Sistema Integral de Gestión Educativa
Comunidad de Madrid
raíces

Guía solicitud de Admisión Segundo Ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria, ESO, Bachillerato y Ed. Especial

1. Acceso a secretaría virtual 2
2. Identificarse para acceder 2
3. Solicitud de Admisión 3
   3.1. Instrucciones 3
   3.2. Datos personales 3
      a) Datos personales del alumno/a 4
      b) Datos familiares 4
   3.3. Datos solicitud. 5
      a) Autorizaciones de identidad 5
      b) Centro educativo de procedencia y estudios que realiza el alumno/a en el curso actual 5
      c) Estudios (etapa y curso) que solicita 6
      d) Centros en los que solicita ser admitido 6
      e) Hermanos solicitantes 7
      f) CRITERIOS PRIORITARIOS 7
         f.1. Hermanos matriculados en alguno de los centros solicitados 7
         f.2. Proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo 8
         f.3. Renta de la unidad familiar 9
      g) CRITERIOS COMPLEMETARIOS 9
         g.1. Padres o tutores legales que trabajen en alguno de los centros solicitados 9
         g.2. Situación de familia numerosa 10
         g.3. Alumno/a nacido en parto múltiple 10
         g.4. Alumno/a pertenece a familia monoparental 10
         g.5. Alumno/a solicitante en situación de acogimiento familiar 11
         g.6. Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores legales 11
         g.7. Condición de víctima de violencia de género o del terrorismo 11
         g.8. Antiguo alumno/a: propio alumno/a, padre, madre, tutor legal o algún hermano del solicitante son antiguos alumno/as de alguno o algunos de los centros solicitados 11
         g.9. Otra circunstancia acordada justificadamente por el centro 12
      h) Información relativa a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo 12
         h.1. Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial 13
         h.2. Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial 13
         h.3. Necesidades de Compensación Educativa asociadas a situaciones de desventaja social 13
      i) Oposición a consulta de datos 14
   3.4. Adjuntar documentación 14
   3.5. Confirmar 16
   3.6. Firma de otro tutor 17
   3.7. Fin 19
4. Resumen de las solicitudes 19

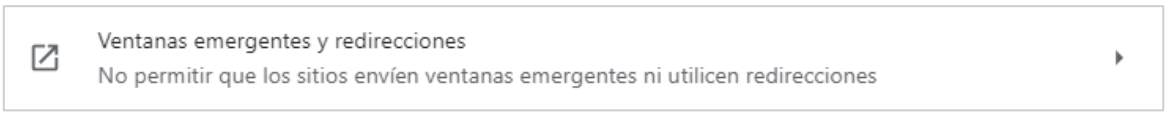
La Secretaría Virtual de la Comunidad de Madrid se habilita para facilitar los trámites a los solicitantes o a sus tutores o representantes legales, evitando el desplazamiento a los centros educativos.

La página desde la que se puede acceder es https://raices.madrid.org/secretariavirtual

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

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Edge

Es necesario que configures 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*, y dentro de la configuración del contenido/de sitios, permitir las ventanas emergentes:



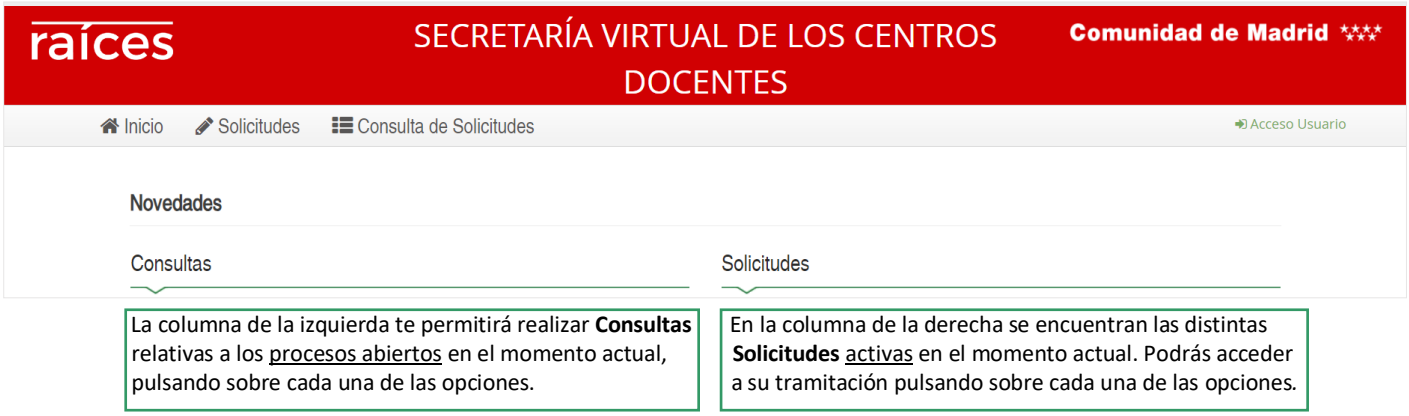
Si ya has accedido a **Raíces** y están bloqueadas las ventanas emergentes en tu navegador, en la barra de direcciones pulsa en el icono de ventana emergente bloqueada y, seguidamente, pulsa en el vínculo de la ventana emergente que deseas ver.

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 es: https://raices.madrid.org/secretariavirtual

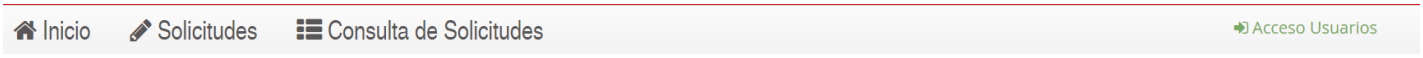
Esta es la pantalla de Inicio:



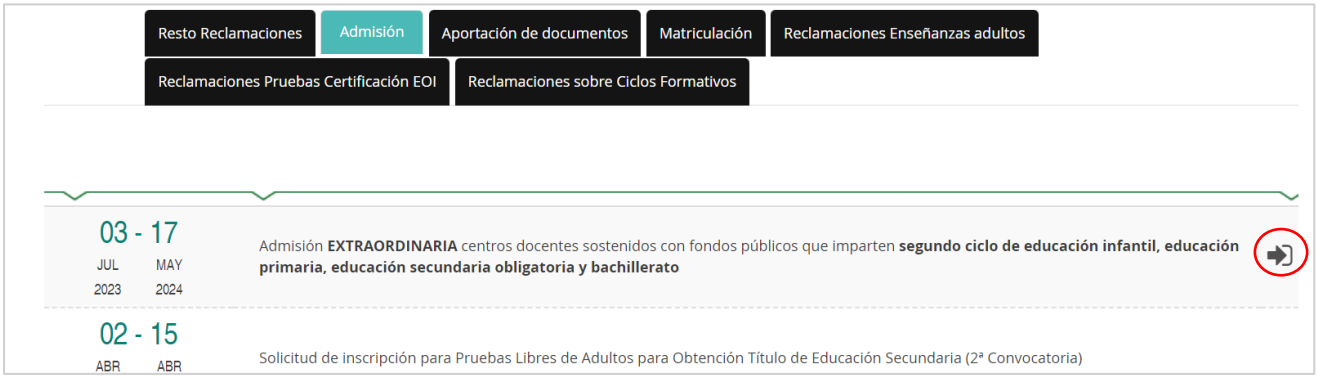
La Secretaría Virtual irá modificando estos menús de acceso en la pantalla de Inicio, a medida que el proceso de admisión avance. De este modo, permitirá:

1. Realizar **solicitudes**.
2. Hacer **consultas** sobre las solicitudes realizadas.
3. Realizar **reclamaciones** a los listados o a la puntuación obtenida (**siempre que la solicitud se haya realizado a través de la Secretaría virtual**).
4. Realizar la **matrícula** en el centro asignado.

En el menú de cabecera:



la opción **Solicitudes** ofrece puntos de acceso a las distintas solicitudes, de manera clasificada. Solo estarán activas las que se encuentren en plazo de tramitación:



y la opción **Consulta de Solicitudes**, también ofrece puntos de acceso, de manera clasificada, a las distintas consultas relativas a los procesos abiertos en el momento actual.

La opción **Acceso Usuarios** te permitirá acceder como usuario, si ya lo eres.

La Secretaría Virtual siempre va a pedir que te identifiques, tanto para acceder como usuario, como para acceder a cualquiera de las consultas o solicitudes.

2. Identificarse para acceder

A pulsar sobre la opción que elijas, el sistema te pedirá identificarte.

Accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite sin necesidad de desplazarte al centro educativo y siendo este trámite equivalente al realizado presencialmente.

Es necesario recalcar que, aunque no tengas DNI Electrónico o Certificado Digital, ni tampoco usuario de Raíces, podrás llevar a cabo el trámite pues hay métodos alternativos.

Una vez elegida la opción de identificación que más te convenga, pulsa **Acceder** para continuar.

En los casos de solicitudes que tengan que estar firmadas por los dos padres/madres o representantes legales, cada uno de ellos podrá elegir el modo de acceso que desee, 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.

3. Solicitud de Admisión

Prepara toda la documentación que vayas a aportar junto a la solicitud
(aunque también podrás más adelante si tienes guardada la solicitud como Borrador).
Recuerda que eres responsable de la veracidad de los datos y de los documentos que presentes.

Una vez identificado, podrás comenzar a rellenar tu solicitud.

Tendrás que ir rellenando una serie de apartados hasta llegar a su presentación telemática.

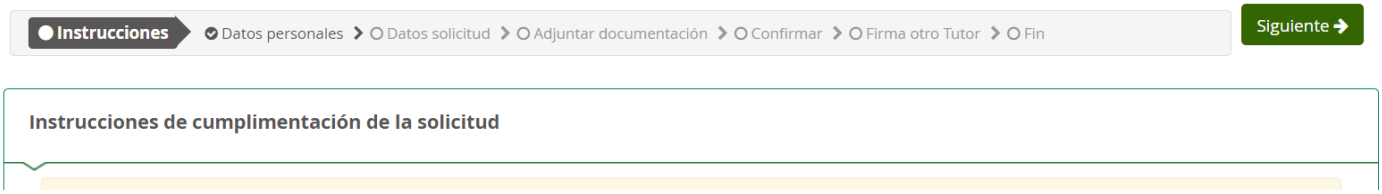
Cada vez que finalices un apartado, puedes guardar para no perder la información introducida en ese apartado (usa el botón **Guardar** situado al final de la página):

La solicitud se irá guardando como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:

Puedes ir atrás con el botón **← Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información introducida hasta el momento, o pasar al siguiente apartado pulsando el botón **Siguiente→**.

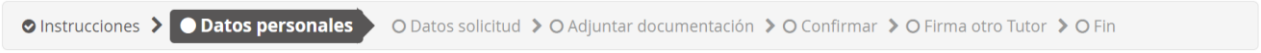
3.1. Instrucciones

En primer lugar, se recogen las instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud de admisión, así como las orientaciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. Tienen carácter divulgativo y su contenido debe ser contrastado con la información oficial sobre el proceso de admisión, pero es muy recomendable leerlas antes de iniciar la solicitud.



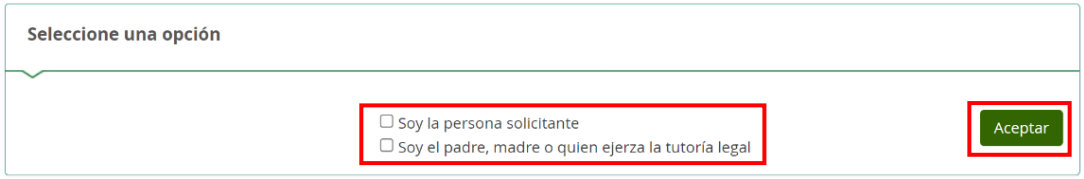
Utilizando el botón **Siguiente→** podrás acceder al siguiente apartado.

3.2. Datos personales



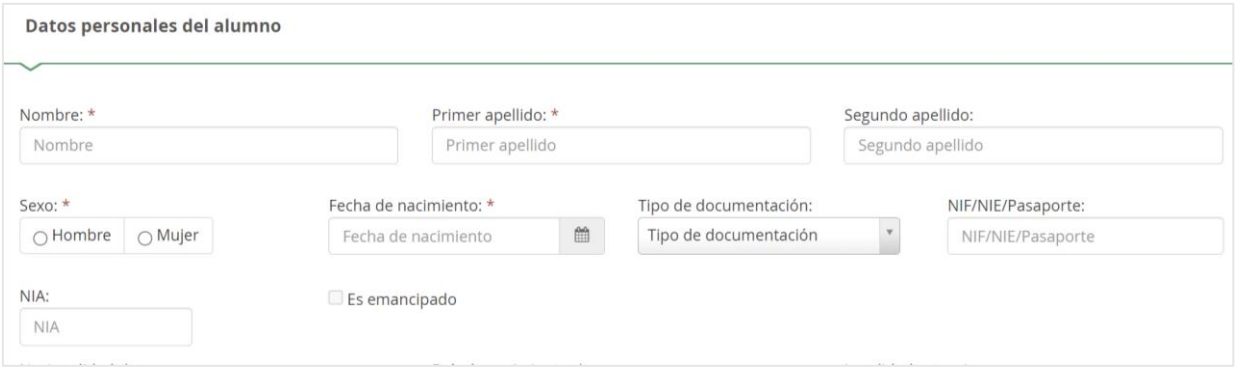
En este apartado se reflejarán los datos del solicitante (futuro alumno/a).

En primer lugar, hay que indicar quién es la persona que va a presentar la solicitud, que podrá ser el futuro alumno/a si es mayor de edad o está emancipado oficialmente, o su padre/madre/tutor/a legal si el futuro alumno/a es menor de edad o, siendo mayor de edad, está sujeto a patria potestad prorrogada, o tutela:



a) Datos personales del alumno/a

A continuación, se deben rellenar los datos personales del futuro alumno/a. Deben grabarse tal y como aparecen en los documentos oficiales: DNI, NIE, certificado del Registro Civil, libro de familia…:



Aunque solo los campos marcados con * son de obligada cumplimentación, es muy recomendable aportar la mayor información posible, especialmente el **NIA** (Número de identificación del alumno/a) si el alumno/a procede de un centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad de Madrid (si no lo conoces, lo puedes consultar en el centro de matriculación actual o en el de la última matrícula).

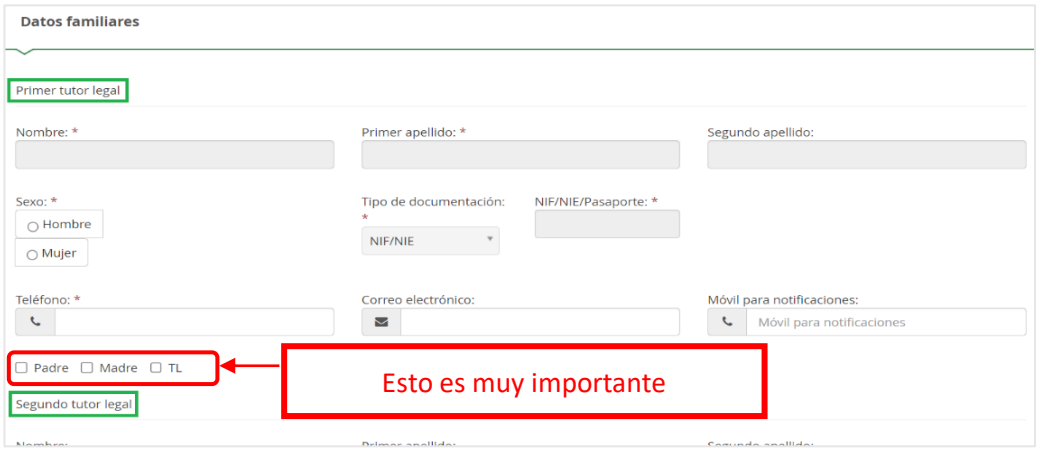
b) Datos familiares

En caso de que el futuro alumno/a sea **menor de edad**, se deben rellenar los datos familiares**.**

También se ha de hacer si, siendo mayor de edad, está sujeto a **patria potestad prorrogada, o tutela**, en cuyo caso habrá que marcar el check siguiente:

La solicitud de admisión será cumplimentada y firmada por ambos padres, madres o tutores legales del alumno/a, salvo si se acredita la imposibilidad de hacerlo o alguno de ellos no ostenta la patria potestad, en cuyo caso deberá presentarse la oportuna declaración responsable.

Por tanto, en los datos familiares se debe hacer constar los datos de **ambos tutores**, cundo los haya, indicando de quién se trata en cada caso (Padre, Madre, TL). Deben grabarse tal y como aparecen en los documentos oficiales: DNI, NIE, certificado del Registro Civil, libro de familia…:



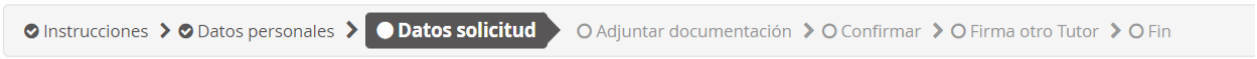
Recuerda que, si el solicitante tiene dos tutores legales, **ambos** deberán firmar la solicitud realizada, uno tras otro.

El primer tutor será la persona que se ha identificado para realizar la solicitud (más adelante, el centro educativo donde sea admitido el solicitante podrá modificar esta opción si se quiere).

El primer tutor/a, que es quien rellena la solicitud, podrá firmar la solicitud, quedando pendiente de la firma del segundo, para que se considere presentada. Más adelante se explica cómo proceder (apartado 3.6. Firma otro Tutor).

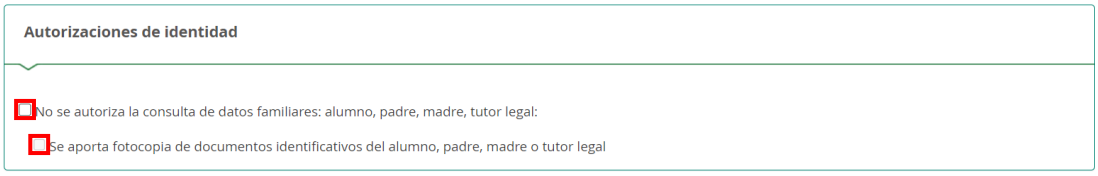
Finalmente, para pasar al siguiente apartado pulsa el botón verde que indica **Siguiente→**.

3.3. Datos solicitud.



a) Autorizaciones de identidad

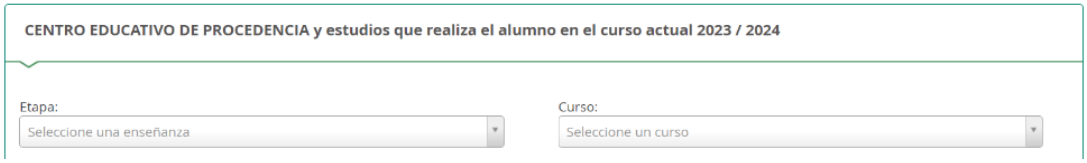
Los datos se verificarán de manera automática, salvo que no autorices la consulta (si es así, deberás justificar en el apartado destinado a tal fin los motivos) y prefieras aportar la documentación, en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como el check de la documentación que tendrás que aportar en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:



Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el segundo check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, **asegúrate de haber marcado ambos.**

b) Centro educativo de procedencia y estudios que realiza el alumno/a en el curso actual

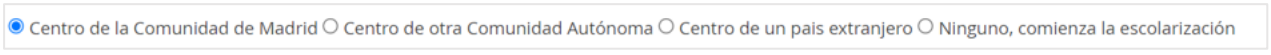
Has de introducir los datos de procedencia del futuro alumno/a:



Pon la etapa y el curso primero, si es posible.

Después, dependiendo del caso, tendrás que hacer unas cosas u otras:

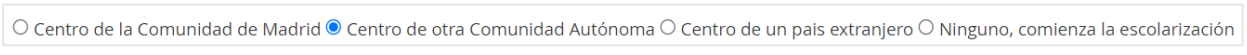
- Si el futuro alumno/a actualmente está escolarizado en un centro de la **Comunidad de Madrid**, tendrás que marcar esta opción:

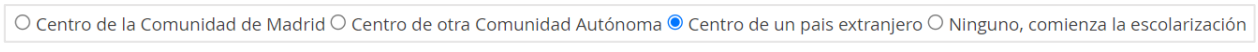
  y rellenar los datos del centro. Para ello, pulsa sobre la lupa del Buscador de centros que hay a continuación de la casilla ***Denominación***:

  Introduce el dato que conozcas (código de centro, población, nombre…) y, al pulsar la lupa, el buscador te ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso que hayas puesto. Haz clic sobre el que desees y aparecerán sus datos en la solicitud.

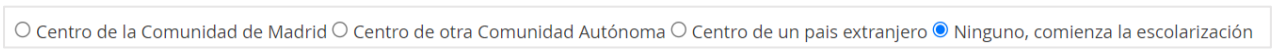
- Si es un centro de **otra Comunidad Autónoma**, tendrás que marcar esta opción e introducir sus datos manualmente:

- Si es un centro de un **país extranjero**, tendrás que tendrás que marcar este check e introducir sus datos manualmente:

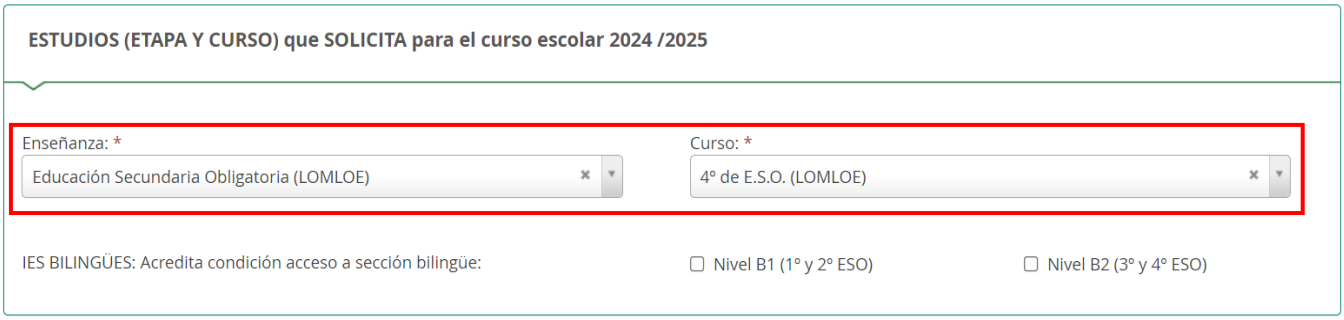
- Si no es ninguna de las opciones anteriores, pues el futuro alumno/a **no se está escolarizado en la actualidad**, simplemente marcarás esta opción:

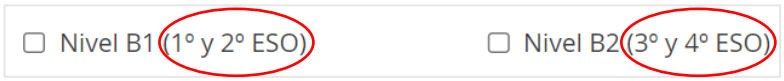
c) Estudios (etapa y curso) que solicita

Después tendrás que indicar para qué estudios presentas la solicitud (enseñanza y curso para el que solicitas plaza).

Primero pon la enseñanza y el curso:



Si se quiere optar a una plaza en **sección bilingüe** (siempre y cuando el centro la tenga), tendrás que marcar la acreditación que posee el solicitante, como condición de acceso a ella. Ten en cuenta el curso para el que estás solicitando la plaza:

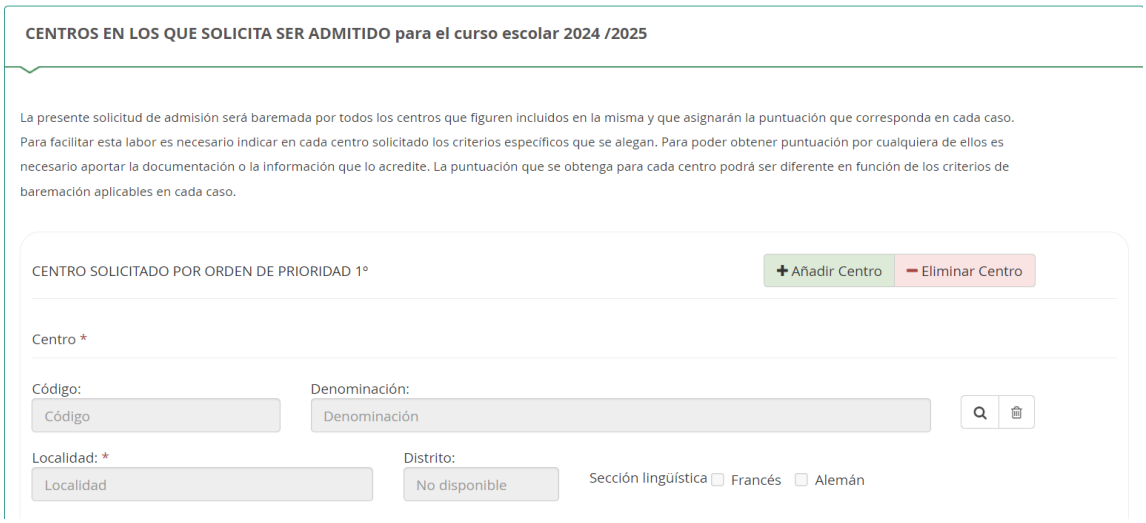


d) Centros en los que solicita ser admitido

Luego, elige los centros en los que solicitas ser admitido. Además del centro solicitado en primera opción, en la solicitud podrás incluir hasta otros 5 centros educativos más (públicos o privados concertados).

El orden de prioridad es importante, por lo que debes prestar especial atención. No obstante, antes de firmar la solicitud podrás hacer cambios.

Primero incluye los datos del centro que solicitas como **primera opción** (PRIORIDAD 1º):



Para ello, pulsa sobre la lupa del Buscador que hay a continuación de la casilla ***Denominación***:

Introduce el dato que conozcas (código de centro, población, nombre…) y, al pulsar la lupa, el buscador te ofrecerá todos los centros que coincidan y además impartan la enseñanza y curso que hayas puesto. Haz clic sobre el que desees y aparecerán sus datos en la solicitud.

Después podrás incluir el resto de centros elegidos, pulsando **+** Añadir Centro. Podrás incluir **un total de 6 centros**, por orden de prioridad.

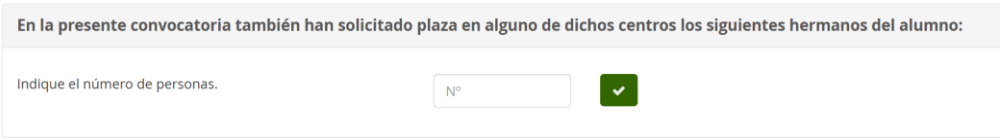
Si quieres quitar un centro que hayas puesto y ya no te interese, utiliza el botón - Eliminar Centro. Si quieres sustituir uno por otro, pulsa en el centro que quieras sustituir, busca el nuevo centro y selecciónalo.

Todos los cambios tendrás que hacerlos antes de firmar la solicitud.

Para seleccionar una sección lingüística, no olvides marcarla:

e) Hermanos solicitantes

Si existen hermanos/as del solicitante que en la misma convocatoria también hayan solicitado plaza en alguno de los centros elegidos, puedes indicar cuántos son:



Al pulsar el sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esos hermanos solicitantes. Has de **indicar en qué centro**, de los que has elegido, **ha solicitado plaza cada uno de los hermanos** para que cada centro pueda tener en cuenta esta circunstancia (el número de cada centro se corresponde con el número de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros):

f) CRITERIOS PRIORITARIOS

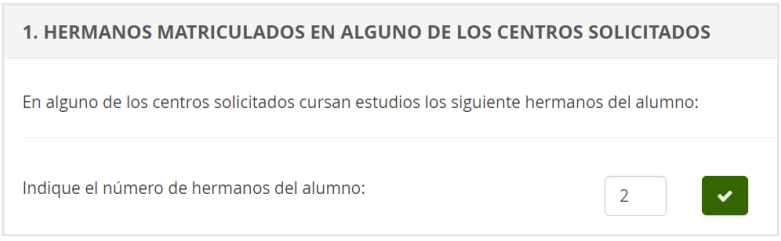
Después, has de rellenar los datos para el baremo (puntuación) del apartado *CRITERIOS PRIORITARIOS*. Se considerará: hermanos matriculados en el centro en el periodo de presentación de la solicitud, proximidad del domicilio y renta familiar.

Ten en cuenta que la solicitud de admisión va a ser baremada por todos los centros que hayas elegido, los cuales asignarán la puntuación que les corresponda a cada uno, pero para ello **es necesario indicar** (marcando el nº de centro), en cada apartado que lo requiera, **el centro o centros solicitados en los que se cumplen los criterios específicos** que se alegan y aportar la documentación o 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, ya que puede haber requisitos que solo se cumplan en alguno de ellos y no en todos.

f.1. Hermanos matriculados en alguno de los centros solicitados

Si existe algún hermano del solicitante que en el mismo periodo de presentación de solicitudes esté matriculado en alguno de los centros elegidos, podrás indicar cuántos son:

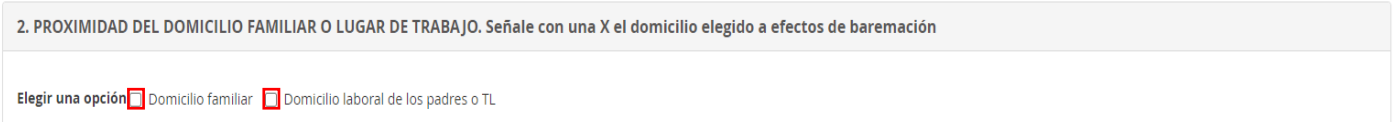


Al pulsar ✓ el sistema te ofrecerá los apartados para que rellenes los datos de esos hermanos. Es muy importante que **indiques en qué centro**, de los que has elegido, **está matriculado cada uno de los hermanos** en el mismo periodo de presentación de solicitudes, para que cada centro pueda tener en cuenta esta circunstancia (el número de cada centro se corresponde con el número de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros):

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón + Añadir hermano.

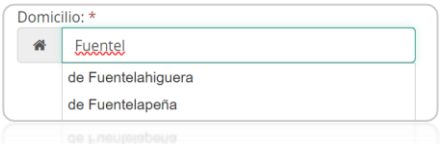
f.2. Proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo

También tienes que indicar el domicilio elegido de cara a la baremación. En primer lugar, escoge si vas a participar utilizando la proximidad del domicilio familiar o la del domicilio laboral:



Si eliges el **domicilio familiar**, ten en cuenta que ha de ser aquel en el que esté empadronado el futuro alumno/a.

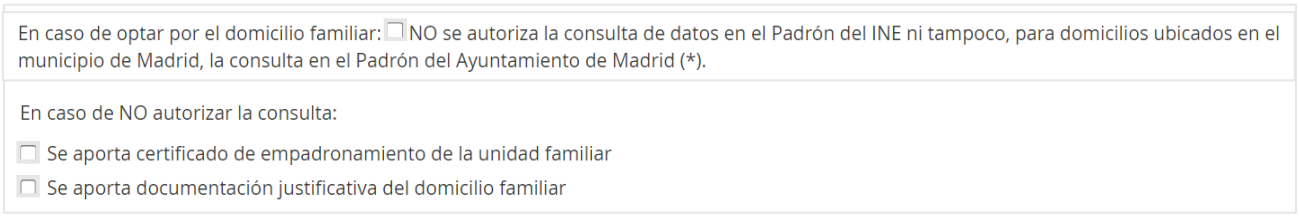
A la hora de introducir los datos, es muy importante que la dirección esté escrita correctamente para que el sistema pueda encontrarla, por lo que se recomienda elegir la opción ofrecida por el sistema al introducir los primeros caracteres, en vez de introducirla de manera manual completamente:



Asegúrate, al terminar, de que aparece relleno el DISTRITO, si estás en el municipio de Madrid.

La verificación de los datos se hará de manera automática, salvo que no autorices la consulta por cualquier motivo (ya sea porque prefieras aportar la documentación o pienses que tus datos no van a encontrarse por previsión de cambio, etc.) en cuyo caso deberás justificarlo al final (en el apartado **Oposición a consulta de datos**).

Si no autorizas la consulta, has de marcar el check correspondiente, así como el check de la documentación que tendrás que aportar en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:

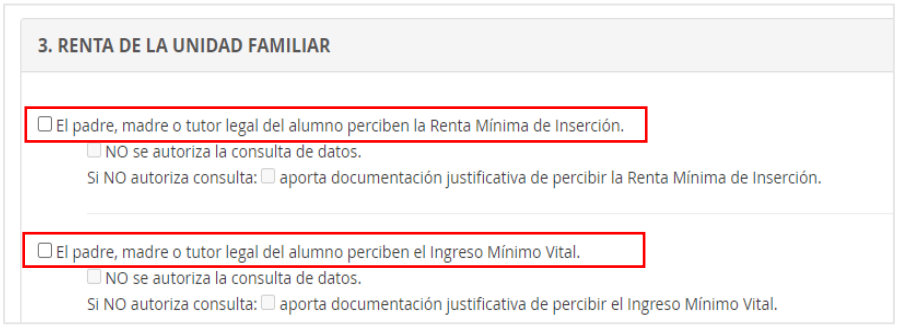


Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado todo lo necesario.

Si eliges el **domicilio laboral**, tendrás que aportar documentación obligatoriamente.

f.3. Renta de la unidad familiar

También has de marcar la casilla correspondiente en caso de percibir la Renta Mínima de Inserción o el Ingreso Mínimo Vital:



La verificación de los datos podrá hacerse de manera automática, salvo que no autorices la consulta (en ese caso deberás justificar los motivos al final, en el apartado **Oposición a consulta de datos**).

Si no autorizas la consulta, has de marcar el check correspondiente, así como la documentación que tendrás que aportar en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:

Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado todo.

g) CRITERIOS COMPLEMETARIOS

Después, has de rellenar los datos para el baremo (puntuación) del apartado *CRITERIOS COMPLEMENTARIOS*.

Como **criterios complementarios** se consideran:

- padres o tutores legales que trabajen en alguno de los centros solicitados.
- situación de familia numerosa: el concebido no nacido se contabilizará a los efectos de aplicación del presente criterio de admisión.
- alumno/a nacido en parto múltiple.
- pertenencia a familia monoparental.
- situación de acogimiento familiar.
- existencia de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores legales;
- condición de víctima de violencia de género o del terrorismo
- ser antiguo alumno/a de alguno o algunos de los centros solicitados: propio alumno/a, padre, madre, tutor legal o algún hermano del solicitante.
- otra circunstancia acordada justificadamente por el centro.

No olvides que la solicitud de admisión va a ser baremada por todos los centros que hayas elegido, los cuales asignarán la puntuación que les corresponda asignar a cada uno, pero para ello es necesario indicar, en cada apartado que lo requiera, el centro o centros solicitados en los que se cumplen los criterios específicos que se alegan (marcando el nº de centro), así como 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, ya que puede haber requisitos que solo se cumplan en alguno de ellos y no en todos.

g.1. Padres o tutores legales que trabajen en alguno de los centros solicitados

Si alguno de los padres/madres o tutores legales trabajan en alguno de los centros solicitados, indica el número de personas que responden a este criterio y pulsa ✔ :

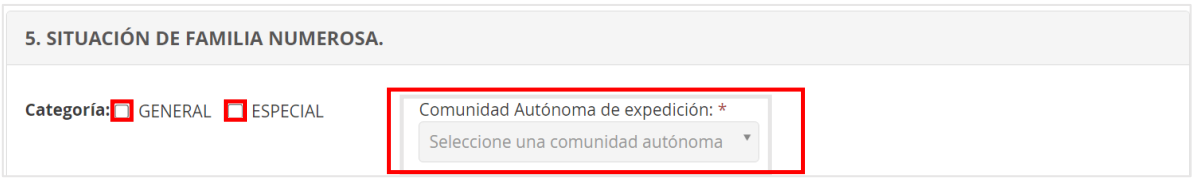
El sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esas personas:

Cumplimenta los datos correspondientes y marca en qué centro trabaja (el nº del centro será el nº de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros).

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón + Añadir madre, padre o TL. En este caso, el orden es indiferente, pero **es imprescindible que marques**, en todos los casos, **el nº de centro o centros en los que se cumple este criterio**, para que este o estos centros puedan tener en cuenta esta circunstancia.

g.2. Situación de familia numerosa

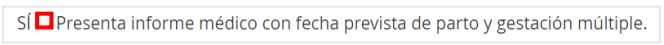
Si el futuro alumno/a pertenece una familia numerosa, has de indicar, en primer lugar, si es de categoría general o especial, así como la Comunidad Autónoma en la que ha sido expedido:



La condición de familia numerosa podrá verificarse de manera automática. Solo si no autorizas la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado **Oposición a consulta de datos** (por ejemplo, porque prefieres aportar la documentación o pienses que tus datos no van a encontrarse en el registro), has de marcar el check correspondiente, así como la documentación que tendrás que aportar en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:

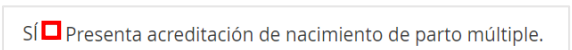
Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado ambos check.

Independientemente de que autorices, o no, la consulta, si posees un informe médico con fecha prevista de parto y gestación múltiple y quieres que sea tenido en cuenta, has de marcar este check y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:



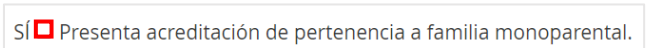
g.3. Alumno/a nacido en parto múltiple

Si el futuro alumno/a es nacido en parto múltiple y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:



g.4. Alumno/a pertenece a familia monoparental

Si el futuro alumno/a pertenece a una familia monoparental y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:



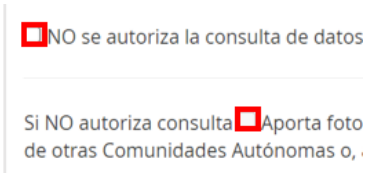
g.5. Alumno/a solicitante en situación de acogimiento familiar

Si el futuro alumno/a está en situación de acogimiento familiar y posees una acreditación, has de marcar este check si quieres que sea tenido en cuenta y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:

g.6. Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores legales

Si hubiera alguna situación de discapacidad física, psíquica o sensorial en algún miembro de la unidad familiar (el propio alumno/a, padres, hermanos o tutores legales) y quieres que sea tenido en cuenta, has de rellenar los datos de una de esas personas y elegir la Comunidad Autónoma de Expedición.

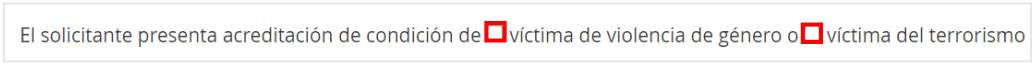
Se podrá consultar de manera automática, pero si prefieres oponerte a la consulta por motivos que deberás justificar en el apartado destinado a tal fin y aportar la documentación (porque piensas que tus datos no van a encontrarse actualizados por ser una discapacidad sobrevenida, por ejemplo), has de marcar este check y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud.



Ten en cuenta que, si marcas el check de oposición a la consulta, pero no marcas el check para aportar la documentación, no podrás adjuntarla y no se considerará. Por tanto, asegúrate de haber marcado ambos check.

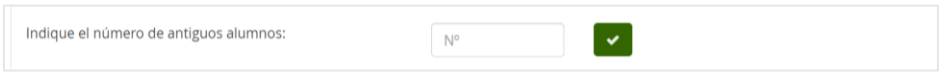
g.7. Condición de víctima de violencia de género o del terrorismo

Si el solicitante tiene reconocida la condición de víctima de violencia de género o del terrorismo, habrás de seleccionar la circunstancia correspondiente y, una vez seleccionada, aportar la documentación requerida en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud:



g.8. Antiguo alumno/a: propio alumno/a, padre, madre, tutor legal o algún hermano del solicitante son antiguos alumno/as de alguno o algunos de los centros solicitados

Si el futuro alumno/a o alguno de los padres/madres o tutores legales o hermanos del alumno/a son antiguos alumno/as de alguno de los centros solicitados, indica el número de personas que responden a este criterio y pulsa ✔:



El sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esas personas:

Cumplimenta los datos correspondientes y marca en qué centro o centros, de los que hayas elegido tú, se cumple este criterio para cada una de las personas (el nº del centro será el nº de orden que ocupe ese centro en tu listado de selección de centros).

Podrás incluir cuantos necesites, pulsando el botón + Añadir Alumno/a. En este caso, el orden es indiferente, pero **es imprescindible que marques**, en todos los casos, **el nº de centro o centros en los que se cumple este criterio**, para que este o estos centros puedan tener en cuenta esta circunstancia.

g.9. Otra circunstancia acordada justificadamente por el centro

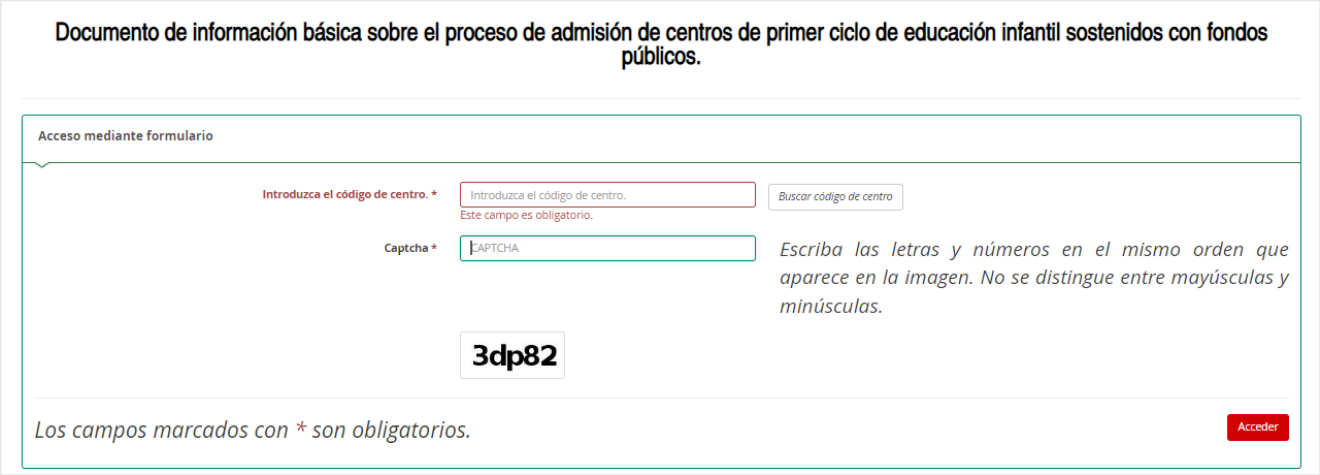
Finalmente, si deseas aportar documentación destinada a algún/os de los centros para justificar determinada circunstancia que puedan valorar según lo que tengan acordado, **has de marcar este check y el centro o centros donde cumples con las circunstancias que cada uno establece**:

Si no marcas los centros, no podrán valorarlo.

Puede ocurrir que cada centro haya acordado circunstancias diferentes. Has de conocerlas y aportar toda la documentación necesaria para que todos ellos puedan disponer de la documentación que requieren y, una vez seleccionados los centros, aportar la documentación requerida para cada uno en la pantalla **Adjuntar documentación** para poder presentar la solicitud.

Puedes consultar los criterios de cada centro en esta Secretaría Virtual, apartado **Consulta de Solicitudes o Inicio**:

Al pulsar, habrás de indicar el centro sobre el que quieres hacer la consulta de los criterios. Si no conoces el código, puedes usar el botón ***Buscar código de centro***:

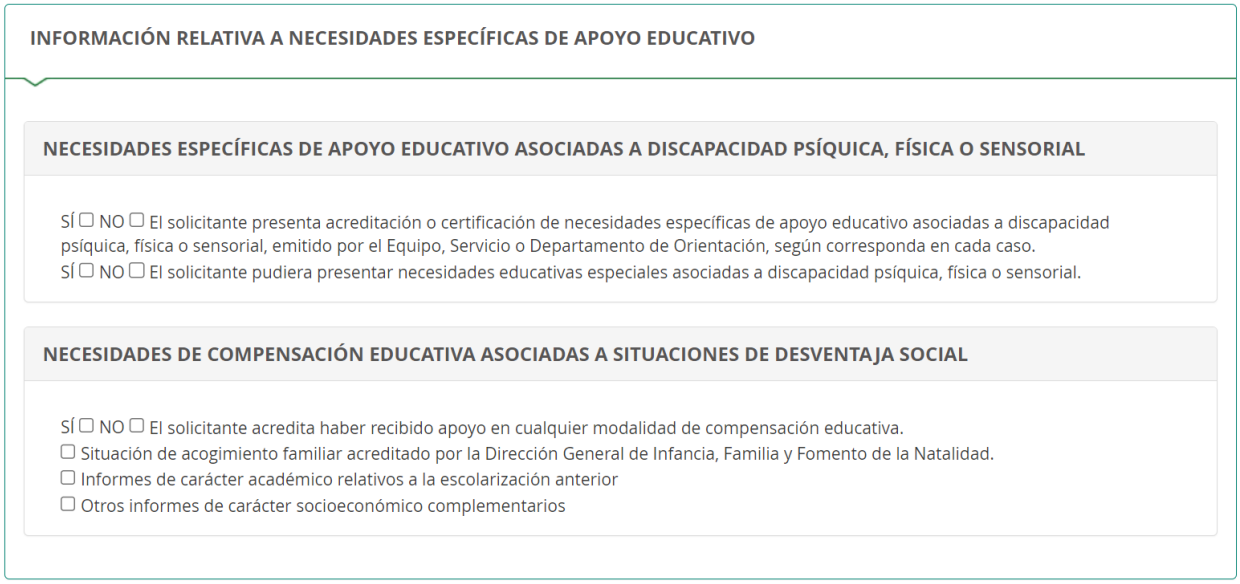


Al final del documento podrás ver los criterios acordados por el centro elegido y la documentación que habrás de aportar:

Puedes hacer tantas consultas como quieras. Además, verás que este documento te ofrece mucha más información del centro.

h) Información relativa a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Por último, en caso de que el futuro alumno/a presente o pudiera presentar **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, o **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social, has de aportar la información necesaria:



** Si tienes dudas en este apartado, consúltalas en el centro elegido en primera opción o bien en el Servicio de Apoyo a la Escolarización que corresponda a tu zona*.

Las solicitudes de admisión del alumnado que presenta necesidades educativas especiales, deberán llevar adjunto el modelo **Anexo V** de la resolución que recoge las instrucciones de admisión.

En el caso de los alumno/as que pudieran presentar necesidades educativas especiales este anexo será cumplimentado una vez realizada la evaluación psicopedagógica y el preceptivo informe psicopedagógico, y será enviado por la red de orientación especializada al SAE que corresponda.

h.1. Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial y se tiene una acreditación o certificación emitida por el Equipo, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la pantalla **Adjuntar documentación**:

  SÍ ☑ 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 corresponda en cada caso.

- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades específicas de apoyo educativo** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, pero aún no se está en posesión de la acreditación o certificación emitida por el Equipo, Servicio o Departamento de Orientación, según corresponda en cada caso, se ha de marcar este check:

  SÍ ☐ 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 corresponda en cada caso.

h.2. Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

- Si el futuro alumno/a aún no tiene un dictamen oficial sobre sus **necesidades educativas especiales** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, pero pudiera presentarlas, se ha de marcar este check:

  SÍ ☑ NO ☐ El solicitante pudiera presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensori

- Si el futuro alumno/a, aun presentando **necesidades específicas de apoyo educativo**, no tiene **necesidades educativas especiales**, se ha de marcar este check:

  SÍ ☐ NO ☑ El solicitante pudiera presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial.

h.3. Necesidades de Compensación Educativa asociadas a situaciones de desventaja social

- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y puede acreditar haber recibido apoyo en cualquier modalidad de compensación educativa, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la pantalla **Adjuntar documentación**:

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

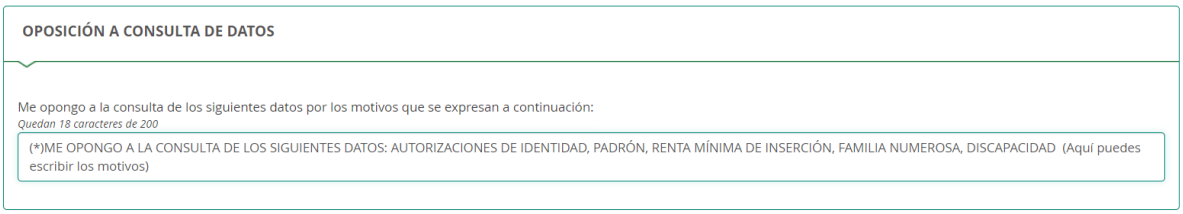
- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y se encuentra en situación de acogimiento familiar acreditado por la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la pantalla **Adjuntar documentación**:

- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y cuenta con informes de carácter académico relativos a la escolarización anterior, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la pantalla **Adjuntar documentación**:

- Si el futuro alumno/a presenta **necesidades de compensación educativa** asociadas a situaciones de desventaja social y quiere aportar otro tipo de informes de carácter socioeconómico complementarios, se ha de marcar este check y aportar la documentación referida en la pantalla **Adjuntar documentación**:

i) Oposición a consulta de datos

En el último apartado de esta pantalla debes justificar los motivos por los que te has opuesto a la consulta de aquellos datos que, pudiéndose consultar de manera automática, no se van a consultar por haber manifestado tu oposición al cumplimentar la solicitud:



Una vez finalices este apartado, puedes guardar para no perder la información introducida (con el botón **Guardar** situado al final de la página):

La solicitud se guardará como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:

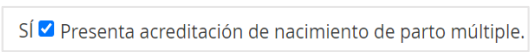
Puedes ir atrás con el botón **← Anterior**, si quieres consultar o rectificar algún dato introducido, o pasar al siguiente apartado pulsando el botón **Siguiente →**.

3.4. Adjuntar documentación

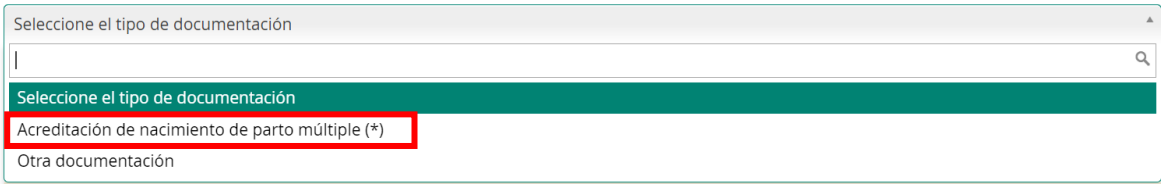
El siguiente paso será adjuntar la documentación que has de presentar.

Lo primero que verás será un resumen de la documentación que se te requiere, en función de lo que hayas ido seleccionando a lo largo del proceso de cumplimentación de la solicitud (además de ofrecerte la posibilidad de adjuntar otra documentación que consideres necesaria).

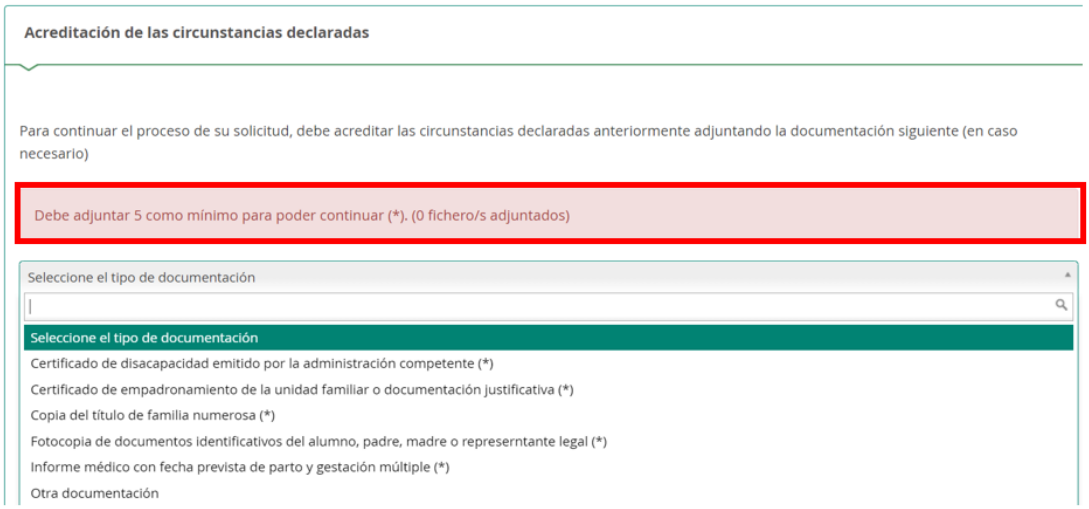
Por ejemplo, si has seleccionado esta casilla



El sistema te pedirá que aportes la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:

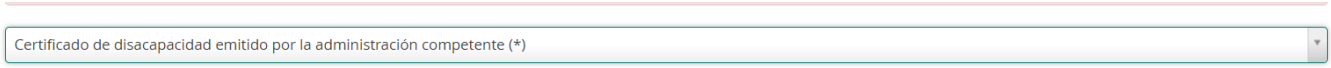


Otro ejemplo: si no has autorizado la consulta en alguno de los apartados que te permitía hacerlo, el sistema te pedirá que aportes la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:



Para adjuntar la documentación requerida, has de ir uno por uno:

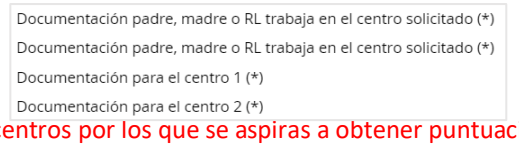
1) Escoge, en el desplegable, el tipo de documentación que vas a adjuntar. Por ejemplo:



2) Escribe el código captcha en la casilla correspondiente:

3) Pulsa **Añadir Fichero** para adjuntar el fichero. Lo habrás de tener digitalizado en tu ordenador para poder seleccionarlo desde la carpeta donde lo hayas guardado.

Solo necesitarás adjuntar **un fichero para cada circunstancia**, dado que los criterios comunes serán baremados por el centro prioritario y los criterios específicos serán valorados por cada uno de los centros seleccionados, pudiendo aportar la documentación necesaria, para que cada de ellos pueda comprobar su veracidad, de manera diferenciada:



De ahí la importancia de marcar los centros por los que se aspiras a obtener puntuación en los apartados que lo requieren:

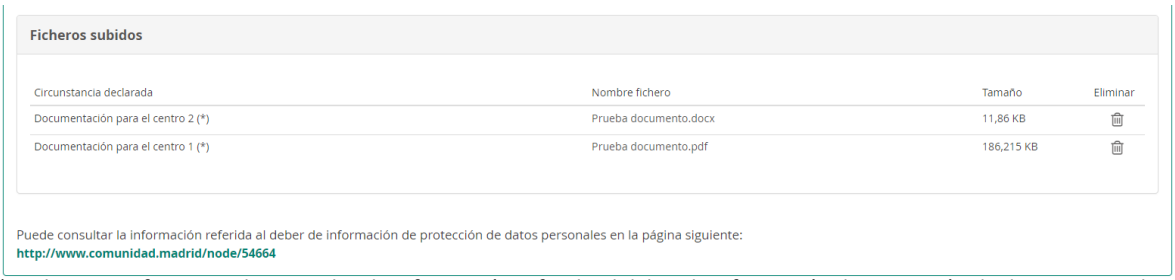
Todos los ficheros que adjuntes deben cumplir unos requisitos, los cuales aparecen en la página:

Tamaño máximo de cada fichero **4MB**. El **tamaño máximo** total no puede exceder de: **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.

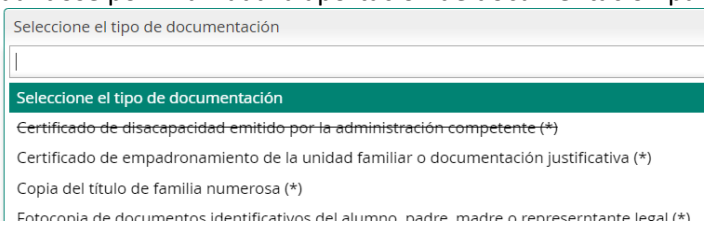
Se recomienda preparar los ficheros con antelación.

Cada vez que adjuntes un fichero, para un tipo de documentación, aparecerá subido. Puedes comprobarlos, haciendo doble clip sobre ellos. También puedes borrarlos parar subir otros diferentes:



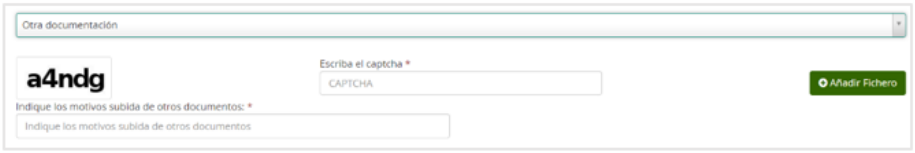
** En la parte inferior puedes consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales, accediendo al enlace.*

El tipo de documentación se irá tachando automáticamente del listado de documentación pendiente de aportar, dándose por finalizada la aportación de documentación para la circunstancia correspondiente:



Repite estos mismos pasos para cada tipo de fichero.

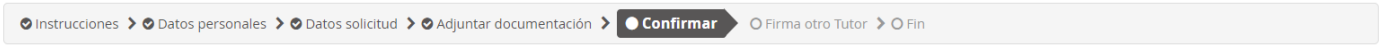
Si deseas adjuntar **Otra documentación**, podrás indicar el motivo, por ejemplo, la explicación de la imposibilidad de que firme un segundo tutor, si presentas la oportuna declaración responsable.



Cuando hayas subido toda la documentación, pulsa el botón **Siguiente** que hay al final de la página para ver la solicitud que has rellenado y comprobar su corrección:

Si quieres modificar algún dato introducido en pantallas anteriores, puede volver hacia atrás con el botón **← Anterior**. No perderás la documentación adjuntada.

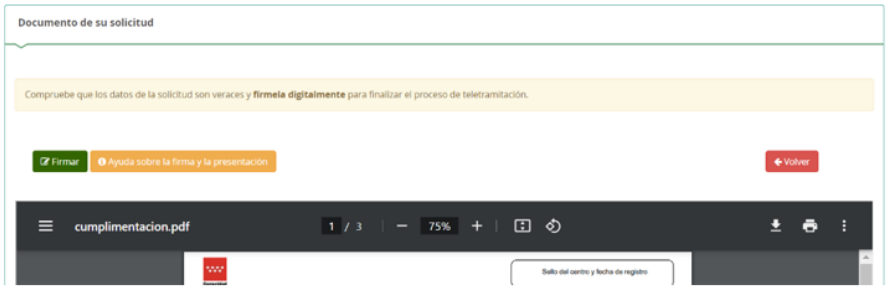
3.5. Confirmar



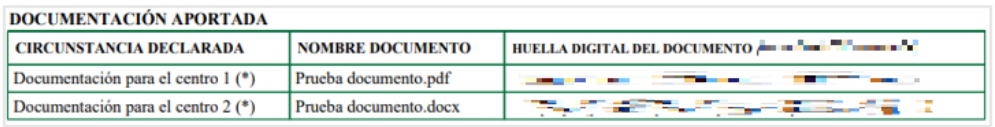
Finalmente, accederás a un borrador de tu solicitud.

Puedes descargarlo para comprobar que todos los datos son correctos antes de firmar la solicitud.

Si quieres modificar algún dato introducido en pantallas anteriores, puede volver hacia atrás con el botón **← Volver**.



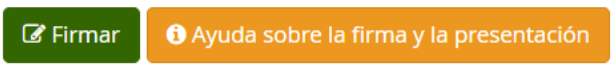
En la parte inferior, podrás comprobar cuáles han sido los documentos que has adjuntado:



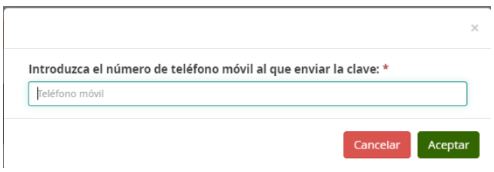
DOCUMENTACIÓN APORTADA

CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO
Documentación para el centro 1 (*)	Prueba documento.pdf	
Documentación para el centro 2 (*)	Prueba documento.docx	

Una vez hayas comprobado que todo está correcto, puedes proceder a firmar la solicitud. Si tienes dudas, puedes consultar la **Ayuda sobre la firma y la presentación**, que te ofrece el sistema:



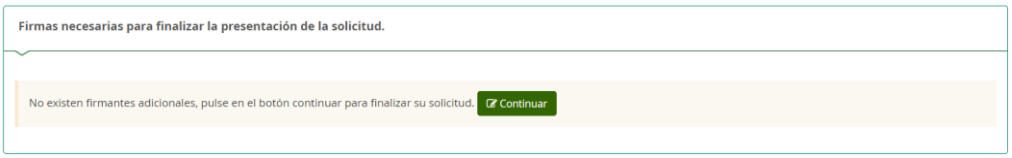
Al pulsar el botón **Firmar**, el sistema te pedirá el número de tu teléfono móvil, pues habrá de enviarte una clave de autentificación:



Introduce el número y pulsa botón **Aceptar**. Recibirás tu clave en tu teléfono móvil. Introdúcela y pulsa **Firmar**:

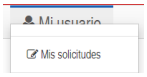
** Has de respetar mayúsculas y minúsculas.*

Si eres el solicitante o tutor único, verás que no hay ninguna firma pendiente:



Pulsa el botón **Continuar** para termina. Accederás a la pantalla **Fin**, donde podrá confirmar que la solicitud está presentada y podrás descargártela. También puedes iniciar una nueva, si lo deseas.

Pero si se trata de una solicitud con dos tutores, verás que el sistema te recuerda la necesidad de la segunda firma parar poder finalizar el trámite:

En el apartado ***Mis solicitudes*** 

lo verás así:

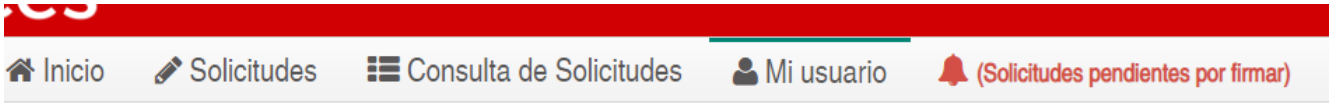
El segundo tutor ha de firmar dentro de plazo, si no, la solicitud no será válida. Es recomendable realizar los trámites con tiempo, por si surgiesen inconvenientes de última hora.

3.6. Firma de otro tutor

Ya sabemos que, en los casos en que tengan que firmar dos tutores, ambos deben hacerlo dentro del plazo establecido, para poderla presentar.

En el ejemplo anterior, estaba pendiente la firma del segundo tutor.

Si eres el segundo firmante, debes acceder a la Secretaría Virtual con tus credenciales. Verás que el sistema te indica que tienes solicitudes pendientes por firmar:

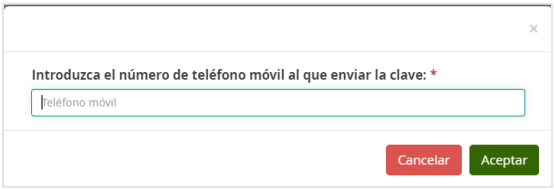


Habrás de acceder a Solicitudes pendientes por firmar y pulsar **Finalizar** :

Verás el borrador de la solicitud:

Puedes descargarlo para comprobar que todos los datos son correctos antes de firmarla:

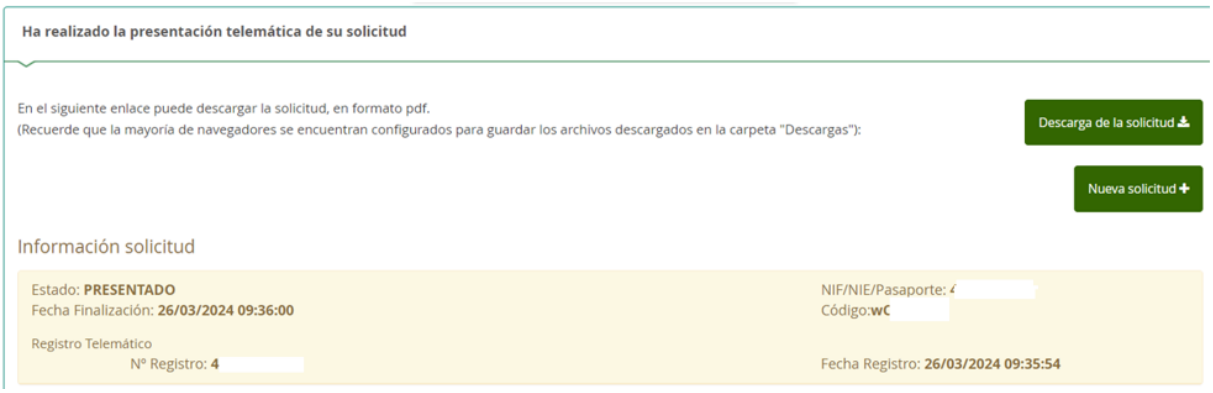
Una vez comprobado, al pulsar el botón **Firmar la solicitud (SMS)**, el sistema te pedirá el número de tu teléfono móvil, pues habrá de enviarte una clave de autentificación:



Introduce el número y pulsa botón **Aceptar**. Recibirás tu clave en tu teléfono móvil. Introdúcela, respetando mayúscula y minúsculas y pulsa **Firmar**:

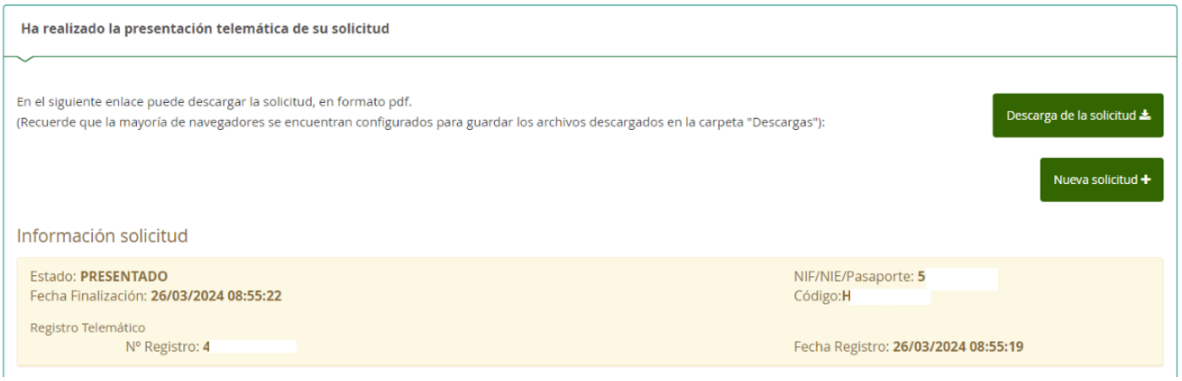
Accederás a la pantalla **Fin**, donde podrá confirmar que la solicitud está presentada y podrás descargártela. Se recomienda hacer esta descarga, pues con ella, no solo se generará una copia de la solicitud, sino también un justificante de registro:

También puedes iniciar una nueva solicitud, si lo deseas, pero solo podrá hacerlo si no tienes ninguna solicitud pendiente de firma.



3.7. Fin

Como ya has ido viendo, una vez finalizado el proceso, verás el resumen de la presentación. Si se trata de una solicitud con dos firmas, este se verá cuando firme el segundo firmante:



Desde esta pantalla, podrás:

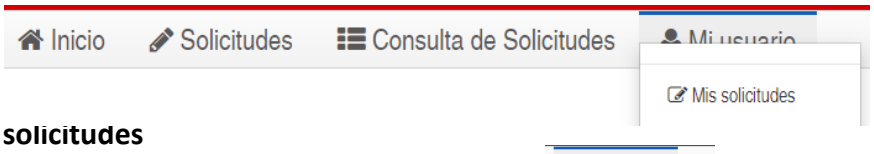
- **Descargar** la solicitud en un fichero.
- Realizar una **nueva solicitud**.

Importante

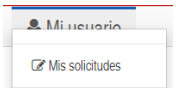
Si una solicitud no está completa o está pendiente de firma, no podrá iniciarse una nueva solicitud hasta que se complete o se anule la primera.

Por ejemplo, si los padres de dos hijos quieren presentar una solicitud para los dos, hasta que ambos no hayan finalizado el trámite para el primer hijo, no podrán iniciar la solicitud para el segundo.

Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, Mi usuario > Mis solicitudes. Solo podrás anularla si el centro receptor no ha procedido a su consolidación.

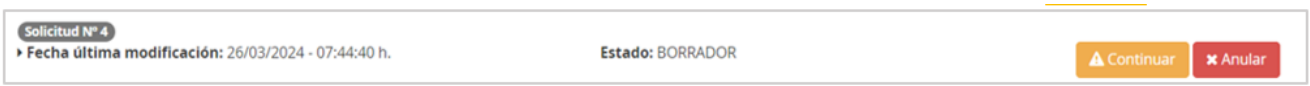


4. Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción indicada anteriormente 

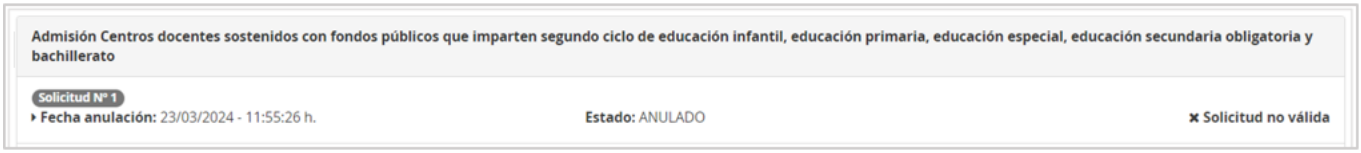
ver el estado detallado de cada una de las solicitudes que has realizado:

- Estado **BORRADOR**: es una solicitud que aún no ha sido firmada por nadie. Se puede seguir cumplimentado mediante el botón **Continuar**, o **Anular**, si no queremos continuar con ella. Este borrador es el que se va guardando cuando, al terminar de rellenar cada página de la solicitud, pulsamos el botón **Guardar**:



- Estado **PRESENTADO**: es una solicitud finalizada y firmada y, por tanto, válida (participa en el proceso de admisión). Se puede descargar o **Anular**, si el centro receptor no la ha consolidado todavía

- Estado **Pendiente de firma segundo tutor**: es una solicitud que ha sido firmada por el primer tutor, pero aún no ha firmado el segundo tutor. Hasta que este no firme y pase a estado PRESENTADO, no será una solicitud válida y por tanto no participará en el proceso de admisión.

  Mientras el segundo tutor no firme se puede modificar mediante el botón **Continuar**, o **Anular**, si no queremos continuar con ella:

- Estado **ANULADO**: puede haber sido un error o bien se haya querido anular al tomar otra decisión. En una solicitud no válida: