

Guía proceso de Admisión a través de Secretaría Virtual

Contenido

1. Acceso a Secretaría Virtual	2
2. Identificarse antes de realizar una solicitud	3
3. Realizar una solicitud	5
4. Realizar una solicitud (segundo tutor)	10
5. Visualizar las solicitudes realizadas	13

El 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 2018/2019, 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 **5 al 19 de abril**, ambos inclusive.

No obstante, para mayor detalle, consulte la información detallada en la página www.madrid.org y en concreto en el enlace [Información Admisión en Portal Educación](#), donde se incluye la información relativa a normativa y preguntas frecuentes del proceso. Asimismo, encontrarás el [cuaderno sobre el Proceso de Admisión](#) en esta web.

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

- Internet Explorer v11 o superior
- Firefox
- Chrome

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 los periodos en que se puede realizar una Solicitud (a la derecha) o bien Consultar el estado de la misma (a la izquierda).
3. Observa que en la cabecera aparece también un enlace a las pantallas de *Inicio*, *Solicitudes* y *Consultas*, para simplificar la navegación.



raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas

Novedades

Consultas

07
jul
2018
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 2018/2019.
Ver más...

Consultas: Infancia y Bachillerato

Solicitudes

05 - 19
may
2018 - jun
2018
Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
Ver más...

Solicitudes: admisión

2. Identificarse antes de realizar una solicitud

1. Una vez en la web de Secretaría Virtual, puedes pulsar sobre el **texto explicativo** que te lleva directamente a la siguiente pantalla o bien,



2. Pula sobre el enlace **Admisión** de la parte inferior. Pasar por una pantalla con el texto explicativo y acceder pulsando la flecha, situada a la derecha.



3. 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.

El certificado te identifica como persona física y por tanto, el trámite es equivalente al realizado presencialmente en un centro educativo.

4. Pulsa **Acceder** para continuar.



5. 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.

6. 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 Secretaria Virtual, deberá optarse por acudir presencialmente al centro educativo.



3. Realizar una solicitud

1. En primer lugar, aparecen las Instrucciones de cumplimentación de la solicitud. Una vez leídas, puedes pasar con botón verde **Siguiente** para continuar.

The screenshot shows the 'Instrucciones de cumplimentación de la solicitud' page. At the top, there is a navigation bar with 'raíces', 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES', and 'Comunidad de Madrid'. Below this, there are navigation links: 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Mi usuario'. The main heading is 'Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato'. A progress bar shows the current step as 'Instrucciones' and a green 'Siguiente' button. The main content area contains the following text:

Una vez firmada su solicitud finalizará el proceso de presentación telemática. No deberá desplazarse para entregar su solicitud, ni haberla realizado de esta forma.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL CURSO ESCOLAR 2018/2019

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 sobre el proceso de admisión. Este año incluye novedades importantes a las que es necesario prestar mucha atención:

- La posibilidad de presentar telemáticamente las solicitudes de admisión.
- Cada solicitud de admisión será baremada para todos los centros incluidos en dicha solicitud.
- Integración en un solo procedimiento de la escolarización entre centros adscritos y el proceso ordinario de admisión.

Complementariamente, todas las familias tendrán 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 que está disponible en la página web de la Comunidad de Madrid y en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

A) INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

Únicamente podrá presentarse una solicitud de admisión que podrá ser tramitada bien de forma telemática o bien de forma presencial en soporte papel. En caso de presentación telemática es necesario seguir las indicaciones específicas al respecto incluidas en la página web de la Comunidad de Madrid y que pueden ser consultadas en los centros sostenidos con fondos públicos. En el caso de que se optara por la presentación presencial en soporte papel hay que tener en cuenta lo siguiente:

2. En el apartado *Datos personales*, solicita identificarse como solicitante (alumno emancipado o mayor de edad) o representante del mismo (padre, madre o tutor legal)

The screenshot shows the 'Datos personales' selection page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato'. A progress bar shows the current step as 'Datos personales' and a green 'Aceptar' button. The main content area contains the following text:

Seleccione una opción

Soy la persona solicitante

Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

3. En el apartado *Datos personales*, también solicita los datos personales como nombre, apellidos, domicilio, etc.

Recuerda: los campos con asterisco rojo (*), son de obligada cumplimentación.

Esta sección recoge los **datos del alumno** y los **datos familiares** del alumno.

Es en este apartado, donde el solicitante podrá reflejar si **autoriza o no la consulta de datos de identidad** asociados a los NIF/NIE que consten en la solicitud.

Si no autoriza la consulta de datos, la solicitud deberá adjuntar los documentos pertinentes.

También, se necesitará reflejar el domicilio, la renta familiar, datos relativos discapacidad, etc.

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Usuario: [redacted] Salir

Admisión 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

Datos personales del solicitante

Nombre: * [Nombre] Primer apellido: * [Primer apellido] Segundo apellido: [Segundo apellido]

Sexo: * Hombre Mujer Fecha de nacimiento: * [Fecha de nacimiento] Tipo de documentación: [Tipo de documentación] NIF/NIE/Pasaporte: [NIF/NIE/Pasaporte]

NIA: [NIA]

Nacionalidad: * [Española] País de nacimiento: * [España] Localidad extranjera: [Localidad extranjera]

Provincia de nacimiento: * [Seleccione su provincia de nacimiento] Municipio de nacimiento: * [Seleccione su municipio de nacimiento] Localidad de nacimiento: * [Seleccione su localidad de nacimiento]

4. A continuación, el apartado *Datos de la solicitud*, requiere detalles acerca del centro educativo de **procedencia** en el **curso actual** y detalles del **curso y centro/s para el que se presenta la solicitud** con el fin de cursar estudios en **2018-2019**.

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario Usuario: [redacted] Salir

Admisión 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

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

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual 2017 / 2018

Etapa: [Seleccione una enseñanza] Curso: [Seleccione un curso]

Centro docente

Código: [Código] Denominación: [Denominación] [Q] [E]

Provincia: [Provincia] Localidad: [Localidad]

En este caso, debe conocer:

- Los **centros educativos** en que va a solicitar su admisión (ver buscador de [centros de la Comunidad de Madrid](#)).
 - Saber para qué centros presentará la solicitud (hasta 6 centros). **Se presenta una única solicitud por alumno**, según la normativa vigente.
 - Conocer para qué estudios, solicitará admisión (Primaria, ESO, ...)
5. El siguiente apartado, será *Adjuntar documentación*, si fuera necesario. Pulsando en **Añadir fichero**, podrá incluir tantos documentos como desee el solicitante.

The screenshot shows the 'Adjuntar documentación' step of the application process. The breadcrumb trail is: Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > **Adjuntar documentación** > Confirmar > Firma otro Tutor > Fin. The main heading is 'Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato'. Below the heading, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de documentación' and a green button 'Añadir Fichero'. A yellow box contains the text: 'Tamaño máximo de cada fichero 10MB. 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.' At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

6. Una vez adjuntada la documentación, deberá *Confirmar* que desea proseguir con la Solicitud. Para ello, debe **firmar** la solicitud

The screenshot shows the 'Confirmar' step of the application process. The breadcrumb trail is: Instrucciones > Datos personales > Datos solicitud > Adjuntar documentación > **Confirmar** > Firma otro Tutor > Fin. The main heading is 'Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato'. Below the heading, there is a yellow box with the text: 'Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y firmela digitalmente para finalizar el proceso de telematización.' There are two buttons: 'Firmar y presentar la solicitud(SMS)' and 'Ayuda sobre la firma y la presentación'. At the bottom, there is a red button 'Volver'. A footer box contains the text: '¡Atención! Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, sitúa 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 MAYÚSCULAS.' Below this, it says 'SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. CURSO 2018/2019 SE RUEGA CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA'.

7. Podrá acceder al contenido del documento, antes de firmar, para que pueda comprobarlo previamente.

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario (Solicitudes pendientes por firmar)

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

[Firmar la solicitud\(SMS\)](#) [Volver](#)

SECCIÓN DE ASESORIA Y ASESORÍA QUE OPERAN EN PARALELO EN LOS SERVICIOS DE RAÍCES

O SEGUNDO CICLO EDUCACIÓN INFANTIL O 3 años O 4 años O 5 años
 EDUCACIÓN PRIMARIA O 1º O 2º O 3º O 4º O 5º O 6º
 E.S.O. O 1º O 2º O 3º O 4º
 BACHILLERATO O 1º O 2º O Nivel B1 (1º y 2º ESO) O Nivel B2 (3º y 4º ESO)
 BACHILLERATO O 1º O 2º
 MODALIDAD: O Ciencias O Artes O Humanidades y CC Sociales
 EDUCACIÓN ESPECIAL: O E. Infantil O E. Básica Obligatoria (EBO) O Transición Vida Adulta (TVA)

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2018/2019
 La presente solicitud de admisión será baremada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que integran la puntuación que corresponde en cada caso. Para ello es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se allegan.
 La puntuación final que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso.

CENTROS SOLICITADOS POR ORDEN DE PRIORIDAD				CRITERIOS ESPECÍFICOS CUYA BAREMACIÓN SE SOLICITA			
Código centro	Denominación del centro	Municipio	Sección Lingüística Francés Alemán	Humanidades, matemáticas, idiomas o ciencias que trabajen en el centro	Proyectos, talleres o programas en los que participen alumnos del centro	Colegio con matriculados en el mismo centro ^{1º}	Otros baremos solicitados en el mismo centro ^{1º}
1ª 28069340	CP INF-FRI DÍAZ Y VELARDE	GETAFE	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
2ª 28030086	CP INF-FRI JULIAN BESTEIRO	GETAFE	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
3ª			<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
4ª			<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
5ª			<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
6ª			<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI

^{1º} En la presente convocatoria también han solicitado plaza en alguno de dichos centros los siguientes hermanos del alumno:

Nombre y apellidos	N/A	(Elegir curso)	Centros
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6

CRITERIOS PRIORITARIOS
 1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES O RL QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

8. Finalmente, pulsa **Firmar la solicitud** y le solicitará un número de móvil para remitir una clave por SMS, para continuar el proceso.

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

Teléfono móvil

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

9. Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como ésta y pulsa **Firmar**:

Firma mediante SMS enviado al número [redacted]

Clave SMS: +



10. 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.
11. Desde esta pantalla podrás:
 - 11.1. **Anular** la solicitud y abandonar el proceso iniciado.
 - 11.2. **Descargar** la solicitud en un fichero.
 - 11.3. Realizar una **nueva solicitud**.

Solicitud N° 3

Fecha finalización: 04/04/2018 - 09:17:29 h. Estado: PRESENTADO Solicitud finalizada

Código solicitud: AK5Bk8jt (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Puedes crear una nueva solicitud, pulsando el botón.

4. Realizar una solicitud (segundo tutor)

1. 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.

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

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario (Solicitudes pendientes por firmar) Salir

Admisión 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

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.

Firmante Nº 1	Nombre: [redacted]	Estado: Firmado	Fecha Firma: 04-abr-2018 8:35:54
Firmante Nº 2	Nombre: [redacted]	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

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

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

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

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

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario (Solicitudes pendientes por firmar) Salir

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 solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > **Solicitudes pendientes por firmar** > Fin

Mis solicitudes

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.

Nº 1 Admisión Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

██████████ con NIF/NIE/OTRO: ██████████ tiene pendiente de firma, pulse para **Finalizar**



Deberá pulsar sobre *Solicitudes pendientes por firmar* para visualizarlas.

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

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

Firmar la solicitud(SMS) **Volver**

Le informamos que esta convocatoria tiene carácter de admisión en primer o segundo trimestre del curso escolar.

2º SEGUNDO CICLO EDUCACIÓN INFANTIL O 1º O 2º O 3º O 4º O 5 años O 4 años O 5 años
3º EDUCACIÓN PRIMARIA O 1º O 2º O 3º O 4º O 5º O 6º
4º E.S.O. O 1º O 2º O 3º O 4º
5º BILINGÜES: ACREDITA CONDICIÓN ACCESO A SECCIÓN BILINGÜE: O Nivel B1 (1º y 2º ESO) O Nivel B2 (3º y 4º ESO)
6º BACHILLERATO O 1º O 2º
7º MODALIDAD O Ciencias O Artes O Humanidades y CC Sociales
8º EDUCACIÓN ESPECIAL O E. Infantil O E. Básica Obligatoria (EBO) O Transición Vida Adulta (TVA)

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2018/2019

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 ello es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se desean.
 La puntuación final que se obtenga para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicables en cada caso.

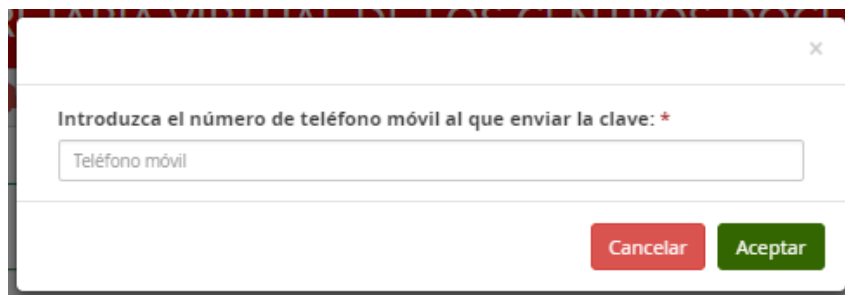
CENTROS SOLICITADOS POR ORDEN DE PRIORIDAD				CRITERIOS ESPECÍFICOS CUYA BAREMACIÓN SE SOLICITA			
Código centro	Denominación del centro	Municipio	Sección Bilingüe: Francés Alemán	Hermanos matriculados, familiares o tutores que trabajen en el centro	Programas, talleres o talleres impartidos en el mismo centro	Otros baremos solicitados en el mismo centro	
1ª 28069340	CP INF-PRÍ DAÍZ Y VELARDE	GETAFE	DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
2ª 28039086	CP INF-PRÍ JULIAN BESTEIRO	GETAFE	DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
3ª			DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
4ª			DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
5ª			DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
6ª			DF CA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI

En la presente convocatoria también han solicitado plaza en alguno de dichos centros los siguientes hermanos del alumno:

Nombre y apellidos	NIA	Etape-curso	Centros
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6

CRITERIOS PRIORITARIOS
 1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES O RL QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

4. Finalmente, pulsa **Firmar la solicitud** y le solicitará un número de móvil para remitir una clave por SMS, para continuar el proceso.



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

5. Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como ésta y pulsa **Firmar**:



raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consultas Mi usuario (Solicitudes pendientes por firmar) Salir

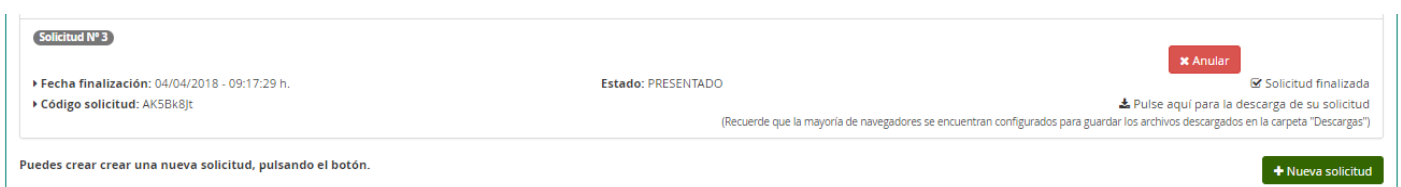
Firma mediante SMS enviado al número [redacted]

Clave SMS: * **Firmar**

Volver



- 6. 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.
- 7. Desde esta pantalla podrás:
 - 7.1. **Anular** la solicitud y abandonar el proceso iniciado.
 - 7.2. **Descargar** la solicitud en un fichero.
 - 7.3. Realizar una **nueva solicitud**.



Solicitud Nº 3

Fecha finalización: 04/04/2018 - 09:17:29 h. Estado: PRESENTADO

Código solicitud: AK5Bk8jt

Anular Solicitud finalizada

Pulse aquí para la descarga de su solicitud (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Puedes crear una nueva solicitud, pulsando el botón. **Nueva solicitud**

5. Visualizar las solicitudes realizadas

Puede acceder desde el menú situado en la página de inicio de la Secretaría Virtual a la opción **Solicitudes**, para comprobar las solicitudes realizadas y su estado.

