

Matrículas, consultas y reclamaciones

Contenido

1. Trámites que puedes realizar por Secretaría Virtual.....	3
2. Identificarse para acceder	5
Acceso con Cl@ve.....	5
Acceso con @SVC	6
Acceso con Raíces/Roble	7
3. Matrículas	8
4. Solicitud/matrícula (segundo tutor)	13
5. Consultas	15
Cómo visualizo la puntuación obtenida	15
Causas de desestimación.....	16
Centro adjudicado provisionalmente	17
6. Realizar reclamaciones	19
Admitidos provisionales	19
Puntuaciones obtenidas según baremo	19

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. Trámites que puedes realizar por Secretaría Virtual

El enlace para acceder directamente será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

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:

- Realizar **solicitudes**
- Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
- Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida
- Realizar la **matrícula** en el centro asignado

Estará disponible para los procesos en marcha, actualmente:

- 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)

Podrás consultar, reclamar o matricular a un alumno, independientemente, de cómo hayas realizado los trámites anteriores (presencial en el centro, en el SAE o virtualmente).

Consultas		Solicitudes	
01	Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos.	24 - 10	Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
01	Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.	24 - 10	Admisión en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos.

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.

Acceso mediante formulario

Introduzca el código de centro. *

Captcha * 

Los campos marcados con * son obligatorios.

Buscador de centros

Escriba lo que aparece en el dibujo

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

Mostrar registros

Estado de Centros	Localidad
28042615 - EOI GLORIA FUERTES Calle León Felipe, 24 (28001) - Tlf:918708858	Arganda del Rey
28042634 - EOI GLORIA FUERTES Calle de las Islas Ciel, 2 (28024) - Tlf:916128862	Alarcón
28040175 - EOI GLORIA FUERTES Avenida de España, s/n (28701) - Tlf:919470913	Soto del Real
28079883 - EOI-CW GLORIA FUERTES (PROGRAMA CASA DE NIÑOS) Avenida de España, s/n (28701) - Tlf:918470915	Soto del Real

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

2. Identificarse para acceder

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 los dos padres/madres o tutores legales podrán 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: * 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 63 476

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

Contraseña *

Captcha * *Escriba 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.*

[← 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. Matrículas

Una vez admitido en un centro, el alumno podrá matricularse a través de la Secretaría Virtual, siempre y cuando, el centro permita esta opción a sus alumnos.

En primer lugar, escoge la opción **Matriculación** para la etapa que desees (Infantil, ESO, Bachillerato).



En primer lugar, debes indicar si eres el alumno o su tutor legal.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten bachillerato

Selecciona una opción

Soy la persona matriculada

Soy el padre, madre o representante legal

Aplicar

Y a continuación, deberás elegir sobre quién quieres hacer la matrícula en el caso que tengas varias opciones:

Selección de Alumno

Selección de Alumno

Selección del alumno que será matriculado en el curso 2020/2021

Seleccionar

Por ejemplo, si tienes varios hijos, deberás elegir para cuál de ellos desees hacer la matrícula.

Solo se mostrarán los candidatos a matricular bien porque hayan sido admitidos en el centro, promocionen al curso siguiente o bien, repitan.

En caso de no localizar un alumno en el listado, por favor, consulta con el centro.

Selección de Alumno

Mostrar 5 registros

Listado de Alumnos	Matriculado	Matriculable en:
Pardo Agudo, Javier	No	Primer Ciclo de Educación Infantil
Pardo Agudo, Leiza	No	Primer Ciclo de Educación Infantil

Anterior 1 Siguiente

Volver

El sistema recuperará los datos de los tutores legales que consten en el centro o en la solicitud; recuerda que todos los tutores (madres, padres o representantes legales) deberán firmar también la matrícula.

El siguiente paso será leer las instrucciones e introducir los datos de la matrícula. Adjunta la documentación que el centro haya considerado obligatoria u opcional, según el curso y etapa de la matrícula.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten bachillerato

Ayuda

Instrucciones > Centro personal > Datos matrícula > Adjuntar documentación > Continuar > Anular datos > Fin

Siguiente >

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Una vez se finaliza la solicitud por cada uno de los alumnos que se le presentará automáticamente. No será necesario desplazarse para entregar su solicitud físicamente. Ante cualquier duda, revise el documento ¿Cómo realizar una solicitud? en la pantalla de inicio correspondiente en el DUE.

PROCESO DE MATRÍCULA DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS
CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021

Seguidamente, pasarás a la pantalla para introducir los datos personales y de la matricula:

Atención: Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente, también puede pasar de campo empleando el tabulador. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega. Lea con detenimiento las instrucciones. Rellene el formulario con MAYUSCULAS.

MATRÍCULA EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. CURSO 2020/2021
SE RUEGA CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA

DATOS PERSONALES

1. Datos del alumno. Los alumnos matriculados alguna vez en la Comunidad de Madrid deben rellenar el NIA (Número de identificación del alumno). Si no lo conoce, consúltelo en el centro de matriculación actual o en el de la última matrícula.

NIA	9669S	Nombre	EVA	Apellido 1	GÓMEZ	Apellido 2	ROMA
<input type="radio"/> NIF	<input type="radio"/> NIE	<input type="radio"/> Otro:	Número	0663	Fecha nacimiento	02 / 07 / 2005	Sexo <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

En el caso de que hay distintas opciones de matriculación, asegúrate de escoger la adecuada:

Opciones de Matriculación

Selecciones una opción de matriculación:

Mostrar 5 registros

Listado de Opciones	Centro
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Cie. Soc.))	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Humanidades))	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA

Anterior 1 Siguiente

Volver a la solicitud

En el apartado DOCUMENTACIÓN podrás ver el listado de documentos requerido y si son obligatorios o no. Algunos podrás completarlos y guardarlos y otros podrás adjuntarlos en un fichero. No obstante, si tienes dudas, puedes pulsar el botón verde **Instrucciones** o consulta con el centro.

DOCUMENTACIÓN que debe aportar el solicitante para hacer efectiva la matrícula:

Documento 01

• Documentación: Otro documento no obligatorio

• Obligatorio: No

⚠ Puede aquí para la descarga del documento (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Documento 02

• Documentación: Otro documento pero obligatorio

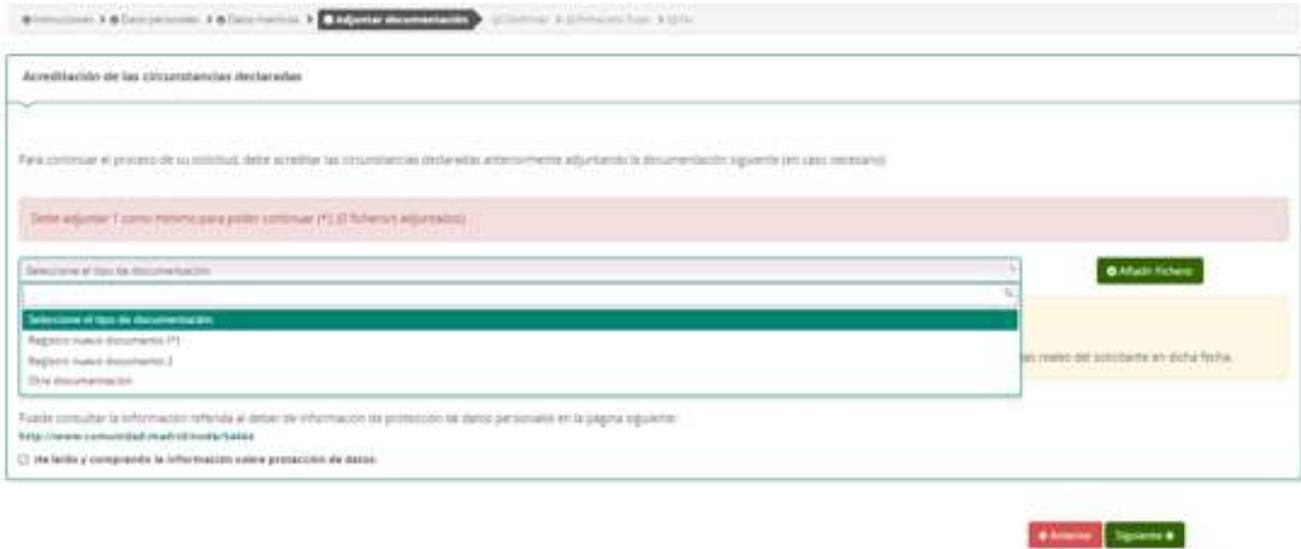
• Obligatorio: Si

⚠ Puede aquí para la descarga del documento (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Instrucciones

Una vez escogida la opción que desees, podrás adjuntar la documentación requerida con el botón verde **Añadir fichero**.

Cada fichero no podrá ocupar más de 4 Mb y en total, no más de 15 Mb. Si no fuera posible cumplir estos límites, el sistema dará un error y tendrás que reducir el tamaño del fichero o bien consultar al centro.



Podrás **Guardar** un borrador (botón amarillo) si no pudieras llevar a cabo la matrícula en una sola conexión. Asegúrate de guardar para poder continuar donde lo dejaste (también se guardan los ficheros adjuntados).

Una vez incluidos los datos y ficheros requeridos en la matrícula, puedes pulsar **Siguiente** (botón verde) para confirmar la matrícula. Se muestra un borrador, para verificarla antes de firmar.



Una vez revisado, pulsa el botón verde **Firmar**.

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

Cancelar Aceptar

Introduce el móvil que tengas a mano (con un número correspondiente a España) para recibir una clave por SMS (por motivos de seguridad) y pulsa **Aceptar** (botón verde), para continuar el proceso.

Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como esta y pulsa **Firmar** (botón verde):

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Firma mediante SMS enviándote al número 645

Clave SMS: *

Firmar

Cancelar

La pantalla de confirmación, le solicita que para que el documento quede firmado debe **Finalizar** el proceso (botón verde).

Solicitudes pendientes de firmar por el usuario

Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas, y tras ello, deberá finalizar la solicitud para que ésta sea válida.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten educación secundaria obligatoria

MANUEL GÓMEZ una pendiente de firmar más, pulse aquí

Finalizar

Para finalizar este trámite debes **firmar el documento (botón verde)**.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten educación secundaria obligatoria Ayuda

Inicio > Inicio personal > Inicio matrícula > Inicio documentación > Confirmar > Firmar otro tutor

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 de acceder con su documento de identificación a Secretaría Virtual para terminar el trámite. Al acceder se le habilitará la opción **SOLICITUDES PEDIENTES POR FIRMAR**, presionando en esa opción podrá realizar la firma de la solicitud, terminando con la presentación de la misma.

Firmante	Nombre	Estado	Fecha Firma
Firmante Nº 1	Nombre: MARIA DELA	Estado: Firmado	Fecha Firma: 07 Jul 2020 10:33:44
Firmante Nº 2	Nombre: JOSÉ GÓMEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

Inicio > Inicio personal > Inicio matrícula > Inicio documentación > Confirmar > Firmar otro tutor

El mensaje que aparece es la **fecha y hora** en que lo ha realizado, es **estado** y un **código de solicitud** como referencia del mismo.

En este momento, podrás:

- 1.1. **Descargar** la solicitud en un fichero en el que constan todos los datos de la matrícula así como, los ficheros adjuntados y la fecha y hora de la matrícula.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO (Hash SHA-256 en base64)
MATRÍCULA PARA 4º DE ESO	Matricula 4 ESO 2020-2021.pdf	y08SCWYcXnBAcIjgxi
Pago Tasa Seguro Escolar Eva	Pago Seguro Escolar Eva Gómez.pdf	dnyMnux36D3+Ibt+Ku

FIRMADO POR	Valencia, María	FECHA Y HORA	07/07/2020 10:33:41	VÍA SMS
-------------	-----------------	--------------	---------------------	---------

- 1.2. Realizar una **nueva solicitud**.
- 1.3. Si accedes a **Consulta de solicitudes**, verás la relación de matrículas que hayas iniciado y el estado y podrás **Anular** (botón rojo) la solicitud en caso de tener un segundo tutor y mientras éste no haya firmado, también.



Una vez **Presentada** en el centro educativo, la solicitud no se puede **Anular**. Será el centro educativo el que, si todos los documentos son correctos, indicará que la solicitud de matrícula está **Finalizada**.

Si eres el único tutor, habrás terminado la solicitud de matriculación. En caso contrario, continúa leyendo el documento ya que **todos los padres/madres o tutores legales** deben firmar la matrícula.

El siguiente tutor, si lo hubiera, tiene que entrar de nuevo en Secretaría Virtual, con su usuario de Roble/Raíces, certificado electrónico o usuario de SCV y continuar las indicaciones del siguiente apartado **Solicitud/matrícula (segundo tutor)**.

4. Solicitud/matrícula (segundo tutor)

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

Para ello, una vez firmada por el primer tutor, el segundo tutor debe acceder con sus claves a Secretaría Virtual y seguir los pasos descritos, a continuación.

2. Cuando el segundo tutor, accede a la Secretaría Virtual, le aparece un aviso en la parte superior: **Solicitudes pendientes por firmar**.



Podría tener una o varias en el caso, de solicitar la admisión para dos hijos, por ejemplo.

Deberá pulsar sobre **Solicitudes pendientes por firmar** (con una campana de aviso) para visualizarlas.

3. Podrá acceder al borrador del documento, antes de firmar, para que pueda comprobarlo previamente.



4. Introduce el móvil que tengas a mano (con una línea española) para recibir una clave por SMS (por motivos de seguridad) y pulsa **Aceptar** (botón verde), para continuar el proceso.

5. Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como esta y pulsa **Firmar (botón verde)**:

6. La pantalla de confirmación, le solicita que para que el documento quede firmado debe **Finalizar** el proceso (botón verde).



7. El mensaje que aparece es la **fecha y hora** en que lo ha realizado, es **estado** y un **código de solicitud** como referencia del mismo.
8. Desde esta pantalla podrás:
- 8.1. **Descargar** la solicitud en un fichero.
 - 8.2. Realizar una **nueva solicitud**.

Una vez **Presentada** en el centro educativo, la solicitud no se puede **Anular**. Será el centro educativo el que, si todos los documentos son correctos, indicará que la solicitud de matrícula está **Finalizada**.



Podrás verificar las solicitudes realizadas en el menú superior **Solicitudes**.

Ten en cuenta que hasta que no finalices una solicitud, no podrás iniciar otra. Es decir, ambos tutores deben firmar la Solicitud 1 para poder iniciar la Solicitud 2.

5. Consultas

Cómo visualizo la puntuación obtenida

En el listado aparecerán tantos centros como hayas solicitado y el desglose en cada uno de su puntuación en criterios prioritarios y complementarios.

Es muy importante prestar atención a la puntuación obtenida en cada apartado. Si no estás conforme, consulta cómo reclamar en el siguiente apartado (*Realizar reclamaciones*), para poder obtener la puntuación adecuada de cara a la adjudicación del centro adecuado a la puntuación obtenida.

Las puntuaciones de cada centro pueden ser diferentes en función de diversas circunstancias, por ejemplo:

- la proximidad del domicilio de baremación o
- la existencia de hermanos matriculados en el centro, entre otras.

Observa el siguiente ejemplo, donde aparece la puntuación en 2 centros diferentes, siendo distinta en cada uno de ellos.

Aparecerá junto al alumno para quien se realiza la consulta, el curso para el que se solicitó y el centro solicitado. Pulsa *Mostrar detalle* para ver el desglose del baremo indicará los puntos obtenidos por **criterios prioritarios** junto a los obtenidos por **criterios complementarios** y finalmente, el **total** de puntos.

raíces SECRETARÍA VIRTUAL Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas

Consulta del baremo del proceso de Admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato de la Comunidad de Madrid para el curso 2019/2020.

Alumno: **Nara Muge**

Centro solicitado nº 1º 28063866 - CP INF-PRI ANA MARIA MATUTE (Getafe) [Ocultar detalle](#) Curso: 1º de Educ. Prima.

BAREMO Puntos

Criterios Prioritarios	
Hermanos matriculados en el centro o padres o representantes legales de los alumnos que trabajen en el mismo.	0,0
Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o representantes legales de los alumnos.	-4,0
Renta.	0,0
Existencia de discapacidad física, psíquica y/o sensorial legalmente acreditada del alumno solicitante, de los padres, hermanos o, en su caso, del representante legal del alumno.	0,0
Situación de familia numerosa	0,0
Expediente Académico (referido al último curso finalizado).	0,0
Criterios Complementarios	
Condición de antiguo alumno del padre, madre o representante legal del alumno, o alguno de los hermanos del solicitante del centro para el que se solicita plaza.	0,0
Otra circunstancia, que podrá ser coincidente con algunos de los restantes criterios de admisión, acordada por el centro según criterios públicos y objetivos.	1,0
Total: 5,0	

Centro solicitado nº 2º 28076307 - CP INF-PRI MIGUEL DE CERVANTES (Getafe) [Ocultar detalle](#) Curso: 1º de Educ. Prima.

BAREMO Puntos

Criterios Prioritarios	
Hermanos matriculados en el centro o padres o representantes legales de los alumnos que trabajen en el mismo.	0,0
Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o representantes legales de los alumnos.	-4,0
Renta.	0,0
Existencia de discapacidad física, psíquica y/o sensorial legalmente acreditada del alumno solicitante, de los padres, hermanos o, en su caso, del representante legal del alumno.	0,0
Situación de familia numerosa	0,0
Expediente Académico (referido al último curso finalizado).	0,0
Criterios Complementarios	
Condición de antiguo alumno del padre, madre o representante legal del alumno, o alguno de los hermanos del solicitante del centro para el que se solicita plaza.	0,0
Otra circunstancia, que podrá ser coincidente con algunos de los restantes criterios de admisión, acordada por el centro según criterios públicos y objetivos.	0,0
Total: 4,0	

En relación a consultas o reclamaciones sobre esta puntuación, te recomendamos consultar la página relacionada con el [Proceso de Admisión de la Comunidad de Madrid](#) o acudir al centro educativo para informarte.

Causas de desestimación

Si la solicitud se considera desestimada, se indicará la causa de tal desestimación.

Por ejemplo, si renunció a la misma (por ejemplo, por cambio de domicilio o decisión de continuar en el mismo centro, etc.) la pantalla mostrará las solicitudes con la mención expresa a "Renuncia".

También son causas de desestimación no justificar residencia en la Comunidad de Madrid, no justificar fecha de nacimiento, etc.

Lógicamente, en este caso, no estarán acompañadas de su baremo, como el siguiente ejemplo:

raíces SECRETARÍA VIRTUAL Comunidad de Madrid

[Inicio](#) [Solicitudes](#) [Consultas](#)

Resolución provisional del proceso de Admisión de alumnos de primer ciclo de Educación Infantil en centros públicos y en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid para el curso escolar 2019/2020.

Alumno: **Angela Menéndez** ⊕ Desestimada por: No Just. Res. en CM

Centro solicitado N° 1º 28044291 - EEI MAFALDA (Getafe) Curso: **Cero Años**

[← Volver](#) [Índice de consultas](#)

Si la solicitud con **datos incorrectos, incoherentes o situaciones excepcionales** que requieran un tratamiento adicional, no aparecerán los datos de la solicitud, mostrándose el siguiente mensaje. En este caso, por favor, puedes dirigirte al centro educativo para obtener más información.

raíces SECRETARÍA VIRTUAL Comunidad de Madrid

[Inicio](#) [Solicitudes](#) [Consultas](#)

Consulta del baremo del proceso de Admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato de la Comunidad de Madrid para el curso 2019/2020.

No existe información relacionado con el/la alumno/a para esta consulta.

[← Volver](#) [Índice de consultas](#)

Centro adjudicado provisionalmente

En los casos en que la adjudicación del centro educativo sea provisional, es decir, antes del periodo de reclamaciones (puesto que, posteriormente, puede modificarse la adjudicación definitiva de plazas escolares), se podrá ver un mensaje similar a:

Resolución provisional del proceso de Admisión de alumnos de primer ciclo de Educación Infantil en centros públicos y en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid para el curso escolar 2019/2020.

 Alumno: **Ana Maria Matute**

 Provisionalmente admitida en el centro: 28044291 - EEI
MAFALDA (Getafe)

 Centro solicitado Nº 1º 28044291 - EEI MAFALDA (Getafe) [Mostrar detalle](#)

 Curso: **Dos Años**

 Centro solicitado Nº 2º 28049195 - EEI CACIONERO (Getafe) [Mostrar detalle](#)

 Curso: **Dos Años**

 Centro solicitado Nº 3º 28046947 - EEI CASCANUECES (Getafe) [Mostrar detalle](#)

 Curso: **Dos Años**

6. Realizar reclamaciones

En el proceso de Admisión 2020-21, una vez que avancen los procesos, se podrá realizar reclamaciones en cada uno de los momentos en que se reciba información sobre la/s solicitud realizada/s. Por tanto, tendremos opción a reclamar en el momento en que haya listados provisionales, baremación (puntuaciones), etc.

Admitidos provisionales

En el caso del proceso que incluye desde **2º ciclo de Infantil hasta Bachillerato** (a partir de 3 años), se podrá reclamar los listados provisionales de admitidos al proceso.

Podría ocurrir que la solicitud que debería figurar en el listado de determinado colegio/instituto, no aparece:

- por presentar la solicitud fuera de plazo
- por no llegar al estado Finalizado de la solicitud en Secretaría Virtual
- otras razones

Puedes presentar tu reclamación en el apartado correspondiente. El centro tratará la reclamación para poder sacar los listados definitivos de admitidos al proceso de admisión.



Una vez que accedas, deberás indicar sobre qué solicitud realizas la reclamación, cuál es el motivo y qué solicitas.

Expone:

EXPOSICION DE LA QUEJA DEL ALUMNO

Señala:

SOLICITO

Podrás adjuntar la documentación que consideres adecuado.

Puntuaciones obtenidas según baremo

Una vez accedas con tu usuario, escoge la opción Reclamaciones que corresponda.



Accederás a la pantalla de la solicitud y seguidamente, a una nueva pantalla en la que puedes seleccionar el alumno sobre el que deseas realizar la reclamación.

Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Ayuda

[Instrucciones](#) > **[Datos personales](#)** > [Datos solicitud](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Firmar como tutor](#) > [Fin](#)

Solicitud de reclamación

Realiza la solicitud de reclamación sobre:

DELAO AYQUE REYES (1º DE EDUC. PRIMARIA) - Centro presentacion: 28002844 CF INF-PR LA ALHONDIGA

Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Ayuda

[Instrucciones](#) > **[Datos personales](#)** > [Datos solicitud](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Firmar como tutor](#) > [Fin](#)

Datos personales del solicitante

Nombre: * REYES
 Primer apellido: * DELAÑO
 Segundo apellido: AYQUE

Sexo: * Hombre Mujer
 Fecha de nacimiento: * 01/01/2014
 Tipo de documentación: * Tipo de documentación
 NIF/NIE/Pasaporte: NIF/NIE/Pasaporte

NDA: SI Es emancipado

Nacionalidad: * ESPAÑOLA
 País de nacimiento: * ESPAÑA
 Localidad extranjera: Localidad extranjera

Provincia de nacimiento: * MADRID
 Municipio de nacimiento: * MADRID
 Localidad de nacimiento: * MADRID

Puedes revisar los datos de la solicitud para confirmar que es esa sobre la que quieres reclamar. Solo podrás visualizar los datos, si alguno está erróneo, tendrás que incluirlo en la reclamación o bien contactar con el centro.

Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Ayuda

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > **[Datos solicitud](#)** > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Firmar como tutor](#) > [Fin](#)

CENTRO SOBRE EL QUE REALIZA LA RECLAMACIÓN

Centro: * Centro

MOTIVO

Centro 1º opción: 28002844 CF INF-PR LA ALHONDIGA
 Centro 2º opción: 28002844 CF INF-PR LA ALHONDIGA
 Centro 3º opción: 28002844 CF INF-PR LA ALHONDIGA

Centro: * Centro 3ª opción de 2020
 Explicación de la reclamación:

Por qué se va a reclamar: * Centro 3ª opción de 2020
 Motivo de la reclamación:

Elige la opción sobre la que vas a plantear la reclamación. Por ejemplo, falta la puntuación en un centro donde fuiste antiguo alumno y es el centro de 3ª opción.

MOTIVOS RECLAMACIÓN

Expone *
Quedan 1944 caracteres de 2000

No aparece la puntuación por hermano en el mismo centro.

Por lo que solicita *
Quedan 1955 caracteres de 2000

Se revise la puntuación otorgada por hermano.

Detalla en las casillas las circunstancias, qué ocurre (Expone) y qué quieres que revisen (Solicito). Esta información llegará al centro de primera opción para que revise la solicitud.

Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos solicitante > **Adjuntar documentación** > Confirmar > Firma otra Tutor > Fin

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Para continuar el proceso de reclamación, debe acreditar las circunstancias solicitadas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

Seleccione el tipo de documentación

Añadir Fichero

Seleccione el tipo de documentación

Otra documentación

La documentación que acompañe a la solicitud deberá incluir el original y fotocopia a color de la documentación que precise la presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

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.

Anterior Siguiente

Si lo consideras necesario, puede adjuntar documentación en esta pantalla, pulsando **Añadir Fichero** (botón verde).

No olvides marcar la casilla que hay junto a *He leído y comprendo la información sobre protección de datos*, situada en la parte inferior antes de continuar. Pulsa el botón **Siguiente** (verde).

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.

En último lugar, pero muy importante, podrás ver un documento que recoge la reclamación.

No olvides Firmar este documento, para que la reclamación llegue al centro educativo y pueda revisarla.

Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Ayuda

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 presentación telemática.

Firmar [Ayuda sobre la firma y la presentación](#)

EXPONE:

Que una vez revisados:
LA PUNTUACIÓN PROVISIONAL OBTENIDA EN EL PROCESO DE ADMISIÓN DE CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE IMPARTEN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO
para el curso 2020 / 2021 ha detectado la siguiente incidencia:
NO APARECE LA PUNTUACIÓN POR HERMANO EN EL MISMO CENTRO.

Por lo que SOLICITA:
SE REVISE LA PUNTUACIÓN OTORGADA POR HERMANO.

MADRID, 15 de junio de 2020

Debes verificar que, entre tus solicitudes, se encuentra la reclamación realizada y consta como Finalizada y presentada. Si tienes dudas, comprueba con el centro que les consta tu reclamación.

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	
Finalizada <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>
• Fecha finalización: 15/06/2020 - 13:15:49 h. • Código solicitud: 89703410	Estado: PRESENTADO Solicitud finalizada ⚠ Pulse aquí para la descarga de su solicitud (Recuerde que algunas de las peticiones de información configuradas para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
Reclamación a la puntuación provisional obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato	
Finalizada <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>
• Fecha última modificación: 15/06/2020 - 14:12:11h.	Estado: PRESENTADO