

Escolarización curso 2021/2022

Guía de ayuda para el proceso de Admisión a través de Secretaría Virtual

Esta guía sirve para 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 2021/2022, 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 8 al 23 de Abril, ambos inclusive.

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

- **Google Chrome**
- **Firefox**
- **Internet Explorer v11 o superior**

1. Cómo acceder a Secretaría Virtual

Como hemos comentado antes, el enlace para acceder directamente será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>



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

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



Pulsar para conseguir el código de centro

Escribir el nombre del centro

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

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS
CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid ***

Inicio Solicitudes Consulta de Solicitudes Acceso Usuario

Novedades

Consultas

01 Consulta de la Lista de Espera del proceso de admisión en centros públicos de primer ciclo de educación infantil y en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid curso 2020-2021

[Ver más...](#)

🔍 Consultas: [Infantil primer ciclo](#)

Solicitudes

01 - 24 Admisión extraordinaria en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos

[Ver más...](#)

🔍 Solicitudes: [Admisión](#)

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

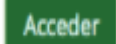
- Alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años).
- Alumnos de Segundo Ciclo de Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (a partir de 3 años)

2. Hay que 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. Necesitas registrarte antes y podrás acceder, SIN certificado digital. con controles para asegurar la identidad del solicitante.
3. Raíces, permite acceder con las credenciales (usuario y contraseña) de Raíces/Roble distribuido desde los centros educativos

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

Acceso con Cl@ve 

Si eliges este acceso, te llevará 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.



Autenticación - @SCV

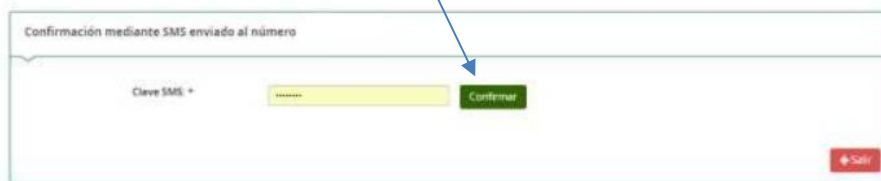
Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalada su certificado digital.
Si todavía no está registrado [regístrese aquí.](#)



A continuación recibirás en tu teléfono móvil un SMS para verificar la identidad.




Cuando pulsas aceptar, recibirás otro SMS al móvil, que debes introducir en la siguiente pantalla, para poder continuar.



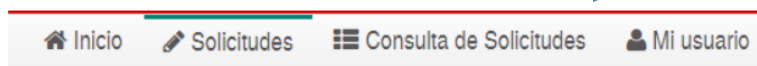
Acceso con Raíces/Roble

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



Una vez identificado en el sistema, el menú de cabecera incorpora una opción más en el menú Mi usuario. Haciendo 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. Te recomendamos leerlas antes de continuar. Avanzando con el botón verde Siguiente.



Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

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

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

A continuación se recogen las instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud de admisión, así como las orientaciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. Complementariamente, las familias tienen a su disposición el teléfono de información 012. La presente hoja informativa tiene carácter divulgativo y su contenido debe ser contrastado con la información oficial sobre el proceso de admisión disponible en la página web de la Comunidad de Madrid y en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Datos



Sistema Integral de Gestión Educativa
Comunidad de Madrid
raíces



SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

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

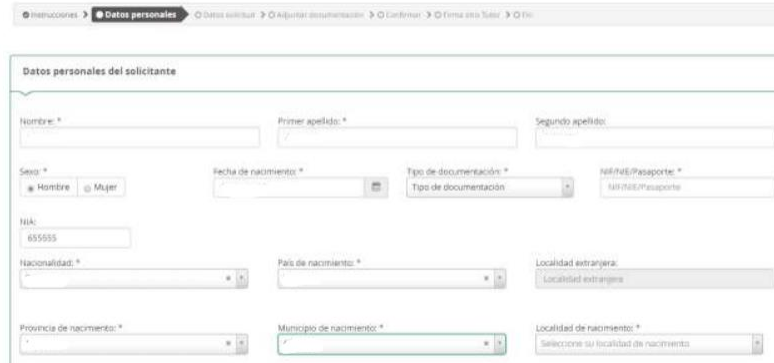
Seleccione una opción

Soy la persona solicitante

Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

Tendréis que identificaros primero como solicitante (alumno emancipado o mayor de edad) o representante del mismo (padre, madre o tutor legal). Y

después los datos personales relativos a la persona que solicita (futuro alumno).
Y los datos familiares.

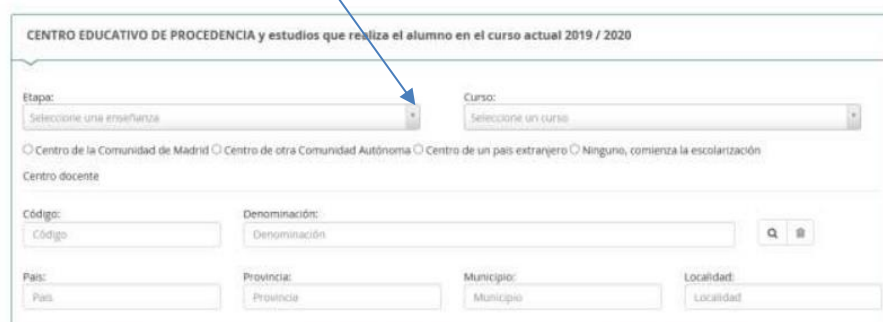


Datos de la solicitud

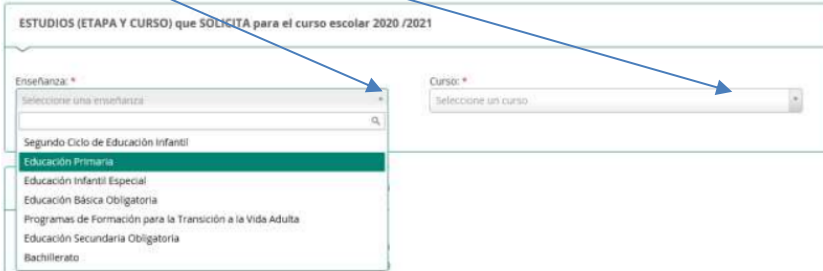
A lo largo de la solicitud, se podrá autorizar la consulta de datos a las autoridades competentes o en su defecto, adjuntar los documentos que avalan las circunstancias o titularidad, según sea el caso.



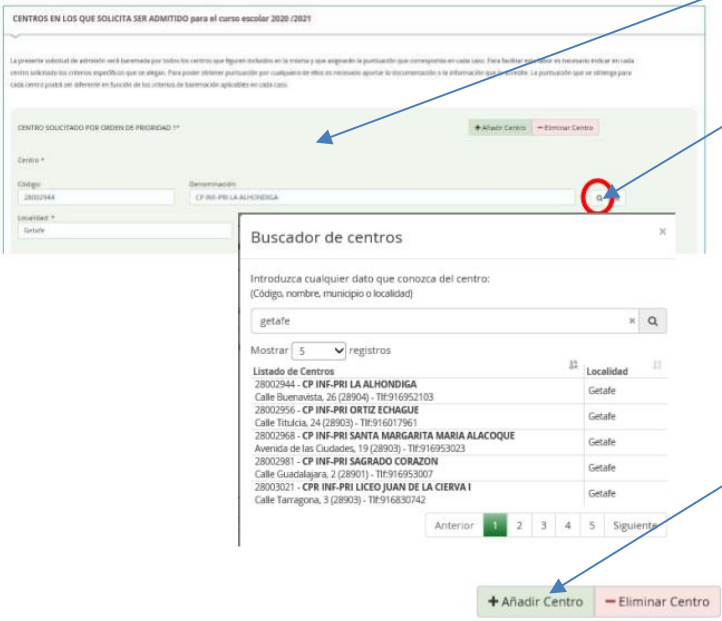
Posteriormente, los datos etapa, curso y centro de procedencia del curso actual y qué estudios solicita para cursar en 2020-2021.



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



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



Puedes usar el buscador de centros, para facilitarte la búsqueda.

Se pueden elegir hasta 6 centros.

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.



Si hubiera alguna diversidad funcional en los miembros de la unidad familiar, indica discapacidad física, psíquica o sensorial y bien autoriza la consulta a la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad o bien aporta el certificado correspondiente. Igualmente, si el solicitante forma parte de una familia numerosa, indica el tipo y autoriza la consulta o aporta la certificación adecuada.



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

DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Tipo de documentación: NIF/NIE/Pasaporte: Pasaporte:

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 1, 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 padres o madres que sean antiguos alumnos u otros.



CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

8. ANTIGUO ALUMNO: PADRE, MADRE, EL, 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 APECIADA 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 alega haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa.
 Situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de la Familia y el Menor.
 Informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior.

Otros informes de carácter socioeconómico complementarios.

Los campos marcados con * son obligatorios.

← Atrás
↻ Guardar
➔ Continuar

Cuando se llega a este apartado, te da la opción de:

- Ir atrás, por si se te olvido algo
- Guardar, que es lo que se recomienda
- Continuar, para proseguir

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
Continuar
Finalizar
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: 10MB.

Los extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, txt, jpg, png, doc, xls, ppt, zip, 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.

Los datos personales recogidos serán responsabilidad y custodia de la Administración de la DGEI. La finalidad es el registro y gestión de los datos personales, laborales y académicos de los docentes y de alumnos de los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid en sujeción a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de mayo de 1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. El registro responsable del fichero es la Secretaría General Técnica, Comisión de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid en sujeción a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de mayo de 1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. La información del documento se recoge en el fichero "información de ficheros" que se genera en el momento de la admisión, desde el cual se puede acceder al mismo directamente mediante solicitud dirigida a Centro. Los datos se podrán ser cedidos cuando resulte necesario a los efectos de expedientes. También podrá cederse la información a los Tribunales, al Defensor del Pueblo y otros órganos en su caso, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de mayo de 1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Confirmar

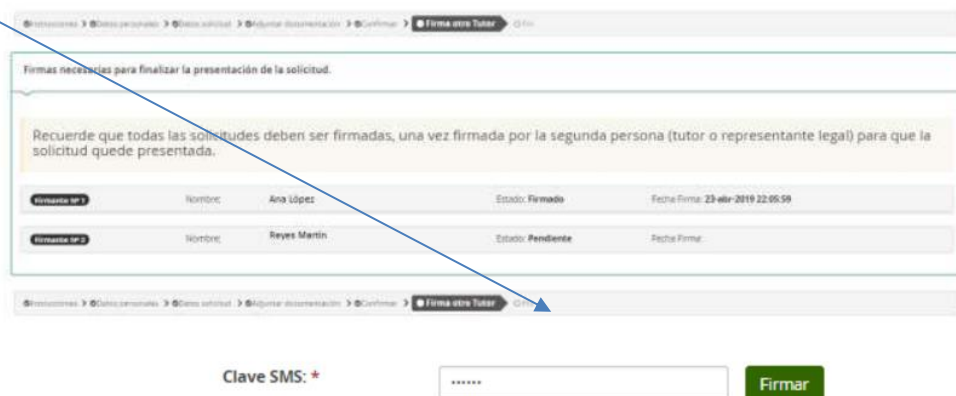
Finalmente, accederás a un borrador de la solicitud en que puedes visualizar cómo se ha cumplimentado, revisarlo y si estás conforme, firmarlo, pulsando el botón verde, **Firmar**.



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

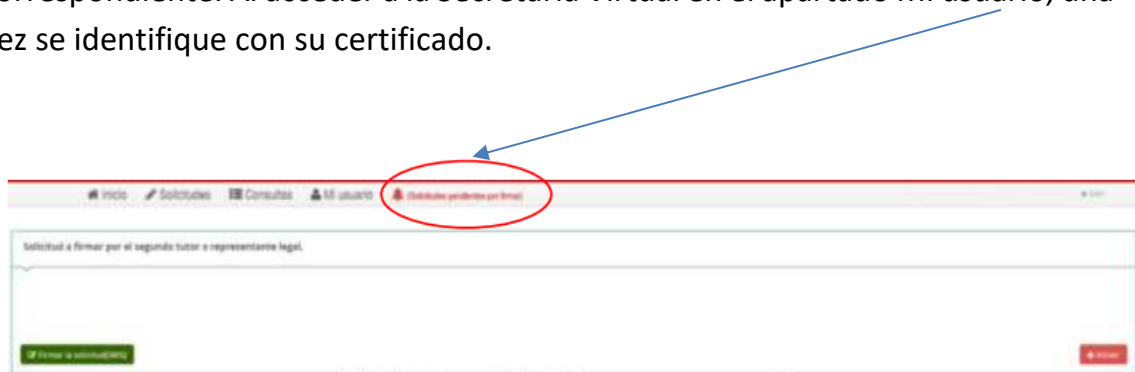


Introduce el código que has recibido en el móvil y habrás completado la solicitud.



Firma otro tutor

Ahora queda pendiente 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.



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



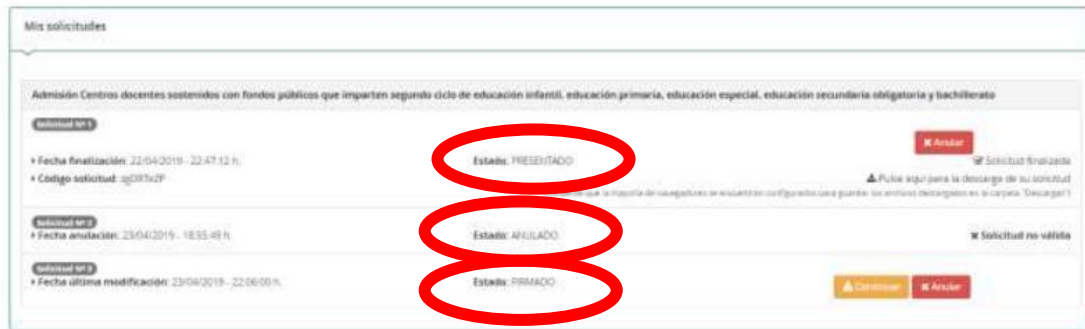
Desde esta pantalla, podrás:

- 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:



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.

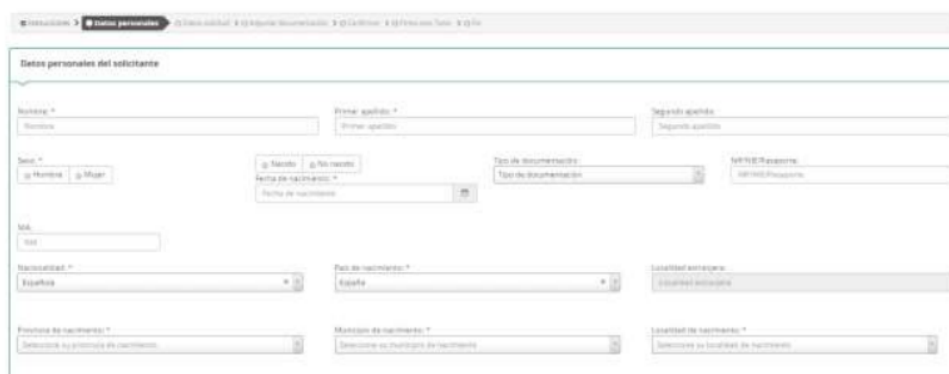
4. Solicitud de Admisión para primer ciclo de educación infantil

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

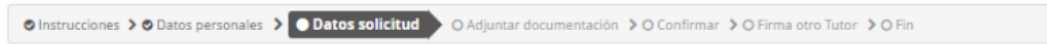
Al igual que en otras etapas, la solicitud de Primer Ciclo de Infantil ofrece primero las **Instrucciones** que se recomienda leer antes de iniciar la solicitud.



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.



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 MENIE en Ministerio del Interior. En caso de no autorizar la consulta:

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

El primer centro que indique, 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

Cursos:

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

La presente solicitud de admisión será tramitada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que asignarán la puntuación que correspondiera en cada caso. Para facilitar esta labor es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se eligen. 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:

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 cursan estudios los siguientes hermanos del alumno:

Indique el número de hermanos del alumno:

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

Indique el número de futuros 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: Código postal: Distrito:

Número: Piso: Puerta: Escalera:

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

SITUACION LABORAL DE LOS PADRES, MADRES O RL

No exhorta consulta a la seguridad social

Se aporta informe situación laboral actual o vtile laboral

Padre Madre RL

En caso de situaciones laborales sujetas regimenes especiales de la seguridad social y otros

Aporta documento de alta en la Seguridad Social

Padre Madre RL

Aporta documento justificativo del empleo

Padre Madre RL

Se aporta documento de alta en Mutuaidad General de

Padre Madre RL

y declaración jurada

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

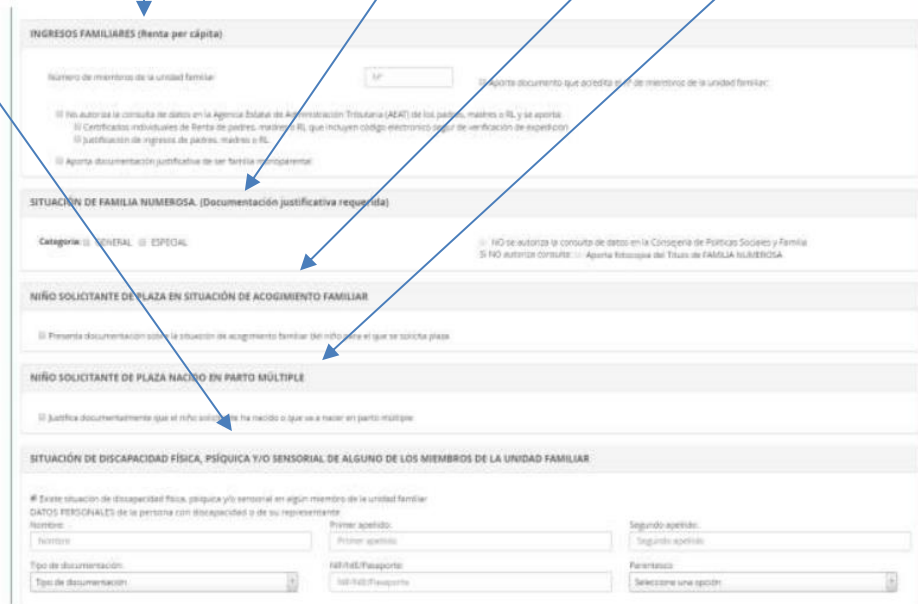
Padre Madre

SITUACION ECONOMICA Y FAMILIAR

INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)

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

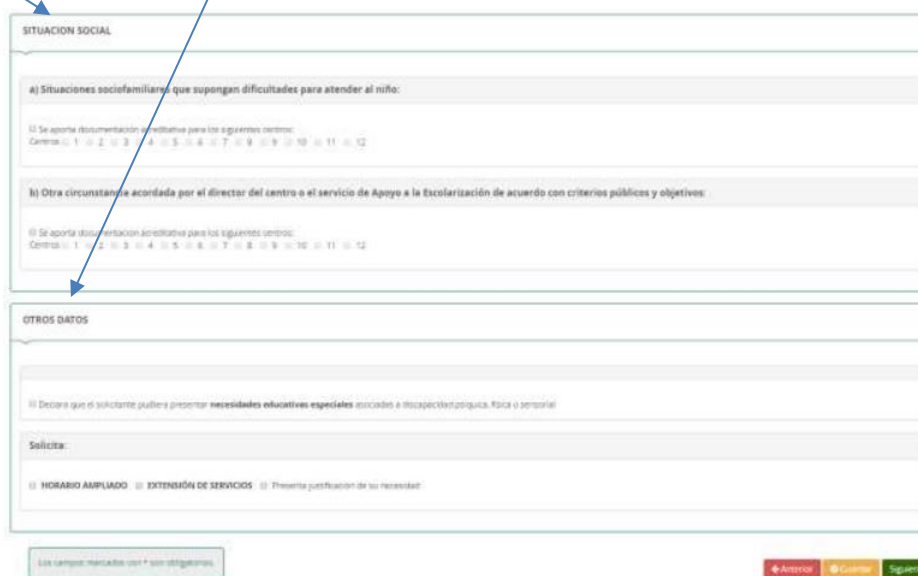
Ingresos familiares, familia numerosa, acogimiento, parto múltiple, discapacidad....



The form contains several sections with checkboxes and input fields:

- INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita):** Includes a field for the number of family members and a checkbox for providing supporting documentation.
- SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA:** Has a 'Categoría' dropdown (GENERAL or ESPECIAL) and checkboxes for providing supporting documentation.
- NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA EN SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR:** Includes a checkbox for providing documentation on the family care situation.
- NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA NACIDO EN PARTO MÚLTIPLE:** Includes a checkbox for justifying the multiple birth.
- SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y/O SENSORIAL:** Includes a checkbox for existing disability and a form for personal data (name, surnames, ID type, etc.).

Situación social y otros datos de interés.



The form contains two main sections:

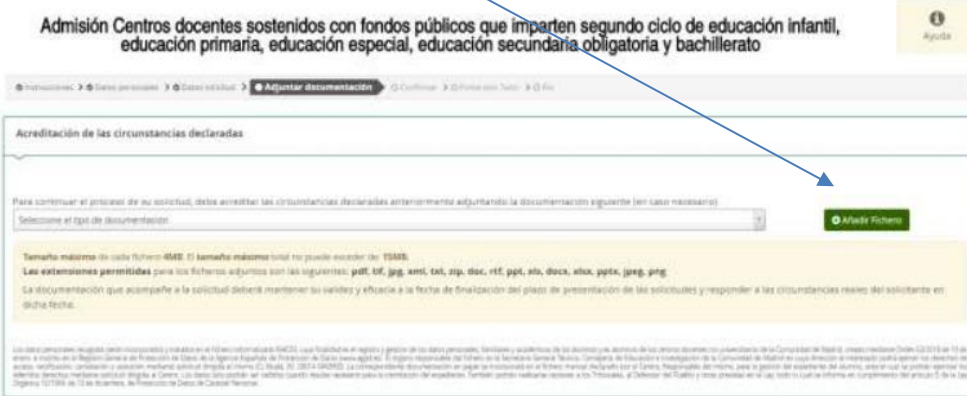
- SITUACION SOCIAL:** Contains two sub-sections (a) and (b) for reporting social situations, each with a list of centers (1-12) and a checkbox for providing supporting documentation.
- OTROS DATOS:** Includes a checkbox for special educational needs, a 'Solicita:' section with checkboxes for 'HORARIO AMPLIADO' and 'EXTENSIÓN DE SERVICIOS', and a checkbox for justifying the need.

Cuando se llega a este apartado, te da la opción de:

- Ir atrás, por si se te olvido algo
- Guardar, que es lo que se recomienda
- Continuar, para proseguir

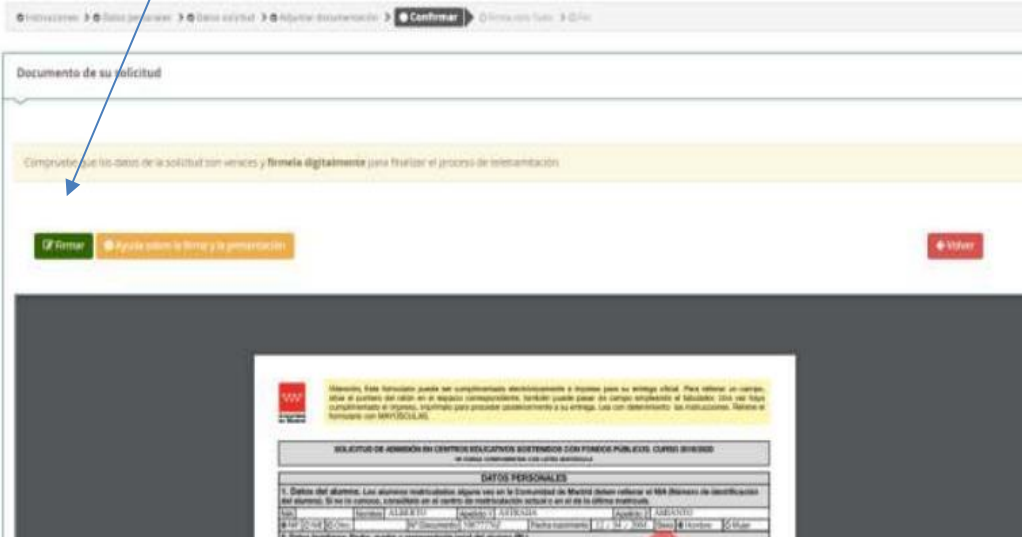
Adjuntar documentación

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

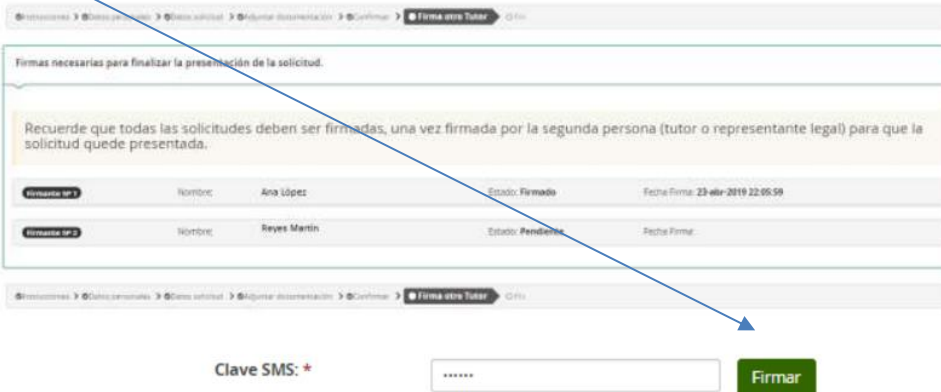
Finalmente, accederás a un borrador de la solicitud en que puedes visualizar cómo se ha cumplimentado, revisarlo y si estás conforme, firmarlo, pulsando el botón verde, **Firmar**.



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

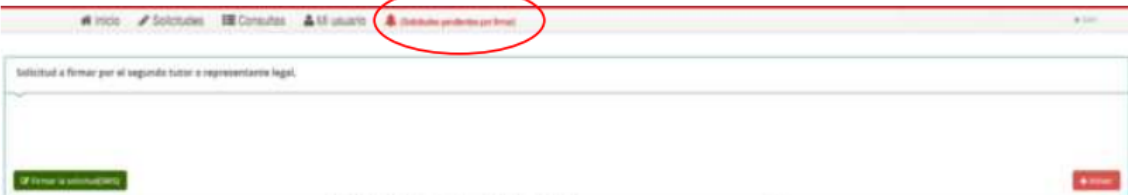


Introduce el código que has recibido en el móvil y habrás completado la solicitud.



Firma otro tutor

Ahora queda pendiente 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.



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



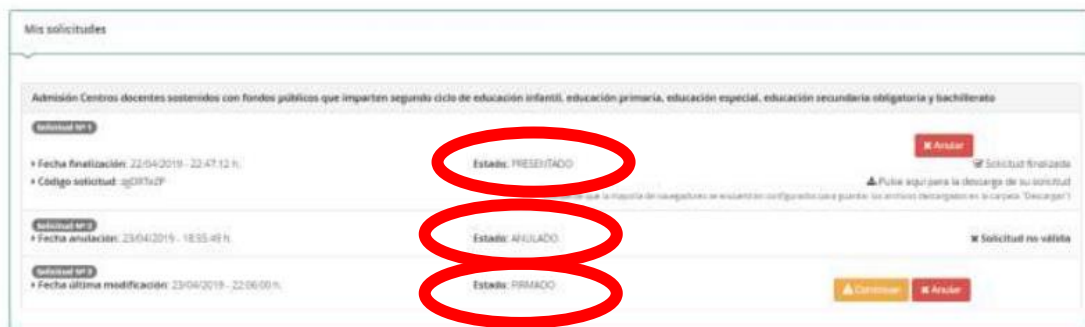
Desde esta pantalla, podrás:

- 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 verá:



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.