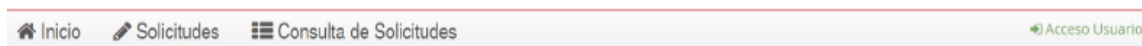


¿TIENES DUDAS DE COMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE PLAZA EN LA SECRETARÍA VIRTUAL?

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

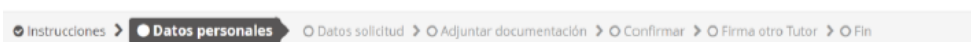


la opción **Solicitudes** ofrece puntos de acceso a las distintas solicitudes, de manera clasificada. Solo estarán activas las que se encuentren en plazo de tramitación:

Identificarse para acceder

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

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:

Datos solicitud

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

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:

Autorizaciones de identidad

☒ No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, tutor legal:
☒ Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o tutor legal

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:

CENTRO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA y estudios que realiza el alumno en el curso actual 2023 / 2024

Etapas:

Seleccione una enseñanza

Curso:

Seleccione un curso

Adjuntar documentación

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

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

Sí ☒ Presenta acreditación de nacimiento de parto múltiple.

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

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

Acreditación de nacimiento de parto múltiple (*)

Otra documentación

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:

Certificado de discapacidad emitido por la administración competente (*)

2) Escribe el código captcha en la casilla correspondiente:

pxbp3

Escribe el captcha *

pxbp3

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:

Documentación padre, madre o RL trabaja en el centro solicitado (*)

Documentación padre, madre o RL trabaja en el centro solicitado (*)

Documentación para el centro 1 (*)

Documentación para el centro 2 (*)

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

Centros

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

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.

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.

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 autenticación:

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

Firma mediante SMS enviado al número 6

Clave SMS: *

Firmar

Si transcurridos unos segundos no ha recibido el sms, pulse aquí

Volver

** Has de respetar mayúsculas y minúsculas.*

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

Firmas necesarias para finalizar la presentación de la solicitud.

No existen firmantes adicionales, pulse en el botón continuar para finalizar su solicitud.

Continuar

Pulsa el botón **Continuar** para termina. Accederás a la pantalla **Fin**, donde podrá confirmar que la solicitud está presentada y podrás descargarla. 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 para poder finalizar el trámite:

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

Firmante N° 1	Nombre: MJ	Estado: Firmado	Fecha Firma: 26-mar-2024 8:19:19
Firmante N° 2	Nombre: VI	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

En el apartado **Mis solicitudes** lo verás así:

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Solicitud N° 1

Fecha última modificación: 27/03/2024 - 08:38:38 h.

Estado: Pendiente de firma segundo tutor

Continuar

Anular

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

Firma de otro 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:

Inicio

Solicitudes

Consulta de Solicitudes

Mi usuario

(Solicitudes pendientes por firmar)

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

Solicitudes pendientes de firmar/enviar por el usuario

Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas/enviadas, y tras ello, deberá finalizar la solicitud para que ésta sea válida.

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

con NIF/NIE/OTRO: 5	tiene pendiente de firma y envío, pulse para	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 autenticación:

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 podrás 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:

