solicitudes

Infantil primer ciclo
Segundo ciclo infantil e bachillerato
Consultas EOI
Enseñanzas adultos
Formación Profesional

02
ABR
2024

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**.

Al pulsar, habrá de indicar el centro sobre el que quieres hacer la consulta de los criterios. Si no conoces el código, puedes usar el botón **Buscar código de centro**:

Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos.

Acceso mediante formulario

Introduzca el código de centro. *

Este campo es obligatorio.

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

3dp82

Los campos marcados con * son obligatorios.

Al final del documento podrás ver los criterios acordados por el centro elegido y la documentación que tendrás de aportar:

D) Circunstancias y requisitos aprobados por el centro para la adjudicación del criterio complementario

Circunstancia/requisito	Documento requerido
-------------------------	---------------------

Puedes hacer tantas consultas como quieras. Además, verás que este documento te ofrece mucha más información del centro.

h) Información relativa a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Por último, en caso de que el futuro alumno presente o pudiera presentar **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, o **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social, has de aportar la información necesaria:

INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO ASOCIADAS A DISCAPACIDAD PSÍQUICA, FÍSICA O SENSORIAL

☐ 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, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso.

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

NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA ASOCIADAS A SITUACIONES DE DESVENTAJA SOCIAL

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

☐ Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.

☐ Informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior

☐ Otros informes de carácter socioeconómico complementarios

* Si tienes dudas en este apartado, consúltalas en el centro elegido en primera opción o bien en el Servicio de Apoyo a la Escolarización que corresponda a tu zona.

Las solicitudes de admisión de alumnado que presenta necesidades educativas especiales, deberán llevar adjunto el modelo Anexo V de la resolución que recoge las instrucciones de admisión ([enlace](#)).

En el caso de los alumnos que pudieran presentar necesidades educativas especiales este anexo será cumplimentado una vez realizada la evaluación psicopedagógica y el preceptivo informe psicopedagógico, y será enviado por la red de orientación especializada al SAE que corresponda.

h.1. Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

- Si el futuro alumno presenta **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial y se tiene una acreditación o certificación emitida por el Equipo, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación**:

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, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso.

- Si el futuro alumno presenta **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, pero aún no se está en posesión de la acreditación o certificación emitida por el Equipo, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso, se ha de marcar este check:

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, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso.

h.2. Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

- Si el futuro alumno aún no tiene un dictamen oficial sobre sus **necesidades educativas especiales** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, pero pudiera presentarlas, se ha de marcar este check:

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

- Si el futuro alumno, aun presentando **necesidades específicas de apoyo educativo**, no tiene **necesidades educativas especiales**, se ha de marcar este check:

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

h.3. Necesidades de Compensación Educativa asociadas a situaciones de desventaja social

- Si el futuro alumno presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y puede acreditar haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación**:

Sí ☐ NO ☒ El solicitante acredita haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa.

- Si el futuro alumno presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y se encuentra en situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación**:

☒ Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.

- Si el futuro alumno presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y cuenta con informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación**:

☒ Informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior

- Si el futuro alumno presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y quiere aportar otro tipo de informes de carácter socioeconómico complementarios, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación**:

☒ Otros informes de carácter socioeconómico complementarios

i) Oposición a consulta de datos

En el último apartado de esta pantalla debes justificar los motivos por los que te opones a la consulta de aquellos datos que, pudiéndose consultar de manera automática, no se van a consultar por haber manifestado tu oposición al cumplimentar la solicitud:

OPOSICIÓN A CONSULTA DE DATOS

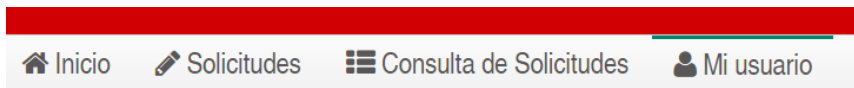
Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:
Quedan 18 caracteres de 200

(*)ME OPONGO A LA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES DATOS: AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD, PADRÓN, RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN, FAMILIA NUMEROSA, DISCAPACIDAD (Aquí puedes escribir los motivos)

Una vez finalices este apartado, puedes guardar para no perder la información introducida (con el botón **Guardar** situado al final de la página):

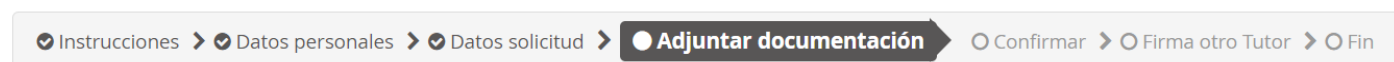


La solicitud se guardará como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:



Puedes ir atrás con el botón **Anterior**, si quieres consultar o rectificar algún dato introducido, o pasar al siguiente apartado pulsando el botón **Siguiente**.

3.4. Adjuntar documentación



El siguiente paso será adjuntar la documentación que has de presentar.

Lo primero que verás será un resumen de la documentación que se te requiere, en función de lo que hayas ido seleccionando a lo largo del proceso de cumplimentación de la solicitud (además de ofrecerte la posibilidad de adjuntar otra documentación que consideres necesaria).

Por ejemplo, si has seleccionado esta casilla

Sí ☒ Presenta acreditación de nacimiento de parto múltiple.

El sistema te pedirá que aportes la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:

Selecione el tipo de documentación

Selecione el tipo de documentación
Acreditación de nacimiento de parto múltiple (*)
Otra documentación

Otro ejemplo: si no has autorizado la consulta en alguno de los apartados que te permitía hacerlo, el sistema te pedirá que aportes la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:

Acreditación de las circunstancias declaradas

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

Debe adjuntar 5 como mínimo para poder continuar (*). (0 fichero/s adjuntados)

Selecione el tipo de documentación

Selecione el tipo de documentación
Certificado de discapacidad emitido por la administración competente (*)
Certificado de empadronamiento de la unidad familiar o documentación justificativa (*)
Copia del título de familia numerosa (*)
Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal (*)
Informe médico con fecha prevista de parto y gestación múltiple (*)
Otra documentación

Para adjuntar la documentación requerida, has de ir uno por uno:

1) Escoge, en el desplegable, el tipo de documentación que vas a adjuntar. Por ejemplo:

Certificado de discapacidad emitido por la administración competente (*)

Guía de Secretaría Virtual 6.0 - Régimen General

17

2) Escribe el código captcha en la casilla correspondiente:

pxbp3

Escriba el captcha *

pxbp3

3) Pulsa **Añadir Fichero** para adjuntar el fichero. Lo habrás de tener digitalizado en tu ordenador para poder seleccionarlo desde la carpeta donde lo hayas guardado.

Solo necesitarás adjuntar **un fichero para cada circunstancia**, dado que los criterios comunes serán baremados por el centro prioritario y los criterios específicos serán valorados por cada uno de los centros seleccionados, pudiendo aportar la documentación necesaria, para que cada de ellos pueda comprobar su veracidad, de manera diferenciada:

Documentación padre, madre o RL trabaja en el centro solicitado (*)
 Documentación padre, madre o RL trabaja en el centro solicitado (*)
 Documentación para el centro 1 (*)
 Documentación para el centro 2 (*)

De ahí la importancia de marcar los centros por los que se aspiras a obtener puntuación en los apartados que lo requieren:

Centros

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Todos los ficheros que adjuntes deben cumplir unos requisitos, los cuales aparecen en la página:

Tamaño máximo de cada fichero 4MB. El tamaño máximo total no puede exceder de: 15MB.

Las extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx, jpeg, png

La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

Se recomienda preparar los ficheros con antelación.

Cada vez que adjuntes un fichero, para un tipo de documentación, aparecerá subido. Puedes comprobarlos, haciendo doble click sobre ellos. También puedes borrarlos parar subir otros diferentes:

Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Documentación para el centro 2 (*)	Prueba documento.docx	11,86 KB	
Documentación para el centro 1 (*)	Prueba documento.pdf	186,215 KB	

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:
<http://www.comunidad.madrid/node/54664>

* En la parte inferior puedes consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales, accediendo al enlace.

El tipo de documentación se irá tachando automáticamente del listado de documentación pendiente de aportar, dándose por finalizada la aportación de documentación para la circunstancia correspondiente:

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

Certificado de discapacidad emitido por la administración competente (*)
 Certificado de empadronamiento de la unidad familiar o documentación justificativa (*)
 Copia del título de familia numerosa (*)
 Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal (*)

Repite estos mismos pasos para cada tipo de fichero.

Si deseas adjuntar **Otra documentación**, podrás indicar el motivo, por ejemplo, la explicación de la imposibilidad de que firme un segundo tutor, si presentas la oportuna declaración responsable.

Otra documentación

a4ndg

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Indique los motivos subida de otros documentos

Escriba el captcha *

CAPTCHA

Añadir Fichero

Cuando hayas subido toda la documentación, pulsa el botón **Siguiente** que hay al final de la página para ver la solicitud que has rellenado y comprobar su corrección:



Si quieres modificar algún dato introducido en pantallas anteriores, puede volver hacia atrás con el botón **Anterior**. No perderás la documentación adjuntada.

3.5. Confirmar

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

Finalmente, accederás a un borrador de tu solicitud.

Puedes descargarlo para comprobar que todos los datos son correctos antes de firmar la solicitud.

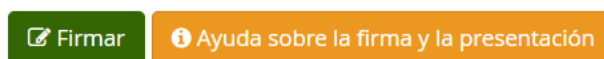
Si quieres modificar algún dato introducido en pantallas anteriores, puede volver hacia atrás con el botón **Volver**.



En la parte inferior, podrás comprobar cuáles han sido los documentos que has adjuntado:

DOCUMENTACIÓN APORTADA		
CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO
Documentación para el centro 1 (*)	Prueba documento.pdf	
Documentación para el centro 2 (*)	Prueba documento.docx	

Una vez hayas comprobado que todo está correcto, puedes proceder a firmar la solicitud. Si tienes dudas, puedes consultar la **Ayuda sobre la firma y la presentación**, que te ofrece el sistema:



Al pulsar el botón **Firmar**, el sistema te pedirá el número de tu teléfono móvil, pues habrá de enviarte una clave de autenticación:

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

Cancelar
Aceptar

Introduce el número y pulsa botón **Aceptar**. Recibirás tu clave en tu teléfono móvil. Introdúcela y pulsa **Firmar**:

Firma mediante SMS enviado al número 6

Clave SMS: *

Firmar

Si transcurridos unos segundos no ha recibido el sms, pulse aquí

Volver

** Has de respetar mayúsculas y minúsculas.*

Si eres el solicitante o tutor único, verás que no hay ninguna firma pendiente:

Firmas necesarias para finalizar la presentación de la solicitud.

No existen firmantes adicionales, pulse en el botón continuar para finalizar su solicitud.
Continuar

Pulsa el botón **Continuar** para termina. Accederás a la pantalla **Fin**, donde podrás confirmar que la solicitud está presentada y podrás descargártela. También puedes iniciar una nueva, si lo deseas.

Pero si se trata de una solicitud con dos tutores, verás que el sistema te recuerda la necesidad de la segunda firma para poder finalizar el trámite:

Firmas necesarias para finalizar la presentación de la solicitud.

Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas, una vez firmada por la segunda persona (tutor o representante legal) para que la solicitud quede presentada.

Para realizar la firma del segundo tutor, este debe de acceder con su documento de identificación a Secretaría Virtual para terminar el trámite. Al acceder se le habilitará la opción **SOLICITUDES PENDIENTES POR FIRMAR**, presionando en esa opción podrá realizar la firma de la solicitud, terminando con la presentación de la misma.

Firmante N°1	Nombre: MF	Estado: Firmado	Fecha Firma: 26-mar-2024 8:19:19
Firmante N°2	Nombre: VI	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

En el apartado **Mis solicitudes** lo verás así:

Mis solicitudes

☒ Mis solicitudes

Solicitud N°6
Fecha última modificación: 27/03/2024 - 08:38:38 h.

Estado: Pendiente de firma segundo tutor

Continuar **Anular**

El segundo tutor ha de firmar dentro de plazo, si no, la solicitud no será válida. Es recomendable realizar los trámites con tiempo, por si surgiesen inconvenientes de última hora.

3.6. Firma de otro tutor

Ya sabemos que, en los casos en que tengan que firmar dos tutores, ambos deben hacerlo dentro del plazo establecido, para poderla presentar.

En el ejemplo anterior, estaba pendiente la firma del segundo tutor.

Si eres el segundo firmante, debes acceder a la Secretaría Virtual con tus credenciales. Verás que el sistema te indica que tienes solicitudes pendientes por firmar:

Inicio **Solicitudes** **Consulta de Solicitudes** **Mi usuario** **(Solicitudes pendientes por firmar)**

Habrás de acceder a **Solicitudes pendientes por firmar** y pulsar **Finalizar** :

Solicitudes pendientes de firmar/enviar por el usuario

Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas/enviadas, y tras ello, deberá finalizar la solicitud para que ésta sea válida.

N°1 Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten **segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato**

con NIF/NIE/OTRO: 5 tiene pendiente de firma y envío, pulse para **finalizar**

Verás el borrador de la solicitud:

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

Finalizar la solicitud

1 / 3 73% + -

Guardar borrador y salir de la página

Puedes descargarlo para comprobar que todos los datos son correctos antes de firmarla:

Una vez comprobado, al pulsar el botón **Firmar la solicitud (SMS)**, el sistema te pedirá el número de tu teléfono móvil, pues habrá de enviarte una clave de autenticación:

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

Cancelar **Aceptar**

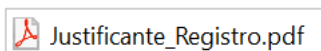
Introduce el número y pulsa botón **Aceptar**. Recibirás tu clave en tu teléfono móvil. Introdúcela, respetando mayúscula y minúsculas y pulsa **Firmar**:

Firma mediante SMS enviado al número 6

Clave SMS: * **Firmar**

Volver

Accederás a la pantalla **Fin**, donde podrás confirmar que la solicitud está presentada y podrás descargártela. Se recomienda hacer esta descarga, pues con ella, no solo se generará una copia de la solicitud, sino también un justificante de registro:



También puedes iniciar una nueva solicitud, si lo deseas, pero solo podrás hacerlo si no tienes ninguna solicitud pendiente de firma.

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: 4
Fecha Finalización: 26/03/2024 09:36:00	Código: wC
Registro Telemático	Fecha Registro: 26/03/2024 09:35:54
Nº Registro: 4	

3.7. Fin

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

Como ya has ido viendo, una vez finalizado el proceso, verás el resumen de la presentación. Si se trata de una solicitud con dos firmas, este se verá cuando firme el segundo firmante:

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: 5
Fecha Finalización: 26/03/2024 08:55:22	Código: H
Registro Telemático	Fecha Registro: 26/03/2024 08:55:19
Nº Registro: 4	

Desde esta pantalla, podrás:

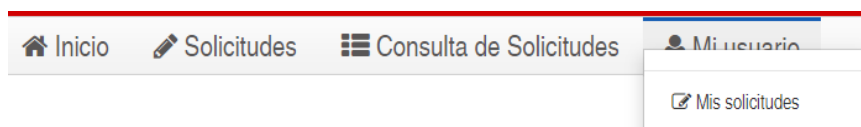
- **Descargar** la solicitud en un fichero.
- Realizar una **nueva solicitud**.

Importante

Si una solicitud no está completa o está pendiente de firma, no podrá iniciarse una nueva solicitud hasta que se complete o se anule la primera.

Por ejemplo, si los padres de dos hijos quieren presentar una solicitud para los dos, hasta que ambos no hayan finalizado el trámite para el primer hijo, no podrán iniciar la solicitud para el segundo.

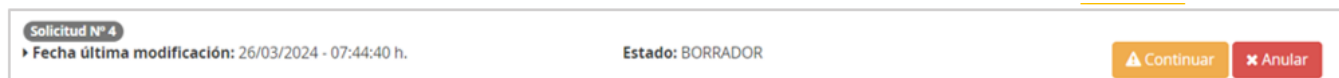
Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, Mi usuario > Mis solicitudes. Solo podrás anularla si el centro receptor no ha procedido a su consolidación.



4. Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción indicada anteriormente ver el estado detallado de cada una de las solicitudes que has realizado:

- Estado **BORRADOR**: es una solicitud que aún no ha sido firmada por nadie. Se puede seguir cumplimentado mediante el botón **Continuar**, o **Anular**, si no queremos continuar con ella. Este borrador es el que se va guardando cuando, al terminar de rellenar cada página de la solicitud, pulsamos el botón **Guardar**:



- Estado **PRESENTADO**: es una solicitud finalizada y firmada y, por tanto, válida (participa en el proceso de admisión). Se puede descargar o **Anular**, si el centro receptor no la ha consolidado todavía



- Estado **Pendiente de firma segundo tutor**: es una solicitud que ha sido firmada por el primer tutor, pero aún no ha firmado el segundo tutor. Hasta que este no firme y pase a estado PRESENTADO, no será una solicitud válida y por tanto no participará en el proceso de admisión.

Mientras el segundo tutor no firme se puede modificar mediante el botón **Continuar**, o **Anular**, si no queremos continuar con ella:



- Estado **ANULADO**: puede haber sido un error o bien se haya querido anular al tomar otra decisión. En una solicitud no válida:

