

## Guía proceso de Admisión a través de Secretaría Virtual

### Contenido

1. Acceso a Secretaría Virtual .....	3
2. Identificarse antes de realizar una solicitud .....	4
Acceso con CI@ve .....	4
Acceso con @SVC .....	5
Acceso con Raíces/Roble .....	6
3. Solicitud de Admisión para segundo ciclo de infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato .....	7
Instrucciones .....	7
Datos personales .....	7
Datos de la solicitud .....	9
Criterios complementarios .....	12
Necesidades específicas de apoyo educativo .....	12
Adjuntar documentación .....	12
Confirmar .....	13
Firma otro tutor .....	14
Fin .....	14
Resumen de las solicitudes .....	15
4. Solicitud de Admisión para primer ciclo de educación infantil .....	17
Instrucciones .....	17
Datos personales .....	17
Adjuntar documentación .....	21
Confirmar .....	21
Firma otro tutor .....	22
Fin .....	22
Resumen de las solicitudes .....	23

El Proceso de Admisión de Alumnos en Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos que imparten Primer y Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la Comunidad de Madrid para el curso 2020/2021, podrá llevarse a cabo a través de la Secretaría Virtual para facilitar su tramitación a los solicitantes, sus tutores o representantes legales, **evitando el desplazamiento** físico a los centros educativos.

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

El plazo para realizar la solicitud para participar en el proceso se extiende del **19 de mayo al 5 de junio**, ambos inclusive.

No obstante, para mayor detalle, consulte la información detallada en la página [Información sobre el proceso ordinario de admisión de alumnos para el curso 2020/2021 de la Comunidad de Madrid](#), donde se incluye la información relativa a normativa, procedimiento y preguntas frecuentes del proceso.

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

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer v11 o superior

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” de configuración avanzada, y dentro de la configuración del contenido, marcar como permitidas 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 será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

La columna de la izquierda te permitirá realizar **Consultas** relativas al proceso de admisión de los centros educativos (por ejemplo, número de plazas vacantes, centros adscritos o criterios para punto complementario). Pulsa sobre estas opciones para acceder a la información. Recuerda, deberás indicar sobre qué centro educativo deseas visualizar la información.

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

Estado de Centros	Localidad
28048610 - EOI GLORIA FUERTES Calle León Felipe, 24 (28500) - Tlf:916700558	Arganda del Rey
28048634 - EOI GLORIA FUERTES Calle de las Nias Cies, 2 (28024) - Tlf:916128962	Alcorcón
28049710 - EOI GLORIA FUERTES Avenida de España, s/n (28791) - Tlf:916478915	Soto del Real
28078663 - EOI-CN GLORIA FUERTES (PROGRAMA CASA DE NIÑOS) Avenida de España, s/n (28791) - Tlf:918478915	Soto del Real

Para ello, utiliza el buscador de centros, disponible en **Buscar código de centro**.

En la columna derecha, se enumeran las distintas **Solicitudes** que puedes realizar. En este proceso: se podrá escoger realizar la solicitud de Admisión para:

- Alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años).
- Alumnos de Segundo Ciclo de Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (a partir de 3 años)

## 2. Identificarse antes de realizar una solicitud

Pulsa sobre la solicitud que desees 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 y siendo un trámite equivalente al realizado presencialmente. Puedes elegir varias opciones, con o sin, certificado digital:



1. Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNle** o **certificado digital** o vas a utilizar la **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas.




2. @SCV es el acceso directo, a través de Secretaría de los Centros Virtual. Necesita registrarte antes y podrás acceder **SIN certificado digital**. con controles para asegurar la identidad del solicitante.



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

Una vez elegida la opción que más te convenga, pulsa  para continuar.

### Acceso con Cl@ve

Si eliges , 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 tu cl@ve PIN y cl@ve permanente.



## Acceso con @SVC

Si no dispones de certificado y quieres acceder fácilmente, recuerda que debes registrarte en @SCV, como primer paso.

@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

Acceso sin registro previo, ni clave, ni Roble, si pulsas *Regístrese aquí* (la primera vez que accedas).

Debe registrarse la persona que vaya a ser el solicitante de la plaza escolar (alumno, padre, madre, tutor legal).

El teléfono debe ser móvil y con una línea en España pues se enviará un SMS para verificar la identidad.

Registro de usuarios @SCV

Tipo de documento *	NI/NIE
NI/NIE/Pasaporte *	
Nombre *	
Primer Apellido *	
Segundo Apellido	
Correo electrónico *	
Teléfono *	
Teléfono (opcional) *	
Contraseña *	
Contraseña (confirmar) *	
Pregunta de Seguridad *	¿Cuál es el nombre de tu mascota?
Respuesta de Seguridad *	

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Cancelar Acceder

Cuando pulsas **Aceptar**, el sistema te enviará un SMS al móvil, que debes introducir en la siguiente pantalla, para poder continuar.



Confirmación mediante SMS enviado al número 691815476

Clave SMS +

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

### 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 las ha facilitado.



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.*



**Acceso mediante ROBLE**

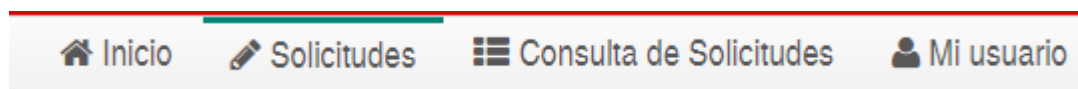
**Usuario \***  Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.

**Clave \***

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

*Los campos marcados con \* son obligatorios.*

Una vez identificado en el sistema, 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 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 así como la información precisa del tratamiento de tus datos. Te recomendamos leerlas antes de continuar. Puedes avanzar con el botón verde **Siguiete**.

#### Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Una vez firmada la solicitud por cada uno de los tutores quedará presentada telemáticamente. No será necesario desplazarse para entregar su solicitud físicamente. Ante cualquier duda, revise el documento **¿Cómo realizar una solicitud?** en la pantalla de Inicio o consúltelo en el 012.

### 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.

#### 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 académicos > Adjuntar documentación > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin

Seleccione una opción

Soy la persona solicitante  
 Soy el padre, madre o quien ejerce 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 o bien consultarlo en *Roble* (Ficha del alumno/a) pero no es obligatorio para cumplimentar la solicitud.

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

**Datos personales del solicitante**

Nombre: *	Primer apellido: *	Segundo apellido:	
Alberto	Astrada	Arriando	
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documentación: *	NIF/NIE/Pasaporte: *
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	12/04/2004	Tipo de documentación	NIF/NIE/Pasaporte
NIA:	Nacionalidad: *	País de nacimiento: *	Localidad extranjera:
655555	Española	España	Localidad extranjera
Provincia de nacimiento: *	Municipio de nacimiento: *	Localidad de nacimiento: *	
Albacete	Albacete	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

A lo largo de la solicitud, se confirmará si se autoriza la consulta de datos a las autoridades competentes o en su defecto, se adjuntan los documentos que avalan las circunstancias o titularidad, según sea el caso.

### 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

Posteriormente, los datos etapa, curso y centro de procedencia del curso actual y qué estudios solicita para cursar en 2020-2021.

### CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual 2019 / 2020

Etapa:  Curso:

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

Centro docente

Código:  Denominación:

País:  Provincia:  Municipio:  Localidad:

Indica la enseñanza y curso para el que vas a solicitar plaza.

### ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) que SOLICITA para el curso escolar 2020 /2021

Enseñanza: \*

Curso: \*

- Segundo Ciclo de Educación Infantil
- Educación Primaria**
- Educación Infantil Especial
- Educación Básica Obligatoria
- Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta
- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato

En el siguiente apartado, incluye los datos del centro que solicita en PRIORIDAD 1.

Para incluir el nombre y datos exactos, puede utilizar el buscador de centros, pulsando en la lupa.

Indica el dato que conozcas (población, nombre) y el buscador le ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso para el que vas a solicitar la plaza. Haz click sobre el que desees y se incorporará a la solicitud.


CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2020 /2021

La presente solicitud de admisión será baremada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que asignarán la puntuación que corresponde 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 1\*

+ Añadir Centro - Eliminar Centro

Centro \*

Código: 28002944 Determinación: CP INF-PRI LA ALHONDIGA 

Localidad \*: Getafe

**Buscador de centros** x

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

x Q

Mostrar  registros

Localidad
28002944 - CP INF-PRI LA ALHONDIGA Calle Buenavista, 26 (28904) - Tlf:916952103
28002956 - CP INF-PRI ORTIZ ECHAGUE Calle Titulcia, 24 (28903) - Tlf:916017961
28002968 - CP INF-PRI SANTA MARGARITA MARIA ALACOQUE Avenida de las Ciudades, 19 (28903) - Tlf:916953023
28002981 - CP INF-PRI SAGRADO CORAZON Calle Guadalajara, 2 (28901) - Tlf:916953007
28003021 - CPR INF-PRI LICEO JUAN DE LA CIERVA I Calle Tarragona, 3 (28903) - Tlf:916830742

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Podrás incluir un total de 6 centros, por orden de prioridad, pulsando **Añadir Centro** o bien **Eliminar Centro**, si necesitas quitar algún centro incluido en la solicitud.

**+ Añadir Centro** **- Eliminar Centro**

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.

← Anterior

✓ Guardar

Siguiente →

**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 RL

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Tipo de vía:  Domicilio:  Código postal:  Distrito:

Número:  Piso:  Puerta:  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 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

**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, Familias, Igualdad y Natalidad 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:  Parentesco:

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, anexo número, 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

## Crerios complementarios

Entre los criterios complementarios se encuentran los antiguos alumnos u otros (puedes consultarlos en la pantalla de inicio de esta Secretaría Virtual).



## 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.



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.

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



Introducción > Datos personales > Datos escolar > **Añadir documentación** > Confirmar > Firmar con firma > Q.Fin

### 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)

Seleccione el tipo de documentación  **Añadir Fichero**

**Tamaño máximo de cada fichero: 4MB. El tamaño máximo total no puede exceder de: 25MB.**  
**Las extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, djv, jpg, xmi, tai, zip, doc, rtf, ppt, xls, docs, stoc, 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.

Los datos personales recogidos serán responsables y tratados en el fichero automatizado RAC2 (sistema de gestión de datos personales, laborales y académicos de los alumnos) y en el sistema de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, creado mediante Orden 62/2018 de 13 de enero y en virtud de la Ley 39/2010 de Procedimiento Administrativo de España y de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de la Comunidad de Madrid en cuyo desarrollo de aplicación podrá operar los docentes en estos centros docentes sostenidos con fondos públicos al objeto de: 1) RAC2 (RAC2) de la Comunidad de Madrid, la correspondiente documentación de pago de los centros en el fichero: manual de gestión con el Centro. Responsable del sistema: José L. García del Real, jefe de gestión del sistema del alumno, antes de cual se permite operar los datos de acceso mediante solicitud dirigida al Centro. Los datos sólo podrán ser tratados cuando resulte necesario para la tramitación del expediente. También podrán realizar accesos a los: Titulares, al Defensor del Pueblo y otros procedidos en la Ley, todos lo que se informa en cumplimiento del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de noviembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 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.

Introducción > Datos personales > Datos escolar > Añadir documentación > **Confirmar** > Firmar con firma > Q.Fin

### Documento de su solicitud

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

**Firmar** **Ayuda sobre la firma y la presentación** **Salir**

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

SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES

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

Teléfono móvil

**Cancelar** **Aceptar**

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

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

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.

Firma de	Nombre	Apellido	Estado	Fecha Firma
Firma de 1	Ana	López	Firmado	23 abr-2019 12:05:59
Firma de 2	Reyes	Marín	Pendiente	

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

Clave SMS: \*

**Firmar**

## 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.

Inicio | Solicitudes | Consultas | Mi usuario | **Solicitudes pendientes por firmar**

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

**Enviar a otro tutor** Fin

## Fin

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



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:



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.





## 4. Solicitud de Admisión para primer ciclo de educación infantil

La solicitud irá pasando por unos apartados hasta llegar a su presentación telemática:



### Instrucciones

Al igual que en otras etapas, la solicitud de Primer Ciclo de Infantil ofrece primero las Instrucciones que se recomienda leer antes de iniciar la solicitud.

### Datos personales

Después, el apartado *Datos personales*, se reflejarán los datos del solicitante (futuro alumno).

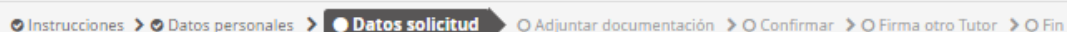
Esta sección recoge los **datos del alumno** y los **datos familiares** del alumno.

Recuerda que si el solicitante tiene dos tutores, ambos deberán acceder con su certificado para firmar uno tras otro la solicitud realizada.

El formulario muestra los siguientes campos:

- Nombre: \* (Obligatorio)
- Primer apellido: \* (Obligatorio)
- Segundo apellido: \* (Obligatorio)
- Sexo: \* (Obligatorio) con opciones Hombre y Mujer.
- Fecha de nacimiento: \* (Obligatorio) con opciones Menor y No nacido.
- Tipo de documentación: \* (Obligatorio)
- NIF/NIE/Passaporte: \* (Obligatorio)
- Nacionalidad: \* (Obligatorio) con opción España.
- País de nacimiento: \* (Obligatorio) con opción España.
- Localidad entera: \* (Obligatorio)
- Provincia de nacimiento: \* (Obligatorio)
- Municipio de nacimiento: \* (Obligatorio)
- Localidad de nacimiento: \* (Obligatorio)

Los campos con asterisco rojo (\*), son de obligada cumplimentación.



Una vez cumplimentados, se pasa a introducir los **Datos de la solicitud**, entre los que se encuentra la documentación obligatoria, las autorizaciones de identidad y los datos concretos sobre los centros en que solicita la admisión.

Cualquier apartado en que no se autorice la Consulta de datos a organismos oficiales, precisará adjuntar la documentación justificativa más adelante.

**Documentación obligatoria**

Documentación que acredite la fecha de nacimiento del niño

**Residencia en la comunidad de Madrid**

No se autoriza la consulta de datos en el Padrón del IRE o la consulta en el Padrón del Ayuntamiento de Madrid y se aporta:

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- Documentación justificativa de la residencia del alumno en la Comunidad de Madrid

Informe médico con fecha prevista de nacimiento

Documentación sobre situación de adopción o acogimiento familiar

**Autorizaciones de identidad**

NO se autoriza consulta datos NIF/NIE en Ministerio del Interior. En caso de no autorizar la consulta:

- Se aporta fotocopia de documentos de identificación del alumno, padres o Representante Legal

La solicitud requiere la edad para la que se solicita la plaza escolar y los centros para los que se presenta la solicitud.

El primer centro que indiques, tendrá PRIORIDAD 1, el siguiente PRIORIDAD 2 y así sucesivamente.

**CURSO/AÑO NACIMIENTO** para el que se SOLICITA ser admitido para el curso escolar 2019 /2020

Curso: \*  
Cero Años

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

La presente solicitud de admisión será tramitada 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 elijan. 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 1\*** + Añadir Centro - Eliminar Centro

Centro \*

Código:  Denominación:  Q

Localidad: \*  Distrito:

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

Indique el número de personas:

Posteriormente, se indican los criterios prioritarios como son los hermanos o padres que trabajen en el centro o la proximidad del domicilio.

**CRITERIOS PRIORITARIOS**

**1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES O REPRESENTANTES LEGALES QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS.**

En alguno de los centros solicitados cursen estudios los siguientes hermanos del alumno:

Indique el número de hermanos del alumno:

En alguno de los centros solicitados trabaje el padre, madre o representante legal del alumno:

Indique el número de tutores o representantes legales:

**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 RL

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Tipo de vía:  Domicilio:  Absoluto  Calle Código postal:  Distrito:

Número:  Piso:  Puerta:  Escalera:

El formulario continúa con la situación laboral, la situación económica y familiar, etc.

Recuerda que si no quieres aportar documentación, se hará una consulta automática a los organismos competentes para obtener la información solicitada.

Si prefieres adjuntar documentación acreditativa, también es posible hacerlo en un paso posterior.

**SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES, MADRES O RL**

No exhorta consulta a la seguridad social

Se aporta informe situación laboral actual o vida laboral  
 Padre  Madre  RL

En caso de situaciones laborales sujetas regímenes especiales de la Seguridad Social y otros:

Aporta documento de alta en la Seguridad Social  
 Padre  Madre  RL

Aporta documento justificativo del empleador  
 Padre  Madre  RL

Se aporta documento de alta en la Mutua General de:  y dirección postal

Padre o madre menor de edad que aporte certificado justificativo de cursar estudios regados:  
 Padre  Madre

**SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR**

**INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)**

Número de miembros de la unidad familiar:

Aporta documento que acredite el nº de miembros de la unidad familiar.

Si en la unidad familiar existe algún caso de diversidad funcional, deberás marcar el apartado Existe situación de discapacidad física, psíquica y/o sensorial y se habilitarán los campos para incluir los datos necesarios.

**INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)**

Numero de miembros de la unidad familiar:  Aporta documento que acredite el nº de miembros de la unidad familiar.

No autoriza la consulta de datos en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) de los padres, madres o RL y se aporta:  
 Certificados individuales de Renta de padres, madres o RL que incluyen código electrónico seguro de verificación de expedición  
 Justificación de ingresos de padres, madres o RL.  
 Aporta documentación justificativa de ser familia monoparental.

---

**SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA. (Documentación justificativa requerida)**

Categoría:  GENERAL  ESPECIAL  NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia  
 SI NO autoriza consulta:  Aporta fotografía del Título de FAMILIA NUMEROSA

---

**NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA EN SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR**

Presenta documentación sobre la situación de acogimiento familiar del niño para el que se solicita plaza.

---

**NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA NACIDO EN PARTO MÚLTIPLE**

Justifica documentalmente que el niño solicitante ha nacido o que va a nacer en parto múltiple.

---

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

Existe situación de discapacidad física, psíquica y/o sensorial en algún miembro de la unidad familiar

**DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante:**

Nombre: <input type="text" value="Nombre"/>	Primer apellido: <input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="Segundo apellido"/>
Tipo de documentación: <input type="text" value="Tipo de documentación"/>	NIF/NIE/Pasaporte: <input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/>	Parentesco: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>

La situación social y otros datos, son los últimos apartados a cumplimentar en este apartado.

**SITUACION SOCIAL**

**a) Situaciones sociofamiliares que supongan dificultades para atender al niño:**

Se aporta documentación acreditativa para los siguientes centros:  
Centros:  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

**b) Otra circunstancia acordada por el director del centro o el servicio de Apoyo a la Escolarización de acuerdo con criterios públicos y objetivos:**

Se aporta documentación acreditativa para los siguientes centros:  
Centros:  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

---

**OTROS DATOS**

Declara que el solicitante puede presentar **necesidades educativas especiales** asociadas a discapacidad física, psíquica o sensorial

**Solicita:**

HORARIO AMPLIADO  EXTENSIÓN DE SERVICIOS  Presenta justificación de su necesidad.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

← Anterior
+ Guardar
Siguiente →

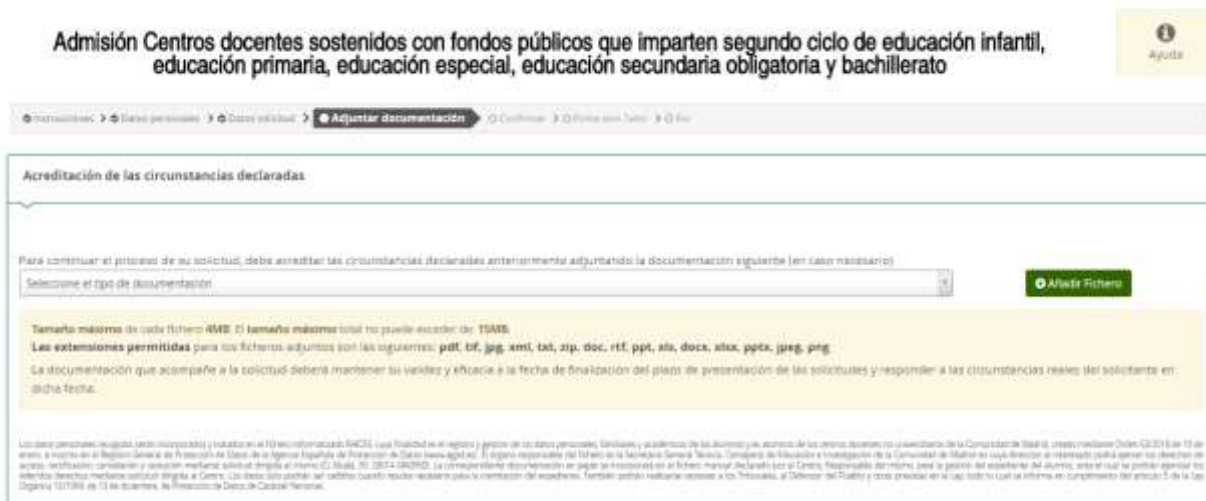
Una vez finalices este apartado, puedes Guardar (con el botón amarillo) para no perder información y que quede como borrador.

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.



### 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.



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



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

Cancelar Aceptar

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



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

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.

Firma	Nombre	Estado	Fecha Firma
Firma #1	Ana López	Firmado	23abr-2019 12:05:59
Firma #2	Reyes Martín	Pendiente	

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

Clave SMS: \*

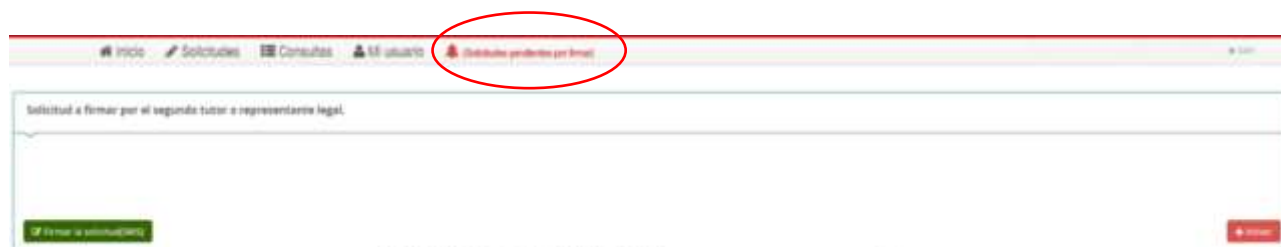
Firmar

## 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.



Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario **Solicitudes pendientes por firmar**

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

Firmar la solicitud

Fin

## Fin

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



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

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").

**Nueva solicitud** **Descarga de la solicitud**

**Información solicitud**

Estado: <b>PRESENTADO</b> Fecha Finalización: 22/04/2019 22:47:12	NIF/NIE/Pasaporte: 02241934D Código: zgDRTeZP
Registro Telemático Nº Registro: 09190029799	Fecha Registro: 22/04/2019 22:47:12

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

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

<b>Solicitud nº1</b> Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:47:12 Código solicitud: zgDRTeZP	Estado: <b>PRESENTADO</b>	<b>Anular</b> Solicitud finalizada Pulse aquí para la descarga de su solicitud (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
<b>Solicitud nº2</b> Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:49	Estado: <b>ANULADO</b>	<b>Solicitud no válida</b>
<b>Solicitud nº3</b> Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00	Estado: <b>FIRMADO</b>	<b>Continuar</b> <b>Anular</b>

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.