

Guía proceso de Admisión Escuela Oficial de Idiomas

1. Acceso a Secretaría Virtual.....	2
2. Identificarse antes de realizar una solicitud	3
Acceso con Cl@ve.....	3
Acceso con @SVC	4
Acceso con Raíces/Roble	5
3. Solicitud de Admisión	6
Instrucciones	6
Datos personales	6
Datos de la solicitud: primer idioma.....	7
Datos de la solicitud: segundo idioma	9
Datos de la solicitud: reserva de plazas	9
Adjuntar documentación	10
Confirmar	11
Firma otro tutor.....	11
Fin	12
Resumen de las solicitudes	12

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

La página desde la que se podrá acceder será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

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

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer v11 o superior

Es necesario configurar tu navegador para que permita a **Raíces** trabajar con ventanas emergentes. Para ello deberás acceder a la configuración del navegador, acceder a las opciones *Privacidad y Seguridad* de configuración avanzada, y dentro de la configuración del contenido, marcar como permitidas las ventanas emergentes.

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

1. Acceso a Secretaría Virtual

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



La columna de la izquierda te permitirá realizar **Consultas** relativas a los procesos abiertos en el momento actual. Pulsa sobre estas opciones para acceder a la información.

En la columna derecha, se enumeran las distintas **Solicitudes** que puedes realizar. En este proceso se mostrará la opción *“Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial y semipresencial)”*.

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

- Realizar **solicitudes**
- Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas

- Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida
- Realizar la **matrícula** en el centro asignado

2. Identificarse antes de realizar una solicitud

Pulsa sobre la solicitud que desees realizar y en cualquiera de los casos, el sistema te pedirá identificarte.

En ambos casos, accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite de solicitud sin necesidad de desplazarte y siendo un trámite equivalente al realizado presencialmente. Puedes elegir varias opciones, con o sin, certificado digital:



- Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNle** o **certificado digital** o vas a utilizar la **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas.



- @SCV es el acceso directo, a través de Secretaría de los Centros Virtual. Necesitas registrarte antes y podrás acceder **SIN certificado digital**. Con controles para asegurar la identidad del solicitante.



- Raíces, permite acceder con las credenciales (usuario y contraseña) de **Raíces/Roble** distribuido desde los centros educativos

Una vez elegida la opción que más te convenga, pulsa  para continuar.

Ten en cuenta que las solicitudes deberán estar firmadas por el/la solicitante o los dos padres/madres o tutores legales para que queden presentadas. Cada uno de ellos podrá elegir diferente modo de acceso, siendo igualmente válidos. Por ejemplo, si el primer firmante accede con sus claves de Roble y el segundo firmante escoge la opción @SCV, será igualmente válido.

Acceso con Cl@ve



Si eliges , accederás a la página oficial de cl@ve, un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. **Es la opción recomendada si dispones de DNle/Certificado electrónico** aunque también puedes solicitar tu cl@ve PIN y cl@ve permanente.



Acceso con @SVC

Si no dispones de certificado y quieres acceder fácilmente, recuerda que debes registrarte en @SCV, como primer paso.

@SCV

Autenticación - @SCV

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

Acceder

Acceso sin registro previo, ni clave, ni Roble, si pulsas *Regístrese aquí* (la primera vez que accedas).

Debe registrarse la persona que vaya a ser el solicitante de la plaza escolar (alumno, padre, madre, tutor legal).

El teléfono debe ser móvil y con una línea en España pues se enviará un SMS para verificar la identidad.

Cuando pulsas **Aceptar**, el sistema te enviará un SMS al móvil, que debes introducir en la siguiente pantalla, para poder continuar.

Confirmación mediante SMS enviado al número 6344 05476

Clave SMS: * Confirmar

[Volver](#)

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

Acceso con Raíces/Roble

También puedes acceder con tus credenciales de Raíces, si trabajas en Educación o bien con el usuario y contraseña de Roble, si el centro educativo, te las ha facilitado.



Autenticación -
Roble

Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.

Acceder

Acceso mediante ROBLE

Usuario * *Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.*

Contraseña *

Captcha * *Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.*

ybdbn

*Los campos marcados con * son obligatorios.*

[Volver](#) [Acceder](#)

Una vez identificado en el sistema, el menú de cabecera incorpora una opción más en el menú **Mi usuario**.



Esta opción hace referencia a la persona que se ha identificado y la información recogida en Secretaría Virtual desde este identificativo.

3. Solicitud de Admisión

Una vez en la pantalla de Inicio de la Secretaría Virtual hay que elegir *Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial y semipresencial)* en el bloque **Solicitudes**.



La solicitud irá pasando por unos apartados hasta llegar a su presentación telemática:

Instrucciones

En primer lugar, accederás a las **Instrucciones** que se recomienda leer antes de iniciar la solicitud.



Datos personales

Después, el apartado *Datos personales*, se reflejarán los datos del solicitante (futuro alumno).

Esta sección recoge los **datos del alumno** y los **datos familiares** del alumno (en caso de que el alumno sea menor de edad).

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

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

Datos personales del alumno

Nombre: *	Primer apellido: *	Segundo apellido:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo: *	Fecha de nacimiento: *	Tipo de documentación:	NIF/NIE/Pasaporte:
<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIA:	<input type="checkbox"/> Es emancipado		
<input type="text"/>			
Nacionalidad: *	País de nacimiento: *	Localidad extranjera:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia de nacimiento: *	Municipio de nacimiento: *	Localidad de nacimiento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia de residencia: *	Municipio de residencia: *	Localidad de residencia: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de vía: *	Nombre de la vía: *	Código postal: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número: *	Piso:	Letra:	Escalera:

Para su comodidad, se verificarán, de forma automática, los datos aportados con aquellos sistemas informáticos de la Administración competente.

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD

Me opongo a la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal:

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

En caso de que prefiera, denegar la autorización, es necesario que marque la casilla de *No se autoriza* y marcar *Se aporta fotocopia de documentos*.

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

Datos de la solicitud: primer idioma

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

SOLICITUD DE IDIOMA Y NIVEL PARA EL CURSO 20:

Una vez cumplimentados, se pasa a introducir los **Datos de la solicitud**, entre los que se encuentran los datos concretos sobre los idiomas y en qué centros solicita ser admitido/a.

Centro docente que solicita en 1º lugar *

Idioma:

Seleccione un idioma

- Alemán
- Árabe
- Catalán
- Chino
- Danes
- Español como lengua extranjera
- Euskera
- Finés

Curso:

Sele...

La primera pantalla es para cumplimentar el **primer idioma** para el que deseas hacer la solicitud.

- Escoge el idioma, buscándolo en el desplegable y pulsa sobre él.

- Escoge el **Curso**. Ten en cuenta que hay:

- **Nivel** (A1, A2, etc.)
- **Modalidad:**
Presencial/Semipresencial
- **Horario:**
Diurno/Vespertino (tarde)
- **Periodo**
(Anual/Cuatrimstral)

Curso:

Seleccione un curso

- Italiano A1 (Presencial) Anual Diurno
- Italiano A1 (Presencial) Anual Vespertino
- Italiano A1 (Semipresencial) Anual Diurno
- Italiano A1 (Semipresencial) Anual Vespertino
- Italiano A1 (Semipresencial) Cuatrimestral Vespertino
- Italiano A2 (Presencial) Anual Diurno
- Italiano A2 (Presencial) Anual Vespertino
- Italiano A2 (Semipresencial) Anual Diurno

Centro *

Código: Denominación:

Localidad:

Requisito de acceso aportado en caso de nuevo ingreso y nivel distinto de A1

En qué **Centro** quieres hacer la solicitud (pulsa en cualquier parte de este apartado para buscar el centro):
Si tu nivel es superior A1, debes marcar la casilla inferior para adjuntar, posteriormente la documentación.

El buscador mostrará las Escuelas de Idiomas que tengan el idioma el nivel, modalidad, horario y periodo que hayas elegido, previamente.

Buscador de centros

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

Introduzca un dato del centro

Mostrar registros

Localidad
Alcorcón
Madrid
Fuenlabrada
Leganes
Rozas de Madrid, Las

Anterior 1 2 Siguiente

Volver a la solicitud Búsqueda avanzada Buscar sin filtros Buscar

Si sabes que la Escuela que solicitas dispone de ese idioma, indica algún dato del centro y pulsa **Buscar**.

En caso contrario, pulsa **Buscar sin filtros** para que muestre todos los centros que ofrecen ese Idioma y condiciones que has indicado.

Si has elegido un idioma que esa Escuela no imparte, no saldrá en el *Buscador de centros*. Por tanto, **debes asegurarte de escoger un idioma que la Escuela imparte**.

Puedes pedir hasta 12 opciones como primer idioma, pudiendo repetir idioma y nivel en la misma escuela (por ejemplo, solicitando un turno de tarde en la primera y de mañana en la segunda), en otra escuela o eligiendo otro idioma. Es importante saber que, de este bloque, se concederá la primera opción disponible y el resto serán descartadas.

+ Añadir Centro - Eliminar Centro

Para solicitar más opciones, utiliza el botón verde **+ Añadir Centro**. Si has añadido un centro y finalmente, no lo quieres incluir en la solicitud, escoge **- Eliminar Centro** (botón rosa de la derecha).

Y repite la selección de idioma, curso y centro.

Datos de la solicitud: segundo idioma

Si deseas solicitar un segundo idioma, indícalo marcando la casilla de la siguiente imagen.

SOLICITUD DE IDIOMA ADICIONAL

Solicita admisión para cursar otro idioma adicional (una vez que ha sido admitido en el idioma principal solicitado en el apartado anterior)

Procede del mismo modo que en el primer idioma. Ten en cuenta que para un mismo idioma hay distintas opciones (nivel, horario, modalidad, turno).

Sin prueba de nivel o certificación aceptada por la normativa, solo podrás solicitar el nivel A1.

Datos de la solicitud: reserva de plazas

Si perteneces a alguno de los colectivos con preferencia para la admisión debes indicarlo, a continuación.

RESERVAS DE PLAZAS

- Opta por la reserva para profesorado que imparte Enseñanzas regladas no universitarias de la Comunidad de Madrid
 - Documento requerido: certificación oficial del centro docente donde se prestan servicios
- Opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento
 - Documento requerido: certificación oficial del CSD o copia autenticada del BOE donde se publica la resolución que incluye al solicitante
- Opta por la reserva para personas con discapacidad igual o mayor que el 33%
 - Me opongo a la consulta de los datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia
 - Documento requerido: certificación oficial expedida por la Comunidad Autónoma u Organismo competente

En caso de discapacidad igual o mayor del 33%, se realizará la consulta automática, a la Consejería correspondiente, para facilitar la presentación de la solicitud. En caso de oponerte, deberás adjuntar la documentación requerida.

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

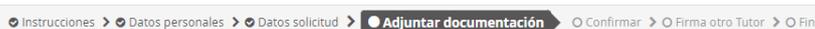


Puedes ir atrás con el botón rojo, **Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información.

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

Adjuntar documentación

El siguiente paso será preparar los ficheros que vas a adjuntar con tu solicitud (justificantes de nivel, de profesor, de discapacidad, etc.) para incluirlos en esta solicitud.



En esta pantalla, desplegando el tipo de documentación que vas a adjuntar, puedes **Añadir Fichero** con el botón verde, siempre que cumpla el tamaño y el tipo de fichero indicados.

Debes adjuntar **un único justificante/fichero para cada circunstancia**, es decir, si presentas un documento de tu prueba de nivel para inglés, solo hay que adjuntarlo una vez, ya que todas las Escuelas de Idiomas que hayas solicitado compartirán esta información.

Debe adjuntar 1 como mínimo para poder continuar (*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

Aporta acreditación de acceso al idioma INGLÉS C1 (*)

Otra documentación

Si el fichero se corresponde con la prueba de clasificación, debes indicar la fecha de la prueba.

Escriba el *captcha* antes de pulsa en el botón para añadir fichero.

Si deseas adjuntar otra documentación, podrás indicar el motivo.

Es importante, confirmar que has leído la información sobre protección de datos personales para poder continuar.

Confirmar

Finalmente, accederás a un borrador de la solicitud en que puedes visualizar cómo se ha cumplimentado, revisarlo y si estás conforme, firmarlo, pulsando el botón verde, **Firmar**.



En ese momento, solicitará un número de móvil (línea española), que se utilizará para remitir un SMS y terminar la transacción (**si sois dos tutores, deberéis continuar en el siguiente apartado**).



Introduce el código que has recibido en el móvil y habrás completado la solicitud.

Clave SMS: *

Firma otro tutor

En el ejemplo anterior queda pendiente la solicitud de la firma del otro tutor.

En los casos en que haya dos tutores, **ambos deben firmar la solicitud**, según la normativa vigente.

Para ello, una vez firmada por el primer tutor, el segundo tutor accederá a Secretaría Virtual con la autenticación que prefiera y visualizará en la parte superior, **Solicitudes pendientes por firmar**.

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

[Firma a solicitud](#) [Inicio](#)

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

Firmas necesarias para finalizar la presentación de la solicitud.

Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas, una vez firmada por la segunda persona (tutor o representante legal) para que la solicitud quede presentada.

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

Firmante Nº 1	Nombre: JAVIER FERNANDEZ	Estado: Firmado	Fecha Firma: 22-may-2020 13:51:52
Firmante Nº 2	Nombre: MAR FERNANDEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

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

Fin

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

Desde esta pantalla, podrás:

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

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

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

Información solicitud

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

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

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

Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, en Solicitudes.

Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, podrás comprobar si tienes solicitudes pendientes de firma y el estado detallado de cada una de las que has realizado:

Solicitudes pendientes de firmar por el usuario

No existen solicitudes pendientes de firma por el usuario.

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

Mis solicitudes

Solicitud de inscripción para pruebas de clasificación Escuela Oficial de Idiomas

Solicitud n.º 1	Estado: PRESENTADO	Anular
<p>Fecha finalización: 22/04/2019 - 22:43:12 h.</p> <p>Código solicitud: 12CR74ZF</p>		<input type="checkbox"/> Solicitud finalizada Pulse aquí para la descarga de su solicitud <small>(Recuerde que la mayoría de navegadores le encorren con configuración para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</small>
Solicitud n.º 2	Estado: ANULADO	Solicitud no válida
<p>Fecha anulación: 23/04/2019 - 16:55:49 h.</p>		
Solicitud n.º 3	Estado: FIRMADO	Continuar Anular
<p>Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h.</p>		

La primera solicitud en estado PRESENTADO, ya que está finalizada. Se podría descargar o Anular, mientras el plazo siga abierto.

La Solicitud 2, está en estado ANULADO, pues puede haber sido un error o bien, se haya anulado al tomar otra decisión.

La Solicitud 3, está FIRMADA pero no finalizada, ni presentada, pues falta la firma del segundo tutor.

Importante

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

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