

GUÍA INSCRIPCIÓN PARA SOLICITUD DE PLAZA POR TRASLADO DE EXPEDIENTE O READMISIÓN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

CONTENIDO

1. ACCESO A SECRETARÍA VIRTUAL	2
2. IDENTIFICARSE ANTES DE REALIZAR UNA SOLICITUD	3
2.1. ACCESO CON CL@VE	3
2.2. ACCESO CON @SVC	4
2.3. ACCESO CON RAÍCES/ROBLE.....	5
3. SOLICITUD DE ADMISIÓN	6
Instrucciones	6
Datos personales.....	6
Datos de la Solicitud.....	7
Adjuntar documentación	10
Confirmar	12
Fin.....	12
Resumen de las solicitudes	13

INFORMACIÓN GENERAL

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 el navegador para que permita a **RAÍCES** trabajar con ventanas emergentes. Para ello, se deberá 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 se ha accedido a **RAÍCES** y están bloqueadas las ventanas emergentes en el 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>

Consultas		Solicitudes	
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas elementales de danza .	12 - 13 JUN JUN 2023 2023	Reclamación a las calificaciones en las pruebas de obtención de título de Grado Medio .
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas elementales de música (excepto 1º) .	12 - 13 JUN JUN 2023 2023	Reclamación a las calificaciones en las pruebas de obtención de título de Grado Superior .
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas profesionales de danza .	08 - 23 JUN JUN 2023 2023	Admisión a Cursos de Perfeccionamiento en Escuelas Oficiales de Idiomas
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas profesionales de música .	07 - 23 JUN JUN 2023 2023	Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial, semipresencial y distancia)

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

En la columna derecha, se enumeran las distintas **Solicitudes** que puedes realizar. Por ejemplo:

- Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Escuelas de Artes Plásticas y Diseño
- Formación Profesional Básica.
- Ciclos Formativos Grado Medio o Superior.

La Secretaría Virtual modificará los menús de acceso en la pantalla de Inicio, a medida que el proceso de admisión avance y se encuentren habilitados en la misma. De este modo, se permitirá, por ejemplo,

- Realizar **solicitudes**
- Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
- Realizar **reclamaciones**
- Realizar la **matrícula** en el centro asignado

2. IDENTIFICARSE ANTES DE REALIZAR UNA SOLICITUD

Pulsa sobre la solicitud que se desee realizar y en cualquier caso, el sistema pedirá la identificación del solicitante.

Se accederá a la pantalla que anuncia que se podrá realizar el trámite de solicitud sin necesidad de desplazamiento y siendo un trámite equivalente al realizado presencialmente. Se puede elegir entre varias opciones, con o sin, certificado digital:



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



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




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

Una vez elegida la opción deseada, se pulsa **Acceder** para continuar.

Hay que tener en cuenta que las solicitudes deberán estar firmadas por el/la solicitante y/o los padres/madres o tutores legales (en el caso de menores de edad) 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.

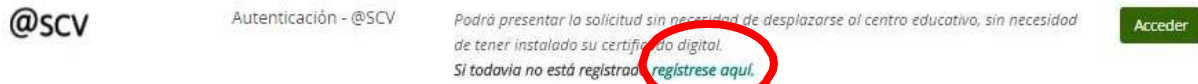
2.1. ACCESO CON CL@VE

Si se elige  , se accederá a la página oficial de cl@ve, un sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. **Es la opción recomendada si se dispone de DNIe/Certificado electrónico** aunque también se puede solicitar cl@ve PIN y cl@ve permanente.



2.2. ACCESO CON @SVC

Si no se dispone de certificado y se quiere acceder fácilmente, debe registrarse en @SCV, como primer paso.



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

Debe registrarse la persona que vaya a ser el solicitante (o padre, madre o tutor legal, en el caso de menores de edad)

El teléfono debe ser móvil y con una línea en España pues se enviará 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 (móvil) *

Contraseña *

Contraseña (confirmar) *

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

Respuesta de Seguridad *

Las campos marcados con * son obligatorios.

Volver Aceptar

Cuando se pulsa **Aceptar**, el sistema enviará un SMS al móvil, que se debe introducir en la siguiente pantalla, para poder continuar.

Confirmación mediante SMS enviado al número 6394 63476

Clave SMS *

Confirmar

Salir


Se pulsa **Confirmar**, para continuar.

Además, esta opción @SCV puede ser empleada por ciudadanos residentes en el extranjero para acceder a la Secretaría Virtual de RAÍCES. Existe guía publicada en la web de Documentación y ayuda de RAÍCES y cuyo acceso directo es el siguiente:

<https://site.educa.madrid.org/raices/acceso-a-la-secretaria-virtual-de-raices-desde-el-extranjero/>

2.3. ACCESO CON RAÍCES/ROBLE

También se puede acceder con credenciales de RAÍCES/ROBLE, si se poseen.

	<p>Autenticación - Roble</p>	<p><i>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.</i></p>	<input type="button" value="Acceder"/>
---	------------------------------	---	--

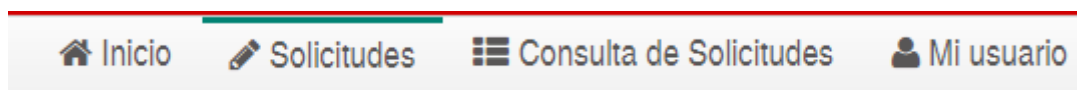
Acceso mediante ROBLE

Usuario *	<input type="text" value="egsolm34j"/>	<i>Usuario de ROBLE del alumno si es mayor de edad o del padre, madre o tutor legal registrado.</i>
Contraseña *	<input type="password" value="*****"/>	
Captcha *	<input type="text" value="CAPTCHA"/>	<i>Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.</i>



*Los campos marcados con * son obligatorios.*

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.

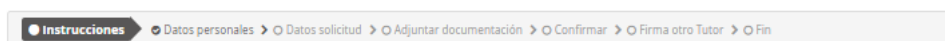
3. SOLICITUD DE ADMISIÓN

Una vez en la pantalla de inicio de la Secretaría Virtual se ha de seleccionar la opción en la que se desea ser admitido: **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES (TRASLADO Y READMISIÓN)** en el bloque **Solicitudes** → **Admisión**.



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

Instrucciones



En primer lugar, se accederá a las **Instrucciones** que se recomiendan leer antes de iniciar la solicitud. Una vez leídas, se pulsa sobre *Siguiente*.



Datos personales



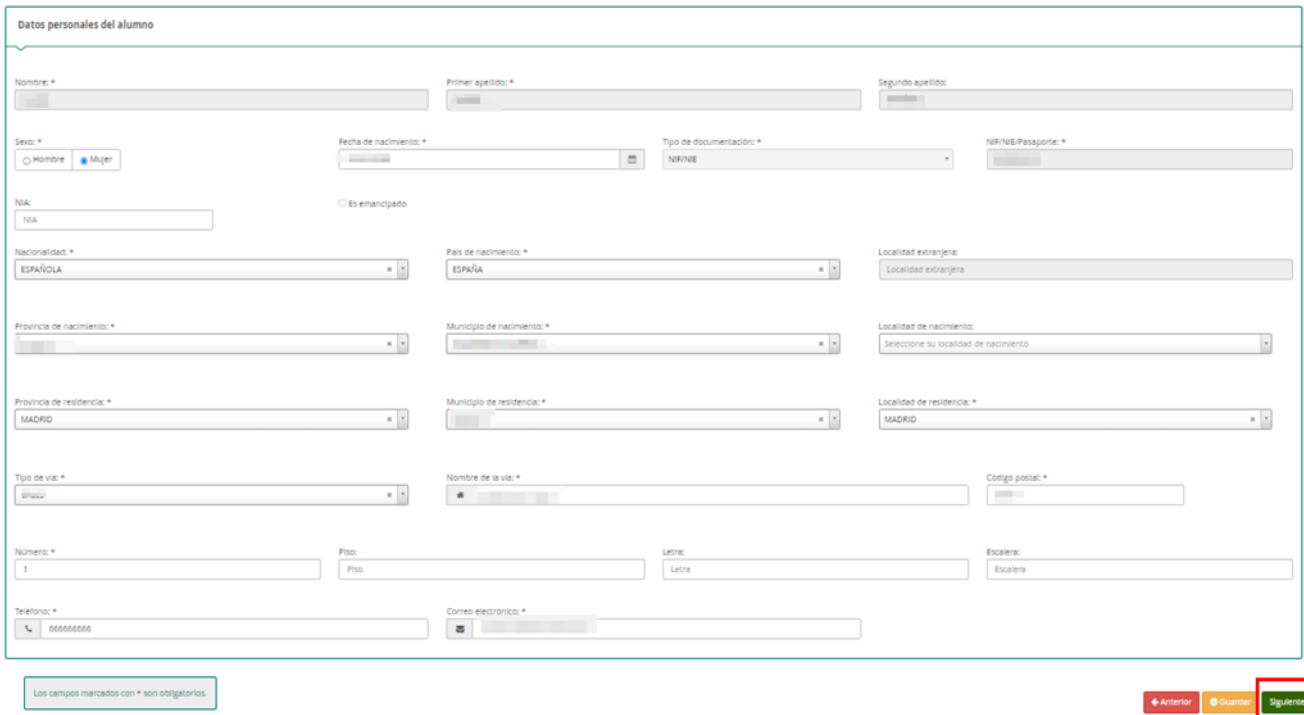
El apartado *Datos personales*, pedirá que se marque la opción deseada:

- Soy la persona solicitante
- Soy el padre, madre o quien ejerza la tutoría legal

Tras marcar lo que proceda, se pulsa en *Aceptar*.



Abrirá la pantalla de *Datos personales del alumno*. Esta sección recoge los **datos del alumno/a** y los **datos familiares** del alumno/a (en el hipotético caso de que fuera menor de edad y si el solicitante tiene dos tutores, **ambos** deberán firmar uno tras otro la solicitud realizada).



Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar **Siguiente**

Una vez cumplimentados los campos, se pulsa en *Siguiente*.

Datos de la Solicitud

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

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

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



Admisión a las Enseñanzas Artísticas Superiores (Traslado y Readmisión) Ayuda

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

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD

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

AUTORIZACIONES DE IDENTIDAD

- No se autoriza la consulta de datos familiares: alumno, padre, madre, representante legal:
- Se aporta fotocopia de documentos identificativos del alumno, padre, madre o representante legal

En el apartado **CENTRO EN EL QUE SOLICITA ADMISIÓN**, se selecciona el curso para la que solicita el acceso.

CENTRO EN EL QUE SOLICITA ADMISIÓN

Curso solicitado y centro: *

Curso solicitado:
Seleccione un curso

Centro *

Código: Denominación:

Localidad:

Si se desea presentar solicitud de admisión para un curso determinado, se busca el curso en el desplegable y a continuación el centro en el que se imparte, por ejemplo:

CENTRO EN EL QUE SOLICITA ADMISIÓN

Curso solicitado y centro: *

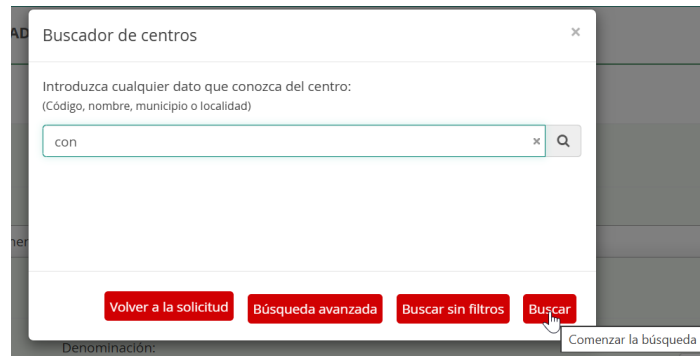
Curso solicitado:
3º E.A.S. de C. y R. de B. C. (Documento Gráfico) ✕

Centro *

Código: Denominación:

Localidad:

Al pulsar la lupa para buscar el centro, se abrirá una pantalla donde haciendo una búsqueda simple aparecerá el centro donde se imparte el curso deseado.



Buscador de centros

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

con

Volver a la solicitud Búsqueda avanzada Buscar sin filtros **Buscar**

Denominación: Comenzar la búsqueda

Otra opción es pulsar directamente el botón **Buscar sin filtros** para que nos aparezca el centro donde se imparte ese curso. A continuación, se pulsa sobre el centro para seleccionarlo.



Buscador de centros

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

Introduzca un dato del centro

Mostrar 5 registros

Listado de Centros

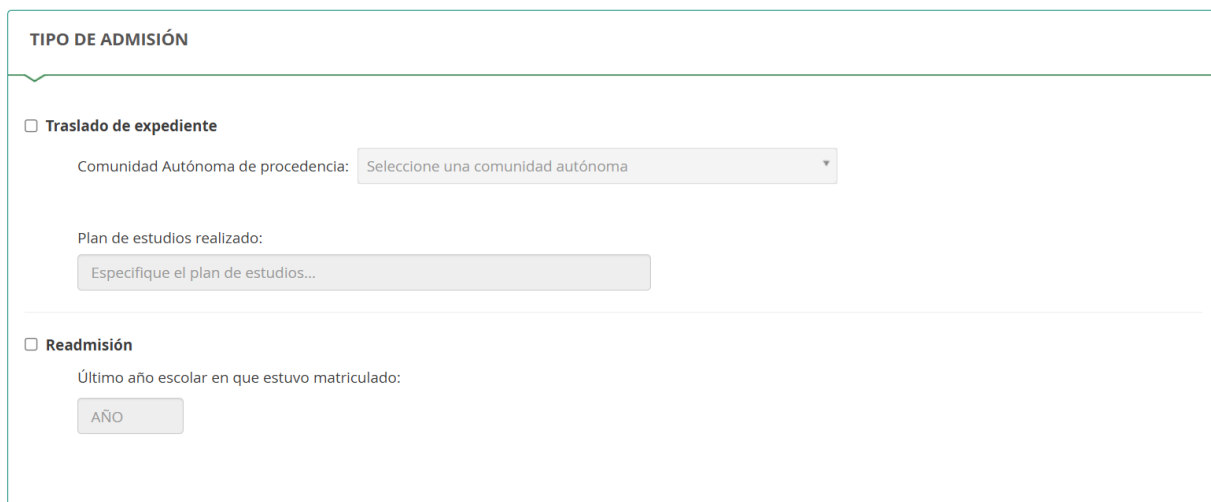
28037821 - ES CRIC ESCUELA SUPERIOR CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN BIENES CULTURALES
Calle de Guillermo Rolland, 2 (28013) - Tlf:915482737

Localidad: Madrid

Anterior 1 Siguiete

Volver a la solicitud Búsqueda avanzada Buscar sin filtros **Buscar**

En el apartado **TIPO DE ADMISIÓN**, se selecciona el tipo de admisión: **traslado de expediente** o **readmisión**.



TIPO DE ADMISIÓN

Traslado de expediente

Comunidad Autónoma de procedencia: Seleccione una comunidad autónoma

Plan de estudios realizado:
Especifique el plan de estudios...

Readmisión

Último año escolar en que estuvo matriculado:
AÑO

Dependiendo del tipo de admisión seleccionada se habrá de introducir una información u otra. Igualmente dependiendo del curso solicitado se habilitará un tipo de admisión u otro, es decir, *traslado de expediente* o *readmisión*.

En el apartado **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**, se habrá de marcar la documentación a aportar a la solicitud.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Pasaporte (en caso de no presentar DNI/NIE).

Certificación académica personal en la que conste la nota media del total de los estudios realizados hasta el momento.

Certificación académica personal en la que conste la nota media del curso que está cursando actualmente.

Certificado de superación de la prueba de acceso a las enseñanzas artísticas superiores para las que solicita el traslado.

Título de Bachiller o título declarado equivalente u homologado.

Título de enseñanzas artísticas superiores, título universitario, título de técnico superior o título declarado equivalente u homologado.

Documentación acreditativa de la resolución del Ministerio de Educación y Formación Profesional que concede la correspondiente homologación de estudios extranjeros.

En el caso de que se quiera aportar otra documentación adicional podrá hacerlo desde el apartado **Adjuntar documentos** de la siguiente pantalla.

En el apartado de **OPOSICIÓN A CONSULTA DE DATOS**, si se opone a alguna consulta de la solicitud, se deben indicar los motivos.

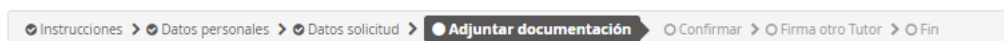
OPOSICIÓN A CONSULTA DE DATOS

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

Una vez se finalice cada apartado, se puede **Guardar** (con el botón amarillo) para no perder información y que esta quede como borrador. Se puede ir atrás con el botón rojo, **Anterior**, si se quiere consultar o rectificar la información. Finalmente, para proseguir se pulsa el botón verde, que indica **Siguiente**.



Adjuntar documentación



En el siguiente paso se habrán de adjuntar los documentos de la solicitud (título, ...). En función de lo cumplimentado, se sistema solicitará un número determinado de documentos.

Admisión a las Enseñanzas Artísticas Superiores (Traslado y Readmisión)

Ayuda

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

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


 Escriba el captcha *

➤ Añadir Fichero

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.

Desplegando el tipo de documentación que se va a adjuntar, se puede **Añadir Fichero** con el botón verde, siempre que cumpla el tamaño y el tipo de fichero indicados. Se ha de escribir también el *captcha*.

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


Título Grado Enseñanzas Artísticas Superiores (*)


 Escriba el captcha *

➤ Añadir Fichero

Se debe adjuntar un único justificante/fichero para cada circunstancia. Si se desea adjuntar *Otra documentación*, se podrá subir en este apartado y se habrá de indicar el documento que se va a subir al sistema o el motivo de la subida.

Otra documentación


 Escriba el captcha *


➤ Añadir Fichero

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Cuando los documentos estén grabados en el sistema, quedan relacionados en la parte de *ficheros subidos*.

Debe adjuntar 2 como mínimo para poder continuar (*). (3 fichero/s adjuntados)





Seleccione el tipo de documentación


 Escriba el captcha *

➤ Añadir Fichero

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.

Ficheros subidos

Ficheros subidos	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Circunstancia declarada	Documentoprueba.pdf	114,518 KB	
Carta de motivación (*)	Documento prueba en blanco.pdf	76,999 KB	
Título Grado Enseñanzas Artísticas Superiores (*)	Documento prueba en blanco.pdf	76,999 KB	
Documentación adicional aportada	Documentoprueba.pdf	114,518 KB	

Se pulsa *Siguiente* para continuar.

Confirmar

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

Finalmente, se accederá a un borrador de la solicitud en el que se puede visualizar cómo se ha cumplimentado. Se ha de revisar y si se está conforme, se inicia el proceso de firma pulsando el botón verde, **Firmar**.



En ese momento, solicitará una dirección de correo electrónico o un número de teléfono móvil (línea española), que se utilizará para remitir un correo o SMS (lo que corresponda según lo seleccionado) y continuar con el proceso de firma.



Se introduce el código que se ha recibido en el teléfono móvil o en la dirección de correo electrónico.



Fin

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

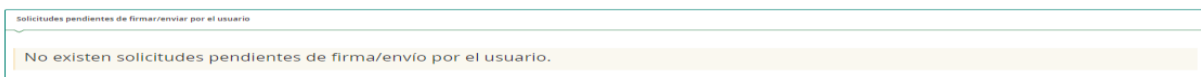
Una vez finalizado, se verá el siguiente resumen. Desde esta pantalla, se podrá:



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

Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, se podrá comprobar si se tienen solicitudes pendientes de firma y el estado detallado de cada una de las realizadas.



Si se desea **Anular** la solicitud, se debe hacer pulsando el botón *Anular*.

