

## Guía solicitud de Admisión en Secretaría Virtual para el Primer Ciclo de Educación Infantil

1.	Acceso a secretaría virtual .....	2
2.	Identificarse para acceder.....	3
2.1.	Acceso con CI@ve. ....	3
2.2.	Acceso con @SVC.....	4
2.3.	Acceso con Raíces/Roble.....	4
3.	Solicitud de Admisión.....	6
3.1.	Instrucciones .....	6
3.2.	Datos personales.....	6
3.3.	Datos solicitud.....	7
3.4.	Adjuntar documentación .....	19
3.5.	Confirmar .....	23
3.6.	Firma de otro tutor.....	24
3.7.	Fin.....	26
3.8.	Resumen de las solicitudes .....	26

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

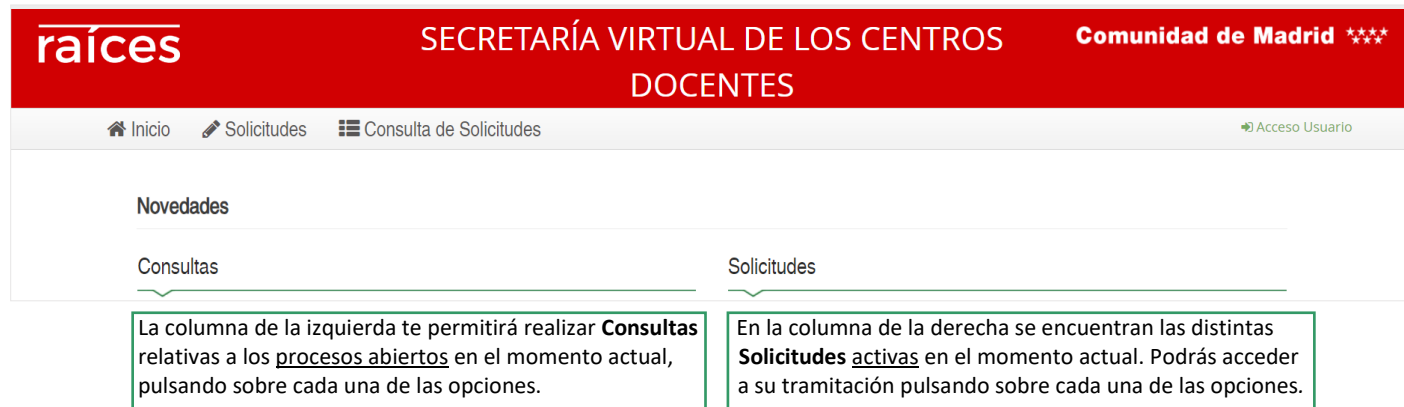
Es necesario configurar tu navegador para que permita a **Raíces** trabajar con ventanas emergentes. Para ello deberás acceder a la configuración del navegador, acceder a las opciones *Privacidad y Seguridad* de configuración avanzada, y dentro de la configuración del contenido, marcar como permitidas 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 es: <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

Esta es la pantalla de **Inicio**:



La columna de la izquierda te permitirá realizar **Consultas** relativas a los **procesos abiertos** en el momento actual, pulsando sobre cada una de las opciones.

En la columna de la derecha se encuentran las distintas **Solicitudes activas** en el momento actual. Podrás acceder a su tramitación pulsando sobre cada una de las opciones.


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. Realizar **consultas** de 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.

Puedes elegir varias opciones, con o sin certificado digital:

	Autenticación - Cl@ve	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital.	<a href="#">Acceder</a>
	Autenticación - @SCV	Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. <i>Si todavía no está registrado <a href="#">regístrese aquí</a>.</i>	<a href="#">Acceder</a>
	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.	<a href="#">Acceder</a>



1. Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNIe** o **certificado digital** o si vas a utilizar la **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas. Se puede acceder a través de DNIe/Certificado electrónico, Cl@vePIN, Cl@ve móvil, Cl@ve permanente o bien mediante la identificación con el nodo eIDAS para ciudadanos europeos.



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



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

Una vez elegida la opción 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.

### 2.1. Acceso con Cl@ve.

Si eliges esta opción, 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 DNIe/Certificado electrónico**, aunque también puedes solicitar tu **cl@ve PIN**, usar tu **cl@ve permanente** o bien mediante la identificación con el nodo eIDAS para ciudadanos europeos:



## 2.2. Acceso con @SVC

Si no dispones de DNIe/Certificado electrónico y quieres acceder fácilmente, puedes utilizar esta opción, pero antes has de registrarte en @SCV:

**@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, **regístrate aquí.** **Acceder**

Se debe registrar la persona que vaya a ser el solicitante de la plaza escolar. Dado que los alumnos son todos menores, serán los datos de madre, padre o tutor legal.

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

Registro de usuarios @SCV

Tipo de documento: \* NIF/NIE

N.I.F./N.I.E./Pasaporte: \*

Nombre: \*

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido:

Correo electrónico: \*

Teléfono: \*

Teléfono: (confirmar): \*

Contraseña: \*

Contraseña: (confirmar): \*

Pregunta de Seguridad: \* Ej: ¿Cuál es el nombre de tu mascota?

Respuesta de Seguridad: \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Volver](#) [Aceptar](#)

Cuando rellenes la información requerida y pulses **Aceptar**, el sistema te enviará un SMS al móvil, con una clave, la cual deberás introducir en la siguiente pantalla para poder continuar. Has de respetar mayúsculas y minúsculas:

Confirmación mediante SMS enviado al número 6.....

Clave SMS: \*  **Confirmar**

[← Salir](#)

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

## 2.3. 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 los ha facilitado:

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

Contraseña \*

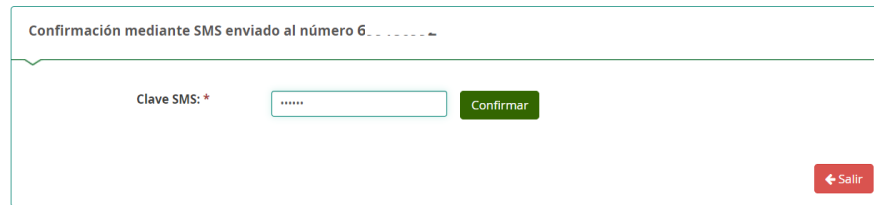
Captcha \*  Escribe las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

**mxegg**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

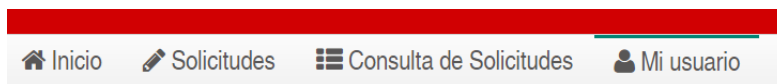
[← Volver](#) [Acceder](#)

Cuando pulses **Acceder**, el sistema te enviará un **SMS** a tu **teléfono móvil**, con una clave, la cual debes introducir en la siguiente pantalla para poder continuar. Has de respetar mayúsculas y minúsculas:



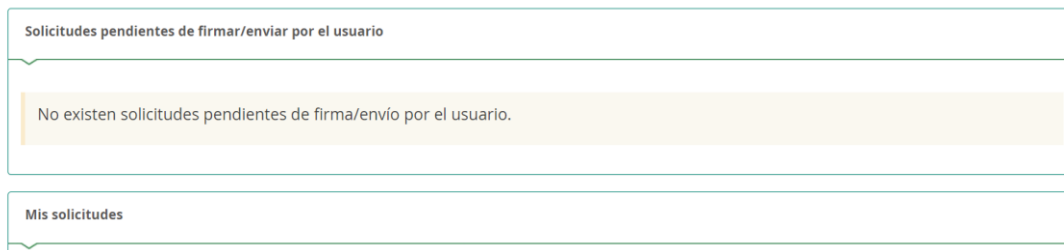
Pulsa **Confirmar** para continuar.

Una vez identificado en el sistema, a través de cualquiera de las opciones vistas, 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 la Secretaría Virtual desde este identificativo.

A través de ella, podrás consultar tus solicitudes, gestionar los borradores, ver si tienes alguna solicitud pendiente de firma o anular una solicitud, siempre y cuando no haya sido consolidada por el centro educativo receptor:



### 3. Solicitud de Admisión

Prepara toda la documentación que vayas a aportar junto a la solicitud (también podrás hacerlo al final, una vez tengas guardada la solicitud como Borrador).

Recuerda que eres responsable de la veracidad de los datos y documentos que presentes.

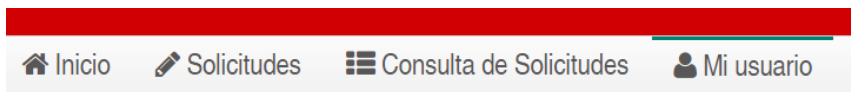
Una vez identificado, podrás comenzar a rellenar tu solicitud.

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

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



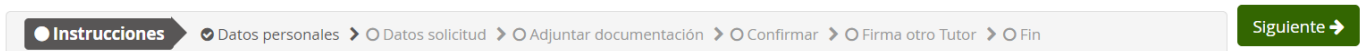
La solicitud se irá guardando como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:



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

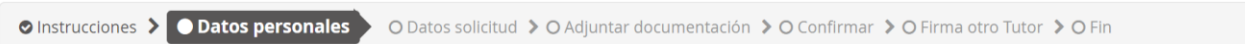
En primer lugar, accederás a las instrucciones. Es muy recomendable leerlas antes de iniciar la solicitud.



##### Instrucciones de cumplimentación de 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) Datos personales del alumno

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

Datos personales del alumno

Nombre: \*  
Nombre

Primer apellido: \*  
Primer apellido

Segundo apellido:  
Segundo apellido

Sexo: \*  
 Hombre  Mujer

Nacido  No nacido

Fecha de nacimiento: \*  
Fecha de nacimiento

Tipo de documentación:  
Tipo de documentación

NIF/NIE/Pasaporte:  
NIF/NIE/Pasaporte

NIA:  
NIA

Nacionalidad: \*  
Española

País de nacimiento: \*  
España

Localidad extranjera:  
Localidad extranjera

Provincia de nacimiento: \*  
Seleccione su provincia de nacimiento

Municipio de nacimiento: \*  
Seleccione su municipio de nacimiento

Localidad de nacimiento: \*  
Seleccione su localidad de nacimiento

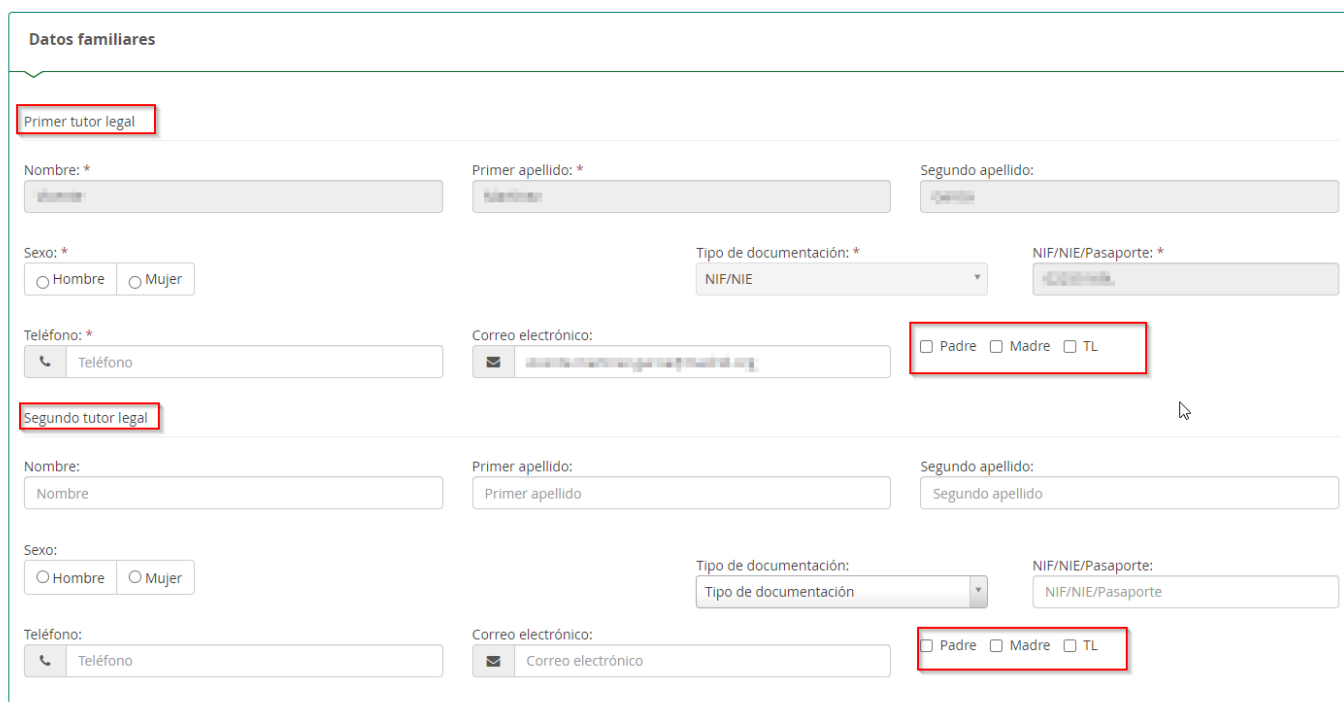
Importante rellenar el campo **Nacido/No Nacido** y la fecha de nacimiento o fecha prevista de parto respectivamente.

Aunque solo los campos marcados con \* son de obligada cumplimentación, se recomienda aportar la mayor información posible, especialmente el **NIA**, si se tiene.

## b) Datos familiares

La solicitud de admisión será cumplimentada y firmada por ambos padres, madres o tutores legales del alumno, 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**, en su caso, 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 o libro de familia:



El formulario 'Datos familiares' está dividido en dos secciones: 'Primer tutor legal' y 'Segundo tutor legal'. Cada sección contiene los siguientes campos:

- Nombre: \* (campo obligatorio)
- Primer apellido: \* (campo obligatorio)
- Segundo apellido: (campo)
- Sexo: \* (radio buttons para Hombre y Mujer)
- Tipo de documentación: \* (lista desplegable con NIF/NIE)
- NIF/NIE/Pasaporte: \* (campo)
- Teléfono: \* (campo)
- Correo electrónico: (campo)
- Relación: (botones de selección para Padre, Madre y TL)

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

El primer tutor se rellena con los datos de la persona que se ha identificado para realizar la solicitud (más adelante, el centro educativo donde sea admitido el solicitante podrá modificar esta opción).

Durante esta conexión, el primer tutor podrá firmar la solicitud, quedando pendiente la firma del segundo tutor consignado, para que se considere presentada. Más adelante se explica este caso (apartado [3.6. Firma otro Tutor](#)).

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

### 3.3. **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 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 siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

Autorizaciones de identidad

No autorizo la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, tutores legal

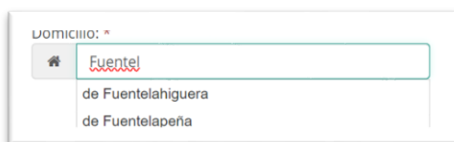
Aporto fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o tutor legal

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) DOMICILIO FAMILIAR

Introduce los datos del domicilio familiar. Ten en cuenta que ha de ser aquel en el que esté empadronado el futuro alumno.

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 Código Postal.**

## c) CENTRO EDUCATIVO en el que se encuentra matriculado el alumno en el curso actual 2023/2024

Has de introducir los datos de procedencia del futuro alumno:

Dependiendo del caso, tendrás que hacer unas cosas u otras:

- Si el futuro alumno, actualmente, está escolarizado en un centro de la **Comunidad de Madrid**, tendrás que marcar esta opción y rellenar los datos del centro:

Centro de la Comunidad de Madrid  Centro de otra Comunidad Autónoma  Centro de un país extranjero  Ninguno, comienza la escolarización

Introduce 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:

Centro de la Comunidad de Madrid  Centro de otra Comunidad Autónoma  Centro de un país extranjero  Ninguno, comienza la escolarización

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

Centro de la Comunidad de Madrid  Centro de otra Comunidad Autónoma  Centro de un país extranjero  Ninguno, comienza la escolarización

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

Centro de la Comunidad de Madrid  Centro de otra Comunidad Autónoma  Centro de un país extranjero  Ninguno, comienza la escolarización

**d) CURSO/AÑO NACIMIENTO para el que se SOLICITA ser admitido para el curso próximo**

Selecciona del menú desplegable el curso para el que solicitas ser admitido en el curso actual:

CURSO/AÑO NACIMIENTO para el que se SOLICITA ser admitido para el curso escolar 2024 /2025

Curso: \*

Seleccione un curso

- 1º de Educ. Infantil I (Cero años)
- 2º de Educ. Infantil I (Un año)
- 3º de Educ. Infantil I (Dos años)

Antes de pasar a la siguiente página de la solicitud de admisión, el sistema comprobará que el curso que se solicita es el correcto para la edad del alumno. Si no lo es saltará un aviso indicándote que **El curso seleccionado no coincide con la fecha de nacimiento del niño (fecha). Por favor, revisen la fecha de nacimiento o el curso seleccionado.**



Existen errores en el formulario. Por favor, revise sus datos.

1. El curso seleccionado no coincide con la fecha del nacimiento del niño (27/10/2023). Por favor, revisen la fecha de nacimiento del alumno o el curso seleccionado.

No podrás continuar con la solicitud si no solucionas este error.

Recuerda que hay que pensar en la edad que tendría el alumno/a a fecha 31/12/2024. Si el alumno ha nacido el 27/10/2023, su edad a 31/12/2024 será un año, y por tanto le corresponde el 2º de Educ. Infantil (1 año).

**CURSO/AÑO NACIMIENTO Y CENTRO en el que SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2024/2025 EN PRIMERA OPCIÓN**

1º curso de 1º ciclo Ed. Infantil (Nacidos en 2024)  2º curso de 1º ciclo Ed. Infantil (Nacidos en 2023)  3º curso de 1º ciclo Ed. Infantil (Nacidos en 2022)

Nota: Existen un número mínimo de casos en los que podría no coincidir la fecha de nacimiento con el curso seleccionado, como por ejemplo un alumno que solicita permanencia (“repite curso”). Esos casos requieren de autorización expresa y con carácter general son solicitudes presentadas en el centro. Si fuera este el caso, por favor, ponte en contacto con el centro designado en primera opción.

**e) CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO**

Luego, elige los centros en los que quieres pedir tu plaza.

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):

CENTROS EN LOS QUE SOLICITA SER ADMITIDO para el curso escolar 2024 /2025

La presente solicitud de admisión será baremada por todos los centros que figuren incluidos en la misma y que asignarán la puntuación que corresponda en cada caso. Para facilitar esta labor es necesario indicar en cada centro solicitado los criterios específicos que se alegan. Para poder obtener puntuación por cualquiera de ellos es necesario 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.

CENTRO SOLICITADO POR ORDEN DE PRIORIDAD 1º + Añadir Centro - Eliminar Centro

Centro \*

Código:  Denominación:  🔍 🗑️

Localidad: \*  Distrito:



Después, has de rellenar el resto de datos para el baremo (puntuación) de todos los apartados recogidos en la resolución: **situación laboral de los padres, situación económica y familiar** (ingresos familiares, familia numerosa, existencia de hermano matriculados en el centro, existencia de padres que trabajan en el centro, familia numerosa, niño solicitante en situación de acogimiento familiar, niño solicitante nacido en parto múltiple y discapacidad de algún miembro de la familia), **proximidad al domicilio familiar o centro de trabajo y situación social**.

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 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) CRITERIOS PRIORITARIOS

### 1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

Si existe algún hermano del solicitante que esté matriculado en alguno de los centros elegidos, o padres o tutores legales que trabajen en ellos, deberás indicar cuántos son:

1. HERMANOS MATRICULADOS O PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN ALGUNO DE LOS CENTROS SOLICITADOS

En alguno de los centros solicitados cursan estudios los siguiente hermanos del alumno:

Indique el número de hermanos del alumno:

En alguno de los centros solicitados trabaja el padre, madre o tutor legal del alumno:

Indique el número de tutores o tutores legales:

En el caso de hermanos matriculados, al pulsar  el sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de esos hermanos matriculados:

En alguno de los centros solicitados cursan estudios los siguiente hermanos del alumno:

Hermano nº 1

Nombre: \*  Primer apellido: \*  Segundo apellido:

NIA:  Centros  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

Es muy recomendable que, si el hermano posee **NIA**, se cumplimente, aunque no sea un campo obligatorio.

Has de rellenar sus datos de escolarización e **indicar en qué centro**, de los que has elegido tú, **está matriculado cada uno** (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 .

En el caso de padres, madres o tutores legales que trabajen en algunos de los centros solicitados, al pulsar  el sistema te ofrecerá los apartados necesarios para que rellenes los datos de cada uno de ellos.

Tutor/a o Representante legal nº 1 + Añadir tutor o TL  - Eliminar tutor o TL

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Centros  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

Aporta certificado

Padre  Madre  TL

Recuerda marcar el centro en el que trabajan, el check de **Aporto certificado** (recuerda tener preparado el documento para adjuntarlo en el siguiente paso de la solicitud) y marcar si es el padre, madre o TL.

## 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:

2. PROXIMIDAD DEL DOMICILIO FAMILIAR O LUGAR DE TRABAJO. Señale con una X el domicilio elegido a efectos de baremación

Elegir una opción  Domicilio familiar  Domicilio laboral de los padres o TL

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

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:

DOMICILIO: \*

de Fuentelahiguera  
de Fuentelapeña

**Asegúrate, al terminar, de que aparece relleno el distrito.**

La verificación de los datos se hará de manera automática, salvo que no autorices la consulta porque prefieras aportar la documentación o pienses que tus datos no van a encontrarse por previsión de cambio, en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como el check de la documentación que tendrás que aportar en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

En caso de optar por el domicilio familiar  **No autorizo** la consulta de datos en el Padrón del INE y, para domicilios ubicados en el municipio de Madrid, la consulta en el Padrón del Ayuntamiento de Madrid (\*).

En caso de **NO autorizar** la consulta:

- Se aporta certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- Se aporta documentación justificativa del domicilio familiar

**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.

En caso de optar por el domicilio laboral:  Se aporta certificación del domicilio laboral de los padres o tutores legales

## h) SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES, MADRES O TL

Debes marcar la situación laboral de padre, madre y/o tutores legales del alumno:

#### SITUACION LABORAL DE LOS PADRES, MADRES O TL

Situación laboral activa, trabajando actualmente:  Padre  Madre  TL1  TL2

**No autorizo** la consulta a la seguridad social

En caso de **NO autorizar** la consulta:

Se aporta informe situación laboral actual o vida laboral

Padre y/o madre cursando estudios reglados y que aporta certificado justificativo

Padre  Madre

Por ejemplo, si ambos padres tienen situación laboral activa, marca ambos checks:

Situación laboral activa, trabajando actualmente:  Padre  Madre  TL1  TL2

Recuerda que la resolución indica las siguientes peculiaridades al respecto de este apartado:

### Apartado primero

#### *Situación laboral de los padres, madres o tutores legales*

Se consideran situaciones laborales activas las Incapacidades Transitorias (IT), las bajas por maternidad y paternidad.

Las situaciones de excedencia se entenderán como situaciones activas solo si en el certificado de la empresa consta la fecha de incorporación al puesto de trabajo con anterioridad al 1 de enero del año 2025.

Se considerará equivalente a efectos de baremación por este apartado la realización de estudios reglados de ESO, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas universitarias.

La Incapacidad Permanente equivale, en cuanto a sus efectos, a trabajo a jornada completa.

Los contratos codificados como fijos discontinuos tendrán la consideración de trabajo a tiempo completo.

La verificación de los datos se hará de manera automática, salvo que no autorices la consulta porque 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 siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

**No autorizo** la consulta a la seguridad social

En caso de **NO autorizar** la consulta:

Se aporta informe situación laboral actual o vida laboral

Padre y/o madre cursando estudios reglados y que aporta certificado justificativo

Padre  Madre

### **i) SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR**

En este apartado vas a cumplimentar los siguientes apartados:

#### **INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)**

Rellena el número de miembros de la unidad familiar. Y marca el check de Aporta documento que acredita el nº de miembros de la unidad familiar. La resolución obliga a aportar este documento para comprobar el número de miembros y calcular la Renta per cápita.

Recuerda marcar también **Autorizo la consulta de datos en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) de los padres, madres o TL**. Tienes que hacerlo de forma expresa o la Comunidad de Madrid no realizará la consulta automática. Si quieres que sean baremados y no autorizas, debes clicar en **No autorizo y apporto documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar en el ejercicio 2022**.

#### INGRESOS FAMILIARES (Renta per cápita)

Número de miembros de la unidad familiar \*

Nº

Aporta documento que acredita el nº de miembros de la unidad familiar

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, la documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar en el ejercicio 2022 si lo autoriza expresamente. Si desea que le sean baremados y no autoriza, deberá clicar No autorizo y aporte documento.

Autorizo la consulta de datos en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) de los padres, madres o TL

No autorizo y aporte documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar en el ejercicio 2022

#### SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA

Si el futuro alumno 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:

#### SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA. (Documentación justificativa requerida)

Categoría:  GENERAL  ESPECIAL

Comunidad autónoma de expedición: \*

Comunidad Autónoma

No autorizo la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia

Si no autoriza la consulta o la Comunidad Autónoma de expedición es **distinta** de la Comunidad de Madrid:

Aporto fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

La condición de familia numerosa podrá verificarse de manera automática si la comunidad autónoma de expedición en la Comunidad de Madrid. Si es otra Comunidad distinta, deberás marcar el check de **Aporto fotocopia de Título de Familia Numerosa**:

Si **no autoriza** la consulta o la Comunidad Autónoma de expedición es **distinta** de la Comunidad de Madrid:

Aporto fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

Si no autorizas la consulta y prefieres aportar la documentación, también has de marcar el check correspondiente, así como el check de **Aporto fotocopia de Título de Familia Numerosa**, teniendo que aportar la documentación solicitada en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

No autorizo la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia

Si **no autoriza** la consulta o la Comunidad Autónoma de expedición es **distinta** de la Comunidad de Madrid:

Aporto fotocopia del Título de FAMILIA NUMEROSA

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.

#### NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA EN SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

Si el futuro alumno está en situación de acogimiento familiar y posee 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:

#### NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA EN SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

Presenta documentación sobre la situación de acogimiento familiar del niño para el que se solicita plaza

#### NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA NACIDO EN PARTO MÚLTIPLE

Si el futuro alumno es nacido de 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 siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

#### NIÑO SOLICITANTE DE PLAZA NACIDO EN PARTO MÚLTIPLE

Justifica documentalmente que el niño solicitante ha nacido o que va a nacer en parto múltiple

#### SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y/O SENSORIAL DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Si hubiera alguna situación de discapacidad física, psíquica o sensorial en algún miembro de la unidad familiar (el propio alumno, padres, hermanos o tutores legales) y quieres que sea tenido en cuenta, marca el check y te aparecerán los campos que has de rellenar:

#### SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y/O SENSORIAL DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Existe situación de discapacidad física, psíquica y/o sensorial en algún miembro de la unidad familiar

DATOS PERSONALES de la persona con discapacidad o de su representante

(Si está expedido en una Comunidad Autónoma **distinta** de la Comunidad de Madrid se debe aportar certificado)

Nombre: <input type="text" value="Nombre"/>	Primer apellido: <input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="Segundo apellido"/>
Tipo de documentación: <input type="text" value="Tipo de documentación"/>	NIF/NIE/Pasaporte: <input type="text" value="NIF/NIE/Pasaporte"/>	Parentesco: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>

No autorizo la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia (\*)

Si **NO autoriza** consulta (o está expedido en una Comunidad Autónoma **distinta** de la Comunidad de Madrid)

Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, anteriormente, por la Administración del Estado

Si el certificado ha sido expedido en la Comunidad de Madrid, se podrá consultar de manera automática, pero si prefieres oponerte a la consulta y aportar la documentación, o piensas que tus datos no van a encontrarse actualizados por ser una discapacidad sobrevenida, has de marcar este check y, una vez marcado, aportar la documentación requerida en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud. Esta opción también habrás de utilizarla, necesariamente, si el certificado ha sido expedido en una Comunidad Autónoma distinta de la Comunidad de Madrid:

No autorizo la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia (\*)

Si **NO autoriza** consulta (o está expedido en una Comunidad Autónoma **distinta** de la Comunidad de Madrid)

Aporta fotocopia del certificado emitido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, Organismos competentes de otras Comunidades Autónomas o, anteriormente, por la Administración del Estado

**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.**

## j) SITUACIÓN SOCIAL

Existen varias situaciones sociales que permiten obtener puntos de baremo. En la actualidad son las siguientes y están divididas en dos tipos:

### a) *Situaciones sociofamiliares que supongan dificultades para atender al niño:*

- 4.1. Por situaciones socio-familiares, no especificadas en este baremo, pero acordadas por el Servicio de Apoyo a la Escolarización o el director del centro y debidamente justificadas, que supongan dificultades específicas para atender adecuadamente al niño y que hagan especialmente necesaria su escolarización ..... hasta 2 puntos

### b) *Otra circunstancia acordada por el director del centro o el servicio de Apoyo a la Escolarización de acuerdo con criterios públicos y objetivos:*

- 4.2. Por otras situaciones no previstas en este baremo, debidamente justificadas y acordadas por el Servicio de Apoyo a la Escolarización o el director del centro ..... hasta 1 punto

Marca para cada tipo los centros en los que quieres que se bareme (puntúe) la circunstancia que vas a acreditar.

SITUACION SOCIAL

---

**a) Situaciones sociofamiliares que supongan dificultades para atender al niño:**

Se aporta documentación acreditativa para los siguientes centros:

Centros  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

---

**b) Otra circunstancia acordada por el director del centro o el servicio de Apoyo a la Escolarización de acuerdo con criterios públicos y objetivos:**

Se aporta documentación acreditativa para los siguientes centros:

Centros  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

Puede ocurrir que cada SAE (o centro en el caso de que no pertenezca a un SAE) haya acordado circunstancias diferentes. Has de conocerlas y aportar toda la documentación necesaria para que todos ellos puedan disponer de la documentación que requieren. Esta documentación se aporta en la siguiente 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**:

raíces
SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES

Inicio
Solicitudes
Consulta de Solicitudes
Mi usuario

Infantil primer ciclo

Segundo ciclo infantil a bachillerato

Consultas EOI

Enseñanzas adultos

Enseñanzas artísticas

Formación Profesional

12  
2024

Documento de **información básica** sobre el proceso de admisión de centros de **primer ciclo de educación infantil** sostenidos con fondos públicos.

Encontrarás algo similar a esto:

Documento de información básica sobre el proceso de admisión de centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos.

**CENTRO:** 280-01041-001 (C/03 GIBRALTAR, 01 - Madrid)

#### A) Vacantes del centro

AÑOS DE NACIMIENTO	PLAZAS VACANTES ORDINARIAS	PLAZAS VACANTES ACNEE	PLAZAS VACANTES RESERVADAS (A)
1º de Educ. Infantil I (Cero años)	21	3	0
2º de Educ. Infantil I (Un año)	23	0	0
3º de Educ. Infantil I (Dos años)	20	4	0

A) Plazas reservadas para niños tutelados por la Comunidad de Madrid o en virtud de convenios con otras Administraciones o Instituciones.

En los niveles (grupos de edad) en los que no haya plazas vacantes se aceptarán solicitudes para elaborar la lista de no admitidos correspondiente.

#### B) Circunstancias y requisitos aprobados por el centro/SAE para la adjudicación del apartado cuarto, situación social, para solicitudes ordinarias.

El Servicio de Apoyo a la Escolarización SAE Eel Puente de Vallecas I (Inf. 0-3), ubicado en Madrid, ha aprobado establecer los siguientes criterios del apartado Cuarto del Anexo de la orden sobre admisión de niños en los Centros de primer ciclo de Educación Infantil sostenidos con fondos públicos.

##### Apartado cuarto. Situación social.

a)	Situaciones socio-familiares que supongan dificultades específicas para atender adecuadamente al niño y que hagan especialmente necesaria su escolarización:	PUNTOS
1	FAMILIAS EN SEGUIMIENTO DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES	2

No se podrá obtener más de dos puntos por este apartado aunque en la misma solicitud concurren varias de las circunstancias descritas.

Total apartado a) hasta 2 pts

b)	Por otras situaciones no previstas en este Baremo:	PUNTOS
1	CENTRO EN PRIMERA OPCIÓN	1

No se podrá obtener más de un punto por este apartado aunque en la misma solicitud concurren varias de las circunstancias descritas.

Total apartado b) hasta 1 pto.

Como ves:

- No se podrá obtener más de dos puntos por en el apartado a) aunque en la misma solicitud concurren varias de las circunstancias descritas.
- No se podrá obtener más de un punto por en el apartado b) aunque en la misma solicitud concurren varias de las circunstancias descritas.

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 las situaciones 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.

En el ejemplo anterior, si acreditas la circunstancia de familia en seguimiento por servicios sociales, deberás marcar todos los centros de la solicitud, pues se cumplirá esta circunstancia en todos ellos. Pero si acreditas centro en primera opción, solo marcarás el centro 1, pues esta circunstancia no se cumplirá en el resto de centros.

## k) 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.

RENDA DE LA UNIDAD FAMILIAR

El padre, madre, o tutor legal perciben la Renta Mínima de Inserción

No autorizo la consulta de datos de RMI

En caso de **NO autorizar** la consulta:

Se aporta documentación justificativa de percibir la Renta Mínima de Inserción

---

El padre, madre, o tutor legal perciben el Ingreso Mínimo Vital

No autorizo la consulta de datos de IMV

En caso de **NO autorizar** la consulta:

Se aporta documentación justificativa de percibir el Ingreso Mínimo Vital

La verificación de los datos podrá hacerse de manera automática, salvo que no autorices la consulta porque prefieras aportar la documentación, en cuyo caso has de marcar el check correspondiente, así como la documentación que tendrás que aportar la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#) para poder presentar la solicitud:

<input type="checkbox"/> El padre, madre, o tutor legal perciben la Renta Mínima de Inserción	<input type="checkbox"/> El padre, madre, o tutor legal perciben el Ingreso Mínimo Vital
<input checked="" type="checkbox"/> No autorizo la consulta de datos de RMI	<input checked="" type="checkbox"/> No autorizo la consulta de datos de IMV
En caso de <b>NO autorizar</b> la consulta:	En caso de <b>NO autorizar</b> la consulta:
<input checked="" type="checkbox"/> Se aporta documentación justificativa de percibir la Renta Mínima de Inserción	<input checked="" type="checkbox"/> Se aporta documentación justificativa de percibir el Ingreso Mínimo Vital

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.

## l) OTROS DATOS

Si el alumno presenta necesidades educativas especiales, marca el check correspondiente:

OTROS DATOS

Declara que el solicitante pudiera presentar **necesidades educativas especiales** asociadas a discapacidad psíquica, física o sensorial

En el caso de los alumnos que presenten necesidades educativas especiales la solicitud irá acompañada del anexo IV incluido en la Resolución conjunta de 15 de diciembre de 2023 que recoge las instrucciones de admisión de alumnos para el curso 2024/2025. Recuerda adjuntarla en la siguiente pantalla [Adjuntar documentación](#).

En el caso de que quieras solicitar horario ampliado o extensión de servicios (comedor de Casas de Niños), marca las correspondientes opciones.

Solicita:

HORARIO AMPLIADO  EXTENSIÓN DE SERVICIOS

Recuerda que:

Para justificar la necesidad de servicios complementarios (horario ampliado en escuelas infantiles o colegios públicos de Educación Infantil y Primaria autorizados para impartir el primer ciclo de Educación Infantil y horario ampliado y/o extensión de servicios (comedor) en casas de niños), se aportará:

- Certificado laboral en el que conste jornada y horario de ambos progenitores, de uno en caso de familias monoparentales, o de los tutores legales.
- Otra documentación que justifique la necesidad de servicios complementarios por circunstancias distintas a las laborales.

### m) OPOSICIÓN A CONSULTA DE DATOS

El último apartado de esta pantalla te ofrecerá un resumen de aquellos datos que, pudiéndose consultar de manera automática, no van a ser consultados al haber manifestado tu oposición a su consulta. Podrás expresar los motivos de tu decisión:

OPOSICIÓN A CONSULTA DE DATOS

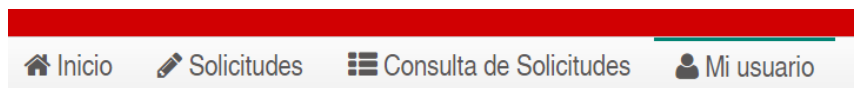
Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:  
Quedan 18 caracteres de 200

(\*)ME OPONGO A LA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES DATOS: AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD, PADRÓN, RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN, FAMILIA NUMEROSA, DISCAPACIDAD (Aquí puedes escribir los motivos)

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

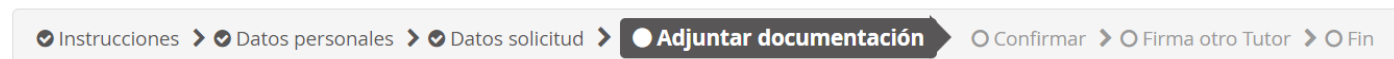


La solicitud se guardará como borrador, el cual podrás encontrar en tu pestaña de usuario:



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.

Verás que independientemente de lo que hayas autorizado o seleccionando aportar, hay dos documentos de obligada presentación en caso de los alumnos nacidos, que son el documento que acredita su nacimiento y la documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar.

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

Debe adjuntar 2 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Acredita fecha de nacimiento del alumno (\*)
- Aporta documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar (\*)
- Otra documentación

Y uno solo (la documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar) en el caso de alumnos no nacidos, pues **NO** tienes que presentar informe de fecha prevista de parto:

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

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

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Aporta documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar (\*)
- Otra documentación

Y en función de lo que hayas ido seleccionando a lo largo del proceso de cumplimentación de la solicitud aparecerán más documentos a aportar (además de ofrecerte la posibilidad de adjuntar otra documentación que consideres necesaria).

Por ejemplo, si has seleccionado esta casilla

En alguno de los centros solicitados trabaja el padre, madre o tutor legal del alumno:

Tutor/a o Representante legal nº 1 + Añadir tutor o TL - Eliminar tutor o TL

Nombre: VICENTE Primer apellido: MARTINEZ Segundo apellido: GARCÍA

Centros  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12

Aporta certificado

Padre  Madre  TL

El sistema te recordará que has de aportar la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

Debe adjuntar 3 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Acredita fecha de nacimiento del alumno (\*)
- Aporta certificado de que el tutor trabaja en el centro solicitado (\*)**
- Aporta documentación que acredite el número de miembros de la unidad familiar (\*)
- Otra documentación

O, si no has autorizado la consulta en alguno de los apartados que te permitía hacerlo y has marcado que aportas documentación, el sistema te recordará que has de aportar la documentación necesaria, para poder presentar la solicitud:

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

Debe adjuntar 6 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Acredita fecha de nacimiento del alumno (\*)
- Aporta certificado de que el tutor trabaja en el centro solicitado (\*)
- Aporta documentación que acredite el número de miembros de la unidad familiar (\*)
- Documentación acreditativa de la situación laboral de los padres o TL (\*)
- Documentación de Otra circunstancia acordada por el director del centro o el Servicio de Apoyo a la Escolarización de acuerdo con criterios públicos y objetivos (\*)
- Documentación de Situaciones socifamiliares que supongan dificultades para atender al niño (\*)**
- Otra documentación

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:  
<http://www.comunidad.madrid/node/54664>

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 → Escriba 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**, que será valorada por cada uno de los centros seleccionados. 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  7  8  9  10  11  12

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 click sobre ellos. También puedes borrarlos para subir otros diferentes:

Ficheros subidos			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Aporta documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar (*)	documento prueba.pdf	2,031 KB	

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:

<http://www.comunidad.madrid/node/54664>

\* 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:

**Acreditación de las circunstancias declaradas**

Para continuar el proceso de su solicitud, debe acreditar las circunstancias declaradas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario)

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

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

Aporta documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar (\*)

Otra documentación

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.

Repite estos mismos pasos para cada tipo de fichero.

Si deseas adjuntar **Otra documentación**, podrás indicar el motivo:

Otra documentación

**a4ndg** Escriba el captcha \*

CAPTCHA

Indique los motivos subida de otros documentos: \*

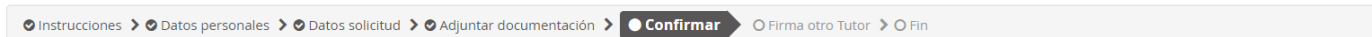
Indique los motivos subida de otros documentos

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**.

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de telematización.

**Firmar** **Ayuda sobre la firma y la presentación** **Volver**

La imagen muestra una vista previa de un documento PDF titulado 'cumplimentacion.pdf'. El documento contiene el logo de la Comunidad de Madrid y el título: 'SOLICITUD DE ADMISIÓN ORDINARIA EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS PÚBLICOS Y EN CENTROS PRIVADOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL CURSO ESCOLAR 2024/2025'. Incluye un campo para 'Sello del centro y fecha de registro' y una sección de 'DATOS PERSONALES' con un primer ítem que indica que los alumnos matriculados alguna vez en centros sostenidos con fondos públicos deben rellenar el NIA.

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

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO (Hash SHA-256 en base64)
Aporta documentación que acredita el número de miembros de la unidad familiar (*)	documento prueba.pdf	[HueLLa digital del documento]

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:

Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*

**Cancelar** **Aceptar**

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

\* 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.

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 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 PEDIENTES POR FIRMAR**, presionando en esa opción podrá realizar la firma de la solicitud, terminando con la presentación de la misma.

Firmante Nº 1	Nombre: MF	Estado: Firmado	Fecha Firma: 26-mar-2024 8:19:19
Firmante Nº 2	Nombre: VI	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

### 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** :

### Solicitudes pendientes de firmar/enviar por el usuario

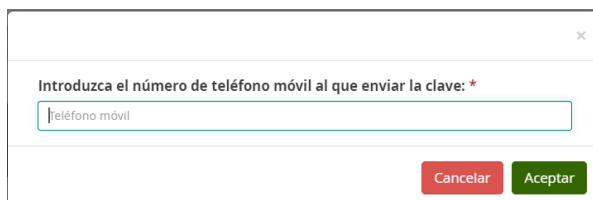
Recuerde que todas las solicitudes deben ser firmadas/enviadas, y tras ello, deberá finalizar la solicitud para que ésta sea válida.

**Nº 1** 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:

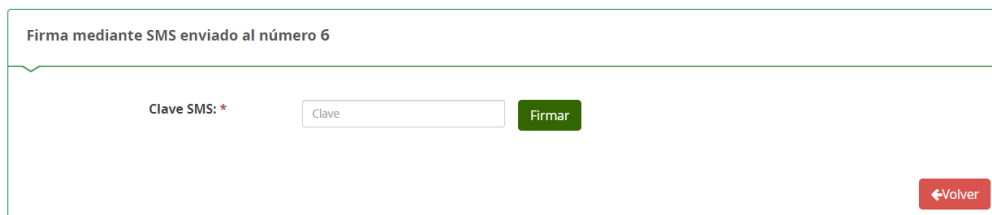
Una vez comprobado, al pulsar el botón **Firmar la solicitud (SMS)**, el sistema te pedirá el número de tu teléfono móvil, pues habrá de enviarte una clave de autenticación:



Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: \*

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

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



Firma mediante SMS enviado al número 6

Clave SMS: \*  [Firmar](#)

[← Volver](#)

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

### Ha realizado la presentación telemática de su solicitud

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"):

[Descarga de la solicitud](#)

[Nueva solicitud](#)

### Información solicitud

Estado: **PRESENTADO**  
Fecha Finalización: 26/03/2024 09:36:00

NIF/NIE/Pasaporte:   
Código:

Registro Telemático  
Nº Registro:

Fecha Registro: 26/03/2024 09:35:54

### 3.7. Fin

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud

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"):

[Descarga de la solicitud](#)

[Nueva solicitud +](#)

Información solicitud

Estado: <b>PRESENTADO</b>	NIF/NIE/Pasaporte: 5
Fecha Finalización: 26/03/2024 08:55:22	Código:H
Registro Telemático Nº Registro: 4	Fecha Registro: 26/03/2024 08:55:19

[Instrucciones](#) > [Datos personales](#) > [Datos solicitud](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Firma otro Tutor](#) > [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:

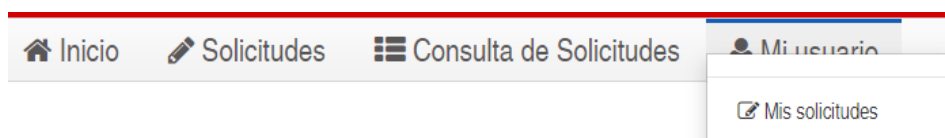
Desde esta pantalla, podrás:

- **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.



### 3.8. Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción indicada anteriormente [Mis solicitudes](#) ver el estado detallado de cada una de las solicitudes que has realizado:



Admisión ORDINARIA en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos para el curso 2024-2025

<b>Solicitud Nº 1</b>		<a href="#">Anular</a>
Fecha finalización: 18/03/2024 - 14:17:25 h.	Estado: PRESENTADO	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud finalizada
Código solicitud: [REDACTED]		<a href="#">Pulse aquí para la descarga de su solicitud</a>
		(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
<b>Solicitud Nº 2</b>		<a href="#">Continuar</a> <a href="#">Anular</a>
Fecha última modificación: 26/03/2024 - 20:47:54 h.	Estado: Pendiente de firma segundo tutor	

En el ejemplo anterior:

- La primera que está finalizada (PRESENTADO). Se puede descargar o **Anular**, si el centro receptor no la ha consolidado todavía.

- La segunda tiene como estado PENDIENTE DE FIRMA DE SEGUNDO TUTOR, aún no está finalizada, pues falta la firma del segundo tutor. Una vez firmada por el segundo tutor, el estado pasará a PRESENTADO:

Admisión ORDINARIA en centros de primer ciclo de educación infantil sostenidos con fondos públicos para el curso 2024-2025	
<b>Solicitud N° 1</b> ▶ Fecha finalización: 18/03/2024 - 14:17:25 h. ▶ Código solicitud: 	<b>Estado:</b> PRESENTADO  (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
<b>Solicitud N° 2</b> ▶ Fecha finalización: 27/03/2024 - 08:16:23 h. ▶ Código solicitud: 	<b>Estado:</b> PRESENTADO  (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")