

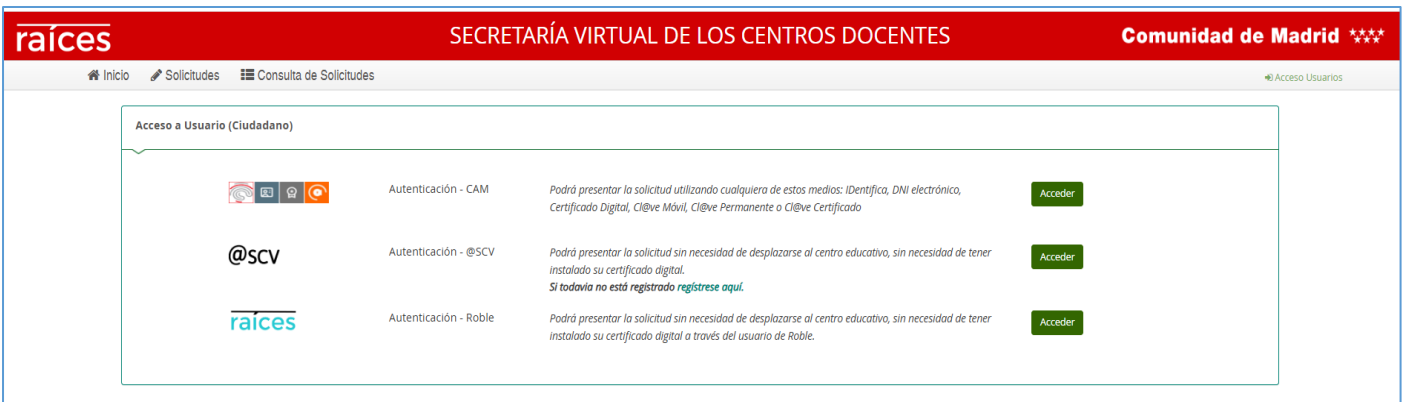
ACCESO A LA SECRETARÍA VIRTUAL DE RAÍCES DESDE EL EXTRANJERO

Se han realizado diversas adaptaciones en el sistema con el fin de permitir el acceso a la **Secretaría Virtual de los Centros Docentes** a ciudadanos residentes en el extranjero mediante el acceso **Autenticación - @SCV**, facilitando así la realización de distintos trámites administrativos, tales como la inscripción en diversas pruebas de acceso.




1. ACCESO A LA SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES

Se accede a la **Secretaría Virtual de los Centros Docentes**.

El enlace directo es <https://raices.madrid.org/secretariavirtual/login/>



The screenshot shows the login page with the following options:

Autenticación - CAM	Autenticación - @SCV	Autenticación - Roble
 <p>Podrá presentar la solicitud utilizando cualquiera de estos medios: IDentifica, DNI electrónico, Certificado Digital, Cl@ve Móvil, Cl@ve Permanente o Cl@ve Certificado</p> <p>Acceder</p>	 <p>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 regístrese aquí.</i></p> <p>Acceder</p>	 <p>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.</p> <p>Acceder</p>

Se encuentran disponibles distintas formas de acceso:

1. Mediante **ROBLE-RAÍCES**



The screenshot shows the login form with the following fields and instructions:

- Usuario ***:
- Contraseña ***:
- Captcha ***:

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


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

Captcha image: **2m2ya**

Buttons: **Volver**, **Acceder**

Footer: *Los campos marcados con * son obligatorios.*

2. Mediante **método de identificación** (DNI electrónico, IDentifica, ...)



The screenshot shows the selection screen with the following options:




Accede a Secretaría Virtual / Raíces

Seleccione el método de identificación


- IDentifica**: **Acceder con IDentifica**, **Registrarme**
- DNI electrónico**
- Certificado Digital**
- Clave Móvil**
- Clave Permanente - 2FA**
- Clave Certificado**

3. Mediante @SCV.

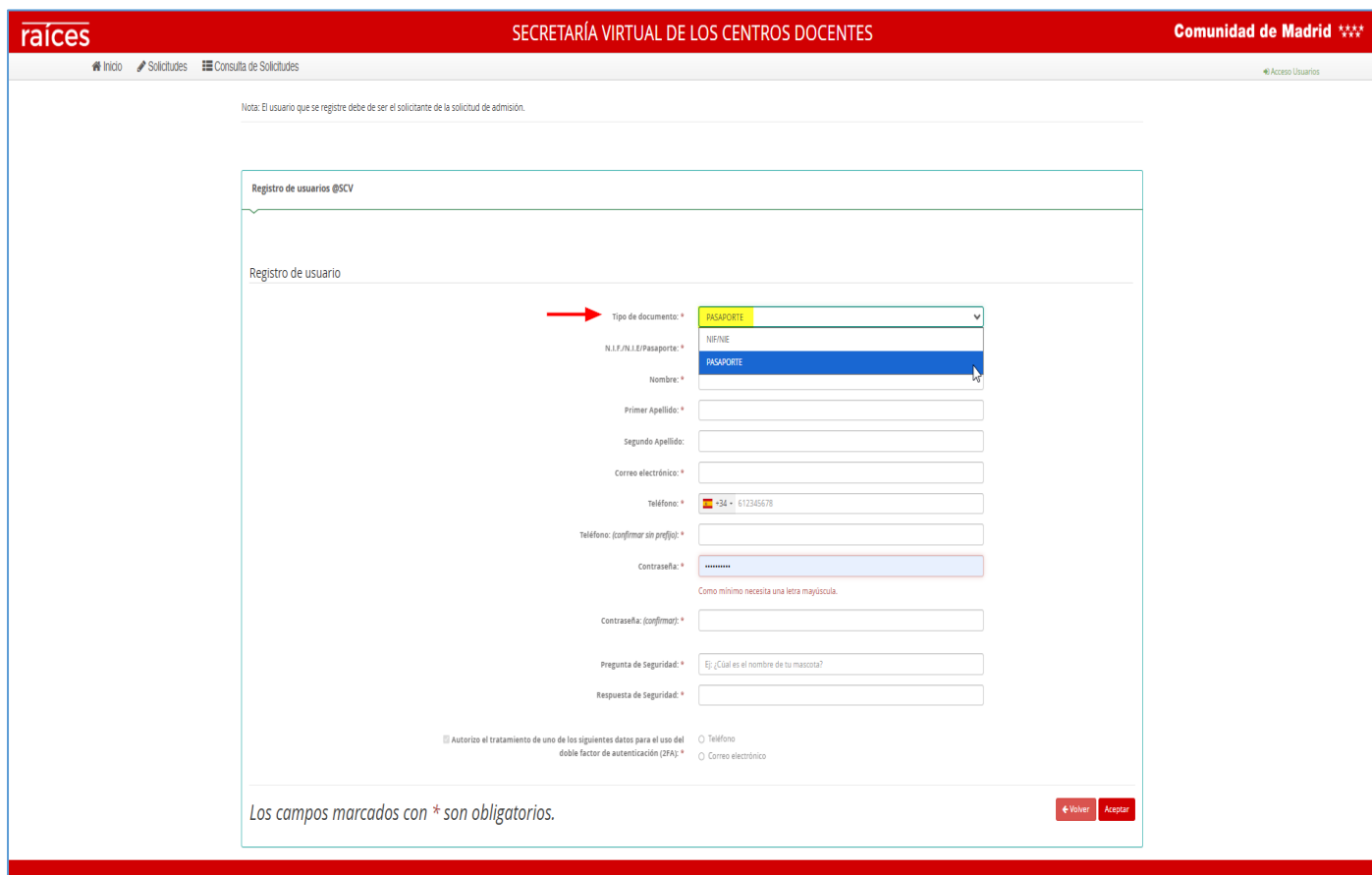
Si no se posee el acceso 1 y/o 2 porque, por ejemplo, es un/a ciudadano/a residente en el extranjero, se habrá de registrar mediante la opción **Autenticación - @SCV**

Acceso a Usuario (Ciudadano)			
	Autenticación - CAM	Podrá presentar la solicitud utilizando cualquiera de estos medios: IDentífico, DNI electrónico, Certificado Digital, Cl@ve Móvil, Cl@ve Permanente o Cl@ve Certificado	Acceder
	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 regístrese aquí.</i>	Acceder
	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

Para ello, se pulsa la opción **regístrese aquí**.

	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
---	----------------------	--	-------------------------

Al pulsar, se accederá a la página que permite el registro de usuarios mediante @SCV. A continuación, deberá iniciarse el proceso de cumplimentación de datos seleccionando la opción **Pasaporte** en el menú desplegable correspondiente al *tipo de documento*.



raíces SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consulta de Solicitudes Acceso Usuarios

Nota: El usuario que se registre debe de ser el solicitante de la solicitud de admisión.

Registro de usuarios @SCV

Registro de usuario

Tipo de documento: * PASAPORTE

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

Nombre: *

Primer Apellido: *

Segundo Apellido: *

Correo electrónico: *

Teléfono: * +34 - 612345678

Teléfono: (confirmar sin prefijo): *

Contraseña: *

Como mínimo necesita una letra mayúscula.

Contraseña: (confirmar): *

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

Respuesta de Seguridad: *

Autorizo el tratamiento de uno de los siguientes datos para el uso del doble factor de autenticación (2FA): * Teléfono Correo electrónico

Los campos marcados con * son obligatorios.

[Volver](#) [Aceptar](#)

Una vez seleccionado **Pasaporte**, deberán cumplimentarse los campos señalados con un asterisco (*) como obligatorios.

Registro de usuarios @SCV

Registro de usuario

Tipo de documento: * PASAPORTE

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

Introducir N.I.F./N.I.E./Pasaporte

Nombre: *

Primer Apellido: *

Segundo Apellido: *

Correo electrónico: *

Teléfono: * +34 - 612345678

Teléfono: (confirmar sin prefijo): *

Contraseña: *

Como mínimo necesita una letra mayúscula.

Contraseña: (confirmar): *

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

Respuesta de Seguridad: *

Autorizo el tratamiento de uno de los siguientes datos para el uso del doble factor de autenticación (2FA): *

Teléfono

Correo electrónico

Los campos marcados con * son obligatorios.

[← Volver](#) [Aceptar](#)

En el campo **teléfono** deberá consignarse el **número de teléfono extranjero**, seleccionando previamente el **prefijo del país correspondiente**.

⚠ Nota importante Todo ciudadano/a residente en el extranjero que se registre mediante esta vía debería utilizar la opción **correo electrónico** para la habilitación del doble factor de autenticación.

Los campos de carácter obligatorio deberán cumplimentarse. Por ejemplo:

Registro de usuarios @SCV

Registro de usuario

Tipo de documento: * PASAPORTE

N.I.F./N.I.E./Pasaporte: * OPRUEBA000

Nombre: * MARY

Primer Apellido: * SMITH

Segundo Apellido: *

Correo electrónico: * correoprueba@correoprueba.com

Teléfono: * +34 - 07777777777

Teléfono: (confirmar sin prefijo): * 07777777777

Contraseña: *

Contraseña: (confirmar): *

Pregunta de Seguridad: * ¿Cuál es el nombre de mi mascota?

Respuesta de Seguridad: * mascota

Autorizo el tratamiento de uno de los siguientes datos para el uso del doble factor de autenticación (2FA): *

Teléfono

Correo electrónico

* El 2FA por SMS solo está disponible para España (+34).

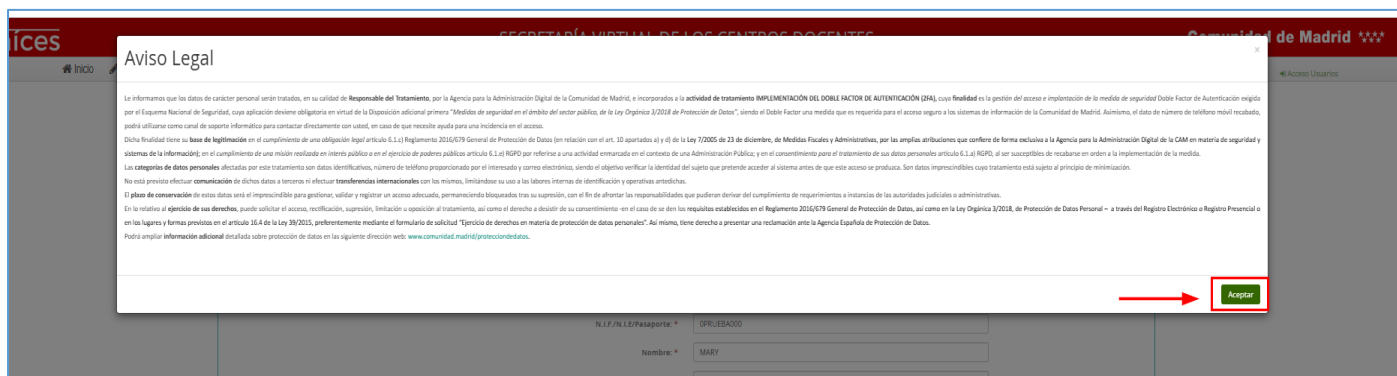
Los campos marcados con * son obligatorios.

[← Volver](#) [Aceptar](#)

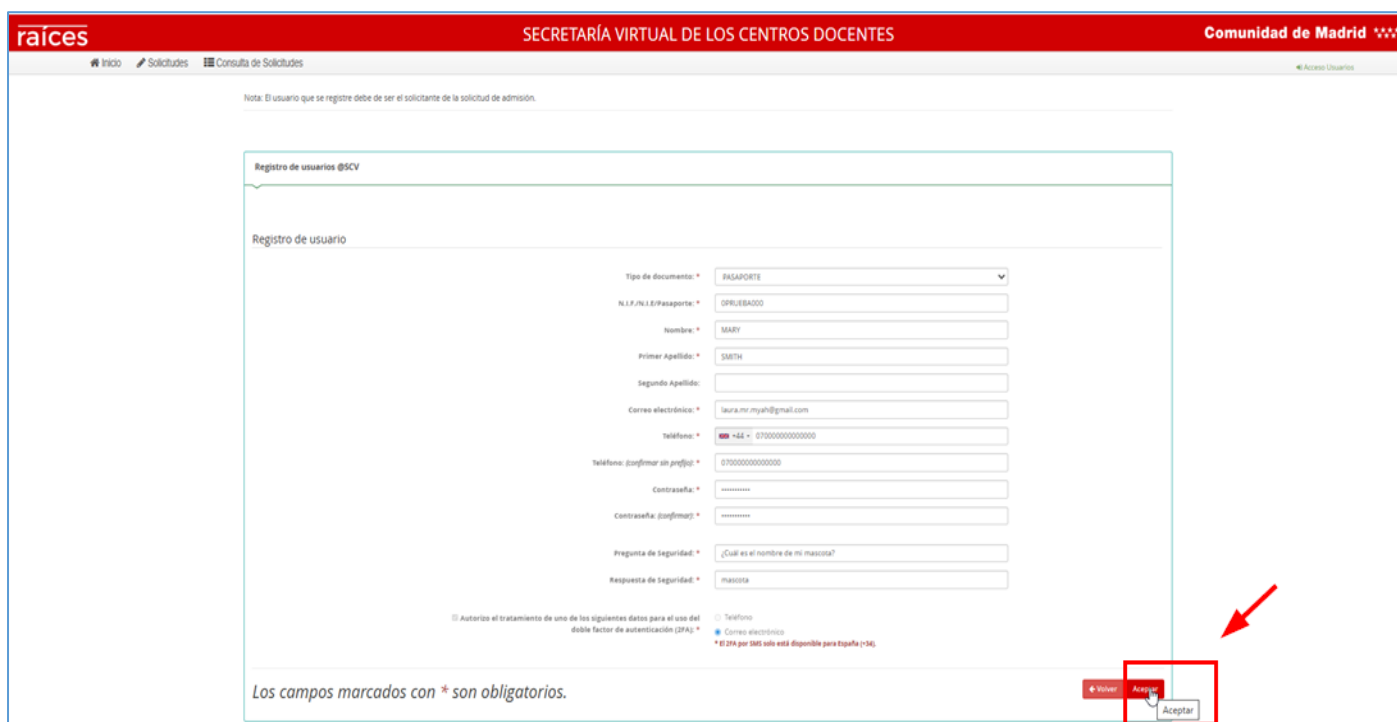
Es necesario tener en cuenta que la contraseña deberá contener, al menos, una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.

Asimismo, se recuerda que, en el caso de números de teléfonos extranjeros, únicamente podrá emplearse la opción *correo electrónico* para el uso de doble factor de autenticación (2FA).

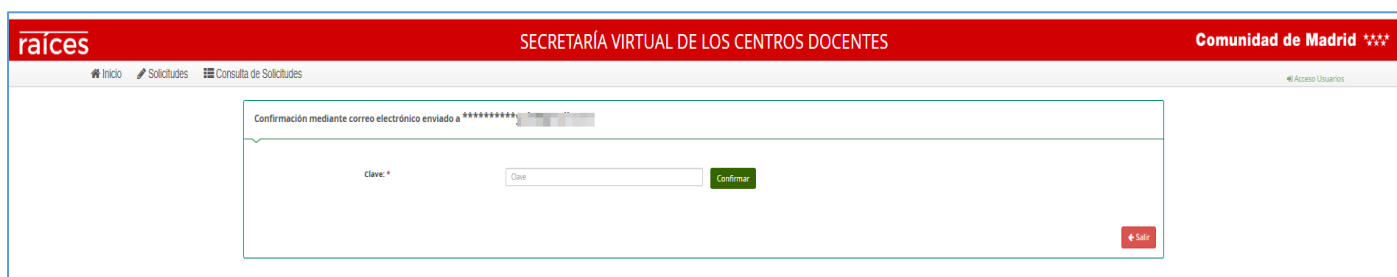
Al seleccionar la opción **correo electrónico**, el sistema mostrará un aviso que deberá ser aceptado para continuar con el proceso.



Una vez aceptado el aviso, deberá pulsarse el botón *Aceptar* para seguir con el registro del usuario.



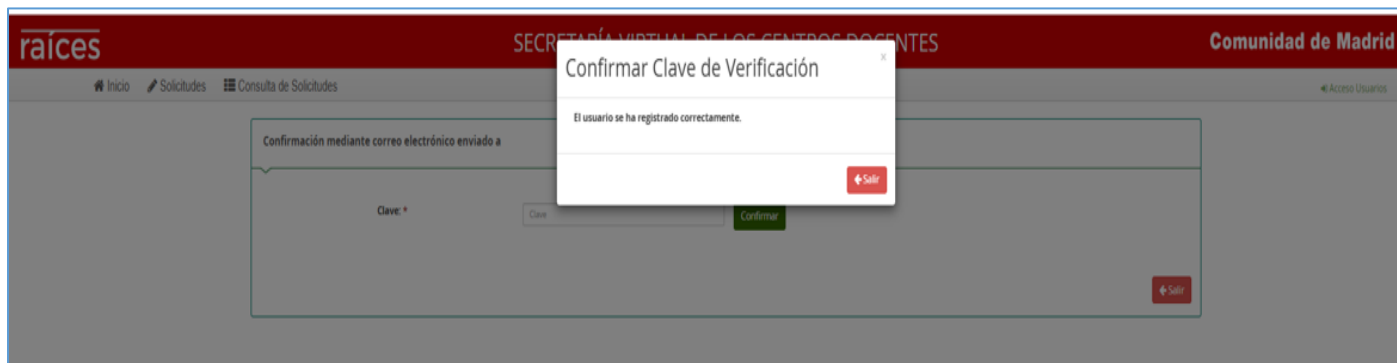
Se mostrará una pantalla en la que deberá introducirse la clave remitida a la dirección de correo electrónico previamente indicada.



Se introduce la clave recibida y se pulsa *Confirmar*.

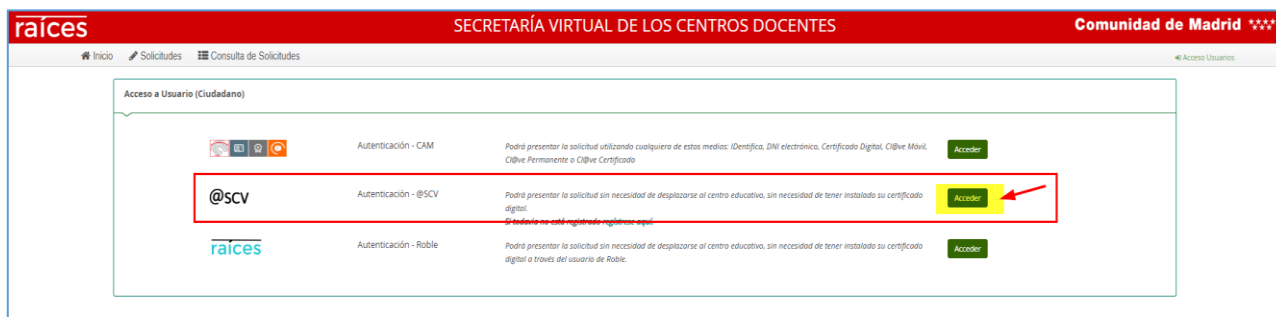


El sistema procesará los datos y, a continuación, emitirá un mensaje en el que indicará que **el usuario ha quedado registrado correctamente**.



Deberá pulsarse el botón *Salir* para finalizar el proceso.

Una vez dado de alta, se accederá a la secretaria virtual de RAÍCES a través del registro creado para el acceso **Autenticación - @SCV** y se pulsa *Acceder*.




Se abrirá la pantalla de acceso mediante **@SCV** y deberá seleccionarse la pestaña **Pasaporte**.



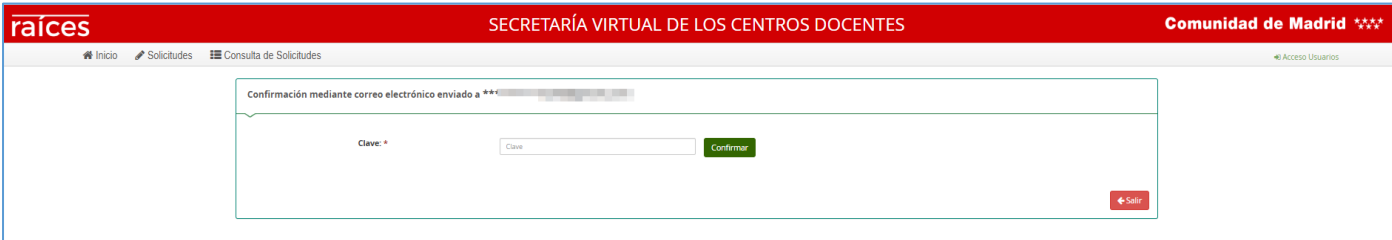
Se debe introducir el número de pasaporte con el que se ha registrado en el sistema, la contraseña y el captcha. Se pulsa **Aceptar**.



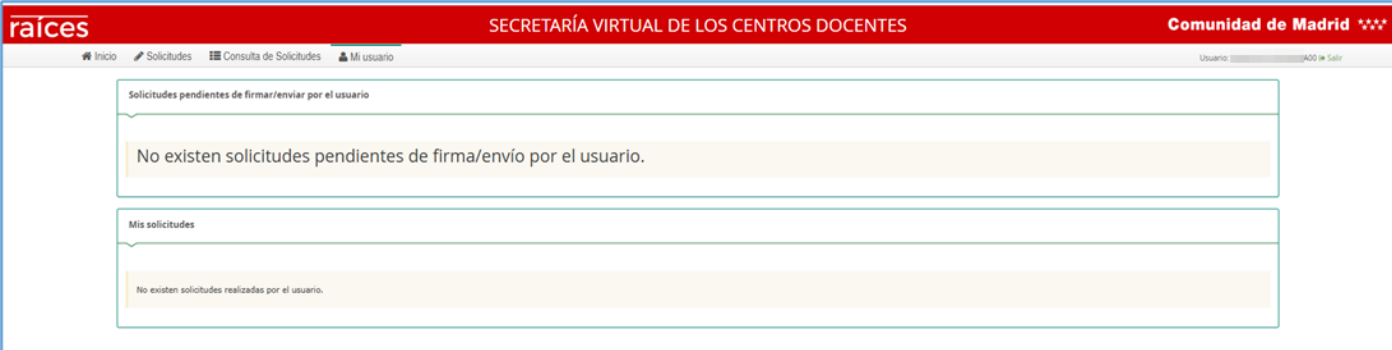
Al pulsar, se abrirá la pantalla en la que se recogen las condiciones de acceso. Se deben aceptar condiciones para proseguir con el proceso.



Una vez aceptadas, se solicitará la introducción de la clave remitida a la dirección de correo electrónico previamente indicada.



Una vez introducida la clave, ya se tendrá acceso a la **Secretaría Virtual de los Centros Docentes**, desde la cual podrán realizarse distintas gestiones disponibles.



2. GESTIONES QUE PUEDEN REALIZARSE DESDE LA SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES

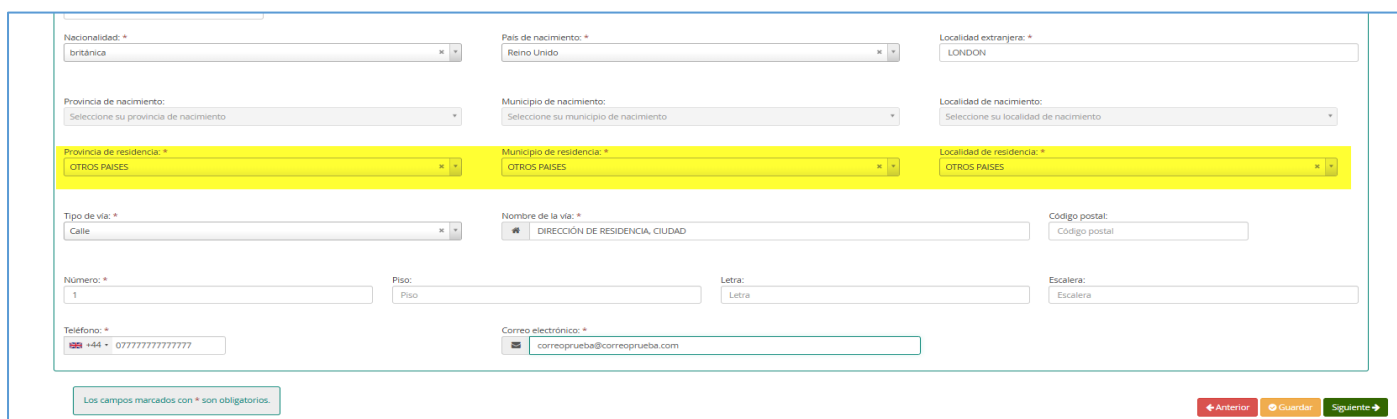
Entre las gestiones que pueden llevarse a cabo, se encuentra, a modo de ejemplo, la inscripción en una prueba de acceso y/o admisión, la consulta de solicitudes presentadas por secretaria virtual, la aportación de diversa documentación, distintas reclamaciones, etc.

En este documento y, también a modo de ejemplo, se procederá a la inscripción en la *prueba de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y a la admisión en los centros superiores de enseñanzas artísticas* para el curso 2026-2027. Para ello, una vez dentro de la Secretaría Virtual de los Centros Docentes deberá seleccionarse la opción «Solicitudes» → «Admisión» y se localiza la prueba de acceso y/o admisión deseada.



Al pulsar, se abrirá el formulario de inscripción a la prueba seleccionada y se deberá cumplimentar la información en las distintas pantallas.

⚠ Nota importante Debe tenerse en cuenta que, en la pantalla donde se introducen los datos del solicitante, en caso de que este no resida en España, deberá seleccionarse la opción **OTROS PAISES** en los campos provincia, municipio y localidad de residencia.



Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntada la documentación requerida, se procederá a su firma.



