

1. LOCALIZAR AL ALUMNO/A EN EL SISTEMA.	2
1.1. Búsqueda por N.I.A. del Alumno/a	2
1.2. Búsqueda por datos personales del Alumno/a	2
1.3. Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a	2
1.4. Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores	2
1.5. El sistema no le localiza	2
2. REGISTRAR A UN NUEVO ALUMNO/A EN RAÍCES.	3
2.1. Ficha del alumno/a	3
2.1.1 Datos identificativos	3
2.1.1 Datos de nacimiento	4
2.1.1 Domicilio del alumno/a	4
2.1.1 Datos familiares	4
3. GRABACIÓN MANUAL DE SOLICITUDES.	4
3.1. Puntos de baremo	4
3.2. Grabación manual de la solicitud de admisión	5
3.1.1 Fecha de presentación	5
3.1.2 Datos familiares alumno, padre, madre, representante legal	5
3.1.3 Datos de escolarización	5
3.1.4 Estudios que solicita	6
3.1.5 Hermanos solicitantes en alguno de los centros solicitados	6
3.1.6 Hermanos matriculados en alguno de los centros solicitados	6
➤ Casilla de validación	6
3.1.7 Padres o RL que trabajen en alguno de los centros solicitados	7
➤ Casilla de validación	7
3.1.8 Proximidad de domicilio familiar	7
3.1.9 Proximidad del domicilio laboral	8
3.1.10 RMI (Renta Mínima de Inserción)	8
3.1.11 IMV (Ingreso Mínimo Vital)	8
3.1.12 Discapacidad / familia numerosa	8
3.1.13 Antiguo alumno	8
3.1.14 Otras circunstancias (punto del centro)	8
4. INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.	9
5. SOLICITUDES TELETRAMITADAS.	9
6. RECLAMACIONES TELETRAMITADAS.	10
7. DATOS RELEVANTES DE LAS SOLICITUDES.	11
8. RECOMENDACIONES.	11

1. LOCALIZAR AL ALUMNO/A EN EL SISTEMA.

Para grabar una solicitud de admisión manualmente, tenemos que entrar en el punto de menú “Relación de solicitudes”, asegurarnos de que el año académico es el correcto, **ELEGIR CORRECTAMENTE EL CURSO** en el que vamos a preinscribir al alumno/a y pulsar “Añadir”:

Raíces nos llevará a la pantalla “**Búsqueda general de alumnos/as**” pues es fundamental localizar al alumno/a en el sistema (si ya estuviese registrado en él), para no concurrir en duplicidad de NIA al otorgarle otro NIA nuevo.

Para localizar a alumno/a hemos de agotar todas las vías:

1.1. Búsqueda por N.I.A. del Alumno/a: si la familia ha consignado el **NIA (Número de Identificación del Alumno)** en la solicitud, lo introduciremos y pulsaremos “Aceptar”. Puede ocurrir:

a) El sistema le localiza. En este caso, al seleccionarle accederemos directamente a la pantalla “**Solicitud de admisión de 2º ciclo educ. infantil – bachillerato**”, para cumplimentar su solicitud.

Numero total de registros: 1

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. Alumno	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2
Seleccionar alumno/a					

b) El sistema no le localiza.

Le buscamos de otro modo hasta agotar todas de vías de búsqueda. Para ello, volveremos atrás e iniciamos la búsqueda mediante otros filtros.

1.2. Búsqueda por datos personales del Alumno/a: le buscaremos introduciendo sus datos personales.

1.3. Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a: probaremos seleccionando ambas casillas, para mayor seguridad.

1.4. Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores: probaremos seleccionando ambas casillas de ambos tutores, para mayor seguridad.

1.5. El sistema no le localiza: si, finalmente, el sistema no le localiza, es muy probable que sea porque no haya estado previamente escolarizado o porque provenga de algún centro no registrado en Raíces, En tal caso, le tendremos que registrar en el sistema.

2. REGISTRAR A UN NUEVO ALUMNO/A EN RAÍCES.

Para registrar a un nuevo alumno/a hemos de rellenar su ficha personal. En este momento Raíces le asignará su NIA:



Al pulsar el botón "Nuevo/a Alumno/a", accederemos a la ficha del alumno, la cual habremos de rellenar.

Su NIA se le asignará de manera automática, pero no quedará registrado hasta que se guarde la ficha del alumno, que es donde aparece por primera vez. El sistema ofrecerá la opción de imprimir el NIA para informar a la familia.

2.1. Ficha del alumno/a.

Los apartados con un asterisco anaranjado son de obligada cumplimentación. El resto, se podrán rellenar en otro momento, pero no es aconsejable por posibles olvidos, acumulación de trabajo, etc. Además, habrá datos que se tengan que rellenar en la solicitud y hacerlo antes puede reducir errores.

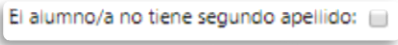
El inconveniente de tener datos sin rellenar es que, en algunos casos, el sistema necesita tener estos datos cumplimentados para poder elaborar listados válidos o establecer relaciones internas.

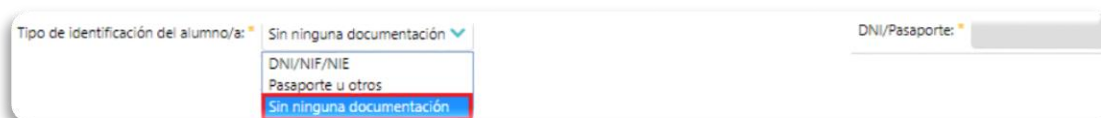
A continuación, se presenta una tabla orientativa sobre qué datos debe haber rellenado cada familia en su solicitud, para poder cumplimentarla correctamente:

FICHA DEL ALUMNO/A	
DATOS OBLIGATORIOS	
Datos identificativos.	Nombre, apellido(s) y nacionalidad.
Datos de nacimiento.	Fecha de nacimiento, sexo y país (Prov., Munic. y Localidad si es España).
Domicilio del alumno	Prov. y Munic. si es España. Tipo de vía.
Datos familiares.	TUTOR 1: DNI/NIF/NIE o Pasaporte, Nombre, 1er apellido y sexo.
	TUTOR 2: DNI/NIF/NIE o Pasaporte, Nombre, 1er apellido y sexo.
DATOS QUE SE RECOMIENDA SE CUMPLIMENTEN EN EL MOMENTO DE REGISTRAR AL	
Datos identificativos.	Tipo de identificación del alumno/a: (si la tiene) y nº de hermanos.
Datos de nacimiento.	
Domicilio del alumno	Localidad y dirección completa (será obligado si la familia opta por el domicilio familiar para la baremación de del apartado 2). Teléfonos y correo electrónico.
Datos familiares.	TUTOR 1: 2º apellido, indicar la Familia e indicar si reside en el domicilio familiar.
	TUTOR 2: 2º apellido e indicar si reside en el domicilio familiar.

2.1.1 Datos identificativos.

A tener en cuenta:

- **Nombre elegido (ALIAS).** esta casilla es para alumnos /as que están en proceso de cambio de nombre (por cambio de identidad sexual).
- **Segundo apellido:** si el alumno/a carece de segundo apellido, se ha de marcar el check correspondiente.

- **Tipo de identificación del alumno/a:** si el alumno/a carece de identificación, se ha de elegir la opción correspondiente.



- **Número de hermanos:** aunque no es de obligada cumplimentación, se recomienda rellenarlo. El alumno/a irá incluido en el cómputo.

2.1.1 Datos de nacimiento.

A tener en cuenta:

- **Prov.:** si el país es España, hay que rellenar la provincia, aunque no tenga asterisco anaranjado.
- **Munic.:** si el país es España, hay que rellenar el municipio, aunque no tenga asterisco anaranjado.

2.1.1 Domicilio del alumno/a.

A tener en cuenta:

- **Prov.:** hay que rellenar la provincia, aunque no tenga asterisco anaranjado.
- **Munic.:** hay que rellenar el municipio, aunque no tenga asterisco anaranjado.
- **Se recomienda rellenar la dirección completa**, ya que, si la familia alega proximidad del domicilio familiar, a efectos de baremo, se va a tener que rellenar luego, con la solicitud.

2.1.1 Datos familiares.

A tener en cuenta:

- Se han de rellenar los datos de ambos tutores, salvo que la familia alegue ser **monoparental**, para lo cual ha de presentar una justificación válida.
- Es **importante** rellenar la casilla “Familia” con la opción correcta, para establecer todas las conexiones entre el alumno/a y sus tutores, disponer de toda la información de cara a la admisión y habilitar todas las funcionalidades relaciones.
- Por el mismo motivo, también es **importante** seleccionar el check “¿Vive en el domicilio familiar?” (si o no).

Una vez hayamos cumplimentado todos los datos de la ficha del alumno/a, pulsaremos “Aceptar”.

Raíces nos dará la opción de imprimir una hoja con el NIA del alumno/a, por si querems entregársela a la familia para su conocimiento.

Tras ello, el sistema nos llevará a la pantalla de grabación da la solicitud de admisión. A esta pantalla también se accede, directamente, si el alumno/a ya estaba registrado/a en Raíces previamente y el sistema le localiza.

3. GRABACIÓN MANUAL DE SOLICITUDES.

La solicitud puede guardarse desde el primer momento y retomarse más adelante, para no perder la información rellena en caso de no poder cumplimentarla de una sola vez, aunque se recomienda hacerlo todo seguido para reducir el riesgo de olvidos, errores de omisión, etc.

Extremaremos la precaución en aquellos apartados que pudieran otorgar puntos de baremo.

3.1.Puntos de baremo.

[BAREMO DE SOLICITUDES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA EL CURSO 2021/2022 EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. Centros que imparten segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial](#)

3.2. Grabación manual de la solicitud de admisión.

Existen varios apartados que requieren:

- Que la familia autorice la consulta telemática de la información proporcionada (cruce de datos con otros organismos para cotejar la veracidad de los mismos)
- O que la familia aporte documentación justificativa:
 - por decisión propia
 - por impedimento de cruce de datos
 - porque el cruce llevado a cabo no ha devuelto los datos esperados.

El registro de cada opción se podrá llevar a cabo mediante una acción combinada de las casillas situadas en los diferentes apartados de la solicitud y las situadas en una tabla existente al final de dicha solicitud, llamada **“OPOSICIÓN DE CONSULTA AL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD”**, a la que nos referiremos como “tabla final”.

Apartado de la solicitud de admisión	Me opongo a la consulta	En caso de oponerse a la consulta: se aporta la documentación a
Datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal	☒	☒ Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal
Proximidad del domicilio familiar	☐	☐ Certificado de empadronamiento de la unidad familiar o documentación justificativa
Renta de la unidad familiar: Renta Mínima de Inserción	☒	☐ Documentación acreditativa de percibir la Renta Mínima de Inserción
Discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar	☒	☐ Certificado de discapacidad emitido por la administración competente
Situación de familia numerosa	☒	☐ Copia del título de familia numerosa

Observemos que hay varias casillas marcadas con un check de color gris claro. Estas casillas estarán marcadas así, por defecto, si en la solicitud no se ha informado ningún dato sobre RMI, discapacidad o situación de familia numerosa. En el caso de que se informase algún dato en alguno de estos tres apartados, las casillas correspondientes se activarían, pudiéndose marcar o desmarcar.

Iremos viendo cada apartado individualmente, así como otros datos a tener en consideración.

3.1.1 Fecha de presentación.

Se ha de consignar la fecha en que la familia presenta la solicitud. Hay que ser diligente, pues una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, todas las que se graben aparecerán como fuera de plazo.

3.1.2 Datos familiares alumno, padre, madre, representante legal.

1. Para que el sistema devuelva los datos esperados, hay que tener desmarcadas las dos casillas correspondientes en la tabla final:

Datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal	☐	☐ Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal
---	--------------------------	---

2. Si la familia no autoriza el cruce o no es posible hacerlo, así como si, después de haberse hecho, el sistema no ha devuelto los datos esperados, la familia aportará documentación justificativa y nosotros deberemos marcar las dos casillas:

Datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal	☒	☒ Fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal
---	-------------------------------------	--

Si el documento alegado es el pasaporte, hay que solicitar el documento, pues no es posible el cruce de datos.

3.1.3 Datos de escolarización.

Es importante rellenar el “Centro educativo de procedencia y estudios que **realiza el alumno en el curso actual**”, es decir, de dónde y viene y en qué curso está escolarizado.

Se pueden dar varias situaciones. Destacamos dos:

- **Que el alumno/a venga de un centro de la Comunidad de Madrid**, registrado en Raíces.
En este caso buscaremos el centro a través de su código (el cual podemos encontrar en el buscador de centros) y rellenaremos el curso en el que está actualmente matriculado.

☐ Centro de la Comunidad de Madrid

- **Que el alumno/a venga de otra Comunidad Autónoma**.
En este caso no podremos encontrar el centro por su código, pero sí podemos rellenar su nombre y, sobre todo, el curso en el que está actuando. Esta opción puede servirnos también para centros de la Comunidad de Madrid que no estén registrados en Raíces.

☐ Centro de otra Comunidad Autónoma

3.1.4 Estudios que solicita.

En este apartado aparecerá:

- Nuestro centro en primera opción, por ser el centro prioritario+
- Y tendremos que rellenar los centros subsidiarios (los elegidos en elegidos en 2ª, 3ª.... opción).

No hay que olvidar marcar la/s casilla/s correspondiente si solicita [Sección Lingüística de francés o alemán](#), en la fila de cada centro que proceda.

Esta tabla nos servirá también como medio de comprobación de algunos datos que pueden ser baremarles en los centros subsidiarios solicitados. A medida que estos se vayan cumplimentando, irá cambiando la información contenida en ella.

Por ejemplo:

- Tabla después de rellenar varios datos:

Criterios específicos cuya baremación se solicita			
Hermanos matriculados en el centro	Progenitores o tutores que trabajen en el centro	Progenitores tutores o hermanos antiguos alumnos del centro	Criterio complementario del centro
Sí	No	No	Sí
No	No	No	No
No	No	No	No
No	No	No	No
Sí	Sí	No	No
No	Sí	No	No

3.1.5 Hermanos solicitantes en alguno de los centros solicitados.

Al pulsar el botón [Buscar hermanos solicitantes](#), el sistema mostrará los hermanos que también hayan presentado una solicitud de admisión en alguno de los centros solicitados.

Esta información puede demorarse, pues hace falta que la solicitud esté registrada en el sistema.

3.1.6 Hermanos matriculados en alguno de los centros solicitados.

Al pulsar el botón [Buscar hermanos matriculados](#), el sistema mostrará los hermanos que el alumno/a tenga matriculados en alguno de los centros solicitados.

También podemos introducir los datos manualmente si el sistema no los arroja automáticamente. Para ello, marcaremos aquellos centros en los cuales la familia alegue que el alumno/a tiene hermanos matriculados e introduciremos sus datos.

- **Casilla de validación:**

Si el centro implicado es el nuestro y el dato es correcto, marcaremos la casilla **"Validado"**.

Centros						Validado
1	2	3	4	5	6	
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

GRABACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN

En el caso de otros centros, serán dichos centros quienes lo validen (nosotros no podemos hacerlo). Lo harán entrando en la solicitud como centro subsidiario:

y marcando las/ casilla/s de validación. Le aparecerán tanto los datos encontrados por el sistema, como aquellos que hayamos completado manualmente nosotros:

La baremación puede demorarse un poco.

La puntuación aparece en la cadena de puntuación correspondiente al centro que valida.

En este caso, en nuestro centro le aparecerán 10 puntos, mientras que en el centro 5 le aparecerán 20.

Centros						Validado
1	2	3	4	5	6	
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3.1.7 Padres o RL que trabajen en alguno de los centros solicitados.

Al pulsar el botón **Buscar tutores que trabajen en algún centro**, el sistema mostrará los tutores que trabaje en alguno de los centros solicitados, así como el centro implicado.

También podemos introducir los datos manualmente, haciendo que le aparezcan al centro correspondiente para que pueda validarlos, si procede.

➤ Casilla de validación:

Si el centro implicado es el nuestro y el dato es correcto, marcaremos la casilla “Validado”.

En el caso de otros centros, serán dichos centros quienes lo validen (nosotros no podemos hacerlo). Lo harán entrando en la solicitud como centro subsidiario:

3.1.8 Proximidad de domicilio familiar.

Si la familia opta por el domicilio familiar para la baremación de este apartado, marcaremos la primera casilla. Los datos del domicilio deberán estar rellenos:

Domicilio por el que opta a efectos de valoración: ☒ Domicilio familiar ☐ Domicilio laboral

- Si la familia autoriza el cruce, hay que tener desmarcadas las dos casillas en la tabla final:

- Si la familia no autoriza el cruce o no es posible hacerlo, así como si, después de haberse hecho, el sistema no ha devuelto los datos esperados, la familia aportará documentación justificativa y nosotros deberemos marcar las dos casillas:

3.1.9 Proximidad del domicilio laboral.

Si la familia opta por el domicilio laboral, marcaremos la segunda casilla:

Domicilio por el que opta a efectos de valoración: ☐ Domicilio familiar ☒ Domicilio laboral

En tal caso, habrá que rellenar los datos y, como no es posible el cruce, la familia debe aportar documentación obligatoriamente. Por tanto, debemos marcar la casilla correspondiente en su apartado.

☒ Se aporta certificación del domicilio laboral de los padres o representantes legales.

Podremos ver cómo, en la tabla final, la fila correspondiente al domicilio familiar quedará desactivada.

3.1.10 RMI (Renta Mínima de Inserción).

Hemos de marcar la casilla correspondiente:

☒ El padre, madre o representante legal del alumno perciben la Renta Mínima de inserción

Tras ello:

1. Si la familia autoriza el cruce, hay que tener desmarcadas las dos casillas en la tabla final:

Renta de la unidad familiar: Renta Mínima de Inserción	☐	☐ Documentación acreditativa de percibir la Renta Mínima de Inserción
--	--------------------------	--

2. Si la familia no autoriza el cruce o no es posible hacerlo, así como si, después de haberse hecho, el sistema no ha devuelto los datos esperados, la familia aportará documentación justificativa y nosotros deberemos marcar las dos casillas:

Renta de la unidad familiar: Renta Mínima de Inserción	☒	☒ Documentación acreditativa de percibir la Renta Mínima de Inserción
--	-------------------------------------	---

3.1.11 IMV (Ingreso Mínimo Vital).

Hemos de marcar la casilla correspondiente:

☒ El padre, madre o representante legal del alumno percibe el Ingreso Mínimo Vital y aporta documentación justificativa

Es obligatorio que la familia presente la documentación justificativa, pues no es posible el cruce de datos.

3.1.12 Discapacidad / familia numerosa.

Si se rellenan los datos en alguno de estos dos apartados, se activarán sus casillas de la tabla final, pudiendo:

1. Desmarcarlas, si la familia autoriza el cruce:

Discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar	☐	☐ Certificado de discapacidad emitido por la administración competente
Situación de familia numerosa	☐	☐ Copia del título de familia numerosa

2. O marcar ambas (en cada apartado), en caso de que la familia prefiera aportar documentación, o tengamos que pedírsela porque el cruce no devuelva los datos esperados.

Discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar	☒	☒ Certificado de discapacidad emitido por la administración competente
Situación de familia numerosa	☒	☒ Copia del título de familia numerosa

3.1.13 Antiguo alumno.

Introduciremos los datos manualmente, haciendo que le aparezcan al centro correspondiente para que pueda validarlos, o validándolo nosotros, si se trata de nuestro propio centro.

3.1.14 Otras circunstancias (punto del centro).

Se ha de marcar la casilla correspondiente y los centros en los que la familia alegue cumplir requisitos:

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

Aporta certificado de empadronamiento en calle Moratín 1

Nosotros podremos validar el requeisto de nuestro centro, para lo cual marcaremos la casilla "Validado".

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5 ☐ 6 ☒ Validado

El resto de los centros tendrán que validar su parte, recopilando documentación si la requieren:

Otra circunstancia relevante apreciada justificadamente por el órgano competente del centro

☒ Valida la documentación acreditativa para este centro

Existe un apartado de observaciones, el cual podrán ver los centros subsidiarios marcados. Podremos poner información relevante.

4. INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Para grabar la solicitud como solicitud NEE, hay que marcar la casilla correspondiente. De lo contrario, se grabará como solicitud ordinaria.

INFORMACIÓN RELATIVA A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

☒ El solicitante presenta acreditación o certificación de necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial, emitido por el Equipo de Orientación Educativa o, en el caso de Educación Secundaria, por el departamento de Orientación

☐ El solicitante pudiera presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

Para ello se presentará una acreditación o certificación del EOEP o departamento de orientación.

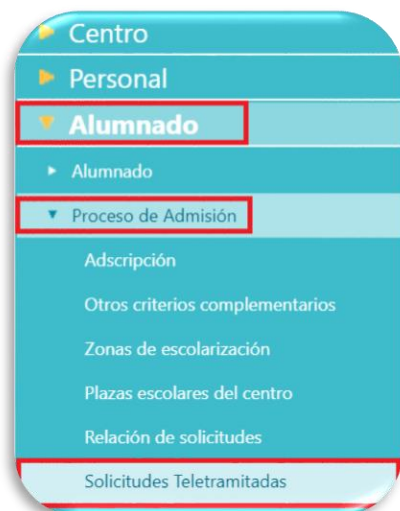
Si el alumno/a se escolariza en modalidad de Educación Especial, el centro recogerá el certificado emitido por el Servicio de Orientación en el que se indica que el alumno se escolariza en esa modalidad. Si finalmente es admitido en otro centro, le haremos llegar la documentación. Si no es admitido en ninguno, haremos llegar la documentación al SAE.

Si se tuviese que marcar la segunda casilla (pudiera presentar necesidades...), la solicitud será derivada al SAE para su valoración.

5. SOLICITUDES TELETRAMITADAS.

Las solicitudes teletramitadas, es decir, las que las familias presentan a través de la Secretaría Virtual, llegan al centro prioritario.

Se pueden consultar en el punto de menú correspondiente:

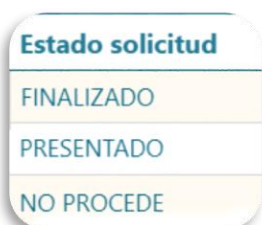


Podemos saber cuántas solicitudes tenemos pendientes de consolidar en la pantalla inicial de Raíces:



Cuando accedemos a la pantalla "Relación de solicitudes teletramitadas", confirmaremos que el Año académico es el correcto y seleccionaremos el tipo de proceso.

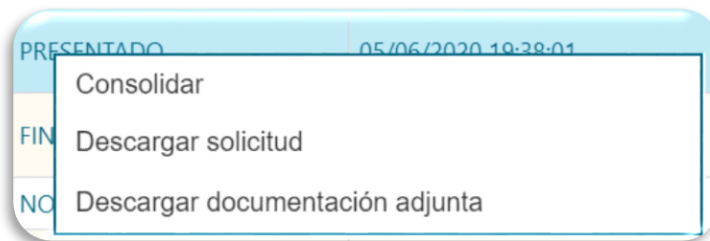
Veremos todas las solicitudes que tenemos. Podemos encontrar:



Las que tenemos que atender son las que tienen estado **PRESENTADO**, que son las nuevas.

Una vez atendidas, pasarán al estado **FINALIZADO**.

Al pulsar sobre una solicitud presentada, tendremos varias opciones:



Antes de CONSOLIDAR, hemos de descargar la solicitud y la documentación adjunta, para comprobar que todos los datos son correctos y que toda la documentación aportada es válida y suficiente.

De especial importancia es comprobar que haya dos firmas a no ser que se haya entregado un documento que justifique la monoparentalidad (declaración responsable...).

Si todo es correcto, procederemos a consolidar. Accederemos a la solicitud dentro del sistema y revisaremos que está todo correcto. Si lo está, la guardaremos. En caso contrario, no guardaremos, retrocederemos y nos pondremos en contacto con la familia para subsanar errores. Mientras la solicitud esté en estado PRESENTADO, la familia puede retirarla o anularla. Si está FIBNALIZADA, deberemos marcar la renuncia previa petición por escrito, de la familia.

Si se trata de una solicitud de un alumno con NEE, debemos consolidarla igualmente (tras comprobar que está todo correcto) para que el SAE pueda gestionarla después.

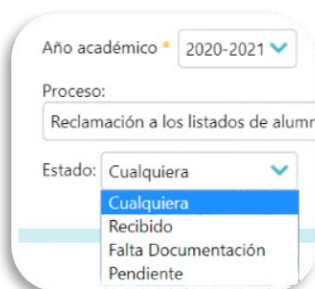
6. RECLAMACIONES TELETRAMITADAS.

Podemos tener reclamaciones teletramitadas que hay que atender.

Se pueden consultar en el punto de menú correspondiente:



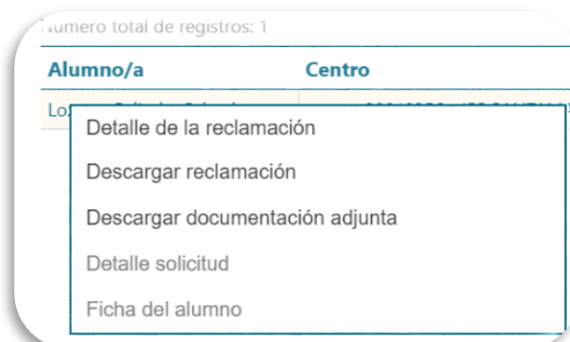
Cuando accedemos a la pantalla "Reclamaciones teletramitadas", confirmaremos que el Año académico es el correcto, seleccionaremos el tipo de proceso: y el estado:



Las nuevas son las "Recibidas", pues los otros dos estados corresponden a reclamaciones ya atendidas.

Las que están pendientes no hay que olvidarlas.

Cada reclamación tendrá diferentes opciones para poder llevar a cabo las comprobaciones oportunas:



7. DATOS RELEVANTES DE LAS SOLICITUDES.

A continuación, se presenta una tabla orientativa sobre qué datos debe haber rellenado cada familia en su solicitud, para poder cumplimentarla correctamente:

SOLICITUD DE ADMISIÓN	
DATOS IMPRESCINDIBLES	
Fecha de presentación.	Fecha de presentación.
Datos familiares.	TUTOR 1: DNI/NIE/PASAPORTE (Certificación si no se autoriza el cruce).
	TUTOR 1: DNI/NIE/PASAPORTE (Certificación si no se autoriza el cruce).
Centro educativo de procedencia.	Código de centro educativo de procedencia (si es de RAÍCES).
Estudios que solicita.	Curso, centros y acreditación bilingüe, en su caso.
Hermanos solicitantes	Nombre, apellidos, NIA, etapa, curso y centro.
Hermanos matriculados.	Nombre, apellidos, NIA, etapa, curso y centro.
Padre, madre o RL que trabajen en centros solicitados.	Nombre, apellidos y centro.
Proximidad del domicilio familiar.	Calle, nº, provincia, municipio y CP (Certificación si no se autoriza el cruce).
Proximidad del lugar de trabajo.	Calle, nº, provincia, municipio y CP. Certificación.
RMI	Acreditación de percibir la Renta Mínima de Inserción (Certificación si no se autoriza el cruce).
IMV	Certificación.
Discapacidad	Fotocopia del certificado (si no se autoriza el cruce).
Familia numerosa	Fotocopia del título (si no se autoriza el cruce).
Padre, madre, RL y/o hermano/s que sean antiguos alumnos	Certificación
Otras circunstancias	Certificación si procede.
Necesidad específica de apoyo educativo	Acreditación o certificación del EOEP o departamento de orientación.
Necesidad específica de compensación educativa	Acreditación o certificación.
Situación de desventaja social.	Acogimiento familiar: acreditación de DGFM.

8. RECOMENDACIONES.

- Revisar diariamente Raíces para comprobar si tenemos nuevas solicitudes o reclamaciones, cuando sea el momento. También para validar datos como centros subsidiarios lo antes posible.
- Cuando sea posible, es preferible grabar la solicitud en presencia de la familia, para mayor seguridad y agilidad en caso de requerirse documentación adicional.
- No es necesario subir la documentación en papel a la aplicación, pero el centro que la recoge es responsable de su custodia hasta que se resuelva el proceso de escolarización. Una vez resuelto, debe enviar la documentación al centro en el que el alumno ha sido admitido, o en su defecto al Servicio de Apoyo a la Escolarización.

- Si ha habido un cambio de situación reciente (nuevo dominio, discapacidad reconocida hace poco, etc.), se recomienda sugerir a las familias que entreguen la documentación, pues el cruce puede no arrojar datos todavía.
- Si la familia ha grabado la solicitud en un curso erróneo, a través de la SV y aún no la hemos consolidado y guardado, les diremos que la anulen y graben una nueva con el curso correcto, pues no es posible la subsanación.

Si ya la hemos consolidado y guardado, deberemos marcar la renuncia, para lo cual la familia debe presentarnos un documento de renuncia firmado por ambos progenitores, o por uno solo si es familia monoparental

Si somos nosotros los que hemos grabado una solicitud en un curso erróneo, la marcaremos como errónea y la grabaremos de nuevo.

- Hemos de procurar que no haya dos personas consolidando una misma solicitud a la vez (sin saberlo).