

## 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 .....	11
Confirmar .....	12
Fin .....	13
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 <b>elementales de danza</b> .	12 - 13 JUN 2023 JUN 2023	Reclamación a las <b>calificaciones</b> en las <b>pruebas de obtención de título de Grado Medio</b> .
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas <b>elementales de música (excepto 1º)</b> .	12 - 13 JUN 2023 JUN 2023	Reclamación a las <b>calificaciones</b> en las <b>pruebas de obtención de título de Grado Superior</b> .
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas <b>profesionales de danza</b> .	08 - 23 JUN 2023 JUN 2023	<b>Admisión a Cursos de Perfeccionamiento</b> en Escuelas Oficiales de Idiomas
12 JUN 2023	Consulta provisional de solicitudes de traslado para el proceso de enseñanzas artísticas <b>profesionales de música</b> .	07 - 23 JUN 2023 JUN 2023	<b>Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas</b> (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.

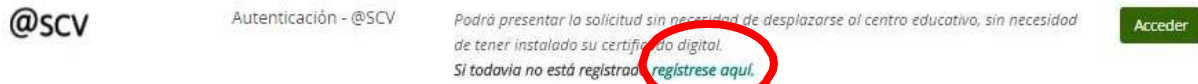
### 2.1. ACCESO CON CL@VE

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/AE

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

Nombre \*

Primer Apellido \*

Segundo Apellido \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Teléfono (segundo) \*

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.

**raíces** Autenticación - Roble *Podrá presentar la solicitud sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital a través del usuario de Roble.* [Acceder](#)

#### Acceso mediante ROBLE

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

**Contraseña \***

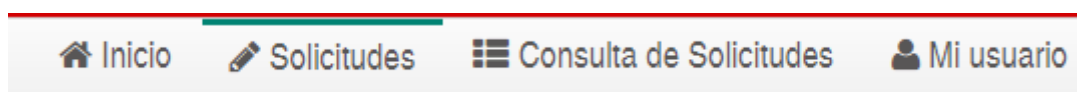
**Captcha \***  *Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.*



*Los campos marcados con \* son obligatorios.*

[← Volver](#) [Acceder](#)

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



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

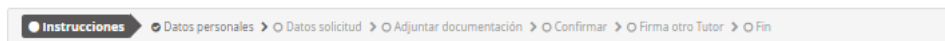
### 3. SOLICITUD DE ADMISIÓN

Una vez en la pantalla de Inicio de la Secretaría Virtual hay que elegir la opción en la que se quiere ser admitido: **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES MÁSTER** en el bloque **Solicitudes** → **Admisión**.



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

## Instrucciones



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



## Datos personales



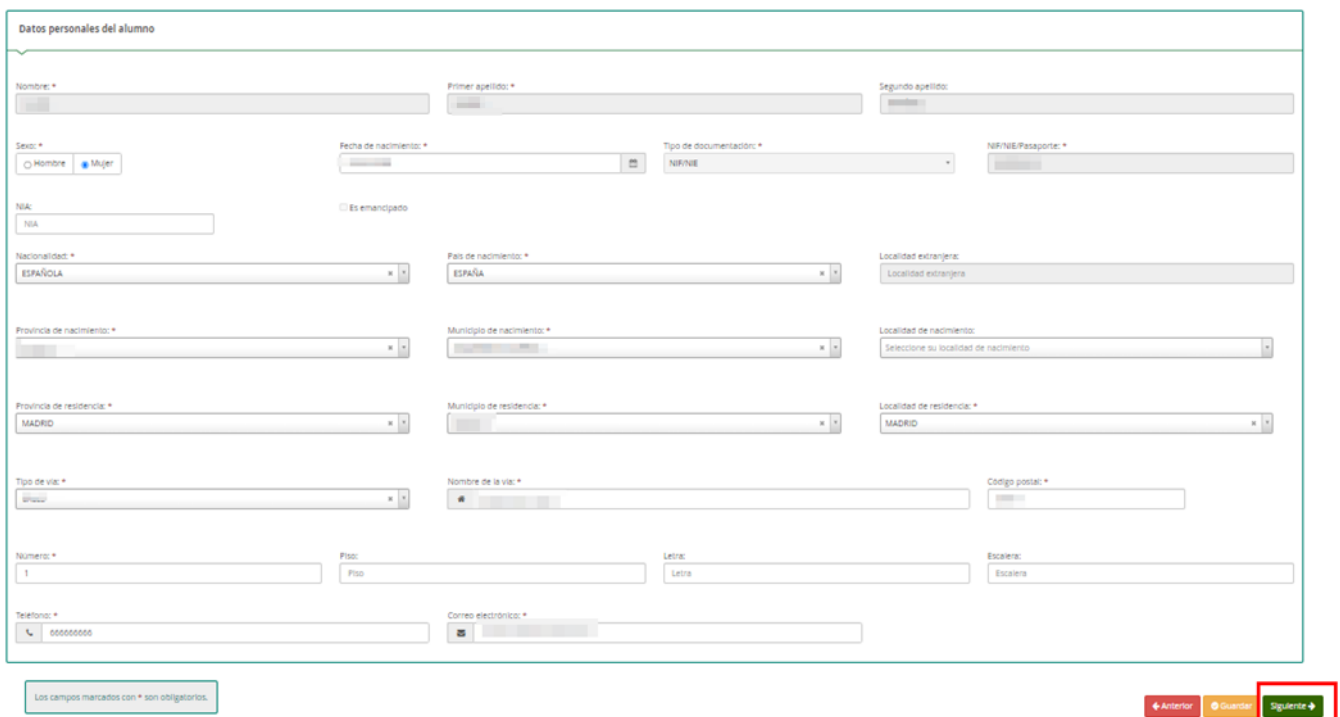
El apartado *Datos personales*, pedirá que se marque la opción deseada:

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

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

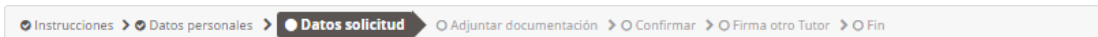


Abrirá la pantalla de *Datos personales del alumno*. Esta sección recoge los **datos del alumno** y los **datos familiares** del alumno/a (en el hipotético caso de que sea menor de edad).



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

## Datos de la Solicitud



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 centros 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 Enseñanzas Artísticas Superiores Máster

[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 **MÁSTER QUE SE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA**, se marca el máster para la que solicita el acceso.

#### MÁSTER QUE SE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

Máster solicitado y centro 1: \* +Añadir Máster solicitado/Centro -Eliminar Máster solicitado /Centro

Máster solicitado:  
Seleccione un máster

Centro Máster \*

Código:  Denominación:  🔍 🗑️

Localidad:

Si deseo presentar solicitud de admisión para un master determinado, busco el máster en el desplegable solicitado y a continuación el centro en el que se imparte, por ejemplo:

Máster solicitado y centro 1: \* +Añadir Máster solicitado/Centro -Eliminar Máster solicitado /Centro

Máster solicitado:  
Máster en Diseño de Espacios Comerciales

Centro Máster \*

Código:  Denominación:  🔍 🗑️

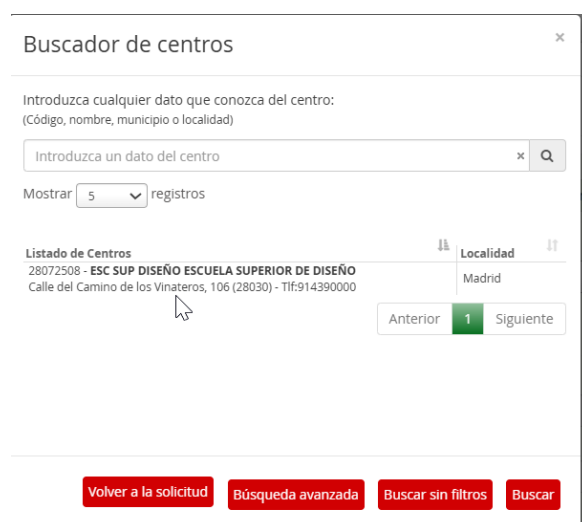
Localidad:

Buscar centro

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



Otra opción es pulsar directamente el botón **Buscar sin filtros** para que nos aparezca el centro donde se imparte ese máster. Se pulsa aceptar para seleccionarlo.



El solicitante podrá presentar en su solicitud varias opciones de máster, para ello, habrá de pulsar el botón

**+Añadir Máster solicitado/Centro**

La **preferencia** se marca en la posición que se van añadiendo los máster en pantalla.

Máster solicitado y centro 1: \*

Máster solicitado:  
Máster en Diseño de Espacios Comerciales

Centro Máster \*

Código: 28072508 Denominación: ESC SUP DISEÑO ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO

Localidad: Madrid

Máster solicitado y centro 2: +Añadir Máster solicitado/Centro -Eliminar Máster solicitado /Centro

Máster solicitado:  
Máster en Diseño Interactivo

Centro Máster \*

Código: 28072508 Denominación: ESC SUP DISEÑO ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO

Localidad: Madrid

En el caso de que se desee eliminar un máster de los que se ha insertado se pulsa sobre el botón

**-Eliminar Máster solicitado /Centro**

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

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Título de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores. Nota media del expediente académico:

Título de Grado universitario. Nota media del expediente académico:

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

Acreditación de título de un sistema educativo ajeno al Espacio Europeo de Educación Superior equivalente a los títulos de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores o universitario.

Carta de motivación.

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

Otra documentación requerida para el máster que se solicita por el centro de enseñanzas artísticas superiores que lo imparte. (Consultar la web del centro).

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 **DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LA ADAPTACIÓN POR DISCAPACIDAD**, se habrá de marcar si se opta por la *reserva de discapacidad* y la adaptación para la realización de prueba, si se desea.

**DOCUMENTACIÓN PARA EL CASO DE SOLICITAR LA ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA POR DISCAPACIDAD O NECESIDAD EDUCATIVA ESPECÍFICA**

Reserva para estudiantes con discapacidad.

Solicitud de adaptación para la realización de la prueba, en su caso (En caso de que se realice una prueba de admisión y para quienes lo soliciten habiendo acreditado la discapacidad)

Certificado acreditativo de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de expedición:

Seleccione una comunidad autónoma

No se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia

Aporta documento

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**

---

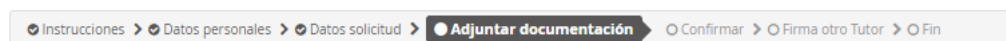
Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:  
Quedan 200 caracteres de 200

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

Se puede ir atrás con el botón rojo, **Anterior**, si se quiere consultar o rectificar la información. Finalmente, para proseguir pulsa el botón verde, que indica **Siguiente**.



## Adjuntar documentación



El siguiente paso se habrán de adjuntar los documentos de la solicitud (títulos, documentación acreditativa de discapacidad, carta de motivación, ...). En función de lo cumplimentado, se sistema solicitará un número determinado de documentos.

**Admisión Enseñanzas Artísticas Superiores Máster** 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 2 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

**g85ew**  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 (\*)

**g85ew** Escriba el captcha \*  
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

**g85ew** Escriba el captcha \*  
CAPTCHA

[➔ Añadir Fichero](#)

Indique los motivos subida de otros documentos: \*

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)

Selección de el tipo de documentación

**g2p4b** Escriba el captcha \*  
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.pdf	114,518 KB	
Documentación adicional aportada	Documento prueba.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 firma pulsando el botón verde, **Firmar**.

**Admisión Enseñanzas Artísticas Superiores Máster** [Ayuda](#)

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

**Documento de su solicitud**

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

[Firmar](#) [Ayuda sobre la firma y la presentación](#) [Volver](#)

 Dirección General de Enseñanzas Artísticas  
Comunidad de Madrid  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Etiqueta del Registro

Solicitud de plaza en un máster oficial en enseñanzas artísticas

1. Datos de la persona interesada

En ese momento, el sistema 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.



Seleccione el método de envío de la clave de firma:

Teléfono  Email

Número de móvil: \*

600123456

Cancelar Aceptar

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



Firma mediante SMS enviado al número: [redacted]

Clave SMS: \*

[input] Firmar Si transcurridos unos segundos no ha recibido el sms, pulse aquí

Cancelar

## 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:



**raíces** SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS DOCENTES Comunidad de Madrid

Inicio Solicitudes Consulta de Solicitudes Mi usuario Usuario: [redacted] Salir

### Admisión Enseñanzas Artísticas Superiores Máster

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

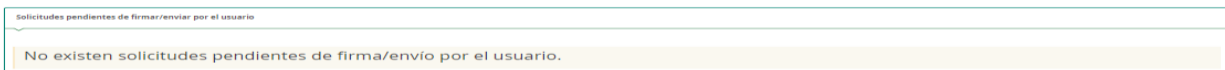
Información solicitud

Estado: <b>PRESENTADO</b>	NIF/NIE/Pasaporte: [redacted]
Fecha Finalización: 29/05/2026 12:26:59	Código: [redacted]
Registro Telemático	Fecha Registro: 29/05/2026 12:26:59
Nº Registro: [redacted]	

- **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.



Solicitudes pendientes de firmar/enviar por el usuario

No existen solicitudes pendientes de firma/envío por el usuario.

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

Mis solicitudes

---

Solicitud de participación en el proceso de admisión a las enseñanzas artísticas Superiores Máster

Solicitud Nº 1

Fecha finalización: 2018-01-15

Código solicitud: 123456789

Estado: PRESENTADO - PRESENTADA

[Anular](#)

Solicitud finalizada

[Pulse aquí para la descarga de su solicitud](#)

(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")