

## Guía solicitud de Admisión (Adultos)

### Contenido

1. Acceso a Secretaría Virtual .....	3
2. Identificarse antes de realizar una solicitud .....	4
Acceso con Cl@ve .....	4
Acceso con @SVC .....	5
Acceso con Raíces/Roble .....	6
3. Solicitud de Admisión .....	7
Instrucciones .....	7
Datos personales .....	7
Datos de la solicitud <i>FP Básica para Adultos</i> .....	8
Datos solicitud <i>Español para Extranjeros, ESO Adultos y Enseñanzas iniciales</i> .....	12
Adjuntar documentación .....	15
Confirmar .....	15
Firma otro tutor .....	16
Fin .....	17
Resumen de las solicitudes .....	17

La Secretaría Virtual de la Comunidad de Madrid se habilita para facilitar su tramitación a los solicitantes, sus tutores o representantes legales, **evitando el desplazamiento** físico a los centros educativos.

La página desde la que se podrá acceder será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

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

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer v11 o superior

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

Si ya has accedido a **Raíces** y están bloqueadas las ventanas emergentes en tu navegador, en la barra de direcciones, pulsa en el icono de ventana emergente bloqueada y seguidamente pulsa en el vínculo de la ventana emergente que desees ver. Para ver siempre las ventanas emergentes de **Raíces**, selecciona *Siempre permitir ventanas emergentes de Raíces*.

## 1. Acceso a Secretaría Virtual

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

The screenshot shows the 'raíces' virtual secretariat interface. The header is red with 'raíces' on the left, 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES' in the center, and 'Comunidad de Madrid' on the right. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitudes', and 'Consulta de Solicitudes'. The main content area is divided into 'Novedades' and 'Consultas' on the left, and 'Solicitudes' on the right. Under 'Solicitudes', there are two boxes: one for '01 - 31' (Presentation of admission requests for Spanish for foreigners, ESO Adults and Initial Teachings) and another for '19 - 30' (Basic admission process for adults in publicly funded centers).

La columna de la izquierda te permitirá realizar **Consultas** relativas a los procesos abiertos en el momento actual. Pulsa sobre estas opciones para acceder a la información.

En la columna derecha, se enumeran las distintas **Solicitudes** que puedes realizar. En este proceso, de acuerdo a los plazos oficiales, se podrá escoger realizar la solicitud para:

- Centros Educación de Personas Adultas (CEPA).
- Formación Profesional Básica.
- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Ciclos Formativos Grado Medio o Superior.
- Alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años).
- Alumnos de Segundo Ciclo de Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (a partir de 3 años).

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

2. Realizar **solicitudes**
3. Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
4. Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida
5. Realizar la **matrícula** en el centro asignado

## 2. Identificarse antes de realizar una solicitud

Pulsa sobre la solicitud que desees realizar y en cualquiera de los casos, el sistema te pedirá identificarte.

En ambos casos, accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite de solicitud sin necesidad de desplazarte y siendo un trámite equivalente al realizado presencialmente. Puedes elegir varias opciones, con o sin, certificado digital:



1. Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNIe** o **certificado digital** o vas a utilizar la **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas.



2. @SCV es el acceso directo, a través de Secretaría de los Centros Virtual. Necesita registrarte antes y podrás acceder **SIN certificado digital**, con controles para asegurar la identidad del solicitante.



3. Raíces, permite acceder con las credenciales (usuario y contraseña) de **Raíces/Roble** distribuido desde los centros educativos

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

Ten en cuenta que las solicitudes deberán estar firmadas por el/la solicitante, los dos padres/madres o tutores legales para que queden presentadas. Cada uno de ellos podrá elegir diferente modo de acceso, siendo igualmente válidos. Por ejemplo, si el primer firmante accede con sus claves de Roble y el segundo firmante escoge la opción @SCV, será igualmente válido.

### Acceso con Cl@ve

Si eliges , accederás a la página oficial de cl@ve, un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. **Es la opción recomendada si dispones de DNIe/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

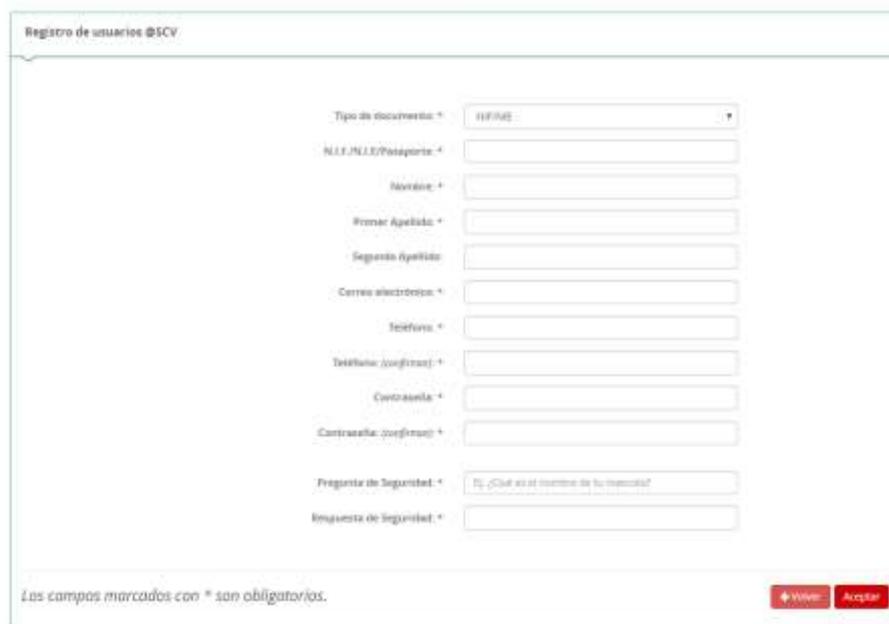
Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.  
Si todavía no está registrado **regístrese aquí.**

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 03 476

Clave SMS: \* [input type="password"]    Confirmar

+ Salir

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

## Acceso con Raíces/Roble

También puedes acceder con tus credenciales de Raíces, si trabajas en Educación o bien con el usuario y contraseña de Roble, si el centro educativo, te las ha facilitado.



Autenticación -  
Roble

*Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.*

Acceder

### Acceso mediante ROBLE

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



*Los campos marcados con \* son obligatorios.*

[← Volver](#) [Acceder](#)

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



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

### 3. Solicitud de Admisión

Una vez en la pantalla de Inicio de la Secretaría Virtual hay que elegir la opción que quieres ser admitido: *Escuelas Oficiales de Idiomas, FP Básica, Adultos, Grado Medio o Grado Superior* en el bloque **Solicitudes**.

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

#### Instrucciones

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

#### 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 (en caso de que el alumno sea menor de edad).

Recuerda que, si el solicitante tiene dos tutores, **ambos** deberán firmar uno tras otro la solicitud realizada.

Formulario de Datos personales del solicitante. Campos con asterisco rojo (\*) indican obligada cumplimentación:

- Nombre: \* (Nombre)
- Primer apellido: \* (Primer apellido)
- Segundo apellido: (Segundo apellido)
- Sexo: \* (Hombre / Mujer)
- Fecha de nacimiento: \* (Fecha de nacimiento)
- País de nacimiento: \* (País de nacimiento)
- Provincia de nacimiento: \* (Provincia de nacimiento)
- Municipio de nacimiento: \* (Municipio de nacimiento)
- Localidad de nacimiento: \* (Localidad de nacimiento)

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

Para tu comodidad, se verificarán, de forma automática, los datos aportados con aquellos sistemas informáticos de la Administración competente.

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD

- No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre e representante legal.
- Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre e representante legal.

En caso que prefieras, denegar la autorización, es necesario que marques la casilla de *No se autoriza* y marcar *Se aporta fotocopia de documentos*.

### Datos de la solicitud FP Básica para Adultos

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

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

En primer lugar, es imprescindible confirmar que cumples los **requisitos de acceso**:

REQUISITOS DE ACCESO

- Tener cumplidos diecisiete años, o cumplirlos durante el año natural en curso \*
- No estar en posesión de un título que acredite la finalización de estudios secundarios completos (título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, título de Bachiller o equivalente) ni de un título de Formación Profesional \*

Si perteneces a alguno de los colectivos con preferencia para la admisión (**Reserva de plazas**) debes indicarlo, a continuación. Si el alumno/a tiene diversidad funcional, debe marcar la casilla de **discapacidad** (se verificará esta información con la Consejería competente).

RESERVA

- Opta por la reserva por discapacidad
- No se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia
- No se autoriza la consulta marque el documento correspondiente en el apartado siguiente
- Opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento

Si es **deportista** de alto nivel y puede acreditarlo, marque la casilla correspondiente.

Finalmente, indica la **Documentación** acerca de estar inscrito/a en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Salarial (más adelante, en esta solicitud podrás también autorizar la inscripción) y los certificados de los estudios cursados.

**DOCUMENTACIÓN**

- Resolución de inscripción en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil o Anexo I. b de autorización
- Certificado de superación de un Programa Profesional
- Certificado de realizar estudios de Educación Secundaria Obligatoria o de Programas Profesionales o de Programas de Cualificación Profesional Inicial y no haberlos superado
- Certificado de cursar módulos profesionales de un Programa Profesional o los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial y no haberlos superado

En este momento, tienes que indicar qué **Ciclo Formativo Básico** deseas solicitar, en **primer lugar**.

Puedes elegir la **rama** (Cocina y Restauración, Informática de Oficina, etc.) **curso** y el **turno** -diurno, vespertino (tarde).

**CICLO FORMATIVO QUE SE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Centro docente que solicita en 1º lugar \*

Ciclo Formativo:

31AB02 - 1º de F.P.B. (ACTIVIDADES DE PANADERÍA Y PASTELERÍA) VESPERTINO

AGAB01 - 1º de F.P.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) Diurno

COMB01 - 1º de F.P.B. (Servicios Comerciales) Diurno

HOTB01 - 1º de F.P.B. (Cocina y Restauración) Diurno

HOTB02 - 1º de F.P.B. (Alojamiento y Lavandería) Diurno

IFCB01 - 1º de F.P.B. (Informática y Comunicaciones) Diurno

IFCB02 - 1º de F.P.B. (Informática de Oficina) Diurno

IMP001 - 1º de F.P.B. (Pequeña y Estética) Diurno

A continuación, elige el centro donde quieres realizarlo. Pulsa en la lupa, situada a la derecha para **Buscar centro**.

Centro \*

Código:  Determinación:

Localidad: \*

**Buscador de centros**

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

Mostrar  registros

Listado de Centros	Localidad
28045414 - CEPA GLORIA FUERTES Calle de la Constitución, 22 (28600) - Tlf:918110560	Navalcarnero

Anterior 1 Siguiente

Escribe algún dato del centro y pulsa **Buscar**.

Si no sabes ningún dato, pulsa **Buscar sin filtros** para que muestre todos los centros posibles.

Si has elegido unos estudios que ese Centro no imparte, no saldrá en el *Buscador de centros*. Por tanto, **debes asegurarte de escoger un ciclo/rama que se dé en el Centro**.

Centro docente que solicita en 1º lugar \*

Ciclos Formativos:

COMB01 - 1º de F.P.B. (Servicios Comerciales) Diurno

Centro \*

Código:

28045414

Denominación:

CEPA GLORIA FUERTES



Localidad: \*

Navalcarnero

Si deseas solicitar otras opciones, utiliza el botón verde **+ Añadir Ciclo/Centro**. Si has añadido un centro y finalmente, no lo quieres incluir en la solicitud, escoge **- Eliminar Ciclo/Centro** (botón rosa).

+ Añadir Ciclo/Centro

- Eliminar Ciclo/Centro

Y repite la selección de rama, curso y centro (puedes elegir diferentes opciones en varios centros, según normativa).

Seguidamente, hay que cumplimentar si la renta corresponde a la **Renta Mínima de Inserción (RMI)**:

RENDA DE LA UNIDAD FAMILIAR	
<input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción	<input type="checkbox"/> NO es autorizada la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia <input type="checkbox"/> NO autorizada consulta
	<input type="checkbox"/> El padre, madre o representante legal del alumno aporta justificación de percibir la Renta Mínima de Inserción

Aparecerán los datos del solicitante, en caso de **diversidad funcional**:

SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y/O SENSORIAL DEL ALUMNO
DATOS PERSONALES del alumno con discapacidad:

Es necesario señalar si es **familia numerosa**:

SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA	
Categoría: <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL	<input type="checkbox"/> NO es autorizada consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia <input type="checkbox"/> NO autorizada consulta
	<input type="checkbox"/> Aporta fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

Finalmente, hay una declaración responsable de tu situación y la autorización para ser inscrito en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que mi situación es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser menor de 30 años en el día natural anterior previo a cumplimentar esta solicitud</li> <li>• No estar trabajando por cuenta propia o ajena</li> <li>• No estar recibiendo acciones formativas/educativas</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo, si no existe inscripción previa vigente, y obteniendo por tanto 2 puntos adicionales para el baremo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que mis datos sean remitidos al Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil a efectos de solicitud de mi inscripción en el mismo (ante el que podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición prevista en el artículo 102 de la Ley 18/2014)</li> <li>• A que el órgano responsable del fichero compruebe los datos de identidad, edad, residencia, estudios-formación y afiliación a las Seguridad Social, mediante consulta de los datos disponibles en las Administraciones Públicas afectadas prevista en el artículo 100 de la Ley 18/2014</li> <li>• Y manifiesto voluntariamente mi interés en participar en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mediante la adquisición de un compromiso de participación activa en las actuaciones que se desarrollen en el marco de la Garantía Juvenil, incluida la acción educativa vinculada a esta matrícula</li> </ul>

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

Puedes ir atrás con el botón rojo, **Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información.

Finalmente, para proseguir pulsa el botón verde, que indica **Siguiente**.



## Datos solicitud *Español para Extranjeros, ESO Adultos y Enseñanzas iniciales*

Esta solicitud, una vez rellenada, se le hará llegar de forma telemática al centro que usted haya elegido.

Indique el centro en el que desea realizar los estudios, pulsando sobre la lupa.



**CENTRO EN EL QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2021 /2022**

La presente solicitud de admisión será revisada por el centro elegido que figure en la misma pudiendo, en cada caso, realizar las observaciones pertinentes antes de ser admitida de forma definitiva.  
Para facilitar esta labor es necesario que lea detenidamente las instrucciones y aporte la documentación que se le ofrece correctamente cumplimentada.

Seleccione un centro de admisión (pulse sobre Q)

Centro \*

Código: 28044896 Denominación: CEPA SIERRA NORTE

Q

A continuación, en la parte de abajo, puede descargar la **Solicitud de Admisión** para rellenarlo en su ordenador.

**DOCUMENTACIÓN que debe aportar el solicitante para hacer efectiva la solicitud:**

**Documento N° 1**

Documentación: Solicitud de Admisión para centros CEPA Obligatorio: Si

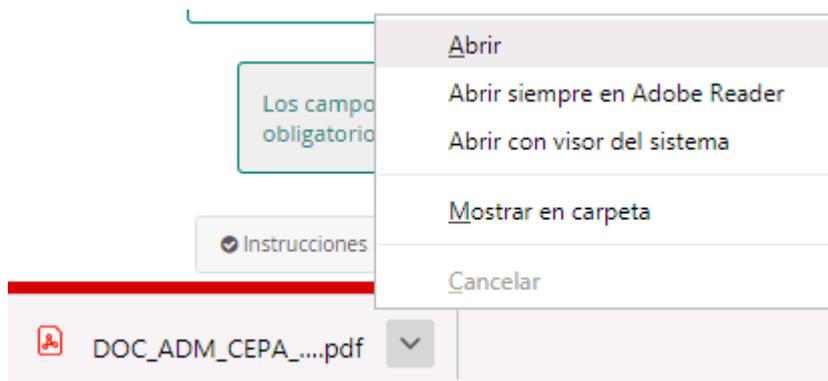
Pulse aquí para la descarga del documento

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

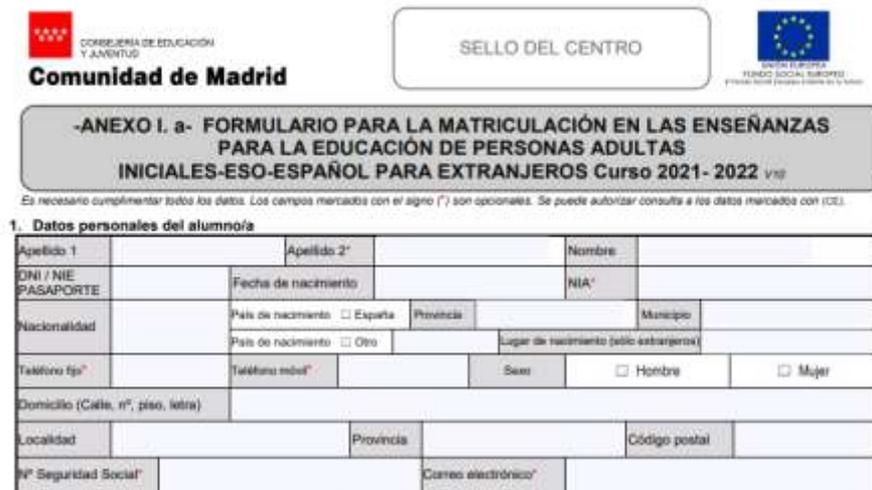
Fíjese en la parte inferior donde aparece el fichero pdf:



Pulse en la flecha (^) para ver las opciones y escoja **Abrir**, para poder rellenar la solicitud.



Rellena los **datos personales**:



**1. Datos personales del alumno/a**

Apellido 1	Apellido 2*	Nombre
DNI / NIE / PASAPORTE	Fecha de nacimiento	NIA*
Nacionalidad	País de nacimiento <input type="checkbox"/> España	Provincia
	País de nacimiento <input type="checkbox"/> Otro	Municipio
	Lugar de nacimiento (sólo extranjeros)	
Teléfono fijo*	Teléfono móvil*	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio (Calle, nº, piso, letra)		
Localidad	Provincia	Código postal
Nº Seguridad Social*	Correo electrónico*	

**3. Enseñanzas en las que solicita ser admitido**

Centro docente				Enseñanza solicitada	
Opción	Denominación CEPA	Código centro	Municipio (sólo centros comarcales)	Enseñanza	Modalidad
1					<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D

Legenda: Modalidad: P: Presencial / S: Semipresencial / D: Distancia

También las **enseñanzas** que solicita así como los demás apartados (si tiene dudas, consúltalo en el centro donde quiere solicitarlas).

Una vez relleno, guárdalo en tu ordenador, ya que tendrás que adjuntarlo en la Solicitud.

Para guardarlo, pulsa **Descargar** (la flecha señalando abajo):



Una vez descargado en tu equipo, podrás adjuntar como documento anexo a tu solicitud (el siguiente apartado **Adjuntar documentación** te indica cómo):

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente:

**Ficheros subidos**

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Borrar
Solicitud de Admisión para centros CEPA (*)	kk_raices_documento.pdf	174.624 KB	

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:  
<http://www.comunidad.madrid/node/54664>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos.

← Anterior
Siguiente →

Descargar (si lo deseas) y firmar

Una vez adjuntado, pulsa **Siguiente** (botón verde, a la derecha) y podrás ver el borrador de tu solicitud en la que debes comprobar que aparece en la lista **SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CENTROS CEPA**.

Si está correcto puedes **Descargarla**, en tu ordenador, pulsando en la flecha hacia abajo y **Firmarla**, pulsando el botón **Firmar** (verde a la izquierda).

Firmar Ayuda sobre la firma y la presentación ← Volver

**cumplimentacion.pdf** 2 / 2

Descargar

DOCUMENTACIÓN APORTADA		
CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO (Hash SHA-256 en base64)
Solicitud de Admisión para centros CEPA (*)	kk_raices_documento.pdf	LmVuJg/AwLrSrJHnUqSEcTehTRcJr9+MiSJ/CLASF0o=

BORRADOR

**Una vez firmada** por el solicitante (o sus padres, si fuera menor), la Solicitud **será recibida directamente en el centro** que hayas solicitado que la tendrá en cuenta para resolver las plazas admitidas.

## Adjuntar documentación

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

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

En esta pantalla, desplegando el tipo de documentación que vas a adjuntar, puedes **Añadir Fichero** con el botón verde, siempre que cumpla el tamaño y el tipo de fichero indicados.

No olvides escribir el captcha que aparece a la izquierda para que el sistema te permita añadir documentos.

**Añadir Fichero**

Debes adjuntar **un único justificante/fichero para cada circunstancia**, es decir, si presentas un documento, por ejemplo, de tu *Certificado de Discapacidad* o tu *DNI*, solo hay que adjuntarlo una vez, ya que todos los centros que hayas solicitado compartirán esta información.

En función de la solicitud, puede solicitar más de un documento. No obstante, antes de continuar, un mensaje te advertirá si falta algún documento.

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario):

Debe adjuntar 3 como mínimo para poder continuar (\*). (1 fichero(s) adjuntado(s))

Selecciona el tipo de documentación

**g6fme** Escribe el captcha \* CAPTCHA **Añadir Fichero**

Tamaño máximo de cada fichero: 4MB. El tamaño máximo total no puede superar los 15MB.  
Las extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx, jpeg, png

La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

**Ficheros subidos**

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
DNI (vál. / Pasaporte) requisito de edad (*)	18 docum. (document).pdf	114,424 KB	

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

Otra documentación

**574x5** Escribe el captcha \* 574x5 **Añadir Fichero**

Indique los motivos subida de otros documentos: \*

Discapacidad

Es importante, confirmar que has leído la información sobre protección de datos personales para poder continuar.

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.

## 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**.

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



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



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

Clave SMS: \*

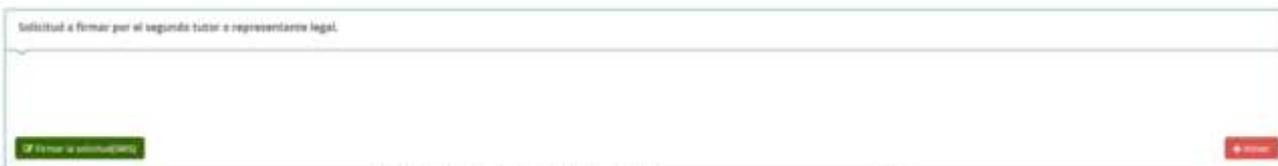
### Firma otro tutor

En el ejemplo anterior queda pendiente la solicitud de la firma del otro tutor.

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

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





## Fin

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

Desde esta pantalla, podrás:

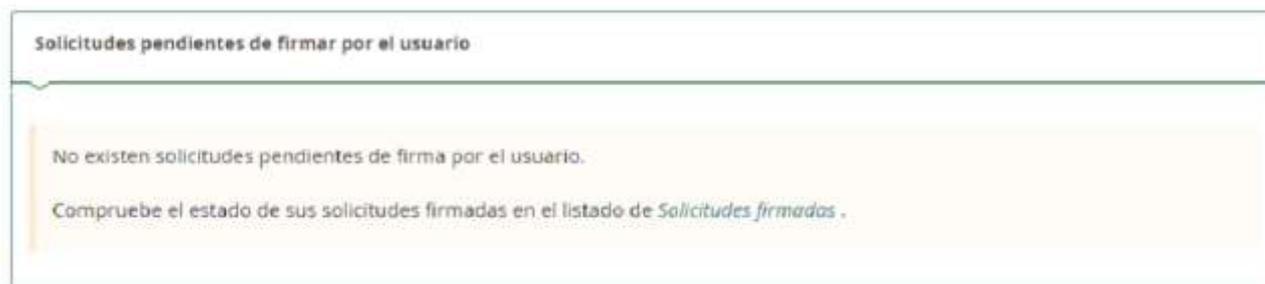


- **Descargar** la solicitud en un fichero.
- Realizar una **nueva solicitud**.

Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, en Solicitudes.

## Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, podrás comprobar si tienes solicitudes pendientes de firma y el estado detallado de cada una de las que has realizado:





Mis solicitudes

Proceso admisión FP Básica para adultos en centros sostenidos con fondos públicos

Solicitud nº1  
Fecha finalización: 23/04/2019 - 22:47:12 h. Estado: PRESENTADO Anular Solicitud finalizada  
Código solicitud: 33DR76ZF (Recuerde que la mayoría de navegadores le encierran con frecuencia para guardar los archivos descargados en la carpeta 'Descargas')

Solicitud nº2  
Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:48 h. Estado: ANULADO Solicitud no válida

Solicitud nº3  
Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h. Estado: FIRMADO Continuar Anular

La primera solicitud en estado PRESENTADO, ya que está finalizada. Se podría descargar o Anular, mientras el plazo siga abierto.

La Solicitud 2, está en estado ANULADO, pues puede haber sido un error o bien, se haya anulado al tomar otra decisión.

La Solicitud 3, está FIRMADA pero no finalizada, ni presentada, pues falta la firma del segundo tutor.

### Importante

Si una solicitud no está completa o pendiente de firma, no podrá iniciarse una nueva hasta que se complete o bien se anule esta.

Por ejemplo, si los padres de dos hijos quieren solicitar. Hasta que ambos, no hayan finalizado el trámite del primer hijo, no podrán iniciar la solicitud del segundo hijo.