

Guía solicitud de Admisión Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato

1. Acceso a Secretaría Virtual	3
2. Identificarse antes de realizar una solicitud	3
Acceso con Cl@ve	4
Acceso con @SVC	4
Acceso con Raíces/Roble	5
3. Solicitud de Admisión	6
Instrucciones	7
Datos personales	7
Datos de la solicitud de participación en el proceso de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten <i>segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato</i>	9
Adjuntar documentación.....	13
Confirmar.....	14
Firma otro tutor.....	16
Fin	16
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 deseas 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>



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:

- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Enseñanzas elementales o profesionales de Música y Danza
- 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).
- Formación Profesional Básica.
- Ciclos Formativos Grado Medio o Superior.
- Centros Educación de Personas Adultas (CEPA).

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 (siempre que la solicitud se haya realizado por la Secretaría virtual)
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 representantes 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.



Autenticación - @SCV

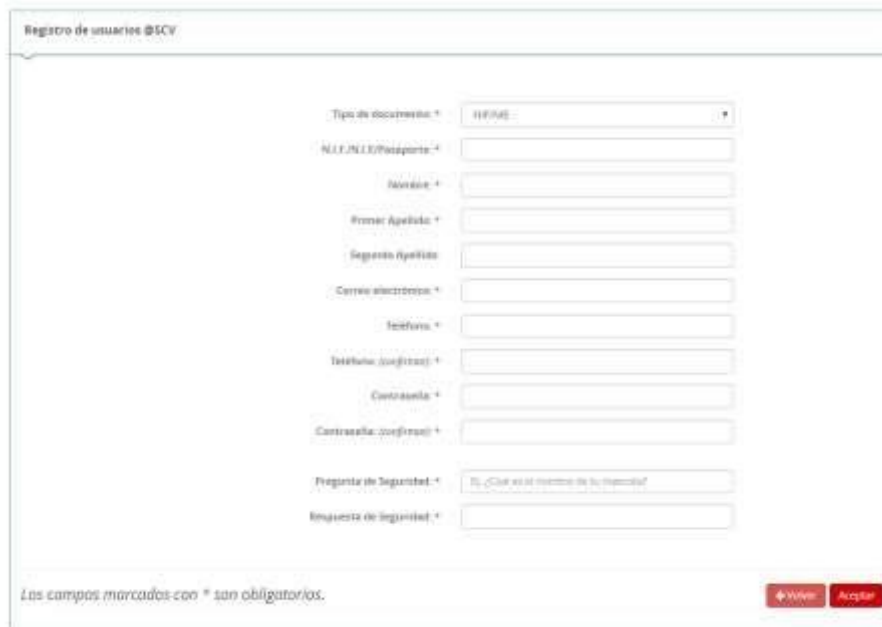
Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalada su certificado digital.
Si todavía no está registrado [regístrese aquí](#).



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 *

N.I.F./N.I.E./Pasaporte *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Teléfono *

Teléfono (confirmar) *

Contraseña *

Contraseña (confirmar) *

Pregunta de Seguridad *

Respuesta de Seguridad *

Los campos marcados con * son obligatorios.

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 6399 05476

Clave SMS: *

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.

Acceso mediante ROBLE

Usuario *	<input type="text" value="egsoim341"/>	<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 relativa a que quieres ser admitido en las pruebas de *Escuelas Oficiales de Idiomas* 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 o no esté emancipado).

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

Escoge si eres la persona solicitante o bien el padre/madre/tutor/representante legal.

Seleccione una opción

Soy la persona solicitante
 Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

Aceptar

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

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

Datos personales del alumno

Nombre: *
Silvia

Primer apellido: *
Delmo

Sexo: *
 Hombre Mujer

Fecha de nacimiento: *
01/01/1980

Tipo de documentación: *
NIF/NIE

NIA:
NIA

Es emancipado

Nacionalidad: *
Española

Pais de nacimiento: *
España

Provincia de nacimiento: *
Albacete

Municipio de nacimiento: *
Albacete

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

Los datos familiares, en los que hay que hacer constar los datos de ambos tutores, si los hubiere.

Datos familiares

El primer tutor se rellena con los datos de la persona que se ha identificado para realizar la solicitud. No obstante, el centro educativo donde sea admitido el solicitante, podrá modificar esta opción.

Durante esta conexión, el primer tutor podrá firmar la solicitud, quedando pendiente de la firma del segundo tutor, para que se considere presentada. Más adelante, se explica este caso.

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**.

← Anterior Guardar Siguiente →

Datos de la solicitud de participación en el proceso de admisión en 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 > Firma otro Tutor > Fin

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

Autorizaciones de identidad

No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal:

Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal

Posteriormente, los datos etapa, curso y centro de procedencia del curso actual y qué estudios solicita para cursar en 2022-2023.

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual 2021 / 2022

Etapa: Curso:

* Centro de la Comunidad de Madrid | Centro de otra Comunidad Autónoma | Centro de un país extranjero | Ninguno, comienza la escolarización

Centro docente

Código: Denominación:

País: Provincia: Municipio: Localidad:

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

ESTUDIOS (ETAPA Y CURSO) que SOLICITA para el curso escolar 2022 /2023

Enseñanza:

Curso:

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

Para incluir el nombre y datos exactos, puede utilizar el buscador de centros, pulsando en la lupa.

Indica el dato que conozcas (población, nombre) y el buscador le ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso para el que vas a solicitar la plaza. Haz clic sobre el que desees y se incorporará a la solicitud.

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2020/2021

La presente solicitud de admisión será baremada 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 prioritarios que se elijan. Para poder obtener puntuación por cualquiera de ellos es necesario adjuntar la documentación o la información que lo acredite. La puntuación que le otorgue para cada centro podrá ser diferente en función de los criterios de baremación aplicados en cada caso.

LISTA DE SOLICITADOS POR ORDEN DE PRIORIDAD 1*

+ Añadir Centro - Eliminar Centro

Código: Denominación:

Localidad:

Buscador de centros

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

Mostrar: registros

Lista de Centros	Localidad
2802044 - CP INF-PI LA ALHONDA C/Re Boenavista, 26 (28004) - Tlf:916452100	Getafe
2802056 - CP INF-PI ORTIZ ECHAGUE Calle Insarta, 24 (28003) - Tlf:916017961	Getafe
2802062 - CP INF-PI SANTA MARGARITA MARIA ALACOQUE Avenida de los Ciudadanos, 79 (28003) - Tlf:916059325	Getafe
2802061 - CP INF-PI SAGRADO CORAZON Calle Guastoyoga, 3 (28001) - Tlf:916252007	Getafe
2802023 - CP INF-PI LUCIO JUAN DE LA CIERVA I Calle Ferraguna, 3 (28003) - Tlf:916030743	Getafe

Podrás incluir un total de 6 centros, por orden de prioridad, pulsando **Añadir Centro** o bien **Eliminar Centro**, si necesitas quitar algún centro incluido en la solicitud.

Como **Criterios prioritarios**, se tomarán los hermanos matriculados en el centro, proximidad del domicilio y renta familiar:

CRITERIOS PRIORITARIOS

1. HERMANOS MATRICULADOS EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

En alguno de los centros solicitados cursen estudios los siguientes hermanos del alumno:

Indique el número de hermanos del alumno:

Asimismo, es necesario indicar el domicilio elegido de cara a la baremación (puntuación). En primer lugar, escoger si es el domicilio familiar o el domicilio laboral de los tutores legales.

2. PROXIMIDAD DEL DOMICILIO FAMILIAR O LUGAR DE TRABAJO. Señale con una X el domicilio elegido a efectos de baremación

Elegir una opción Domicilio familiar Domicilio laboral de los padres o TI

Provincia * Municipio * Localidad *

Tipo de vía * Domicilio * Código postal * Distrito

Número * Piso * Puerta Escalera

En caso de optar por el domicilio laboral Se aporta certificación del domicilio laboral de sus padres o tutores legales.

En caso de optar por el domicilio familiar NO se autoriza la consulta de datos en el Padrón del IRE ni tampoco, para domicilios ubicados en el municipio de Madrid, la consulta en el Padrón del Ayuntamiento de Madrid (*).

En caso de NO autorizar la consulta:

- Se aporta certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Se aporta documentación justificativa del domicilio familiar.

Y la renta de la unidad familiar:

3. RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. Si NO autoriza consulta: El padre, madre o tutor legal del alumno perciben la Renta Mínima de Inserción

El padre, madre o tutor legal del alumno perciben el Ingreso Mínimo Vital y aporta documentación justificativa

Como **criterios complementarios** se consideran:

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

4. PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

En alguno de los centros solicitados trabaja alguno de los padres o tutores legales del alumno:

Indique el número de padres o tutores legales:

Si alguno de los padres/madres o tutores legales trabajan en alguno de los centros solicitados, escribe el número de personas y pulsa .

Cumplimenta los datos correspondientes y marca en qué centro trabaja. Los números indican la prioridad del centro elegido.

Nombre Padre o Tutor legal nº 1

Primer apellido Segundo apellido

Centro

La condición de familia numerosa se verifica de forma automática. Solo si prefieres aportar la documentación, debes marcar las opciones indicadas a la derecha:

5. SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA.

Categoría: GENERAL ESPECIAL

NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.
 Si NO autoriza consulta: Aporta fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

Los criterios 6, 7 y 8 precisan adjuntar, en el próximo apartado, el documento que acredita la situación:

6. ALUMNO NACIDO DE PARTO MULTIPLE

Sí El solicitante presenta acreditación de nacimiento de parto múltiple.

7. ALUMNO PERTENECE A FAMILIA MONOPARENTAL

Sí El solicitante presenta acreditación de pertenencia a familia monoparental.

8. ALUMNO SOLICITANTE EN SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

Sí El solicitante presenta acreditación de la situación de acogimiento familiar.

Si hubiera diversidad funcional en los miembros de la unidad familiar, indica discapacidad física, psíquica o sensorial y se realizará la comprobación de forma automática. Si prefieres aportar el certificado, entonces debes marcar las casillas inferiores.

9. SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL DEL ALUMNO, PADRES, HERMANOS O TUTORES LEGALES

DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante

Nombre: <input type="text"/>	Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Tipo de documentación: <input type="text"/>	NIF/NIE/Passaporte: <input type="text"/>	Parentesco: <input type="text"/>
Tipo de documentación: <input type="text"/>	NIF/NIE/Passaporte: <input type="text"/>	Parentesco: <input type="text"/>


NO se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. (*)

Si NO autoriza consulta: Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas u, en su caso, por la Administración del Estado.

Si el solicitante tiene reconocida la condición de víctima de violencia de género aportará la documentación:

10. CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DEL TERRORISMO

El solicitante presenta acreditación de condición de víctima de violencia de género o víctima del terrorismo

En caso de, tanto el propio alumno como algún otro miembro de la familia o tutor legal sea antiguo alumno de algún centro solicitado, es necesario indicar cuántas personas, pulsa 

11. ANTIGUO ALUMNO: PROPIO ALUMNO, PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL O, ALGÚN HERMANO DEL SOLICITANTE SON ANTIGUOS ALUMNOS DE ALGUNO O ALGUNOS 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 matriculado.

Indique el número de antiguos alumnos:



Y a continuación, indica sus datos y en qué centro/s de los solicitados (ordenados por prioridad en esta solicitud):

Antiguo alumno: + Añadir Alumno - Eliminar Alumno

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

Nivel Curador: *

Año: Centros: 1 2 3 4 5 6

Finalmente, si deseas aportar documentación destinada a algún/os de los centros para justificar determinada circunstancia que puedan valorar.

Puedes consultar los documentos publicados por cada centro educativo, en la pantalla de inicio de esta Secretaría Virtual, apartado **Consultas**.

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.

12. OTRA CIRCUNSTANCIA ACORDADA JUSTIFICADAMENTE POR EL CENTRO

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

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

NO El solicitante presenta acreditación o certificación de necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, emitido por el Equipo, Servicio o Departamento de Orientación, según correspondiera en cada caso.

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

NO El solicitante acredita haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa.

Situación de alojamiento familiar acreditado por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Participación.

Informe de carácter académico relativo a la escolarización anterior.

Otros informes de carácter socioeconómico complementarios.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar Siguiente

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

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

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

Adjuntar documentación

El siguiente paso será preparar los ficheros que vas a adjuntar con tu solicitud.

● Instrucciones > ● Datos personales > ● Datos solicitud > ● **Adjuntar documentación** > ● Continuar > ● Firma otro titular > ● 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):

Debe adjuntar 2 como mínimo para poder continuar (*). (0 ficheros adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación:

Seleccione el tipo de documentación

Copia del modelo 050 que justifique el pago del precio público establecido (para los conservatorios de titularidad municipal se aportará el modelo 300 o cualquier otro justificante de pago aceptado por el centro) (*)

Solicitud de adaptación para la realización de la prueba (*)

Otra documentación:

Seleccione el tipo de documentación:

g6fme Escribe captcha * CAPTCHA **Añadir Fichero**

Tamaño máximo de cada fichero: 10MB. El tamaño máximo total no puede exceder de 10MB.
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 asociada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
g6fme / Pasaporte requisito de edad (*)	otro docum. documento.pdf	116404 KB	

Añadir Fichero

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.

Debes adjuntar **un único justificante/fichero para cada circunstancia**, es decir, si presentas un documento, por ejemplo, de tu *Justificante del pago* 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.

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

Otra documentación

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

Indique los motivos subió 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

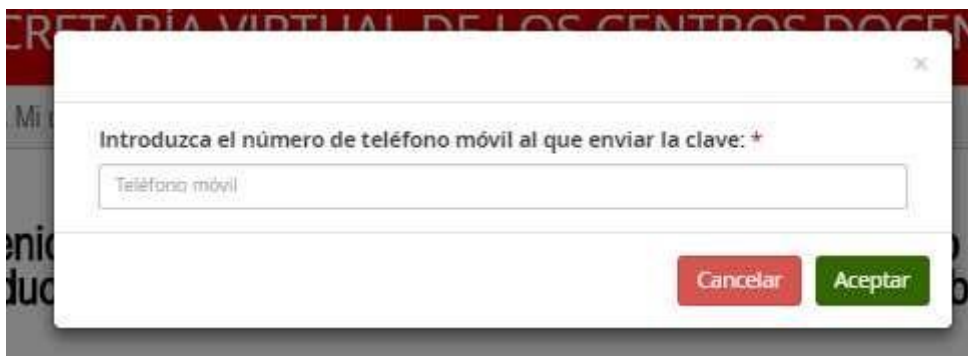


En la parte inferior, podrás comprobar cuáles han sido los documentos que has adjuntado.



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.



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

Firmante N.º 1	Nombre: JAVIER FERNANDEZ	Estado: Firmado	Fecha Firma: 22-may-2020 13:51:52
Firmante N.º 2	Nombre: MAR FERNANDEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

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.

Fin

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



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

Información solicitud

Estado: PRESENTADO	Nº NIE/Presupuesto: 023A19341
Fecha Presentación: 22/04/2019 22:47:12	Código: 081029
Registro Normativa: 01/Registro: 0000000700	Fecha Registro: 22/04/2019 22:47:12

Desde esta pantalla, podrás:

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

En el siguiente enlace puede descargar la solicitud, en formato pdf.
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas").

[Nueva solicitud](#) [Descarga de la solicitud](#)

Información solicitud

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

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

- **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:

Solicitudes pendientes de firmar por el usuario

No existen solicitudes pendientes de firma por el usuario.

Compruebe el estado de sus solicitudes firmadas en el listado de *Solicitudes firmadas*.

Mis solicitudes

Solicitud de participación en el proceso de admisión a las enseñanzas artísticas de 1º de elemental de música

Solicitud Nº 1 Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:47:12 h. Código solicitud: zgDRTeZP	Estado: PRESENTADO	Anular	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud finalizada Pulse aquí para la descarga de su solicitud <small>(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</small>
Solicitud Nº 2 Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:49 h.	Estado: ANULADO		<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud no válida
Solicitud Nº 3 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.