

1. ACCESO A SECRETARIA VIRTUAL

1. El enlace para acceder directamente será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>
2. En este enlace, aparecerán el periodo en que se puede realizar una Solicitud (a la izquierda) y la etapa educativa para la que deseas realizar esta solicitud (a la derecha).
3. Observa que, en la cabecera, aparece también un enlace a las pantallas de *Inicio*, *Solicitudes*, *Consulta de Solicitudes*, para simplificar la navegación.
4. Se podrá escoger realizar la solicitud de Admisión:
 - para alumnos de Segundo Ciclo de Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (a partir de 3 años)
 - Y también, para alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años).



5. Pula sobre la solicitud que deseas realizar y en cualquiera de los casos, el sistema te pedirá identificarte. En ambos casos, accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite de solicitud sin necesidad de desplazarte.

1- ACCESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

El certificado o cl@ve te identifican como persona física y por tanto, el trámite es equivalente al realizado presencialmente en un centro educativo.



Pulsa **Acceder** para continuar.

Accederás a la página oficial de cl@ve, un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas.

En esta página podrás optar por utilizar DNI/Certificado electrónico, Cl@ve PIN, etc.



2- ACCESO CREDENCIALES ROBLE/RAICES

La autenticación con usuario y clave de robles/raices te identifican como persona física y por tanto, el trámite es equivalente al realizado presencialmente en un centro educativo.

3- ACCESO A TRAVÉS DE REGISTRO EN LA SECRETARIA VIRTUAL (SV)

El registro en la *Secretaria Virtual* te identifican como persona física y por tanto, el trámite es equivalente al realizado presencialmente en un centro educativo.

Para poder registrarse debe pinchar donde se indica regístrate aquí

A continuación, se debe cumplimentar todos los datos que se le piden en la siguiente pantalla:

Registro de usuario @SCV

Tipo de documento *

NIF o DNI / Pasaporte *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Correo electrónico *

Teléfono *

Teléfono (opcional) *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Pregunta de seguridad *

Respuesta de seguridad *

Los campos marcados con * son obligatorios.



La Clave de Acceso llegará al teléfono móvil que registró en el anterior paso

Una vez obtenida la clave que llega al teléfono móvil registrado, ya podremos entrar indicando NIF o Pasaporte y la nueva clave.

Acceso mediante @SCV

Tipo de documento: NIF PASAPORTE

NIF * NIF/NIE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.

Clave *

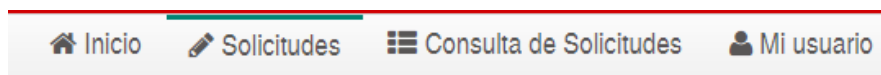
Captcha * Escribe las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[Desbloquear contraseña](#)

Los campos marcados con * son obligatorios.

2. IDENTIFICARSE ANTES DE HACER LA SOLICITUD

Una vez identificado en el sistema, el menú de cabecera incorpora una opción más en el menú **Mi usuario**.



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

3. SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA SEGUNDO CICLO DE INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Si eliges esta opción, el sistema hará el recorrido por cada uno de estos apartados, indicados en el menú superior.



Instrucciones

En primer lugar, ofrece las instrucciones del Proceso de Admisión de esta etapa educativa. Te recomendamos leerlas antes de continuar. Puedes avanzar con el botón verde **Siguiente**.



Datos personales

En el apartado *Datos personales*, solicita identificarse como solicitante (alumno emancipado o mayor de edad) o representante del mismo (padre, madre o tutor legal).

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



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

Seleccione una opción

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

Aceptar

Después los datos personales relativos a la persona que solicita, el solicitante (futuro alumno). El NIA (Número de Identificación del Alumno) podría facilitártelo tu centro pero no es obligatorio para cumplimentar la solicitud.

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

Datos personales del solicitante

Nombre: * Alberto
 Primer apellido: * Astraña
 Segundo apellido: Amiano

Sexo: * Hombre Mujer
 Fecha de nacimiento: * 12/04/2004
 Tipo de documentación: * Tipo de documentación
 NIF/NIE/Pasaporte: * NIF/NIE/Pasaporte

NIA: 655655

Nacionalidad: * Española
 País de nacimiento: * España
 Localidad extranjera: Localidad extranjera

Provincia de nacimiento: * Albacete
 Municipio de nacimiento: * Albacete
 Localidad de nacimiento: * Seleccione su localidad de nacimiento

Los datos familiares, en los que hay que hacer constar los datos de ambos tutores, si los hubiere.

Datos familiares

El primer tutor se rellena con los datos de la persona que se ha identificado para realizar la solicitud. No obstante, el centro educativo donde sea admitido el solicitante, podrá modificar esta opción. Durante esta conexión, el primer tutor podrá firmar la solicitud, quedando pendiente de la firma del segundo tutor, para que se considere presentada. Más adelante, se explica este caso.

Datos de la solicitud

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

Posteriormente, los datos etapa, curso y centro de procedencia del curso actual y qué estudios solicita para cursar en 2021-2022.

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual 2018 / 2019

Etapa: Educación Secundaria Obligatoria | Curso: 3º de E.S.O.

Centro docente

Código: 28042115 | Denominación: IES ITACA

Provincia: Madrid | Localidad: Alcorcón

ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) que SOLICITA para el curso escolar 2019 /2020

Enseñanza: * | Curso: *

En el siguiente apartado debe constar hasta 6 centros educativos en los que solicita ser admitido. Ten en cuenta la prioridad. El primer centro es PRIORIDAD 1 y así sucesivamente, hasta 6.

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2019 /2020

La presente solicitud de admisión será baremada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que asignen la puntuación que corresponde en cada caso. Para facilitar esta labor es necesario indicar en cada centro solicitado los centros según figura con su código. Para poder obtener puntuación por cualquiera de ellos es necesario aportar la documentación o la información que se requiere. La puntuación que se otorga para cada centro podrá ser diferente en función de los ordenes de baremación aplicables en cada caso.

CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 1º

Centro: *

Código: 28042061 | Denominación: IES ANTONIO LOPEZ GARCIA

Localidad: * Getafe | Distrito: No disponible | Sección lingüística: Francés | Alemán

CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 2º

Centro: *

Código: 28041411 | Denominación: IES ALTAIR

Localidad: * Getafe | Distrito: No disponible | Sección lingüística: Francés | Alemán

Asimismo, es necesario indicar el domicilio elegido de cara a la baremación. En primer lugar, escoger si es el domicilio familiar o el domicilio laboral de los tutores legales.

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

Elegir una opción al: Domicilio familiar | Domicilio laboral de los padres o RL

Provincia: * Madrid | Municipio: * Getafe | Localidad: * Getafe

Tipo de vía: * Calle | Domicilio: * de los Arquitectos | Código postal: * 28933 | Distrito: No disponible

Número: * 12 | Piso: * Piso | Puerta: * Puerta | Escalera: * Escalera

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

En caso de optar por el domicilio familiar: NO se autoriza la consulta de datos en el Padrón del IRE ni tampoco, para domicilios ubicados en un 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.

3. RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción

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: Aporta acreditación de percibir la Renta mínima de Inserción.

Si hubiera alguna diversidad funcional en los miembros de la unidad familiar, indica discapacidad física, psíquica o sensorial y bien autoriza la consulta a la Consejería de Políticas Sociales y Familia o bien aporta el certificado correspondiente.

Igualmente, si el solicitante forma parte de una familia numerosa, indica el tipo y autoriza la consulta o aporta la certificación adecuada.

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

DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Tipo de documentación: NIF/NIE/Pasaporte: Prioridad:

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

SI NO autoriza consulta: Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, en su defecto, por la Administración del Estado

5. SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA

Categoría: GENERAL ESPECIAL

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

SI NO autoriza consulta: Aporta fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

Necesidades específicas de apoyo educativo

Deberás indicar la información de la que dispongas en caso de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Si tienes dudas, en este apartado, consúltalas en el centro de primera opción o bien en la Dirección de Área Territorial que corresponda a tu zona.

INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

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

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

SI 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

SI 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 diagnóstico realizados a la escolarización anterior

Otros informes de carácter socioeconómico complementarios

Los campos marcados con * son obligatorios.

Una vez finalices este apartado, puedes Guardar (con el botón amarillo) para no perder información y que quede como borrador.

Puedes ir atrás con el botón rojo, si quieres consultar o rectificar la información.

Finalmente, para proseguir pulsa el botón verde, que indica Siguiente.

Adjuntar documentación

En esta pantalla, desplegando el tipo de documentación que vas a adjuntar, puedes Añadir Fichero con el botón verde, siempre que cumpla el tamaño y el tipo de fichero indicados.

The screenshot shows the 'Adjuntar documentación' (Attach documentation) step. At the top, the title reads 'Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firmar con TSE > Fin'. The main content area is titled 'Acreditación de las circunstancias declaradas'. It contains a text box with instructions: 'Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)'. Below this is a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de documentación' and a green button 'Añadir Fichero'. A yellow box provides file specifications: 'Tamaño máximo de cada fichero: 4MB. El tamaño máximo total no puede exceder de: 10MB. Las extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, of, jpg, xml, txt, zip, doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx, jpeg, png'. At the bottom, there is a small disclaimer in Spanish regarding the use of the system and the responsibility of the user.

Confirmar

Finalmente, accederás a un borrador de la solicitud en que puedes visualizar cómo se ha cumplimentado, revisarlo y si estás conforme, firmarlo, pulsando el botón verde, Firmar.

The screenshot shows the 'Confirmar' (Confirm) step. The breadcrumb trail is: 'Inicio > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firmar con TSE > Fin'. The main content area is titled 'Documento de su solicitud'. It contains a text box with instructions: 'Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y firme digitalmente para finalizar el proceso de telemática'. Below this are two buttons: a green 'Firmar' button and a yellow 'Ayuda sobre la firma y la telemática' button. A red 'Volver' button is also visible. The main content area displays a preview of the application form, which includes a header with the logo of the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES' and a section titled 'SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS, CARRERAS DESESTUDADAS'. The form contains a section for 'DATOS PERSONALES' with fields for 'Centro del alumno', 'Nombre y apellidos', 'DNI', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Móvil', 'Código postal', 'País', 'Municipio', 'Provincia', 'Autonomía', 'Módulo', 'Curso', 'Materia', 'Tipo de formación', 'Fecha de inscripción', 'Fecha de matrícula', 'Fecha de inscripción', 'Fecha de matrícula', 'Fecha de inscripción', 'Fecha de matrícula'.

En ese momento, solicitará un número de móvil, que se utilizará para remitir un SMS y terminar la transacción.

The screenshot shows a dialog box with the title 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES'. The main text reads 'Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: +'. Below this is a text input field labeled 'Teléfono móvil'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Aceptar' button.

Introduce el código que has recibido en el móvil y habrás completado la solicitud.

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.

Firmante (ID)	Nombre	Estado	Fecha Firma
Firmante (ID)	Ana López	Firmado	23-abr-2019 22:05:59
Firmante (ID)	Reyes Martín	Pendiente	Fecha Firma:

Clave SMS: +

Firma otro tutor

En el ejemplo anterior queda pendiente la solicitud de la firma del otro tutor.

En los casos en que haya dos tutores, **ambos deben firmar la solicitud**, según la normativa vigente.

Para ello, una vez firmada por el primer tutor, aparecerá la siguiente pantalla con el aviso correspondiente. Al acceder a la Secretaría Virtual en el apartado **Mi usuario**, una vez se identifique con su certificado.

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

Fin

Una vez finalizado, si fueras el único o el último tutor, se verá el siguiente resumen.

raices SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

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

Información solicitud:

Estado: PRESENTADO	ID (Módulo/Procedimiento): 020419340
Fecha Presentación: 22/04/2019 22:07:12	Código: 081929
Registro: Submatrícula	Fecha Registro: 22/04/2019 22:07:12
ID Registro: 0818820799	

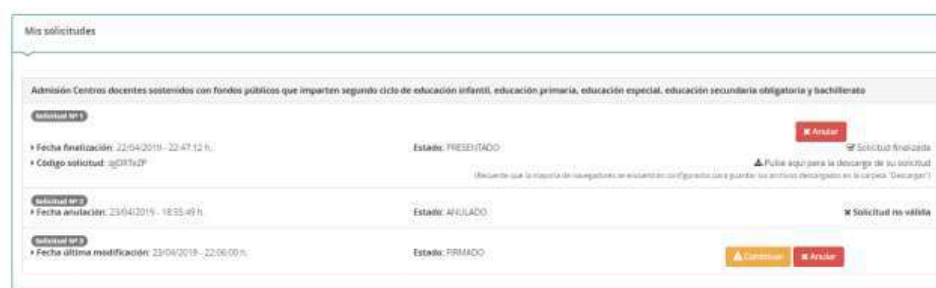
Desde esta pantalla, podrás:

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

Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, en Solicitudes.

Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, se vería:



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 01 Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:47:12 h. Código solicitud: a30762P	Estado: PRESENTADO Anular <input type="checkbox"/> Solicitud finalizada <small>Publica aquí para la descarga de su solicitud (Recuerde que la mayoría de navegadores se ejecutan con configuración que guarda los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</small>
Solicitud 02 Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:49 h.	Estado: ANULADO <input type="checkbox"/> Solicitud no válida
Solicitud 03 Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h.	Estado: FIRMADO Cambiar Anular

La primera solicitud en estado PRESENTADO, ya que está finalizada. Se podría descargar o Anular, mientras el periodo de admisión siga abierto.

La Solicitud 2, está en estado ANULADO, pues puede haber sido un error o bien, se haya anulado al tomar otra decisión.

La Solicitud 3, está FIRMADA pero no finalizada, ni presentada, pues falta la firma del segundo tutor.

Importante

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

Por ejemplo, si los padres de dos niños quieren solicitar. Hasta que ambos, no hayan finalizado el trámite del primer hijo, no podrán iniciar la solicitud del segundo hijo.