

## Guía proceso de Admisión a través de Secretaría Virtual

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Acceso a Secretaría Virtual .....  | 3  |
| 2. Identificarse antes de realizar una solicitud.....   | 5  |
| 3. Solicitud de Admisión para segundo ciclo de infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato..... | 5  |
| Instrucciones.....  | 5  |
| Datos personales .....  | 5  |
| Datos de la solicitud.....  | 7  |
| Criterios complementarios .....   | 9  |
| Necesidades específicas de apoyo educativo.....   | 9  |
| Adjuntar documentación.....   | 10 |
| Confirmar .....   | 10 |
| Firma otro tutor.....   | 12 |
| Fin .....   | 12 |
| Resumen de las solicitudes.....   | 12 |
| 4. Solicitud de Admisión para primer ciclo de educación infantil .....  | 14 |
| Instrucciones.....  | 14 |
| Datos personales .....  | 14 |
| Adjuntar documentación.....   | 18 |
| Confirmar .....   | 18 |
| Firma otro tutor.....   | 19 |
| Fin .....   | 19 |
| Resumen de las solicitudes.....   | 20 |

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 2019/2020, 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 **24 de abril al 10 de mayo**, 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 2019/2020 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

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 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, siempre que tengas instalado algún certificado digital o sistema de identificación electrónica cl@ve.

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.



Una vez escogido el certificado de que dispongas, selecciónalo y continúa.

**Importante:** si no se dispone de un certificado válido, el trámite no se podrá realizar por Secretaría Virtual. En ese caso, deberá optar por acudir presencialmente al centro educativo.

## 2. Identificarse antes de realizar una 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 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 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: \* Alberto Primer apellido: \* Astrada Segundo apellido: Arrianto

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

NIA: 655555

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 2019-2020.

**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 [Q] [S]

Provincia: Madrid Localidad: Alcorcón

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

Enseñanza: \* Seleccione una enseñanza \*  
Curso: \* Seleccione un 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 asignarán la puntuación que corresponde 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 otorga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicados en cada caso.

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

Centro \*

Código:  Denominación:

Localidad: \*  Distrito:  Sección lingüística:  Francés  Alemán

**CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 2\***

Centro \*

Código:  Denominación:

Localidad: \*  Distrito:  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:  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. RENTÁ 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:<br><input type="text"/>                | Primer apellido:<br><input type="text"/>   | Segundo apellido:<br><input type="text"/> |
| Tipo de documentación:<br><input type="text"/> | NIF/NIE/Pasaporte:<br><input type="text"/> | Parentesco:<br><input type="text"/>       |

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

## CrITERIOS COMPLEMENTARIOS

Entre los criterios complementarios se encuentran los antiguos alumnos u otros.

**CRITERIOS COMPLEMENTARIOS**

**6. ANTIGUO ALUMNO: PADRE, MADRE, RL, O ALGÚN HERMANO DEL SOLICITANTE SON ANTIGUOS ALUMNOS DE ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS**  
Indicar nombre y apellidos, nivel o etapa cursada, año y centro o centros incluidos en la solicitud en los que estuvo escolarizado.

Indique el número de antiguos alumnos:

**7. OTRA CIRCUNSTANCIA RELEVANTE APRECIADA JUSTIFICADAMENTE POR EL ORGANISMO COMPETENTE DEL CENTRO**

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

## 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, emitido 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.

SI  NO  Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de la Familia y el Menor.

SI  NO  Informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior.

Otros informes de carácter socioeconómico complementarios.

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.

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

[Ayuda](#)

Inicio > Datos personales > Datos académicos > **Adjuntar documentación** > Confirmar > Firma con Tasa > 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, tif, jpg, xmi, txt, zip, doc, rtf, xls, docx, ppt, pptx, jpeg, png.

La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y vigencia 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 susceptibles de tratamiento en el Sistema Informático de Gestión de la Comunidad de Madrid y podrán ser cedidos por esta a otras personas, físicas y jurídicas, y a terceros de los ámbitos y de los centros docentes y administrativos de la Comunidad de Madrid, creado mediante Orden 632016 de 10 de enero, e insertado en el Registro General de la Presidencia del Consejo de Gobierno de España de Madrid (BOE) de 10 de febrero de 2016. El órgano responsable del fichero es la Secretaría General Técnica, Consejo de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid. En caso de necesidad de información podrá obtenerse en escrito, mediante comunicación y solicitud, mediante solicitud dirigida al Director de Madrid, 28.002 CAJAZO. La comunicación de datos personales en papel se realizará en el formato manual de acuerdo con el Anexo Responsable del mismo. Antes de la gestión del expediente del alumno, entre el cual se podrán encontrar los siguientes formatos: ficheros adjuntos dirigidos a Centros. Los datos sólo podrán ser cedidos cuando resulte necesario para la tramitación del expediente. También podrán realizarse copias a los Titulares, al Director del Centro y otros proceda en su caso, todo lo cual se informará en cumplimiento del artículo 5 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.



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.



Clave SMS: +

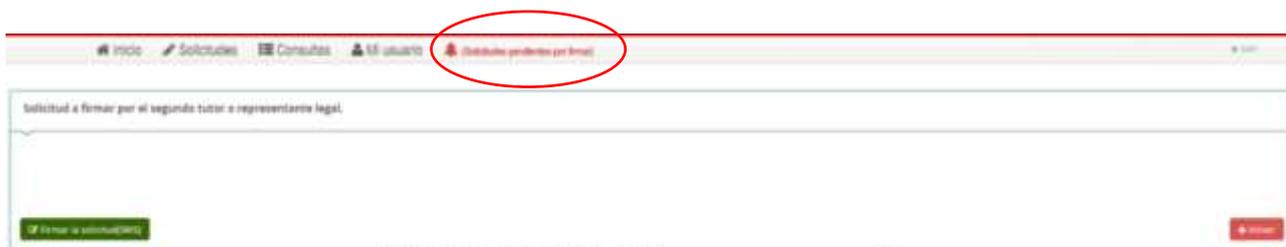
**Firmar**

## 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.



## 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:

| 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 |   |
| <b>Solicitud 1</b><br>Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:47:12 h.<br>Código solicitud: 30387a2f   | Estado: PRESENTADO<br><a href="#">Anular</a><br>Solicitud finalizada<br>Pulse aquí para la descarga de su solicitud<br><small>(Recuerde que la mayoría de usuarios no se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</small> |
| <b>Solicitud 2</b><br>Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:35:49 h.  | Estado: ANULADO<br><a href="#">Anular</a><br>Solicitud no válida  |
| <b>Solicitud 3</b><br>Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h.  | Estado: FIRMADO<br><a href="#">Continuar</a> <a href="#">Anular</a>   |

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.

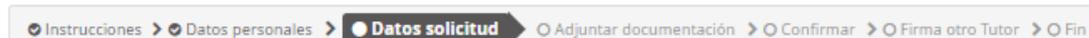
### Datos personales

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.

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 indicados 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:  
 Padre  Madre  RL  y dirección postal

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

**SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR**

**INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)**

Número de miembros de la unidad familiar:

Aporta documento que acredite el I<sup>n</sup> 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:

Tipo de documentación:

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.

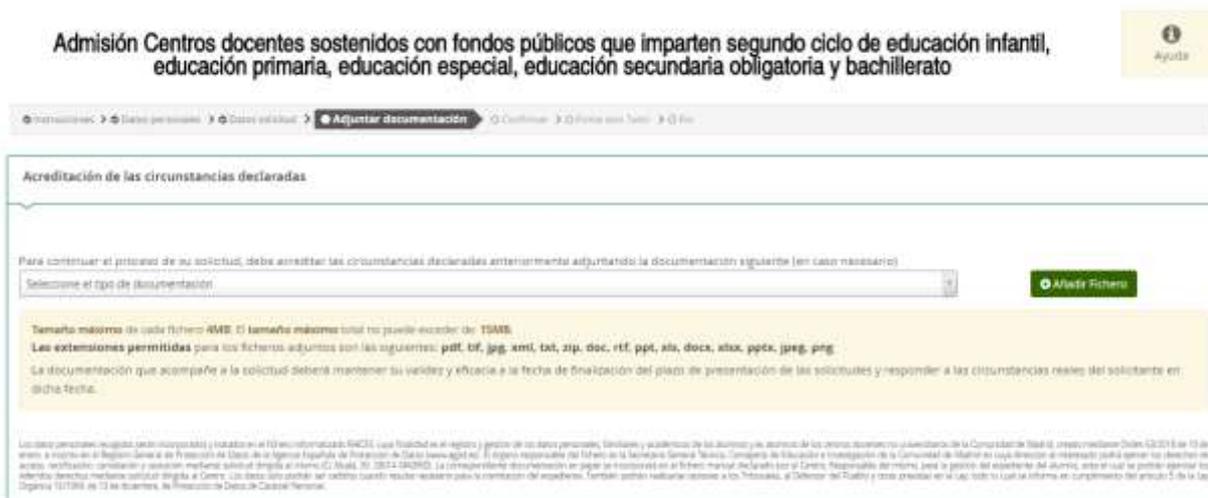
Una vez finalices este apartado, puedes Guardar (con el botón amarillo) para no perder información y que quede como borrador.

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

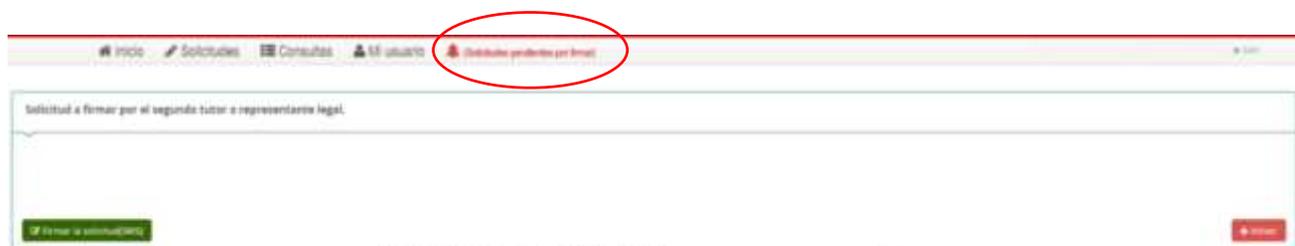
Clave SMS: \*  **Firmar**

## 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>               | NIF/NIE/Pasaporte: 02241934D        |
| Fecha Finalización: 22/04/2019 22:47:12 | Código: zgDRTeZP                    |
| Registro Telemático                     | Fecha Registro: 22/04/2019 22:47:12 |
| Nº Registro: 09190029799                |                                     |

[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

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

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.