

Matrículas

Contenido

1. Trámites que puedes realizar por Secretaría Virtual.....	3
2. Matrículas	4
3. Solicitud/matrícula (segundo tutor)	9

El Proceso de Admisión de Alumnos en Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos que imparten Primer y Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la Comunidad de Madrid para el curso 2021/2022, podrá llevarse a cabo a través de la Secretaría Virtual 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>

Consulte la información detallada en la página [Información sobre el proceso ordinario de admisión de alumnos para el curso 2021/2022 de la Comunidad de Madrid](#), donde se incluye la información relativa a normativa, procedimiento y preguntas frecuentes del proceso.

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. Trámites que puedes realizar por Secretaría Virtual

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

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

Estará disponible para los procesos en marcha, actualmente:

- Alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años).
- Alumnos de Segundo Ciclo de Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (a partir de 3 años)

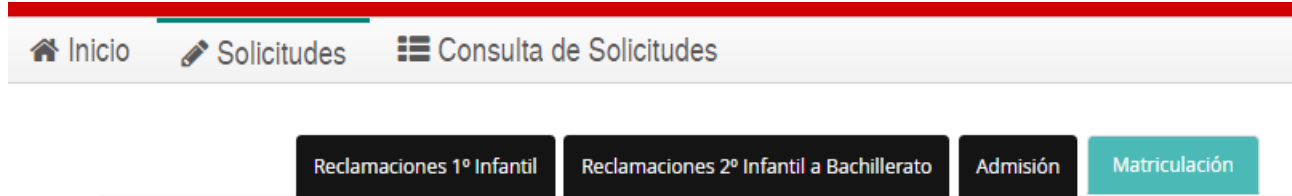
Podrás consultar, reclamar o matricular a un alumno, independientemente, de cómo hayas realizado los trámites anteriores (presencial en el centro, en el SAE o virtualmente).

La columna de la izquierda te permitirá realizar **Consultas** relativas al proceso de admisión de los centros educativos (por ejemplo, número de plazas vacantes, centros adscritos o criterios para punto complementario). Pulsa sobre estas opciones para acceder a la información. Recuerda, deberás indicar sobre qué centro educativo deseas visualizar la información.

2. Matrículas

Una vez admitido en un centro, el alumno podrá matricularse a través de la Secretaría Virtual, siempre y cuando, el centro permita esta opción a sus alumnos.

En primer lugar, escoge la opción **Matriculación** para la etapa que desees (Infantil, ESO, Bachillerato).



En primer lugar, debes indicar si eres el alumno o su tutor legal.



Y a continuación, deberás elegir sobre quién quieres hacer la matrícula en el caso que tengas varias opciones:



Por ejemplo, si tienes varios hijos, deberás elegir para cuál de ellos desees hacer la matrícula.

Solo se mostrarán los candidatos a matricular bien porque hayan sido admitidos en el centro, promocionen al curso siguiente o bien, repitan.

En caso de no localizar un alumno en el listado, por favor, consulta con el centro.



El sistema recuperará los datos de los tutores legales que consten en el centro o en la solicitud; recuerda que todos los tutores (madres, padres o representantes legales) deberán firmar también la matrícula.

El siguiente paso será leer las instrucciones e introducir los datos de la matrícula. Adjunta la documentación que el centro haya considerado obligatoria u opcional, según el curso y etapa de la matrícula.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten bachillerato

Ayuda

Instrucciones | Centro personal | Datos matrícula | Adjuntar documentación | Continuar | Anterior | Volver

Siguiente

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Una vez se finaliza la solicitud por cada uno de los alumnos que se presentará personalmente. No será necesario desplazarse para entregar su solicitud físicamente. Ante cualquier duda, revise el documento **¿Cómo realizar una solicitud?** en la pantalla de inicio correspondiente en el DUE.

PROCESO DE MATRÍCULA DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS
CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021

Seguidamente, pasarás a la pantalla para introducir los datos personales y de la matricula:

Atención: Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente, también puede pasar de campo empleando el tabulador. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega. Lea con detenimiento las instrucciones. Rellene el formulario con MAYÚSCULAS.

MATRICULACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. CURSO 2020/2021
SE RUEGA CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA

DATOS PERSONALES

1. Datos del alumno. Los alumnos matriculados alguna vez en la Comunidad de Madrid deben rellenar el NIA (Número de identificación del alumno). Si no lo conoce, consúltelo en el centro de matriculación actual o en el de la última matrícula.

NIA	9669S	Nombre	EVA	Apellido 1	GÓMEZ	Apellido 2	ROMA
<input type="radio"/> NIF	<input type="radio"/> NIE	<input type="radio"/> Otro:	Número	0663	Fecha nacimiento	02 / 07 / 2005	Sexo <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

En el caso de que hay distintas opciones de matriculación, asegúrate de escoger la adecuada:

Opciones de Matriculación

Selecciones una opción de matriculación:

Mostrar 5 registros

Listado de Opciones	Centro
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Cie. Soc.))	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Humanidades))	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA
Bachillerato - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	28016712 CPR INF-PRI-SEC MATER PURISSIMA

Anterior 1 Siguiente

Volver a la solicitud

En el apartado DOCUMENTACIÓN podrás ver el listado de documentos requerido y si son obligatorios o no. Algunos podrás completarlos y guardarlos y otros podrás adjuntarlos en un fichero. No obstante, si tienes dudas, puedes pulsar el botón verde **Instrucciones** o consulta con el centro.

DOCUMENTACIÓN que debe aportar el solicitante para hacer efectiva la matrícula:

Documento 01
• Documentación: Otro documento no obligatorio • Obligatorio: No
Pulse aquí para la descarga del documento
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Documento 02
• Documentación: Otro documento pero obligatorio • Obligatorio: Si
Pulse aquí para la descarga del documento
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Una vez escogida la opción que desees, podrás adjuntar la documentación requerida con el botón verde **Añadir fichero**.

Cada fichero no podrá ocupar más de 4 Mb y en total, no más de 15 Mb. Si no fuera posible cumplir estos límites, el sistema dará un error y tendrás que reducir el tamaño del fichero o bien consultar al centro.



Podrás **Guardar** un borrador (botón amarillo) si no pudieras llevar a cabo la matrícula en una sola conexión. Asegúrate de guardar para poder continuar donde lo dejaste (también se guardan los ficheros adjuntados).

Una vez incluidos los datos y ficheros requeridos en la matrícula, puedes pulsar **Siguiente** (botón verde) para confirmar la matrícula. Se muestra un borrador, para verificarla antes de firmar.



Una vez revisado, pulsa el botón verde **Firmar**.

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

Teléfono móvil:

Cancelar Aceptar

Introduce el móvil que tengas a mano (con un número correspondiente a España) para recibir una clave por SMS (por motivos de seguridad) y pulsa **Aceptar** (botón verde), para continuar el proceso.

Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como esta y pulsa **Firmar** (botón verde):

raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Firma mediante SMS enviándote al número 645

Clave SMS *

Firmar Cancelar

La pantalla de confirmación, le solicita que para que el documento quede firmado debe **Finalizar** el proceso (botón verde).

Solicitudes pendientes de firmar por el usuario

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

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten educación secundaria obligatoria

MANUEL GÓMEZ una pendiente de firmar y más a poder para Finalizar

Para finalizar este trámite debes **firmar el documento (botón verde)**.

Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten educación secundaria obligatoria

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.

Firmado Nº1	Nombre: MARIA DELA	Estado: Firmado	Fecha Firma: 07 jul 2020 10:33:44
Firmado Nº2	Nombre: JOSÉ GÓMEZ	Estado: Pendiente	Fecha Firma:

El mensaje que aparece es la **fecha y hora** en que lo ha realizado, es **estado** y un **código de solicitud** como referencia del mismo.

En este momento, podrás:

- 1.1. **Descargar** la solicitud en un fichero en el que constan todos los datos de la matrícula así como, los ficheros adjuntados y la fecha y hora de la matrícula.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

CIRCUNSTANCIA DECLARADA	NOMBRE DOCUMENTO	HUELLA DIGITAL DEL DOCUMENTO (Hash SHA-256 en base64)
MATRÍCULA PARA 4º DE ESO	Matricula 4 ESO 2020-2021.pdf	y08SCWYcXnBAcIjgxi
Pago Tasa Seguro Escolar Eva	Pago Seguro Escolar Eva Gómez.pdf	dnyMnux36D3+Ibt+Ku

FIRMADO POR	Valencia, María	FECHA Y HORA	07/07/2020 10:33:41	VÍA SMS
-------------	-----------------	--------------	---------------------	---------

- 1.2. Realizar una **nueva solicitud**.
- 1.3. Si accedes a **Consulta de solicitudes**, verás la relación de matrículas que hayas iniciado y el estado y podrás **Anular** (botón rojo) la solicitud en caso de tener un segundo tutor y mientras éste no haya firmado, también.



Una vez **Presentada** en el centro educativo, la solicitud no se puede **Anular**. Será el centro educativo el que, si todos los documentos son correctos, indicará que la solicitud de matrícula está **Finalizada**.

Si eres el único tutor, habrás terminado la solicitud de matriculación. En caso contrario, continúa leyendo el documento ya que **todos los padres/madres o tutores legales** deben firmar la matrícula.

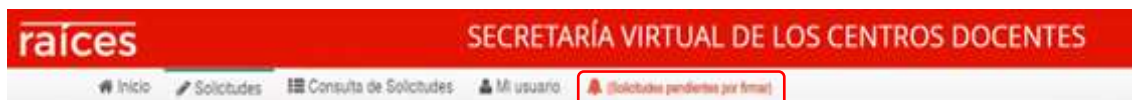
El siguiente tutor, si lo hubiera, tiene que entrar de nuevo en Secretaría Virtual, con su usuario de Roble/Raíces, certificado electrónico o usuario de SCV y continuar las indicaciones del siguiente apartado **Solicitud/matrícula (segundo tutor)**.

3. Solicitud/matrícula (segundo tutor)

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

Para ello, una vez firmada por el primer tutor, el segundo tutor debe acceder con sus claves a Secretaría Virtual y seguir los pasos descritos, a continuación.

2. Cuando el segundo tutor, accede a la Secretaría Virtual, le aparece un aviso en la parte superior: **Solicitudes pendientes por firmar**.



Podría tener una o varias en el caso, de solicitar la admisión para dos hijos, por ejemplo.

Deberá pulsar sobre **Solicitudes pendientes por firmar** (con una campana de aviso) para visualizarlas.

3. Podrá acceder al borrador del documento, antes de firmar, para que pueda comprobarlo previamente.



4. Introduce el móvil que tengas a mano (con una línea española) para recibir una clave por SMS (por motivos de seguridad) y pulsa **Aceptar** (botón verde), para continuar el proceso.

5. Una vez recibido el SMS, puede introducirlo en una pantalla como esta y pulsa **Firmar (botón verde)**:

6. La pantalla de confirmación, le solicita que para que el documento quede firmado debe **Finalizar** el proceso (botón verde).



7. El mensaje que aparece es la **fecha y hora** en que lo ha realizado, es **estado** y un **código de solicitud** como referencia del mismo.
8. Desde esta pantalla podrás:
- 8.1. **Descargar** la solicitud en un fichero.
 - 8.2. Realizar una **nueva solicitud**.

Una vez **Presentada** en el centro educativo, la solicitud no se puede **Anular**. Será el centro educativo el que, si todos los documentos son correctos, indicará que la solicitud de matrícula está **Finalizada**.



Podrás verificar las solicitudes realizadas en el menú superior **Solicitudes**.

Ten en cuenta que hasta que no finalices una solicitud, no podrás iniciar otra. Es decir, ambos tutores deben firmar la Solicitud 1 para poder iniciar la Solicitud 2.