

## Guía inscripción al proceso de acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores y a la admisión en los centros superiores de Enseñanzas Artísticas en la SECRETARÍA VIRTUAL de RAÍCES

### CONTENIDO

1. ACCESO A SECRETARÍA VIRTUAL .....	2
2. IDENTIFICARSE ANTES DE REALIZAR UNA SOLICITUD .....	3
ACCESO CON CL@VE .....	3
ACCESO CON @SVC .....	4
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
Firma otro tutor .....	13
Fin .....	14
Resumen de las solicitudes .....	14

### INFORMACIÓN GENERAL

La Secretaría Virtual de la Comunidad de Madrid se habilita para facilitar su tramitación a los solicitantes, sustutores 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 desees 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>



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

Inicio Solicitudes Consulta de Solicitudes Acceso Usuarios

**Novedades**

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

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:

- Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Escuelas de Artes Plásticas y Diseño
- 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:

- Realizar **solicitudes**
- Realizar **consultas** de las solicitudes realizadas
- Realizar **reclamaciones** a los listados o puntuación obtenida
- 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 **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 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.

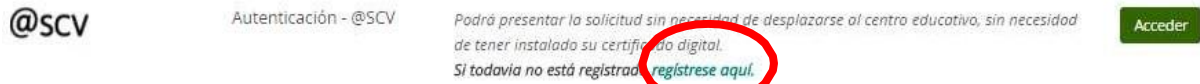
### ACCESO CON CL@VE

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 DNIE/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.



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 de la plaza escolar (alumno, padre, madre, tutorlegal).

**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 \*

DNI \*

Nombre Apellido \*

Segundo Apellido \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Teléfono (móvil) \*

Contraseña \*

Contraseña (confirmar) \*

Pregunta de Seguridad \* ¿Cuál es el nombre de tu localidad?

Respuesta de seguridad \*

Las campos marcados con \* son obligatorios. [Volver](#) [Aceptar](#)

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 6394 03476

Clave SMS: \*  [Confirmar](#)

[Salir](#)

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.

**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 \***

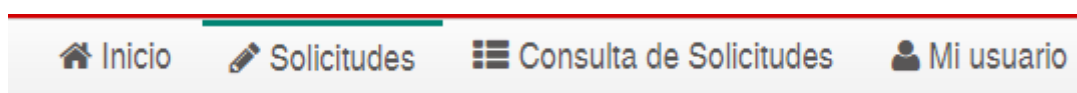
**Captcha \***  *Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.*



*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.

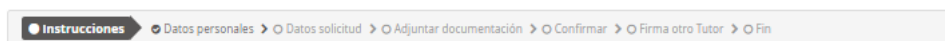
### 3. SOLICITUD DE ADMISIÓN

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 INSCRIPCIÓN EN LA PRUEBA ESPECÍFICA A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES Y SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES** en el bloque Solicitudes.



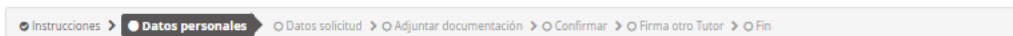
La solicitud irá pasando por unos apartados hasta llegar a su presentación telemática.

## 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




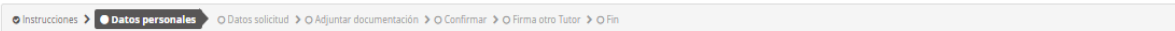
El apartado *Datos personales*, pedirá que se marque la opción deseada:

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

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

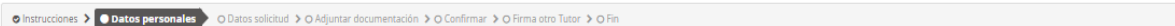
**Solicitud de participación en el proceso de admisión en centros superiores de enseñanzas artísticas**





Seleccione una opción

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



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

otro la solicitud realizada.

Datos personales del alumno

Nombre: \*  Primer apellido: \*  Segundo apellido:

Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento: \*  Tipo de documentación: \*  NIR/NIE/Pasaporte: \*

NIA:   Es emancipado

Nacionalidad: \*  País de nacimiento: \*  Localidad extranjera:

Provincia de nacimiento: \*  Municipio de nacimiento: \*  Localidad de nacimiento:

Provincia de residencia: \*  Municipio de residencia: \*  Localidad de residencia: \*

Tipo de vía: \*  Nombre de la vía: \*  Código postal: \*

Número: \*  Piso:  Letra:  Escalera:

Teléfono: \*  Correo electrónico: \*

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 centros solicita ser admitido/a.

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

**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*.

En el apartado **ENSEÑANZA SOLICITADA**, se marca la enseñanza para la que solicita el acceso. También habrá de marcar el tipo de acceso, si procede. Se habrá de indicar si se opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento.

**ENSEÑANZA SOLICITADA**

**SOLICITA ACCESO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE: \***

Música
  Danza
  Arte dramático
  Diseño
  Conservación y restauración de bienes culturales

**ACCESO MEDIANTE: \***

Inscripción en prueba de acceso  
 Exento de realización de prueba por poseer título superior de artes plásticas y diseño

**Opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento \***  
 Aporta documentación acreditativa de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento (Certificación oficial del CSD o copia autenticada del BOE donde se publica la resolución que incluye al solicitante) \*

Al marcar una enseñanza con única vía de acceso, se marcará automáticamente esa vía.

**ENSEÑANZA SOLICITADA**

**SOLICITA ACCESO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE: \***

Música
  Danza
  Arte dramático
  Diseño
  Conservación y restauración de bienes culturales

**ACCESO MEDIANTE: \***

Inscripción en prueba de acceso  
 Exento de realización de prueba por poseer título superior de artes plásticas y diseño

**Opta por la reserva de deportista de alto nivel o alto rendimiento \***  
 Aporta documentación acreditativa de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento (Certificación oficial del CSD o copia autenticada del BOE donde se publica la resolución que incluye al solicitante) \*

En el apartado **CURSO SOLICITADO**, se seleccionará el deseado entre las opciones disponibles, si las hubiera, por ejemplo:

**CURSO SOLICITADO**

**CURSO SOLICITADO: \***

1º de E.A.S. de Diseño

**CURSO SOLICITADO**

**CURSO SOLICITADO: \***

Seleccione un curso...

1º de E.A.S. En Música (Composición)

1º de E.A.S. En Música (Dirección)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Arpa)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Clarinete)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Contrabajo)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Fagot)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Flauta travesera)

1º de E.A.S. En Música (Interpretación- Oboe)

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Inter (Coreografía-Danza Clásica))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Inter (Coreografía-Danza Contemporánea))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Inter (Coreografía-Danza Española))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Inter (Coreografía-Baile Flamenco))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Int (Danza escénica pr prof-Danza Clásica))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Int (Danza escénica pr prof-Danza Contemporánea))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Int (Danza escénica pr prof- Danza Española))

1º de E.A.S. En Danza (Cor e Int (Danza escénica pr prof- Baile Flamenco))

Seleccione un curso...

En el cuadro **CENTRO SOLICITADO**, se selecciona el centro docente donde se imparte la enseñanza solicitada pulsando en *Buscar*.



**CENTRO SOLICITADO**

Centro docente que solicita \*

Código:  Denominación:

Buscar centro

Y a continuación se pulsa directamente el botón *Buscar sin filtros*. Luego se pulsa en el centro.

**Buscador de centros**

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

Mostrar  registros

**Listado de Centros**

	Localidad
28037821 - ES CRBC ESCUELA SUPERIOR CONSERVACION Y RESTAURACION BIENES CULTURALES Calle de Guillermo Rolland, 2 (28013) - Tlf:915482737	Madrid

Comenzar la búsqueda sin filtros

**CENTRO SOLICITADO**

Centro docente que solicita \*

Código:  Denominación:

En el cuadro **REQUISITOS DE ACCESO**, se marca el requisito que proceda y se introduce la *nota media/nota prueba/nota proyecto* si se conoce.

**REQUISITOS DE ACCESO**

Título de Bachillerato. Nota media:

Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. Nota prueba:

Título de enseñanzas artísticas superiores, título universitario o título de Técnico Superior. Nota media:

Prueba de madurez. Nota prueba:

Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño. Nota proyecto:  Nota media:

En el cuadro **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**, aparece la documentación requerida en función de los requisitos de

acceso:

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- Pasaporte en caso de no disponer de NIF/NIE
- Título de Bachiller o equivalente/certificado académico de estar en condiciones de obtenerlo
- Certificado de superación de prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años/inscripción en Prueba si todavía no se ha realizado
- Título de enseñanzas artísticas superiores, título universitario o título de Técnico Superior o certificación académica donde se muestre la nota media/certificado académico de estar en condiciones de obtenerlo
- Certificado de superación de prueba de madurez/inscripción en prueba de madurez si todavía no se ha realizado.
- Certificación académica personal del título superior de artes plásticas y diseño
- Copia del modelo 030 que justifique el pago del precio público establecido (para los conservatorios de titularidad municipal se aportará el modelo 800 o cualquier otro justificante de pago aceptado por el centro)
- Certificado acreditativo de ser víctima del terrorismo
- Certificado acreditativo de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad de Madrid
  - No se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia
  - Aporta documento
- Certificado acreditativo de discapacidad expedido por el órgano competente de otra Comunidad Autónoma

**Condición de familia numerosa:**

- Familia numerosa de categoría general  Familia numerosa de categoría especial

Comunidad Autónoma: \*

- No se autoriza la consulta de datos en la Consejería de Políticas Sociales y Familia
- Aporta documento
- Solicitud de adaptación para la realización de la prueba
- Documentación acreditativa de la resolución del Ministerio de Educación y Formación Profesional que concede la correspondiente homologación de estudios extranjeros.
- Documento acreditativo de familia monoparental

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

Además en la solicitud, habrá que activar también los checks que procedan

- Declaro no haber presentado en el presente año, en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, más de dos solicitudes de inscripción en la prueba específica de acceso en la misma enseñanza, y, en su caso, en la misma especialidad, itinerario, instrumento o estilo. \*
- Solicito se tenga en cuenta la nota media de mi título profesional de música para el cálculo de la nota final de la prueba específica de acceso. Aporto la certificación académica del título profesional en el que consta la nota media.
- Solicito se tenga en cuenta la nota media de mi título profesional de danza para el cálculo de la nota final de la prueba específica de acceso. Aporto la certificación académica del título profesional en el que consta la nota media.

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

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

El siguiente paso será preparar los ficheros que vas a adjuntar con tu solicitud (títulos, justificante de pago de tasas, discapacidad, deportista, etc.) para incluirlos en la solicitud. En función de lo cumplimentado en la solicitud, puede solicitar más de un documento.

### 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 4 como mínimo para poder continuar (\*). (0 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación

**mywa2**  CAPTCHA

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.

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

En esta pantalla, 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. Hay que escribir también el *captcha*.

DNI o NIE del interesado (\*)


**mywa2**  CAPTCHA

Se debe adjuntar un único justificante/fichero para cada circunstancia. Si se desea adjuntar *Otra documentación*, por ejemplo, el repertorio para Canto, se podrá subir en este apartado.




Cuando los documentos estén grabados en el sistema, quedan relacionados en los ficheros subidos.

Debe adjuntar 4 como mínimo para poder continuar (\*). (3 fichero/s adjuntados)

Seleccione el tipo de documentación


 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			
Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
DNI o NIE del interesado (*)	DNI escaneado.pdf	186,527 KB	
Copia autenticada de Título de Bachiller o equivalente (*)	titulo.pdf	523,942 KB	
repertorio canto	repertorio canto.pdf	194,611 KB	

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

← Anterior
Siguiente →

Se pulsa *Siguiente* para continuar. No obstante, un mensaje avisará si falta algún documento.

**Confirmar** ×

Faltan tipos de documentación por adjuntar. Debe adjuntar un documento por cada uno de los tipos que figuran a continuación

- Copia del modelo 030 q...

Cancelar

## 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**.

Documento de su solicitud

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

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

Etiqueta del Registro

**Solicitud de inscripción en la prueba específica a las enseñanzas artísticas superiores y solicitud de admisión en centros públicos de enseñanzas artísticas superiores**

**1. Datos de la persona interesada**

Apellidos	Nombre	DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Sexo	Residencia
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	M	XXXXXXXXXX
Localidad	Provincia	País	Estado civil	Situación de discapacidad	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
Centro	Curso	Modalidad	Otro dato de interés		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Provincia	Código postal	Localidad	Otro dato de interés		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		

**2. Datos del representante legal, en caso de que el solicitante fuera menor de edad: datos de padre y madre o representante legal** (En caso de familias monoparentales, deberá adjuntarse documento que lo acredite)

Padre / Madre / Representante legal (en su caso)	Apellido	Nombre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

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

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

[Cancelar](#)
[Aceptar](#)

Se introduce el código que se ha recibido en el teléfono móvil y se habrá completado la solicitud.

Firma mediante SMS enviado al número: XXXXXXXX

Clevo SMS: \*

[Firmar](#)
Si transcurridos unos segundos no ha recibido el sms, pulse aquí

[Volver](#)

## 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**.

Inicio   Solicitudes   Consultas   Mi usuario   Solicitudes pendientes por firmar

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

[Firmar la solicitud](#)
[Volver](#)

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

**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 acceder con su documento de identificación a Secretaría Virtual para terminar el trámite. Al acceder se le habilitará la opción SOLICITUDES PENDIENTES POR FIRMAR, presionado en esa opción podrá realizar la firma de la solicitud, terminando con la presentación de la misma.

<b>Firmante Nº1</b>	Nombre: JAVIER F. [REDACTED]	Estado: <b>Firmado</b>	Fecha Firma: 2 [REDACTED]
<b>Firmante Nº2</b>	Nombre: MAR [REDACTED]	Estado: <b>Pendiente</b>	Fecha Firma:

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

## 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:

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")

[Nueva solicitud](#) < > [Descarga de la solicitud](#)

**Información solicitud**

Estado: <b>PRESENTADO</b>	NIF/NIE/Pasaporte: [REDACTED]
Fecha Finalización: 17/04/2024 20:49:37	Código: [REDACTED]
Registro Telemático	Fecha Registro: 17/04/2024 20:49:35
Nº Registro: 41 [REDACTED]	

**Instrucciones**

Si tiene que aportar documentación adicional, debe hacerlo a través de Secretaría Virtual de Raíces.  
 Plazo de reclamación sobre presentación de solicitudes por vía telemática: 2 [REDACTED]  
 Plazo de reclamación a los listados provisionales de puntuación: [REDACTED]

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

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

## Resumen de las solicitudes

En la visualización general, desde la opción de menú **Solicitudes**, podrás 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 inscripción en la prueba específica a las enseñanzas artísticas superiores y solicitud de admisión en centros públicos de enseñanzas artísticas superiores

**Solicitud Nº 1**

► Fecha finalización: 17/04/2024 - 20:49:37 h. Estado: **PRESENTADO** [Anular](#)  Solicitud finalizada

► Código solicitud: [REDACTED] [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")

Puedes crear una nueva solicitud, pulsando el botón. [+ Nueva solicitud](#)