

A continuación se publica un ejemplo de cómo proceder para realizar el proceso de admisión en la escuela oficial de idiomas por su similitud con el proceso de formación profesional

Formación profesional se ha integrado para el curso 21/22 en RAICES y todavía no se ha editado el manual.

Tengan en cuenta que tienen que elegir formación profesional (F.P. Básica, Grado Medio o Grado superior), según el caso, en vez de los estudios del ejemplo, pero puede servir de guía hasta que se edite la de formación profesional.

Guía proceso de Admisión Escuela Oficial de Idiomas

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 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 será <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>

01 - 20		Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial y semipresencial)
MAR 2021	MAY 2022	

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

En la columna derecha, se enumeran las distintas **Solicitudes** que puedes realizar. En este proceso: se podrá escoger realizar la solicitud de para:

- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Formación Profesional Básica.
- Ciclos Formativos Grado Medio o Superior.
- 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).

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:

2. Realizar **solicitudes**
3. Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
4. Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida
5. Realizar la **matrícula** en el centro asignado

2. Identificarse antes de realizar una solicitud

Pulsa sobre la solicitud que desees realizar y en cualquiera de los casos, el sistema te pedirá identificarte.

En ambos casos, accederás a la pantalla que anuncia que podrás realizar el trámite de solicitud sin necesidad de desplazarte y siendo un trámite equivalente al realizado presencialmente. Puedes elegir varias opciones, con o sin, certificado digital:



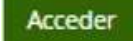
1. Utiliza la opción cl@ve si tienes **DNle** o **certificado digital** o vas a utilizar la **identificación electrónica cl@ve** para las Administraciones Públicas.



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 que más te convenga, pulsa  para continuar.

Ten en cuenta que las solicitudes deberán estar firmadas por el/la solicitante, los dos padres/madres o tutores legales 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.

Acceso con Cl@ve

Si eliges , 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 DNle/Certificado electrónico** aunque también puedes solicitar tu cl@ve PIN y cl@ve permanente.



Acceso con @SVC

Si **no dispones de certificado** y quieres acceder fácilmente, recuerda que debes registrarte en **@SCV**, como primer paso.



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](#).



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

Debe registrarse la persona que vaya a ser el solicitante de la plaza escolar (alumno, padre, madre, tutor legal).

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 *

N.I.E./N.I.E./Pasaporte *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Correo electrónico *

Señal *

Teléfono (confirmar) *

Contraseña *

Contraseña (confirmar) *

Pregunta de Seguridad *

Respuesta de Seguridad *

Las campos marcados con * son obligatorios.

Cuando pulsas **Aceptar**, el sistema te enviará un SMS al móvil, que debes introducir en la siguiente pantalla, para poder continuar.



Confirmación mediante SMS enviado al número 63940476

Clave SMS: *

Pulsa **Confirmar**, para continuar.

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 las ha facilitado.

Acceso mediante ROBLE

Usuario *	<input type="text" value="egsoim341"/>	<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.*

[← 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 *Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial y semipresencial)* en el bloque **Solicitudes**.

Novidades

Consultas

Solicitudes

01 - 20 Admisión de Escuelas Oficiales de Idiomas (alumnado modalidades presencial y semipresencial)
MAR 2021 MAY 2022

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.

Datos personales

Después, el apartado *Datos personales*, se reflejarán los datos del solicitante (futuro alumno).

Esta sección recoge los **datos del alumno** y los **datos familiares** del alumno (en caso de que el alumno sea menor de edad).

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

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

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

Los campos con asterisco rojo (*), son de obligada cumplimentación.

Datos de la solicitud: primer idioma

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

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

La primera pantalla es para cumplimentar el **primer idioma** para el que deseas hacer la solicitud.

- Escoge el idioma, buscándolo en el desplegable y pulsa sobre él.

- Escoge el **Curso**. Ten en cuenta que hay:

- **Nivel** (A1, A2, etc.)
- **Modalidad:**
Presencial/Semipresencial
- **Horario:**
Diurno/Vespertino (tarde)
- **Periodo**
(Anual/Cuatrimstral)

En qué **Centro** quieres hacer la solicitud
(pulsa en cualquier parte de este apartado para buscar el centro):

Centro *

Código: Denominación:

Localidad:

Requisito de acceso aportado en caso de nuevo ingreso y nivel distinto de A1

Si tu nivel es superior A1, debes marcar la casilla inferior para adjuntar, posteriormente la documentación.

El buscador mostrará las Escuelas de Idiomas que tengan el idioma el nivel, modalidad, horario y periodo que hayas elegido, previamente.

Si sabes que la Escuela que solicitas dispone de ese idioma, indica algún dato del centro y pulsa **Buscar**.

En caso contrario, pulsa **Buscar sin filtros** para que muestre todos los centros que ofrecen ese Idioma y condiciones que has indicado.

Buscador de centros x

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

Mostrar registros

Listado de Centros Localidad

28042723 - EOI E.O.I. DE MADRID-VILLAVERDE Calle de Fernando Ortiz, 2 (28041) - TIF:913175000	Madrid
--	--------

Anterior 1 Siguiente

Si has elegido un idioma que esa Escuela no imparte, no saldrá en el *Buscador de centros*. Por tanto, **debes asegurarte de escoger un idioma que la Escuela imparte**.

Si deseas solicitar el mismo idioma en otro centro, utiliza el botón verde **+ Añadir Centro**. Si has añadido un centro y finalmente, no lo quieres incluir en la solicitud, escoge **- Eliminar Centro** (botón rosa de la derecha).

+ Añadir Centro

- Eliminar Centro

Y repite la selección de idioma, curso y centro.

Datos de la solicitud: segundo idioma

Si deseas solicitar un segundo idioma, indícalo marcando la casilla de la siguiente imagen.

SOLICITUD DE IDIOMA ADICIONAL

Solicita admisión para cursar otro idioma adicional (una vez que ha sido admitido en el idioma principal solicitado en el apartado anterior)

Procede del mismo modo que en el primer idioma. Ten en cuenta que para un mismo idioma hay distintas opciones (nivel, horario, modalidad, turno).

Sin prueba de nivel o certificación aceptada por la normativa, solo podrás solicitar el nivel A1.

Datos de la solicitud: reserva de plazas

Si perteneces a alguno de los colectivos con preferencia para la admisión debes indicarlo, a continuación.

RESERVAS DE PLAZAS

- Opta por la reserva para profesorado que imparte Enseñanzas regladas no universitarias de la Comunidad de Madrid
- Documento requerido: certificación oficial del centro docente donde se prestan servicios

- Opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento
- Documento requerido: certificación oficial del CSD o copia autenticada del BOE donde se publica la resolución que incluye al solicitante

- Opta por la reserva para personas con discapacidad igual o mayor que el 33%
- Me opongo a la consulta de los datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia
- Documento requerido: certificación oficial expedida por la Comunidad Autónoma u Organismo competente

En caso de diversidad funcional (discapacidad >33%), se realizará la consulta automática, a la Consejería correspondiente, para facilitar la presentación de la solicitud. En caso de oponerte, deberás adjuntar la documentación requerida.

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



Puedes ir atrás con el botón rojo, **Anterior**, si quieres consultar o rectificar la información.

Finalmente, para proseguir pulsa el botón verde, que indica **Siguiente**.

Adjuntar documentación

El siguiente paso será preparar los ficheros que vas a adjuntar con tu solicitud (justificantes de nivel, de profesor, de discapacidad, etc.) para incluirlos en esta solicitud.



En esta pantalla, desplegando el tipo de documentación que vas a adjuntar, puedes **Añadir Fichero** con el botón verde, siempre que cumpla el tamaño y el tipo de fichero indicados.

Debes adjuntar **un único justificante/fichero para cada circunstancia**, es decir, si presentas un documento de tu Prueba de nivel para Inglés, solo hay que adjuntarlo una vez, ya que todas las Escuelas de Idiomas que hayas solicitado compartirán esta información.

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

Aparta acreditación de acceso al idioma ALEMÁN A2 (*)

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.

Si el fichero corresponde a la prueba de clasificación (nivel), debes indicar la fecha de la prueba.

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)

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el certificado para su idioma y nivel...

- Cert. Acés A1
- Certificado de Nivel A1
- TELC A1
- A1 Grundstufe Deutsch 1 (GD1) / A1 Kompetenz in Deutsch 1 (KD1)
- Fit in Deutsch 1 (Fit 1)
- Start Deutsch 1 (SD1)
- Prueba de clasificación EDI A2 - ALEMÁN**

Fecha del cert.

Añadir Fichero

Otra documentación

574x5

Indique los motivos subido de otros documentos: *

Discapacidad

Escribe el captcha *

Añadir Fichero

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

Una vez grabados en el sistema, quedan relacionados:

Es importante, confirmar que has leído la información sobre protección de datos personales para poder continuar.

Ficheros subidos			
Cronograma declarado	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Prueba de clasificación EOI A2 - ALEMÁN (*) - Fecha del documento: 06/01/2021 - Acceso al curso: ALEMÁN A2	KK_raices_documento.pdf	174.624 KB	
Discapacidad:	KK_raices_documento.pdf	174.624 KB	

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

He leído y comprendo la información sobre protección de datos.

Confirmar

Finalmente, accederás a un borrador de la solicitud en que puedes visualizar cómo se ha cumplimentado, revisarlo y si estás conforme, firmarlo, pulsando el botón verde, **Firmar**.

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 teletramitación.

Firmar Ayuda sobre la firma y la presentación

Comunidad de Madrid

SELO DEL CENTRO

Anexo 3
Solicitud de admisión en ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

En ese momento, solicitará un número de móvil (línea española), que se utilizará para remitir un SMS y terminar la transacción (**si sois dos tutores, deberás continuar en el siguiente apartado**).

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

Introduce el código que has recibido en el móvil y habrás completado la solicitud.

Clave SMS: *

Firma otro tutor

En el ejemplo anterior queda pendiente la solicitud de la firma del otro tutor.

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

Para ello, una vez firmada por el primer tutor, el segundo tutor accederá a Secretaría Virtual con la autenticación que prefiera y visualizará en la parte superior, **Solicitudes pendientes por firmar**.

Fin

Una vez finalizado, si fueras el solicitante, tutor único o el último tutor, se verá el siguiente resumen.

Desde esta pantalla, podrás:

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

Si deseas **Anular** la solicitud, debes pulsar en la parte superior, en Solicitudes.

Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, podrás comprobar si tienes solicitudes pendientes de firma y el estado detallado de cada una de las que has realizado:

Solicitudes pendientes de firmar por el usuario

No existen solicitudes pendientes de firma por el usuario.

Compruebe el estado de sus solicitudes firmadas en el listado de *Solicitudes firmadas*.

Mis solicitudes

Solicitud de inscripción para pruebas de clasificación Escuela Oficial de Idiomas

Solicitud n.º 1 • Fecha finalización: 23/04/2019 - 22:47:12 h. • Código solicitud: 10DR7ZP	Estado: PRESENTADO	<input type="button" value="Anular"/> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud finalizada Pulse aquí para la descarga de su solicitud <small>(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")</small>
Solicitud n.º 2 • Fecha anulación: 23/04/2019 - 18:55:48 h.	Estado: ANULADO	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud no válida
Solicitud n.º 3 • Fecha última modificación: 23/04/2019 - 22:06:00 h.	Estado: FIRMADO	<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Anular"/>

La primera solicitud en estado PRESENTADO, ya que está finalizada. Se podría descargar o Anular, mientras el plazo siga abierto.

La Solicitud 2, está en estado ANULADO, pues puede haber sido un error o bien, se haya anulado al tomar otra decisión.

La Solicitud 3, está FIRMADA pero no finalizada, ni presentada, pues falta la firma del segundo tutor.

Importante

Si una solicitud no está completa o pendiente de firma, no podrá iniciarse una nueva hasta que se complete o bien se anule esta.

Por ejemplo, si los padres de dos hijos quieren solicitar. Hasta que ambos, no hayan finalizado el trámite del primer hijo, no podrán iniciar la solicitud del segundo hijo.