

He sido ADMITIDO/A en una Escuela Oficial de Idiomas.

¿Cuáles son los pasos a seguir en la Secretaría Virtual para reservar mi grupo/horario y adjuntar la documentación solicitada por el centro para formalizar mi matrícula?

Hay que:

1. Acceder a la Secretaría Virtual pulsando el enlace: <https://raices.madrid.org/secretariavirtual/solicitudes/> y en el apartado **SOLICITUDES** pulsar la pestaña: **MATRICULACIÓN**.



2. Seleccionar: **Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas para alumnos ADMITIDOS: Reserva de grupo y aportación de documentación.**

Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas para alumnos ADMITIDOS: Reserva de grupo y aportación de documentación.

3. Seleccionar un **acceso** entre estas tres opciones para entrar en el formulario que debe cumplimentar para reservar su grupo y aportar la documentación solicitada por la escuela:



4. Cumplimentar el formulario que consta de los siguientes apartados:

- Instrucciones sobre el proceso de Matriculación en una EOI
- Datos personales
- Datos de matrícula
- Adjuntar documentación
- Confirmar
- Firma
- Fin

A continuación, se detalla cada apartado.

4.1 Apartado: Instrucciones

Hay que leer **ATENTAMENTE** las instrucciones **y pulsar siguiente:**

4.2 Apartado: Datos personales

Se debe: 1 Marcar la opción: “Soy la persona solicitante” o “Soy el padre, la madre a quien ejerza la tutoría legal” → 2 Pulsar: Aceptar

A continuación, se debe pulsar: *Seleccionar el alumno y el idioma (en caso de haber sido admitido/a en varios idiomas)*

Sale el cuadro emergente en el que se selecciona al alumno:

Y aparecen automáticamente los datos del/de la alumno/a:

Datos personales del alumno

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

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

NIA: Es emancipado

Los campos marcados con * son obligatorios.

En todo momento, se puede **volver (anterior), guardar o continuar(siguiente)**

4.3 Apartado: Datos de matrícula

En este apartado, debo seleccionar **el curso** en que estoy admitido/a, seleccionar **el grupo** en que deseo ser matriculado/a, **leer las instrucciones** en las que se indica la documentación requerida por el centro para terminar de formalizar la matrícula y **PULSAR guardar o siguiente** para que quede reservada mi plaza hasta que adjunte la documentación. A partir de este momento tengo **TRES DÍAS** para aportar la documentación **(en cualquier caso no más tarde del 21 de julio)**. Por tanto, se recomienda reservar el grupo antes del 19 de julio.

- Debo seleccionar **el curso** en el que solicito ser matriculado **pulsando la LUPA**:

Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas: Reserva de grupo y aportación de documentación

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

CENTRO Y CURSO EN EL QUE SOLICITA SER MATRICULADO para el curso escolar 2023 /2024

La presente solicitud de matrícula será revisada por el centro de opción elegida que figure en la misma pudiendo, en cada caso, realizar las observaciones pertinentes antes de ser admitida de forma definitiva.
Para facilitar esta labor es necesario que lea detenidamente las instrucciones y aporte la documentación que se le ofrece correctamente cumplimentada.

Seleccione una opción de matriculación (pulse sobre Q)

Centro *

Código: Denominación:

Curso: *

Curso

Pulsar la LUPA

Sale el cuadro emergente en el que se debe: **1 Seleccionar el CURSO** → **2 Pulsar: Volver a la solicitud** → **3 Leer atentamente las instrucciones del centro que salen automáticamente.**

Opciones de Matriculación

Seleccione una opción de matriculación:

Mostrar 5 registros

Listado de Opciones

Inglés - Inglés C1 (Sempresencial) Anual Vespertino

Centro: 28043272 EOI E.O.I. DE MADRID-CIUDAD LINEAL

Anterior 1 Siguiente

1 Seleccionar el CURSO

2 Pulsar → **Volver a la solicitud**

3 SALEN LAS INSTRUCCIONES DEL CENTRO: A MODO DE EJEMPLO

10/07-21/07 ambos inclusive Formalización de matrícula para alumnos ADMITIDOS en la EOI de XXXXX

INSTRUCCIONES

1. ¿Cuánto cuesta la matrícula?
Depende del número de horas del curso en el que ha sido admitido (135h o 90h) Compruebe la confirmación de su grupo y horario.
Pulse: PRECIOS PUBLICOS 2023-2024

2. ¿Qué documentación debo adjuntar/aportar?
PREPARE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
DNI/Pasaporte/INE en vigor.
En caso de movilidad reducida, debe adjuntar el impreso cumplimentado.
En caso de necesitar una adaptación de las pruebas por discapacidad, debe adjuntar/entregar la solicitud cumplimentada.
-Si tiene 14 o 15 años cumplidos, debe adjuntar/entregar un documento del centro donde estudia que mencione la primera lengua extranjera estudiada.
DOS justificantes de pago: Pago de las Tasas administrativas y pago de la matrícula.
En caso de reducción por familia numerosa general o ser exento de pago (Familia numerosa especial/discapacidad igual o superior al 33%/víctima del terrorismo) debe adjuntar/entregar documento acreditativo en vigor.
3. ¿Cómo realizar los pagos de las tasas administrativas y la matrícula?
A través de la App **TASAS de la Comunidad de Madrid**.
Antes de realizar los pagos LEA ATENTAMENTE los tutoriales
Tutorial: TASAS ADMINISTRATIVAS
Tutorial: Cursos de 135 horas
Tutorial: Curso de 90 horas
PULSE: App TASAS de la Comunidad de Madrid para proceder a los pagos

Pulsar → **Cerrar**

- Debo seleccionar **el grupo = la unidad** en el que deseo ser matriculado/a. El sistema me propone un grupo o varios grupos en función de las plazas disponibles en los grupos (Los grupos completos ya no salen.)

GRUPO EN EL QUE DESEA SER MATRICULADO para el curso escolar 2023 /2024

La presente solicitud de prematrícula será revisada por el centro donde fue admitido el alumno/a en la oferta seleccionada.
Para facilitar esta labor es necesario que lea detenidamente las instrucciones y verifique que los datos siguientes se encuentran correctamente cumplimentados.

Unidad prioritaria seleccionada 1º

Al dar al botón Siguiente, NO podrá cambiar de grupo **IMPORTANTE: Al dar al botón SIGUIENTE o GUARDAR, NO podrá cambiar de grupo.**

Seleccione una unidad

ING-C1-JV-10:00/11:30-A-2(1p-1d)-A

ING-C1-LM-09:00/10:00-A-1(1p-0d)-A

Salen los grupos en los que quedan plazas libres y selecciono UNO.

hacer efectiva la matrícula:

Instrucciones

IMPORTANTE: Hasta que **NO** pulse el botón **GUARDAR** o **SIGUIENTE** no estará reservada la plaza y podrá cambiar de grupo. Cuando pulse **GUARDAR** o **SIGUIENTE**, se considera **RESERVADA** la plaza y a partir de este momento tendrá **TRES** días para aportar la documentación (en cualquier caso, no más tarde del 21 de julio).

- Debo leer atentamente las instrucciones y preparar la documentación solicitada por el centro. **PERO** debo pulsar **GUARDAR** o **SIGUIENTE** para que el grupo elegido quede reservado.

DOCUMENTACIÓN que debe aportar el solicitante para hacer efectiva la matrícula: **Puedo descargar las Instrucciones para ver la documentación solicitada por el centro.**

Salen todos los documentos solicitados por el centro.

Documento Nº	Documentación	Obligatorio	Acción
Documento Nº 1	A MODO DE EJEMPLO: Adjuntar DNI/NIE/Pasaporte en vigor	Si	Pulse aquí para la descarga del documento (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
Documento Nº 2	Adjuntar Tasas administrativas o exención de pago	Si	Pulse aquí para la descarga del documento (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")
Documento Nº 3	Adjuntar Pago de matrícula o exención de pago	Si	Pulse aquí para la descarga del documento (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

+ OTROS DOCUMENTOS según el centro

Los campos marcados con * son obligatorios.

Si pulso **GUARDAR** o **SIGUIENTE**, mi plaza queda reservada y debo adjuntar la documentación para terminar de formalizar mi matrícula (siguiente apartado).
Si pulso **ANTERIOR** puedo modificar datos o mi elección de grupo.

4.4 Apartado: Adjuntar documentación

Para adjuntar la documentación, hay que: 1 Seleccionar el tipo de documentación (Cada vez que se sube un documento, se debe seleccionar el tipo de documentación) → 2 Escribir el captcha → 3 Pulsar: Añadir fichero (cada vez que se quiera añadir un fichero) → 4 Salen los documentos que se va añadiendo → 5 Marcar "He leído y comprendo la información sobre datos de protección" → 6 Pulsar: Siguiente.

Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas para alumnos ADMITIDOS: Reserva de grupo y aportación de documentación.

Ayuda

Instrucciones > Datos personales > Datos matrícula > **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)

IMPORTANTE: Cada vez que se sube un documento, hay que seleccionar el tipo de documentación.

Seleccione el tipo de documentación **1 Pulsar para seleccionar el tipo de documentación**

yy7np **2 Escribir el captcha** **3 Pulsar cada vez que se sube un documento**

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 **4 Salen los documentos que se van añadiendo.**

Circunstancia declarada	Nombre fichero	Tamaño	Eliminar
Debe adjuntar el DNI (*)	DNI xxxxx	439,019 KB	
Tasas administrativas	Tasas administrativas de xxxxx	124,213 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>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos **MARCAR 5**

6 Pulsar

4.5 Apartado: Confirmar

En este apartado, debo firmar mi formulario. Para ello, hay que: **1 Pulsar: Firmar** → **2 Sale un cuadro emergente en el que se me solicita un nº de teléfono móvil que se utiliza para remitir un SMS** → **3 Aceptar e introducir el código SMS y firmar la transacción.**

Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas para alumnos ADMITIDOS: Reserva de grupo y aportación de documentación.

Ayuda

Documentación de su solicitud

Compruebe que los datos de la matrícula son veraces y firme digitalmente para finalizar el proceso de telematriculación.

1 Firmar → **2** Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: *
Teléfono móvil:
3 Clave SMS: * **Firmar** **Volver**

Atención: Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, pulse el puntero del ratón en el espacio correspondiente, también puede pasar de campo arrastrando el ratón. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega. Lea con detenimiento las instrucciones. Rellene el formulario con **IMPRESIONADO**.

MATRICULACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS. CURSO 2023/2024			
AL ALUMNO ADMITIDO CON LA SOLICITUD			
DATOS PERSONALES			
1. Datos del alumno. Los alumnos matriculados alguna vez en la Comunidad de Madrid deben rellenar el NIA (Número de identificación del alumno). Si en su momento cumplió en el centro de matriculación deberá a su vez de su firma matriculador.			
NIA	41141970	Nombre	MERCEDES
Apellido	CAMARA	Apellidos	CEBALLOS
2. Datos familiares. Padre, Madre o Representante Legal del alumno. (E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, Ñ)			
Padre	MADRE	OTRO	Nombre
Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
3. Datos de matriculación			
4. Datos de inscripción			
5. Datos de inscripción			
6. Datos de inscripción			
7. Datos de inscripción			
8. Datos de inscripción			
9. Datos de inscripción			
10. Datos de inscripción			
11. Datos de inscripción			
12. Datos de inscripción			
13. Datos de inscripción			
14. Datos de inscripción			
15. Datos de inscripción			
16. Datos de inscripción			
17. Datos de inscripción			
18. Datos de inscripción			
19. Datos de inscripción			
20. Datos de inscripción			
21. Datos de inscripción			
22. Datos de inscripción			
23. Datos de inscripción			
24. Datos de inscripción			
25. Datos de inscripción			
26. Datos de inscripción			
27. Datos de inscripción			
28. Datos de inscripción			
29. Datos de inscripción			
30. Datos de inscripción			
31. Datos de inscripción			
32. Datos de inscripción			
33. Datos de inscripción			
34. Datos de inscripción			
35. Datos de inscripción			
36. Datos de inscripción			
37. Datos de inscripción			
38. Datos de inscripción			
39. Datos de inscripción			
40. Datos de inscripción			
41. Datos de inscripción			
42. Datos de inscripción			
43. Datos de inscripción			
44. Datos de inscripción			
45. Datos de inscripción			
46. Datos de inscripción			
47. Datos de inscripción			
48. Datos de inscripción			
49. Datos de inscripción			
50. Datos de inscripción			
51. Datos de inscripción			
52. Datos de inscripción			
53. Datos de inscripción			
54. Datos de inscripción			
55. Datos de inscripción			
56. Datos de inscripción			
57. Datos de inscripción			
58. Datos de inscripción			
59. Datos de inscripción			
60. Datos de inscripción			
61. Datos de inscripción			
62. Datos de inscripción			
63. Datos de inscripción			
64. Datos de inscripción			
65. Datos de inscripción			
66. Datos de inscripción			
67. Datos de inscripción			
68. Datos de inscripción			
69. Datos de inscripción			
70. Datos de inscripción			
71. Datos de inscripción			
72. Datos de inscripción			
73. Datos de inscripción			
74. Datos de inscripción			
75. Datos de inscripción			
76. Datos de inscripción			
77. Datos de inscripción			
78. Datos de inscripción			
79. Datos de inscripción			
80. Datos de inscripción			
81. Datos de inscripción			
82. Datos de inscripción			
83. Datos de inscripción			
84. Datos de inscripción			
85. Datos de inscripción			
86. Datos de inscripción			
87. Datos de inscripción			
88. Datos de inscripción			
89. Datos de inscripción			
90. Datos de inscripción			
91. Datos de inscripción			
92. Datos de inscripción			
93. Datos de inscripción			
94. Datos de inscripción			
95. Datos de inscripción			
96. Datos de inscripción			
97. Datos de inscripción			
98. Datos de inscripción			
99. Datos de inscripción			
100. Datos de inscripción			

La presente solicitud de matriculación será revisada por el centro de opción elegida que figura en la documentación, en su caso, realizar las observaciones pertinentes antes de ser admitida en forma definitiva.

CENTRO EN EL QUE SOLICITA SER MATRICULADO para el curso escolar 2023/2024

Código centro	Denominación del centro	Etapas y años

4.6 Apartado: Firma otro tutor

Si hay dos tutores:

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 estado / Solicitudes pendientes por firmar

Solicitud a firmar por el segundo tutor o representante legal.

Firmar a continuación **Imprimir**

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.

Firmante Nº 1	Nombre:	Estado:	Fecha Firma:
	JAVIER FERNANDEZ	Firmado	22-may-2020 13:51:52
Firmante Nº 2	MAR FERNANDEZ	Pendiente	Fecha Firma:

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

4.7 Apartado: FIN

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



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: PRESENTADO	NIF/NIE/Pasaporte: <input type="text"/>
Fecha Finalización: <input type="text"/>	Código: zgORTeZP
Registro Telemático Nº Registro: 09190029799	Fecha Registro: <input type="text"/>

Quando el centro gestione su matrícula, el estado pasará de PRESENTADO a FINALIZADO = MATRICULADO.