

## Guía proceso de Admisión Escuela Oficial de Idiomas

### 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 de Admisión .....	7
Instrucciones .....	7
Datos personales .....	7
Datos de la solicitud: idioma y centro .....	8
Datos de la solicitud: discapacidad .....	9
Adjuntar documentación .....	9
Confirmar .....	10
Firma otro tutor .....	11
Fin .....	12
Resumen de las solicitudes .....	12

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

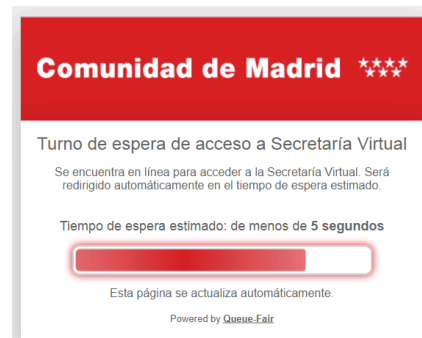
Es necesario configurar tu navegador para que permita a **Raíces** trabajar con ventanas emergentes. Para ello deberás acceder a la configuración del navegador, acceder a las opciones *Privacidad y Seguridad* de configuración avanzada, y dentro de la configuración del contenido, marcar como permitidas 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>

Es posible que, si hay un número elevado de personas accediendo al mismo tiempo, tengas que esperar unos instantes hasta que te permita acceder automáticamente.



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 para:

- 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).
- Enseñanzas Artísticas (Música y Danza)

La Secretaría Virtual modificará los menús de acceso en la pantalla de Inicio, a medida que el proceso de admisión avance. De este modo, permitirá:

2. Realizar **solicitudes**
3. Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
4. Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida (siempre que el trámite haya sido realizado por esta Secretaría Virtual)
  - Realizar la **matrícula** en el centro asignado

## 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.

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 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

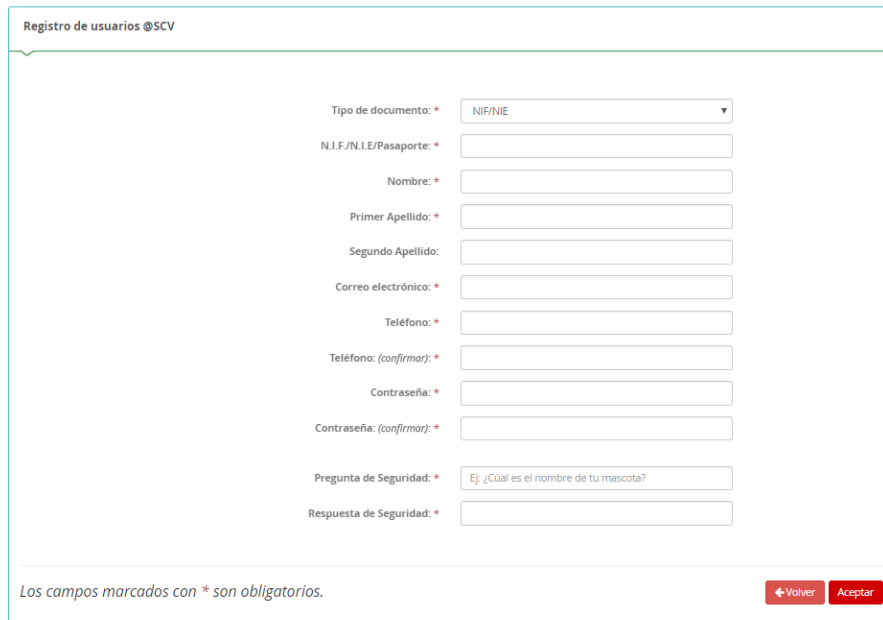
Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.  
Si todavía no está registrado [regístrese aquí](#).

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: \*

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

Nombre: \*

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido:

Correo electrónico: \*

Teléfono: \*

Teléfono: (confirmar): \*

Contraseña: \*

Contraseña: (confirmar): \*

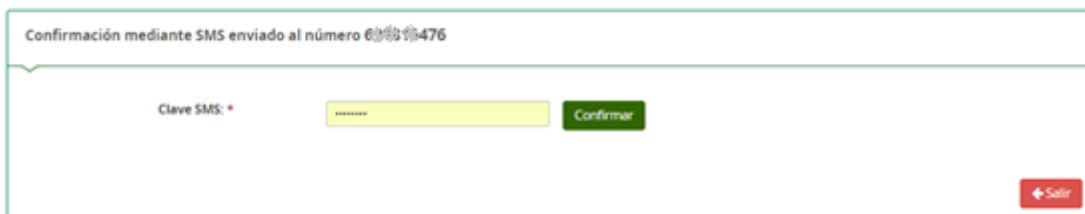
Pregunta de Seguridad: \*

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 011 476

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

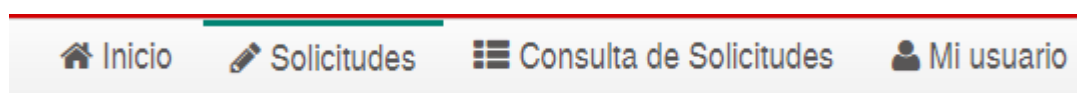
Usuario *	<input type="text" value="egsolm341"/>	<i>Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.</i>
Contraseña *	<input type="password" value="....."/>	
Captcha *	<input type="text" value="CAPTCHA"/>	<i>Escriba las letras y números en el mismo orden que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



*Los campos marcados con \* son obligatorios.*

[← Volver](#) [Acceder](#)

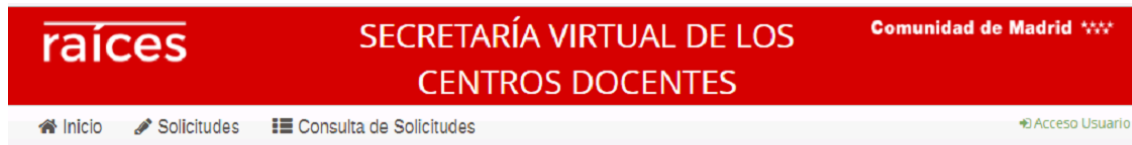
Una vez identificado en el sistema, el menú de cabecera incorpora una opción más en el menú **Mi usuario**.



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

### 3. Solicitud de Admisión

Una vez en la pantalla de Inicio de la Secretaría Virtual hay que elegir *Solicitud de inscripción para pruebas de Certificación Escuela Oficial de Idiomas Inglés C1 - Febrero* en el bloque **Solicitudes**.



Novedades

Consultas

Solicitudes

21 - 24

NOV DIC  
2022 2022

Solicitud de inscripción para pruebas de Certificación Escuela Oficial de Idiomas Inglés C1 - Febrero

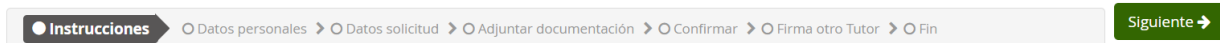
La solicitud irá pasando por unos apartados hasta llegar a su presentación telemática:

#### Instrucciones

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

### Solicitud de inscripción para pruebas de Certificación Escuela Oficial de Idiomas Inglés C1 - Febrero

Ayuda



#### 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.

#### Datos personales

Después, el apartado *Datos personales*, se reflejarán los datos del 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.**

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

## Datos de la solicitud: idioma y centro

Una vez cumplimentados, se pasa a introducir los **Datos de la solicitud**, entre los que se encuentran los datos concretos sobre el idioma y en qué centros solicita ser admitido/a.

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > **[Datos solicitud](#)** > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Firma otro Tutor](#) > [Fin](#)

---

**IDIOMA SOLICITADO PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

Idioma:

Curso:

Solicita adaptación para la prueba por necesidad especial o discapacidad.

- Escoge el idioma, buscándolo en el desplegable y pulsa sobre él.
- Escoge el **Curso**.
- Marca la casilla inferior, si precisas adaptación para realizar la prueba.

**CENTRO EN EL QUE SOLICITA SER ADMITIDO para la realización de la prueba**

---

**CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 1\***

**Centro \***

Código:

Denominación:

Localidad:

En qué **Centro** quieres hacer la solicitud (pulsa en cualquier parte de este apartado para buscar el centro).

El buscador mostrará las Escuelas de Idiomas que puedan realizar la prueba escogida, previamente.

Si sabes que la Escuela que solicitas dispone de ese idioma, indica algún dato del centro y pulsa **Buscar**.

En caso contrario, pulsa **Buscar sin filtros** para que muestre todos los centros que ofrecen ese Idioma y condiciones que has indicado.

**Buscador de centros**

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

Mostrar  registros

**Listado de Centros**

	Localidad
28042723 - EOI E.O.I. DE MADRID-VILLAVERDE Calle de Fernando Ortiz, 2 (28041) - TIF:913175000	Madrid

Anterior **1** Siguiente

[Volver a la solicitud](#)
[Búsqueda avanzada](#)
[Buscar sin filtros](#)
[Buscar](#)



Si deseas solicitar realizar la prueba en otro centro, utiliza el botón verde **+ Añadir Centro**. Si has añadido un centro y finalmente, no lo quieres incluir en la solicitud, escoge **- Eliminar Centro** (botón rosa de la derecha).

+ Añadir Centro

- Eliminar Centro

Y repite la selección de idioma, curso y centro.

Esta opción está limitada a un máximo de 15 Escuelas de Idiomas, según la convocatoria.

### Datos de la solicitud: discapacidad

Si has indicado que solicitas adaptación por diversidad funcional (discapacidad), se realizará la consulta automática, a la Consejería de la Comunidad de Madrid correspondiente, para facilitar la presentación de la solicitud.

En caso de oponerte o bien otras circunstancias, deberás adjuntar la documentación requerida.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SI SOLICITA LA ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA POR DISCAPACIDAD

- Certificado de discapacidad en caso de tenerla acreditada ante otras Comunidad Autónomas.
  - Dictamen técnico facultativo o informe técnico oficial con indicación del grado y características de la discapacidad padecida y reconocida.
  - Declaración del alumno en la que indique las medidas concretas que solicita para la realización de la prueba, referidas a las condiciones o material utilizados.
- 
- Me opongo a la consulta por medios electrónicos de los datos de discapacidad.
    - Documento requerido: Certificado de discapacidad en caso de tenerla acreditada ante la Comunidad de Madrid.

Asimismo, debes marcar la casilla de declaración responsable:

- Declaro bajo mi responsabilidad lo siguiente:
  1. No poseer la especialidad de inglés (solo para el caso de profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas que desean inscribirse en la prueba de certificación de nivel C1 en el idioma inglés).
  2. No prestar servicio en la Escuela Oficial de Idiomas en la que solicita realizar la prueba de certificación de nivel C1 en el idioma inglés.
  3. No haber participado como responsable de los procesos de coordinación, de elaboración y de la toma de decisiones sobre la configuración final de la prueba para la que solicita su inscripción.

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

← Anterior

✓ Guardar

Siguiente →

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**.

### Adjuntar documentación

El siguiente paso será preparar los ficheros que vas a adjuntar con tu solicitud (justificantes de nivel, de profesor, de discapacidad, etc.) para incluirlos en esta solicitud.

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

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 único justificante/fichero para cada circunstancia**, es decir, si presentas un documento de tu Certificado de discapacidad, solo hay que adjuntarlo una vez, ya que todas las Escuelas de Idiomas que hayas solicitado compartirán esta información.

**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 1 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

Certificado de discapacidad en caso de tenerla acreditada ante otras Comunidades Autónomas distintas de Madrid (\*)

Otra documentación

**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.

Otra documentación

**78exm**

Indique los motivos subida de otros documentos: \*

Luz necesaria

Escriba el captcha \*

78exm|

➕ Añadir Fichero

Si deseas adjuntar **Otra documentación**, podrás indicar el motivo.

Una vez grabados en el sistema, quedan relacionados:

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**.

Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Certificado de discapacidad en caso de tenerla acreditada ante otras Comunidades Autónomas distintas de Madrid (*)	Certificado (1)_kk.docx	11,587 KB	
Luz necesaria	Certificado (2)_kk.docx	11,616 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.

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

### Documento de su solicitud

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

Firmar

Ayuda sobre la firma y la presentación

Volver



Dirección General de Educación Secundaria,  
Formación Profesional y Régimen Especial  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES, CIENCIA  
Y PORTAVOCÍA

Etiqueta del Registro

### ANEXO

Solicitud de inscripción en la prueba de certificación de nivel C1 en el idioma inglés

#### 1. Datos del interesado

En ese momento, solicitará un número de móvil (línea española), que se utilizará para remitir un SMS y terminar la transacción (**si sois dos tutores, deberás continuar en el siguiente apartado**).

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

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.

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.

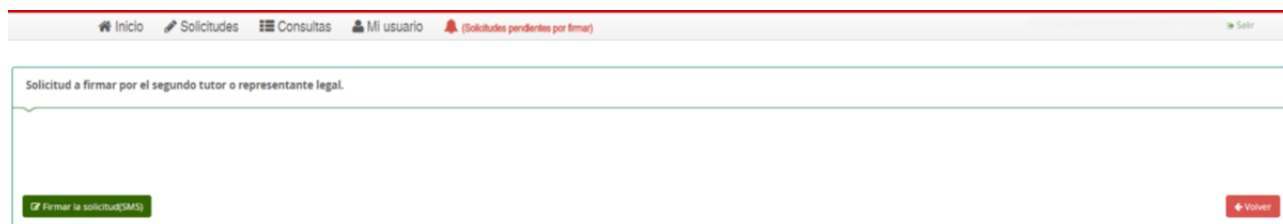
Para realizar la firma del segundo tutor, este debe acceder con su documento de identificación a Secretaría Virtual para terminar el trámite. Al acceder se le habilitará la opción SOLICITUDES PENDIENTES POR FIRMAR, presionado en esa opción podrá realizar la firma de la solicitud, terminando con la presentación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

<b>Firmante Nº1</b>	Nombre: JAVIER FERNANDEZ	Estado: Firmado	Fecha Firma: 22-may-2020 13:51:52
---------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------------------

<b>Firmante Nº2</b>	Nombre: MAR FERNANDEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:
---------------------	-----------------------	-------------------	--------------

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

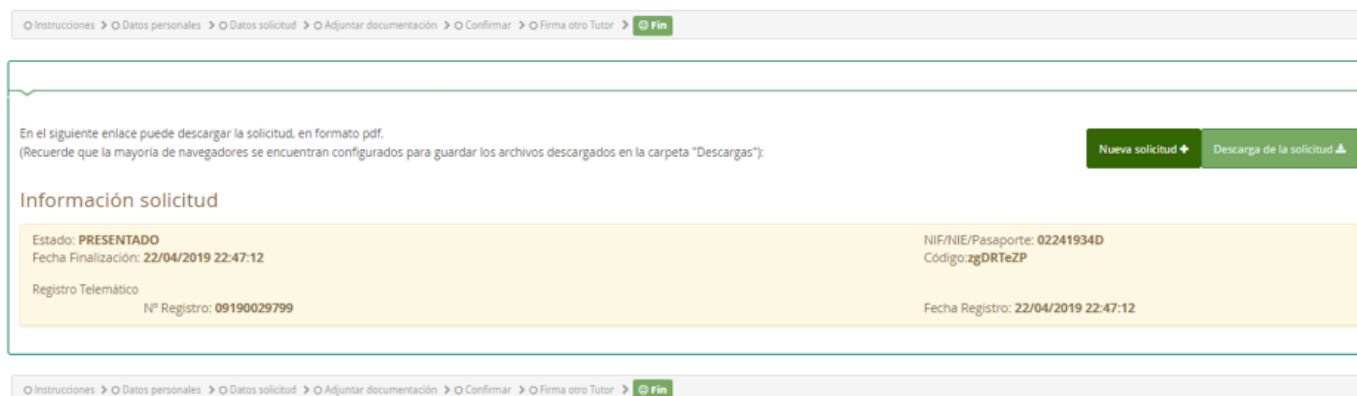
Para ello, una vez firmada por el primer tutor, el segundo tutor accederá a Secretaría Virtual con la autenticación que prefiera y visualizará en la parte superior, **Solicitudes pendientes por firmar**.



## Fin

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

Desde esta pantalla, podrás:

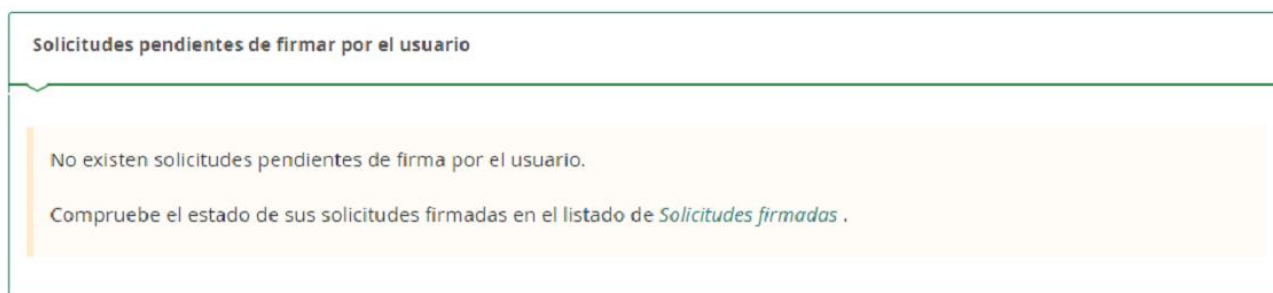


- **Descargar** la solicitud en un fichero.
- Realizar una **nueva solicitud**.

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:



Mis solicitudes

Solicitud de inscripción para pruebas de clasificación Escuela Oficial de Idiomas

Solicitud Nº 1	Estado: PRESENTADO	<a href="#">✕ Anular</a>
<p>Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:47:12 h. Código solicitud: zgDRT6ZP</p>	<p>(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</p>	<p><a href="#">✔ Solicitud finalizada</a> <a href="#">Pulse aquí para la descarga de su solicitud</a></p>
Solicitud Nº 2	Estado: ANULADO	<a href="#">✕ Solicitud no válida</a>
<p>Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:49 h.</p>		
Solicitud Nº 3	Estado: FIRMADO	<a href="#">▶ Continuar</a> <a href="#">✕ Anular</a>
<p>Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h.</p>		

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.