

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 Cl@ve	4
Acceso con @SVC	5
Acceso con Raíces/Roble	6
3. Solicitud para Pruebas de clasificación en Escuelas Oficiales de Idiomas	7
Instrucciones	7
Datos personales	8
Adjuntar documentación	11
Confirmar	12
Firma otro tutor	13
Fin	13
Resumen de las solicitudes	14

La Secretaría Virtual de la Comunidad de Madrid se habilita 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>

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 a los procesos abiertos en el momento actual. Pulsa sobre estas opciones para acceder a la información.

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

- Pruebas de clasificación de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Formación Profesional Básica.
- Ciclos Formativos Grado Medio o Superior.
- 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 **DNIe** 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.

Ten en cuenta que las solicitudes deberán estar firmadas por el/la solicitante, los dos padres/madres o tutores legales para que queden presentadas. Cada uno de ellos podrá elegir diferente modo de acceso, 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.

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 DNIe/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: * NIF/NIE

N.I.F./N.I.E./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.

+ Volver Aceptar

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 639 03 476

Clave SMS: *

Confirmar

+ Salir

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.

Acceder

Acceso mediante ROBLE

Usuario *	<input type="text" value="egsolm341"/>	<i>Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.</i>
Contraseña *	<input type="password" value="....."/>	
Captcha *	<input type="text" value="CAPTCHA"/>	<i>Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.</i>



*Los campos marcados con * son obligatorios.*

[← Volver](#) [Acceder](#)

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 para Pruebas de clasificación en Escuelas Oficiales de Idiomas

Una vez en la pantalla de Inicio de la Secretaría Virtual hay que elegir *Solicitud Pruebas de clasificación ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS* en el bloque **Solicitudes**.



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

Instrucciones

En primer lugar, accederás a las **Instrucciones** que se recomienda leer antes de iniciar la solicitud.



raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consulta de Solicitudes Mi usuario Usuario: Silvia Del Olmo Melguizo 022419340 Salir

Solicitud de admisión en Pruebas de clasificación Escuela Oficial de Idiomas

Ayuda

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Adjuntar documentación Confirmar Firmar otro tutor Fin

Siguiente

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Una vez firmada la solicitud por el solicitante o 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 SOLICITUD DE PRUEBA DE CLASIFICACIÓN PARA ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS 2021/2022

A continuación, se recogen las instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud de prueba de clasificación para Escuelas Oficiales de Idiomas. Complementariamente, está a su disposición la Unidad Técnica de Enseñanzas de Régimen Especial, a través del correo electrónico ere@madrid.org o el teléfono de información 012 de la Comunidad de Madrid. La presente hoja informativa tiene carácter divulgativo y su contenido debe ser contrastado con la información oficial sobre el proceso disponible en la página web de la Comunidad de Madrid y en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Información sobre Protección de Datos.

Nota importante: para proceder a la presentación y grabación de la solicitud 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

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 (en caso de que el alumno sea menor de edad).

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

Inicio > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Firmar otro tutor > Fin

Datos personales del solicitante

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Sexo: *
 Hombre Mujer

Fecha de nacimiento: *

Fecha de nacimiento: *

Fecha de nacimiento: *

N.N.

Nacionalidad: *

País de nacimiento: *

Localidad extranjera:

Provincia de nacimiento: *

Municipio de nacimiento: *

Localidad de nacimiento: *

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 encuentran los datos concretos sobre los idiomas y en qué centros solicita la prueba de nivel así como, la documentación justificativa del pago de precio público.

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

Solicita

SOLICITA ser admitido/a como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas:

Tipo de solicitud: *

Un idioma Dos idiomas (mismo centro)

Dos idiomas (distinto centro)

Aporta justificante de pago (modelo 030) de precio público para la realización de la Prueba de clasificación de EOI de la Comunidad de Madrid:

1 idioma 2 idiomas

Primer idioma para el que solicita prueba de clasificación en el mismo centro

Primer Idioma: *

Prueba de clasificación de Italiano * ▼

Segundo idioma para el que solicita prueba de clasificación en el mismo centro

Segundo Idioma: *

Prueba de clasificación de Francés * ▼

SOLICITA ser admitido/a como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas:

Tipo de solicitud: *

Un idioma Dos idiomas (mismo centro)

Dos idiomas (distinto centro)

Aporta justificante de pago (modelo 030) de precio público para la realización de la Prueba de clasificación de EOI de la Comunidad de Madrid:

1 idioma 2 idiomas

Primer idioma para el que solicita prueba de clasificación en el mismo centro

Primer idioma: *

Prueba de clasificación de Italiano x +

Segundo idioma para el que solicita prueba de clasificación en el mismo centro

Segundo idioma: *

Prueba de clasificación de Francés x +

Centro en el que solicita prueba de clasificación para el curso escolar 2020 / 2021

Centro: *

Código:

Código

Denominación:

Denominación



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, **Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información.

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

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

El buscador permite escoger el centro. Por ejemplo, escribir indicar Getafe, le mostrará la EOI Getafe y podrá seleccionarla.

Si has elegido un idioma que esa Escuela no imparte, no saldrá en el *Buscador de centros*. Por tanto, **debes asegurarte de escoger un idioma que la Escuela imparte.**

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.

Debes adjuntar **un fichero por cada idioma** que solicites realizar la prueba de nivel. Primero escoge la opción 1er idioma y después 2do idioma del menú desplegable.

Una vez grabados en el sistema, quedan relacionados:

Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Justificante de pago de las tasas (1er idioma) (*)	14_raices_documento.pdf	174.624 KB	
Justificante de pago de las tasas (2do idioma) (*)	14_raices_documento.pdf	174.624 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>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos.

Es importante, confirmar que has leído la información sobre protección de datos personales para poder continuar.



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.



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



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, el segundo tutor accederá a Secretaría Virtual con la autenticación que prefiera y visualizará en la parte superior, **Solicitudes pendientes por firmar**.

Firmante Nº1	Nombre: JAVIER FERNANDEZ	Estado: Firmado	Fecha Firma: 22-may-2020 13:51:52
Firmante Nº2	Nombre: MAR FERNANDEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

Fin

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

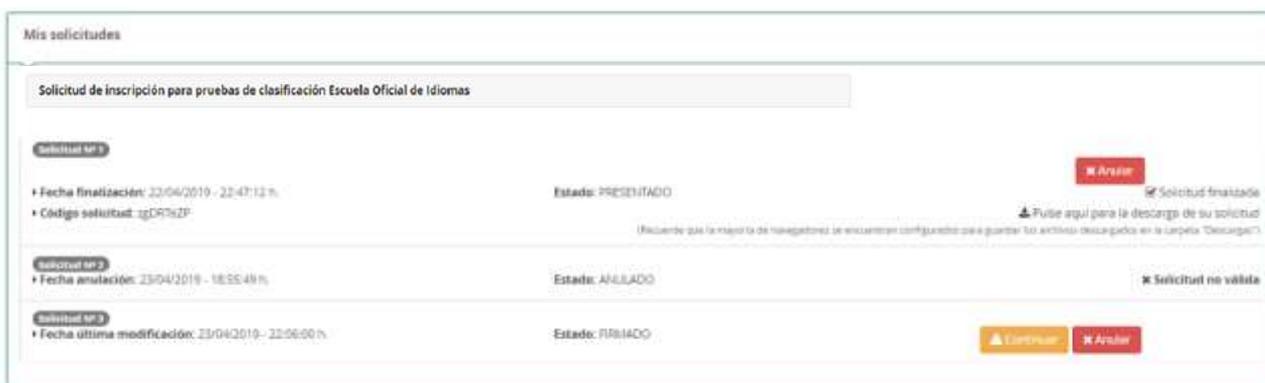
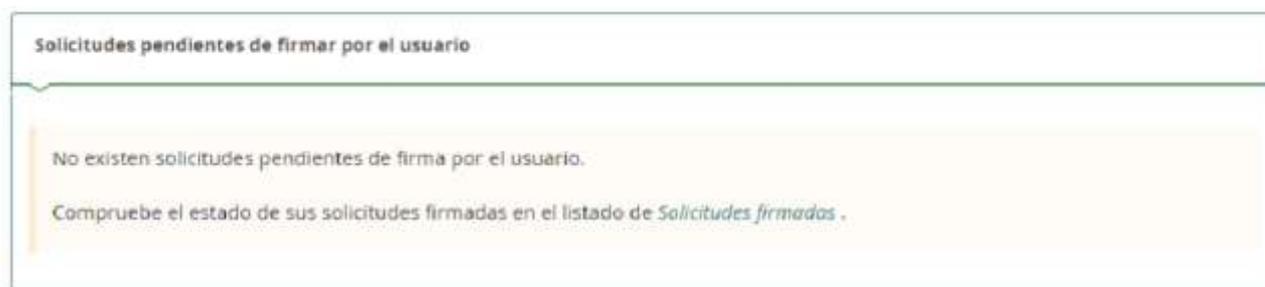
Desde esta pantalla, podrás:

- **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**, podrás comprobar si tienes solicitudes pendientes de firma y el estado detallado de cada una de las que has realizado:



La primera solicitud en estado PRESENTADO, ya que está finalizada. Se podría descargar o Anular, mientras el plazo 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 hijos quieren solicitar. Hasta que ambos, no hayan finalizado el trámite del primer hijo, no podrán iniciar la solicitud del segundo hijo.