

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIONES

Contratos de Relevo – Centros Concertados

v.2.5

CONTENIDO	Pág.
Perfil: ' Centros Privados/Concertados '	
PRIMERA FASE (8 de mayo -20 julio 2026)	
1. Dar de alta en Raíces al futuro relevista en el curso siguiente	02
2. Comprobación de las solicitudes de acreditación del futuro relevista	03
3. Gestión de solicitudes de Acreditaciones para Contratos de Relevo (en 8 pasos)	04
Perfil: otros perfiles (Inspección, DAT, SSCC...)	
4. Tramitación/consulta de solicitudes de Acreditaciones para Contratos de Relevo	10
SEGUNDA FASE (1-30 septiembre 2026) En desarrollo	
1. Consolidación de solicitudes de Acreditaciones para Contratos de Relevo	11



Plazos

- Los **centros** podrán iniciar solicitudes de Acreditaciones para Contratos de Relevo del profesorado del **8 de mayo al 20 de julio de 2026**.

PRIMERA FASE

1. DAR DE ALTA EN RAÍCES AL FUTURO RELEVISTA EN EL CURSO SIGUIENTE

Lo primero que hay que hacer es **dar de alta al futuro relevista** en el Sistema Integral de Gestión Educativa (RAÍCES) **en el curso siguiente al que nos encontramos actualmente**.

 **¡Atención!** Se trata de una persona **aún no contratada** por el centro para ser relevista; por lo tanto, no debe tener horario en Raíces ni figurar en el DOC actual (por eso se le da de alta en el curso siguiente). Por ejemplo, si estamos en mayo del curso 2025/2026 y necesitamos acreditar a un futuro relevista, le damos de alta en el curso 2026/2027.

Para ello seguimos los siguientes pasos:

- 1) Entramos en RAÍCES con el perfil "Centros Privados/Concertados" y elegimos el siguiente curso.

Acceso: ❶ Personal \ ❷ Personal del centro



Profesorado del centro

Año académico: * ▼ Se elige el curso académico siguiente

Profesorado: * Activos

Definición del horario por parte del profesorado: Permitido

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo
[Nombre]	[DNI]	Profesor Centro Privado/Concertado	
[Nombre]	[DNI]	Profesor Centro Privado/Concertado	
[Nombre]	[DNI]	Auxiliar de Apoyo Centro Privado/Concertado	
[Nombre]	[DNI]	Profesor Centro Privado/Concertado	
[Nombre]	[DNI]	Profesor Centro Privado/Concertado	
[Nombre]	[DNI]	Profesor Centro Privado/Concertado	

- 2) Introducimos los **datos básicos** de los futuros relevistas (NO se elabora el horario en Raíces)

Profesorado del centro

+     

Detalle del profesorado

Tipo de Profesorado: *

Curso siguiente (en el que la persona comenzará a trabajar como relevista)

Datos identificativos

Denominación del centro: Año académico: 20

☐ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: *

Primer apellido: *

Segundo apellido: *

Nombre: *

Sexo: * ☐ Hombre ☐ Mujer Fecha nacimiento: *

Domicilio

Tipo vía: Domicilio: *

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.: Tfno:

Prov.: Munici: Localidad:

Puesto de trabajo

Puesto: *

Fecha de incorporación: * Fecha de cese: *

Organismo del que depende: Abreviatura del profesor/a: *

Tipo de Jornada: Jornada Completa Porcentaje de la jornada: *

Deseo recibir la clave mediante

☐ Correo electrónico Correo electrónico: *

2. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN DEL FUTURO RELEVISTA

Hay que comprobar qué resoluciones de acreditación tiene el futuro relevista en RAÍCES.

Entramos en: **1 Personal**
2 Personal del Centro y,
 pinchando sobre el **3 nombre del empleado/a**, elegimos
 “Documentos del empleado”

Profesorado del centro

Año académico: *

Definición del horario por parte del profesorado: **Permitido**

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto
3		Profesor especialista PT

- Detalle del profesor/a
- Materias que imparte
- Alumnos/as del profesor
- Horario regular
- Horario no regular
- Desbloquear usuario/a
- Reasignar clave nueva
- Historial de peticiones de claves
- Certificaciones de idiomas
- Certificado estándar de cargo desempeñado
- Documentos del empleado**

Encontraremos diferentes opciones de consulta, pero nos interesa:

- En “Tipo de documento” seleccionar “**Resolución de acreditación**” y vemos todas las resoluciones que el docente tiene en RAÍCES.

Documentación del empleado >

Nombre: Apellido: DNI/Pasaporte:

Tipo de documento: Resolución de acreditación

Número total de registros: 8

Centro	Fecha Documento	Tipo de documento	Nombre del documento	Ver documento
	23/01/2025	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	09/01/2025	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	28/11/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	25/11/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	25/11/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	25/11/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	25/11/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	
	26/01/2024	Resolución de acreditación AFDS02 ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA / 1136 - Valoración de la condición física e intervención en accidentes	Resolución estimatoria de acreditación.pdf	

Si el docente ya posee una Resolución no es necesario iniciar una solicitud de acreditación para esa área/materia/módulo/ámbito, ... para el que deseamos contratarlo como relevista, basta con descargar la Resolución y adjuntarla con el resto de documentación para la Administración educativa

Si el docente no está acreditado para el área/materia/módulo/ámbito, ... para el que deseamos contratarlo como relevista, habrá que **iniciar una solicitud de acreditación de contrato de relevo** según se indica en el presente manual.

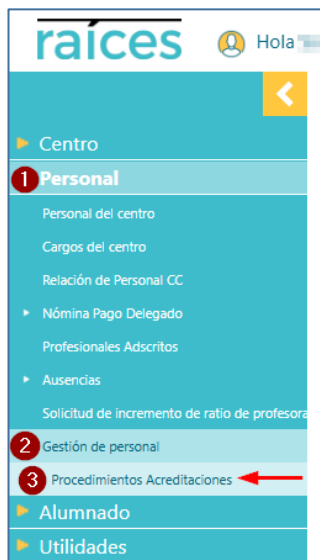
3. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACREDITACIONES PARA CONTRATOS DE RELEVO (en 8 pasos)

- ¡Atención!** Es el mismo procedimiento que iniciar una Nueva Acreditación teniendo en cuenta 3 aspectos diferentes fundamentales:
- Se elige el **curso siguiente** para comenzar la solicitud
 - Se elige el procedimiento “**Acreditación C relevo**”
 - **No se adjunta el horario** del futuro docente

Recordamos los pasos a seguir:

Primer paso: Entrar en el módulo de Acreditaciones de RAÍCES y elegir el curso siguiente

Acceso: ❶ Personal \ ❷ Gestión de Personal \ ❸ Procedimientos Acreditaciones



Es recomendable leer los avisos que ofrece RAICES cada vez que se entra al sistema (son diferentes según el perfil con el que se acceda)

, tu perfil es Centros Privados/Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC - [Ver perfil](#)

Procedimientos acreditaciones >

Año académico: → Siempre aparece el curso actual por defecto. Para las acreditaciones de relevo hay que seleccionar el curso siguiente.

Docente:

Procedimiento: * Estado: *

Segundo paso: en “Procedimiento” elegir ❶ “Acreditación C relevo”, pulsar el botón ❷ “Refrescar” y pulsar el botón ❸ “Añadir” (en este orden)

Procedimientos acreditaciones >

Año académico: curso siguiente

Docente:

Procedimiento: * ❶

Estado: * ❷ ❸

Acreditación C relevo

Tercer paso: se elige el ❶ docente del desplegable (aquí aparecen todos los docentes dados de alta para el curso). Una vez seleccionado, ❷ se confirma la elección.

Docente:

[Listado de docentes]

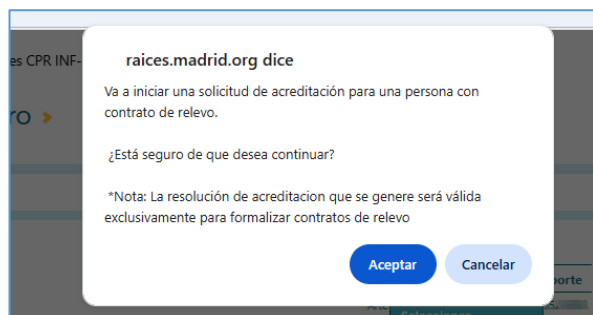
Docente:

Número total de registros: 1

Docente	DNI/Pasaporte
[Nombre del docente]	[DNI/Pasaporte]

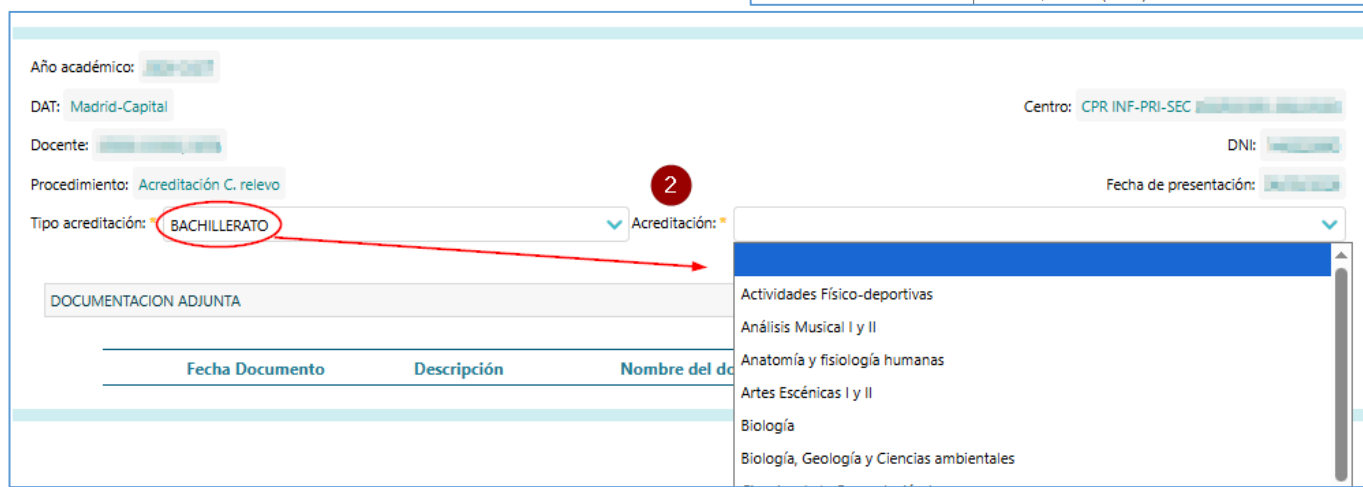
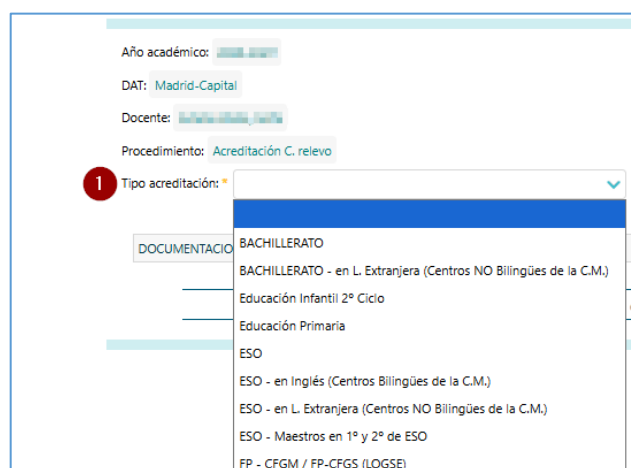
❶ Una vez elegido el docente
 ❷ Se confirma

Aparecen todos los docentes con fecha de incorporación en el centro a partir del 01/09 del curso siguiente, y RAÍCES no tiene en cuenta si estos profesores tienen o no horario para poder iniciar solicitudes de acreditación para futuros relevistas. Por ejemplo: si nos encontramos en el curso 2025/2026, para que se vea un futuro relevista e iniciar la solicitud tiene que tener fecha de alta 01/09/2027 en el curso 2026/2027.



RAÍCES recuerda que se va a iniciar una **solicitud de acreditación para una persona con contrato de relevo**. Hay que **aceptar** para poder continuar

Cuarto paso: Se eligen el **1** “Tipo de Acreditación” y el nombre de la **2** “Acreditación” (que suele corresponder con el área, materia, módulo, ámbito... para el que se desea solicitar acreditación)



¡Atención! Si en el desplegable no nos aparece la acreditación que necesitamos, hay que comprobar que tenemos dicha materia marcada para impartir en el Plan de Estudios del Centro.

Quinto paso: Se leen detenidamente las opciones que ofrece RAÍCES para la acreditación seleccionada, así como los documentos obligatorios.

Tipo acreditación: **ESO** Acreditación: **Filosofía**

Elige una opción entre estas:

- A) TITULACIÓN
- B) TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: GRADO (Títulos de Enseñanzas Artísticas Superiores)
- C) TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: LICENCIATURA (Títulos de Enseñanzas Artísticas Superiores)
- D) TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: GRADO (Títulos de Ciencias Eclesiásticas diligenciados y reconocidos por el Ministerio de Educación)
- E) TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: LICENCIADO (Títulos de Ciencias Eclesiásticas diligenciados y reconocidos por el Ministerio de Educación)

* Y OBLIGATORIAMENTE CONDICIÓN (de los apartados "Titulación" o "Títulos Equivalentes")

* Y OBLIGATORIAMENTE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA (ESO/BTO)

 **¡Atención** Al pulsar el símbolo de "Información", se verá toda la normativa asociada a esa acreditación o a la opción a la que haga referencia.



Acreditación: Filosofía

Norma Abreviada	Norma Completa
Decreto 65/2022	Decreto 65/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
Orden 1736/2023	Orden 1736/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen los catálogos de materias optativas que los centros podrán incorporar a su oferta educativa en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 114/2025, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

Sexto paso: En función de la documentación del docente de la que se disponga, **1** pinchar en la opción deseada, **2** comprobar que es una opción válida y pulsar en **3** "aceptar"

- TITULACIÓN

(Ocultar contenido)

☒ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

☒ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

☐ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades

 **¡Atención** Se sabe que se ha marcado un conjunto válido de documentos cuando se ve el cambio de la frase de color rojo a color verde:

 **No se ha seleccionado toda la información necesaria para la acreditación, por lo que no puede tramitarse la solicitud. Por favor, revíselo.**

 **Se ha seleccionado la información suficiente para la acreditación, siempre que sea válida.**



Al pulsar en "aceptar" y la solicitud pasa a estado "borrador". En estado borrador la solicitud está en manos del centro, se podrán hacer cuantos cambios se estimen oportunos y en cualquier momento incluso se puede borrar completamente el registro del sistema.

Séptimo paso: Adjuntar la documentación correspondiente (títulos, certificados...). Para ello, se pincha sobre el "clip" que aparece a la derecha de la pantalla (alineado a cada documento que se ha seleccionado)

- TITULACIÓN

(Ocultar contenido)

☒ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

☒ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

☐ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades

☐ Título de Licenciado del área de las Ciencias Sociales y Jurídicas

☐ Título de Licenciado del área de Humanidades

 **¡Atención** Hay que asegurarse que el documento corresponde exactamente a lo que hemos marcado en RAÍCES que estamos subiendo.

Hay 2 formas de añadir los archivos:

OPCIÓN A: Desde el ordenador.

1 “Seleccionar archivo”, se pulsa en 2 “Añadir archivo” y se pincha en 3 “aceptar”

Documentación del docente

¡Atención! Siempre tendremos como pista el documento que tenemos que adjuntar

Nombre: * [input] [input] [input] DNI/Pasaporte: [input]

Acreditación: Filosofía

Título/condición: Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

1 Adjuntar documento: * [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

2 Añadir archivo

Una vez seleccionado el archivo y guardado el documento, vuelva a la pantalla anterior.

3

Nombre: * [input] [input] [input] DNI/Pasaporte: [input]

Acreditación: Filosofía

Título/condición: Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

Adjuntar documento: * [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Añadir archivo

Una vez seleccionado el archivo y guardado el documento, vuelva a la pantalla anterior.

Número total de registros: 1

Fecha Documento	Tipo de documento	Nombre del documento	Ver documento	Selección
	Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas	Título de la profesora NAG.pdf		☒

 **¡Atención**

RAÍCES siempre va a tener en cuenta que lo que se sube y se almacena es lo que pone en el “**Tipo de documento**” (el “Nombre del documento” es el nombre que nosotros le hemos puesto al documento y RAÍCES no lo considera)

Para acreditar estar en posesión del Título:



¡Atención

- La Certificación supletoria provisional del título, firmada por el Rector de la Universidad, es válida, pero hay que asegurarse de que su validez no haya expirado (un año).
- La Certificación Académica Personal es válida si en ella consta que se ha obtenido el título.
- NO son válidos:** el pago de tasas del título, el suplemento europeo del título, el pdf obtenido de la carpeta ciudadana, la consulta al expediente de las páginas web de la universidad, ...
- NO son válidos tampoco** los títulos extranjeros. Únicamente es válida la homologación o equivalencia, en su caso, expedida por el Ministerio de Educación español.

OPCIÓN B: Desde el repositorio de RAÍCES.

Si ya se hubieran solicitado acreditaciones para el docente (en cualquier centro) y tuviera validados favorablemente por la Inspección documentos que son válidos para esta solicitud de acreditación,

aparecerían en esta pantalla para poder ser adjuntados. Se pulsa el check de **1** “Selección”, se comprueba que el documento es el correcto y se pincha en **2** “Aceptar”

Documentación del docente >

Nombre: * [] [] [] DNI/Pasaporte: []

Acreditación: Cultura Clásica

Título/condición: Certificado de Cualificación Pedagógica

Adjuntar documento: * [Seleccionar archivo] Sin archivos seleccionados [Añadir archivo]

Una vez seleccionado el archivo y guardado el documento, vuelva a la pantalla anterior.

Número total de registros: 1

Fecha Documento	Tipo de documento	Nombre del documento	Ver documento	Selección
29/09/2025	Certificado de Cualificación Pedagógica	Certificado.pdf	[]	☐ 1

¡Atención Para cada opción se sube un solo documento con un solo título, certificación... (el que indica RAICES). No se pueden subir varios títulos, certificaciones...etc. en un solo documento.pdf

Octavo paso: Comprobar el número de documentos y enviar a SIE

☒ Se ha seleccionado la información suficiente para la acreditación, siempre que sea válida.

1 - TITULACIÓN

[Ocultar contenido]

☐ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas

☐ Título de Graduado/a de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades

☐ Título de Licenciado del área de las Ciencias Sociales y Jurídicas

☒ **1** Título de Licenciado del área de Humanidades

2 - TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: GRADO (TÍTULOS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES)

[Ver contenido]

3 - TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: LICENCIATURA (TÍTULOS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES)

[Ver contenido]

4 - TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: GRADO (TÍTULOS DE CIENCIAS ECLESIASTICAS DILIGENCIADOS Y RECON)

[Ver contenido]

5 - TÍTULO EQUIVALENTE ACADÉMICO: LICENCIADO (TÍTULOS DE CIENCIAS ECLESIASTICAS DILIGENCIADOS Y RE)

[Ver contenido]

6 - CONDICIÓN (DE LOS APARTADOS "TITULACIÓN" O "TÍTULOS EQUIVALENTES")

[Ocultar contenido]

☐ Certificación que acredite experiencia docente durante dos cursos o doce meses en periodos continuos o...

☐ Hojas del DOC de los horarios individuales del profesor de cursos anteriores que acrediten haber impartido...

☒ **2** Certificación Académica Personal que acredite haber superado, al menos, 24 créditos ECTS o, en el caso de...

☐ Certificado de actividades de formación del profesorado relacionadas con la materia a impartir, de una dur...

7 - FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA (ESO/BTO)

[Ocultar contenido]

☒ **3** Máster Universitario en Formación de Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas

☐ Título de Especialización Didáctica

¡Atención

Antes de enviar a SIE hay que **comprobar** si el **número de documentos** que se han marcado (en color azul) se ajusta al número de documentos que se han añadido y que se ven en la parte inferior del detalle de la solicitud.

En el caso del ejemplo de la izquierda, tendrá que haber 3 documentos. Si hay mayor o menor número, habrá que corregirlo antes de enviar a SIE

DOCUMENTACION ADJUNTA	
Fecha Documento	Descripción
1	Máster Universitario en Formación de Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas
2	Título de Licenciado del área de Humanidades
3	Certificación Académica Personal que acredite haber superado, al menos, 24 créditos ECTS o, en el caso universitarios oficiales, de materias relacionadas con la formación que se desea acreditar

En el primer envío de una solicitud, en esta tabla de documentación adjunta nunca podrá haber una descripción de documento repetida

Una vez comprobado que todo es correcto, se envía la solicitud para que la valide el inspector/a de referencia del Centro. En ese momento la solicitud de acreditación **pasa de estado “Borrador” a “Enviado a SIE”** y ya no se podrá realizar ninguna modificación por parte del Centro (a no ser que se sea devuelta para subsanar).

Tramitar

Estado actual: Borrador

☐ Cancelar
 ☒ Enviar a SIE



¡Atención!

Si en el siguiente curso escolar:

- **El relevista finalmente NO imparte docencia como trabajador del centro:** el centro da de baja los datos de la persona. **La acreditación solicitada para contrato de relevo perdería su validez.**

Perfil: **otros perfiles** (Inspección, DAT, SSCC...)

4. TRAMITACIÓN/CONSULTA DE SOLICITUDES DE ACREDITACIONES PARA CONTRATOS DE RELEVO

El **INSPECTOR/A** de referencia de un centro tramitará las **solicitudes de acreditaciones de relevo** enviadas por el centro del mismo modo que gestiona las solicitudes de **nueva acreditación** teniendo en cuenta que ha de **seleccionar el siguiente curso académico** para poder visualizar los registros.

La única diferencia es que, en este tipo de acreditaciones, **no se aporta el horario docente** porque la persona para la que se solicita la acreditación (futuro relevista) aún no trabaja en el centro, por lo que no figura en el DOC.

tu perfil es Inspección . ✕

Procedimientos acreditaciones ▶

Año académico: se elige el curso siguiente DAT: * Madrid-Capital

Centro: Cualquiera

Docente: Cualquiera

Procedimiento: * **Acreditación C. relevo** Estado: * Cualquiera

Número total de registros: 14

Fecha de solicitud	Tipo de Acreditación	Procedimiento	Centro	Empleado/a	DNI/Pasaporte	Estado	Acreditación
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	No acredita	Ciencias de la Computación
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	Enviado a firma resolución positiva	Economía y Emprendimiento
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	Acredita	Digitalización
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	No acredita	Digitalización
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	Acredita	Deporte
2023-2024	ESO	Acreditación C. relevo	Centro de Educación Secundaria Obligatoria	Alonso García, Roberto	123456789	Enviado a Dirección Área Territorial	Cultura Clásica

LOS DEMÁS PERFILES que tengan que gestionar y/o consultar una solicitud de acreditación para contratos de relevo, actuarán del mismo modo que el inspector/a: **situándose en el curso siguiente**. Los perfiles implicados son:

- Perfil: **‘Inspección’**

- Perfil: 'Inspector Jefe de Distrito'
- Perfil: 'Inspector Jefe de Servicio'
- Perfil: 'Dirección Área Territorial'
- Perfil: 'Gestor Administración Centros Privados / Concertados'
- Perfil: 'Svo. Gestión Centros Privados/Concertados SSCC'



¡Atención! Una vez visualizados los registros en pantalla, los tramites y consultas de **las Acreditaciones para los Contratos de Relevo** se ejecutan de la misma forma que se vienen realizando hasta el momento las solicitudes de Nueva Acreditación.

- En caso de enviar a SIE una solicitud y, tras un tiempo razonable, ver que ésta no avanza, hay que contactar con el Inspector/a de referencia (para comprobar que no hay ningún problema al respecto).
- En caso de detectar un funcionamiento anómalo del Sistema Integral de Gestión Educativa (RAÍCES), se puede abrir una incidencia dirigiéndose al CAU de Madrid Digital o comunicarse con el personal de soporte de RAÍCES en la correspondiente DAT:

DAT-Capital	md_soporte_datcapital@madrid.org
DAT-Este	md_soporte_dateste@madrid.org
DAT-Norte	md_soporte_datnorte@madrid.org
DAT-Oeste	md_soporte_datoeste@madrid.org
DAT-Sur	md_soporte_datsur@madrid.org
A través del teléfono 911501696 , eligiendo la opción de la DAT correspondiente al centro	

SEGUNDA FASE

A partir del 1 de septiembre. **En desarrollo.**