



Manuales de ayuda

# SECRETARÍA VIRTUAL

**Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.**

---

## ÍNDICE

1	Introducción .....	3
2	Autenticación.....	4
3	Trabajando en la Secretaría virtual .....	6
3.1	Trámite de solicitudes de admisión.....	6
3.1.1	Instrucciones.....	7
3.1.2	Quién eres .....	8
3.1.3	Datos personales.....	9
3.1.4	Datos solicitud.....	11
3.1.5	Adjuntar documentación.....	15
3.1.6	Confirmar.....	17
3.1.7	Fin.....	21
3.2	Consulta del baremo del proceso de admisión .....	22
3.3	Alegaciones al proceso de admisión .....	24
3.3.1	Instrucciones.....	25
3.3.2	Quién eres .....	25
3.3.3	Datos personales.....	26
3.3.4	Datos solicitud.....	27
3.3.5	Adjuntar documentación.....	28
3.3.6	Confirmar.....	30
3.3.7	Fin.....	30
4	Procedimientos de firma habilitados .....	32
4.1	Cliente @firma .....	32
4.2	Firma fácil .....	32

# 1 Introducción

La **Secretaría Virtual de Fenicia** es el portal a disposición de la ciudadanía, implantado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte (en adelante MEFPyD), que permite realizar trámites administrativos evitando desplazarse a una oficina de registro y/o a un centro educativo.

A través de este sistema se habilita:

- El trámite de **Admisión en centros docentes públicos y privados concertados** para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

---

Las solicitudes telemáticas presentadas por este sistema tienen la misma validez y consideración que las presentadas físicamente en el centro.

---

- **La consulta del baremo del proceso de admisión** en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- La gestión de **alegaciones al proceso de admisión** en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

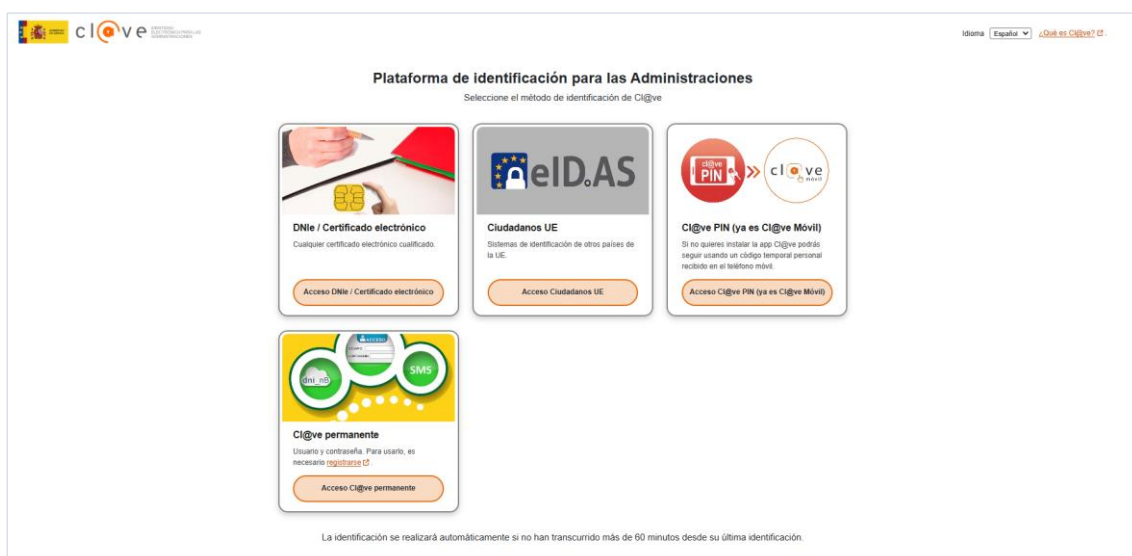
## 2 Autenticación

Para realizar estos trámites de forma electrónica acceda al sistema <https://fenicia.educacion.gob.es/secretariavirtual/> en los plazos que establece la normativa.



Acceso a la Secretaría Virtual de Fenicia

La autenticación a la **Secretaría Virtual** puede hacerse con la opción Cl@ve (Identidades electrónicas para las administraciones), escogiendo a continuación el método de identificación.



Plataforma de identificación para las administraciones

## Secretaría Virtual

Si es usuario/a de **Fenicia** (Sistema de gestión académica del MEFPyD) y conoce sus credenciales, también puede autenticarse introduciendo su usuario y contraseña en los campos correspondiente y pulsando el botón **Iniciar sesión**.

---

Independiente al método identificativo de autenticación que opte para acceder a la **Secretaría Virtual**, la presentación telemática de la solicitud de admisión y de la alegación solo puede realizarse mediante **@firma** y **Firma fácil**.

Consultar el último punto del manual ([Procedimientos de firma habilitados](#)) para saber más sobre los procedimientos de identificación y firma electrónica.

---

### 3 Trabajando en la Secretaría virtual

Al identificarse correctamente se accede a la **Secretaría Virtual** del MEFPyD, a través de la cual se pueden llevar a cabo, de forma virtual, algunos de los trámites más habituales en un centro docente.

- Presentar solicitudes de admisión en un centro educativo.
- Consultar la baremación de las solicitudes de admisión.
- Presentar alegaciones al proceso de admisión.

Con las opciones disponibles en el margen superior derecho de la pantalla se puede:

- **Inicio:** Volver a la pantalla principal del sistema, donde se muestra la relación de **Consultas** y **Solicitudes** disponibles.

---

Cuando no existan **Consultas** y **Solicitudes** en plazo, al acceder a la **Secretaría Virtual** se muestra el mensaje `En estos momentos no existen solicitudes ni trámites vigentes`

---

- **Solicitudes:** Acceso a la pestaña **Solicitudes** donde habilitan las solicitudes en plazo.
- **Consultas:** Acceso a la relación de **Consultas** que se habiliten en plazo en el sistema.

#### 3.1 Trámite de solicitudes de admisión

Dirigirse a la tabla **Solicitudes** para localizar el trámite **Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato**, y si el plazo está habilitado, pulsar sobre éste para comenzar el proceso.

---

**Plazo de presentación de solicitudes:** Del 27 de marzo al 30 de abril de 2025.

---



Pantalla principal Secretaría Virtual de Fenicia

## Secretaría Virtual

A continuación, se detallan los pasos a realizar para completar el proceso de presentación de solicitudes de admisión de forma electrónica.



### 3.1.1 Instrucciones

Tras seleccionar el trámite en plazo, se pueden consultar las **Instrucciones** propias del procedimiento y cumplimentación de la solicitud (1º paso), según establece la normativa vigente.

Leída estas instrucciones, pulsar la acción [Siguiete] para ir al 2º paso (**Quién eres**).

*Instrucciones del trámite de admisión en centros docentes*

Si ya entró con anterioridad y comenzó el proceso en otra ocasión, se muestran directamente las solicitudes en el estado según las dejó.

*Mis solicitudes*

## Secretaría Virtual

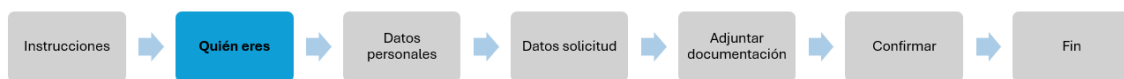
Pulsando el botón [Continuar] sobre una solicitud en estado **BORRADOR** permite continuar el proceso de presentación electrónica de la misma por el paso donde la dejó.

Las solicitudes con estado **ANULADO** carecen de importancia. No tienen validez a pesar de quedar registradas en la **Secretaría Virtual** en la ventana **Mis solicitudes**.

El botón [Nueva solicitud] permite registrar una nueva solicitud, dando comienzo al 1º paso de **Instrucciones** y con el botón [Siguiete] al 2º paso (**Quién eres**).

### 3.1.2 Quién eres

Tras la primera pestaña **Instrucciones** (1º paso) se llega a la pestaña **Quién eres** (2º paso).



En este paso se muestran:

- **Datos del solicitante:** Son los datos de la persona que accede a la **Secretaría Virtual**. Permite seleccionarlo como solicitante de plaza.
- **Alumno/a bajo tutela de la persona autenticada:** Cuando el sistema detecta que la persona que accede es tutor/a legal de alumnado inscrito en **Fenicia**, la pantalla los muestra para seleccionarlos en el supuesto que sean estos los solicitantes de plaza. Caso de solicitar plaza para más de un alumnado tutelado, realizar el proceso de cada uno de ellos tal como a continuación se explica en el presente manual.
- **Nuevo alumno/a:** Opción que permite registrar en el sistema una solicitud de admisión de un nuevo alumnado solicitante de plaza.

fenicia | secretaria virtual

Usuario: Nombre Apellido1 Apellido2 999999999 | Salir

Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

[Instrucciones](#) > **Quién eres** > [Datos personales](#) > [Datos solicitud](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Fin](#)

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Alumno/a: [Nombre y Apellido] [N.I.F.: 99999999] [SELECCIONAR](#)

**Alumnado bajo tutela de la persona autenticada:**

Alumno/a: [Nombre y Apellido] [N.I.F.: 99999999] [SELECCIONAR](#)

Alumno/a: [Nombre y Apellido] [N.I.F.: 99999999] [SELECCIONAR](#)

Nombre alumno/a: [SELECCIONAR](#)

[Instrucciones](#) > **Quién eres** > [Datos personales](#) > [Datos solicitud](#) > [Adjuntar documentación](#) > [Confirmar](#) > [Fin](#)

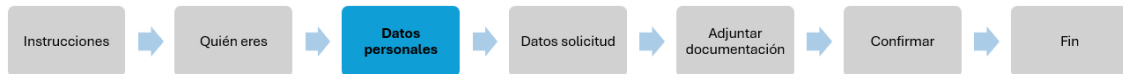
Quién eres

## Secretaría Virtual

Pulsar el botón [Seleccionar] en la opción que proceda, para indicar el alumnado que comienza el trámite de solicitud de plaza de admisión. Hecho esto, se llega al 3º paso (**Datos personales**).

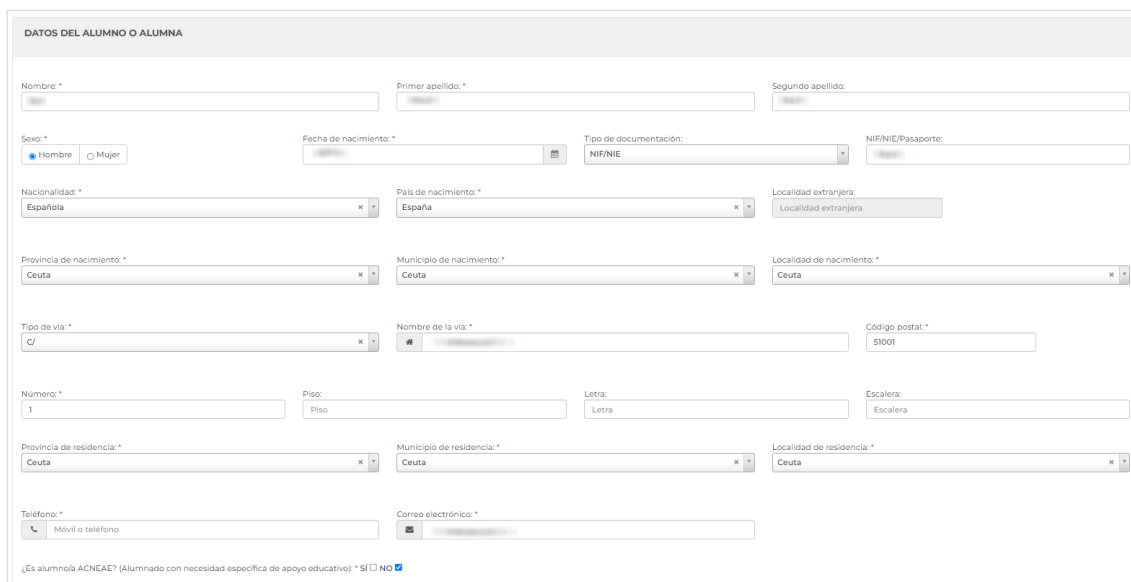
Al seleccionar **Quién eres** y llegar al paso **Datos personales** el sistema crea de forma automática una solicitud en estado **BORRADOR**.

### 3.1.3 Datos personales



Este 3º paso muestra en pantalla dos bloques de formulario:

- Uno destinado para los datos identificativos de la persona solicitante (**Datos del alumno o alumna**).



**DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA**

Nombre: \* [ ] Primer apellido: \* [ ] Segundo apellido: [ ]

Sexo: \*  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento: \* [ ] Tipo de documentación: NIF/NIE [ ] NIF/NIE/Passaporte: [ ]

Nacionalidad: \* España [ ] País de nacimiento: \* España [ ] Localidad extranjera: Localidad extranjera [ ]

Provincia de nacimiento: \* Ceuta [ ] Municipio de nacimiento: \* Ceuta [ ] Localidad de nacimiento: \* Ceuta [ ]

Tipo de vía: \* C/ [ ] Nombre de la vía: \* [ ] Código postal: \* 51001 [ ]

Número: \* 1 [ ] Piso: [ ] Letra: [ ] Escalera: Escalera [ ]

Provincia de residencia: \* Ceuta [ ] Municipio de residencia: \* Ceuta [ ] Localidad de residencia: \* Ceuta [ ]

Teléfono: \* Móvil o teléfono [ ] Correo electrónico: \* [ ]

¿Es alumnola ACNEAE? (Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo): \*  SÍ  NO

*Datos del alumno o alumna*

- Y otro para los datos identificativos de los representantes legales del alumnado que está solicitando plaza (**Datos familiares**). Este no aparece cuando el solicitante es mayor de edad.

Cuando un solicitante nuevo mayor de edad esté sujeto a patria potestad, marcar en el bloque **Datos familiares** la casilla 'El alumno, aunque es mayor de edad, está sujeto a patria potestad prorrogada o tutela, siendo su/s tutor/es legal/es', antes de introducir su 'Fecha de nacimiento' en el bloque **Datos del alumno o alumna**, para que de esta manera el bloque **Datos familiares** se muestre y permita introducir la información correspondiente.

**Datos familiares**

El alumno, aunque es mayor de edad, está sujeto a patria potestad prorrogada o tutela, siendo su/s tutor/es legal/es:

**Representante Legal 1**

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

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

Teléfono: \*  Correo electrónico:  Teléfono fijo:  En calidad de: \*

**Representante Legal 2** (¿Es familia monoparental?  Sí  No)

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

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

Teléfono:  Correo electrónico:  Teléfono fijo:  En calidad de:

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)

#### Datos familiares

Cuando el solicitante está registrado en el sistema **Fenicia**, algunos de los campos del formulario muestran información procedente del sistema.

---

Revisarla y asegurarse que es la correcta, de ser errónea modificarla para subsanarla.

---

De lo contrario, si el solicitante es nuevo en el sistema **Fenicia**, ir rellenado los campos habilitados, teniendo en cuenta que los que aparecen con un asterisco en rojo son de obligada cumplimentación.

---

Las solicitudes de admisión del alumnado ACNEAE **no pueden realizarse a través de la Secretaría Virtual.**

El sistema no permite continuar con el trámite al marcar -Sí- en la casilla '¿Es alumno/a ACNEAE? (Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo)', avisando de ello con el siguiente mensaje: **Las solicitudes para alumnado ACNEAE que cuente con dictamen de escolarización se presentarán ante la Comisión de Garantías de Admisión exclusivamente.**

No obstante, en la **Secretaría Virtual** queda registrada la solicitud en estado **BORRADOR.**

---

Cumplimentados todos los campos solicitados en el formulario, para continuar con el siguiente paso del procedimiento pulsar el botón [Siguiente]. Esto lleva al 4º paso (**Datos solicitud**).

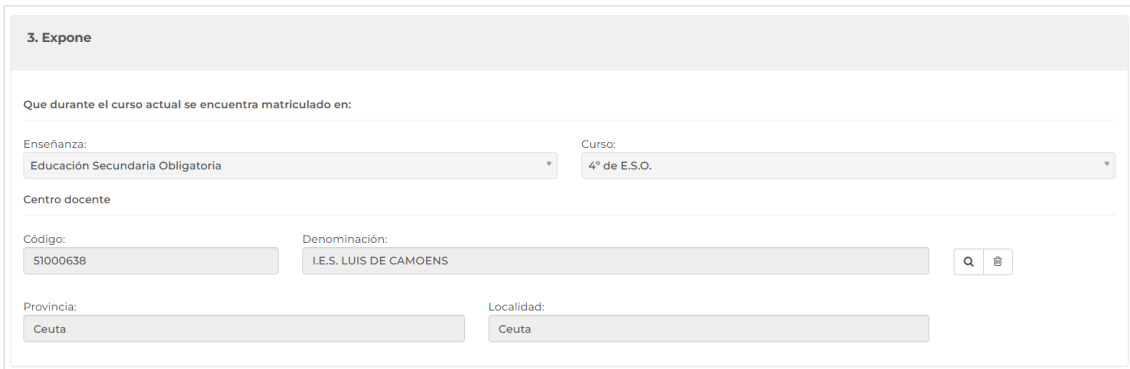
También se puede optar por guardar la información para continuar con la solicitud más adelante pulsando el botón [Guardar], y volver a retomarlo con posterioridad por donde quedó.

### 3.1.4 Datos solicitud



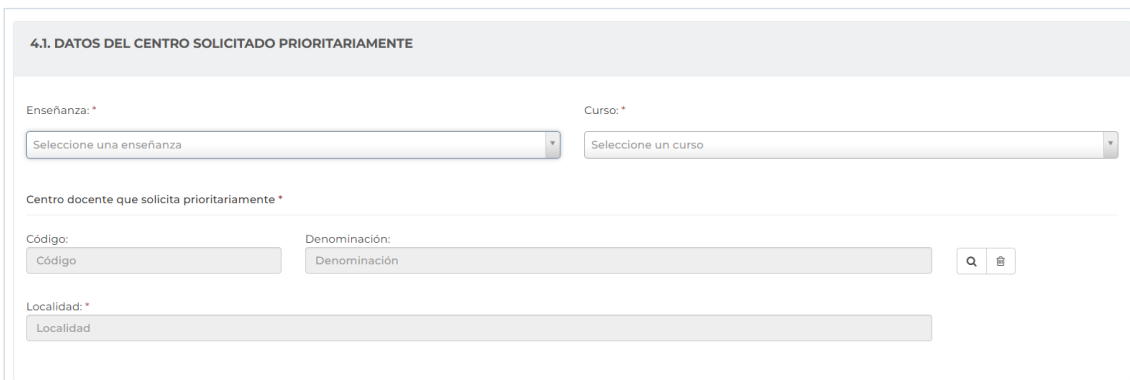
Se corresponde con la cumplimentación del impreso de solicitud de plaza, sin variación del formulario en formato papel. Formado por 8 bloques:

- **Expone:** Este apartado solo aparece cuando el solicitante ya está inscrito previamente en **Fenicia** con la información correspondiente al curso en el que se encuentra actualmente matriculado.



*Apartado - Expone - de los datos de la solicitud*

- **Datos del centro solicitado prioritariamente:** Aquí hay que indicar el centro para el que solicita plaza en primera opción.



*Apartado - Datos del centro solicitado prioritariamente - de los datos de la solicitud*

Seleccionar la `Enseñanza` y el `Curso`, y a continuación con ayuda de la pantalla **Buscador de centro** localizar el centro interesado prioritariamente.

**Buscador de centros** ✕

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

Q

Volver a la solicitud
Búsqueda avanzada
Buscar sin filtros
Buscar

Buscador de centros

Puede hacer búsqueda simple, introduciendo cualquier dato que conozca del centro, avanzada (Provincia, Municipio y Centro docente) o buscar sin filtros para que se muestren todos los centros educativos de Ceuta y Melilla. Seleccionar el centro interesado para que se complete la información.


- **Otros centros solicitados:** Indicar los centros educativos que solicita como alternativos en el supuesto de no ser admitido en el primer centro solicitado.

**4.2. OTROS CENTROS SOLICITADOS**

De no ser admitido/a en el referido centro, solicita su admisión por orden de preferencia en los siguientes centros docentes:

Número de centros docentes:  ▼

Apartado - Otros centros solicitados - de los datos de la solicitud

En el campo `Nº de centros` indicar con las flechas un número de centros (máx 5) y pulsar el botón  para que se habiliten los campos necesarios para registrar los centros alternativos.

**4.2. OTROS CENTROS SOLICITADOS**

De no ser admitido/a en el referido centro, solicita su admisión por orden de preferencia en los siguientes centros docentes:

Centro docente que solicita en 1º lugar:

Centro \*

Código:  Denominación:  Q

Localidad: \*

+ Añadir Centro
- Eliminar Centro

Centro docente que solicita en 2º lugar:

Centro \*

Código:  Denominación:  Q

Localidad: \*

Apartado - Otros centros solicitados - de los datos de la solicitud

Con las acciones [+Añadir Centro] y [- Eliminar centro] se pueden habilitar más registros, hasta un total de 5, y eliminar registros habilitados.

- **Criterios de admisión prioritarios:** Marcar los criterios de admisión prioritarios, en cuanto al número de hermanos matriculados en el curso solicitado, domicilio que opta para la baremación, información fiscal y/o oposición a su consulta telemática y número de miembros de la unidad familiar.

5.1. CRITERIOS DE ADMISIÓN PRIORITARIOS

2. En el primer centro docente solicitado están actualmente matriculados/as y permanecerán el próximo curso los siguientes hermanos/as:

Número de hermanos o hermanas:

3. A efectos de valoración, opto por el domicilio familiar  o por el lugar de trabajo  del alumno o de la alumna (si es mayor de edad o solicita admisión en las enseñanzas de bachillerato) o de la persona con quien convive el alumno o la alumna y tenga atribuida su guarda y custodia:

3.1. A efectos de baremación, deseo que se tenga en cuenta la:

1.  Renta familiar
2.  Renta Mínima de Inserción
3.  Declaración Jurada de ingresos

3.2.  ME OPONGO a la consulta telemática de información de naturaleza fiscal y aporto la documentación relativa a este apartado.

3.3. La unidad familiar a la que pertenece el alumno o la alumna a fecha 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediatamente anterior en dos años, estaba compuesta por  miembros (En caso de solicitar puntos por renta).

*Apartado - Criterios de admisión prioritarios - de los datos de la solicitud*

Si a efectos de valoración opta por **lugar de trabajo** marcando la casilla, se habilita en pantalla los campos correspondientes para registrar la información.

- **Criterios de admisión complementarios:** Marcar los criterios complementarios de admisión para su baremación.

5.2. CRITERIOS DE ADMISIÓN COMPLEMENTARIOS

4. El padre, madre, tutor o guardador del alumno o alumna tiene su puesto de trabajo habitual en el centro docente solicitado: Sí  NO

5. El alumno/a, padres, madres o tutores legales tienen reconocido un grado de discapacidad que alcanza o supera el 33%: Sí  NO

6. El alumno o alumna tiene reconocida la condición de víctima de violencia de género: Sí  NO

7. El alumno o alumna tiene reconocida la condición de víctima de terrorismo: Sí  NO

8. Traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres, persona tutora o guardadora: Sí  NO

9. El alumno o alumna pertenece a una familia con la condición de: Familia Numerosa General  Familia Numerosa Especial

10. El alumno o alumna pertenece a una familia monoparental: Sí  NO

11. El alumno o alumna tiene reconocida la condición de acogimiento familiar: Sí  NO

12. El alumno o la alumna ha nacido en un parto múltiple: Sí  NO

13. El alumno o la alumna presenta la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento: Sí  NO

14. El alumno o la alumna presenta la condición de familiar de antiguo alumno o ha estado matriculado previamente en el centro o tiene familiares trabajando en el centro: Sí  NO

*Apartado - Criterios de admisión complementarios - de los datos de la solicitud*

- **Documentación que se aporta:** Marcar la documentación que acompaña a la solicitud de plaza, en cuanto a **Documentos familiares, Académicos** y de **Baremación**, y que después en el siguiente paso (5º paso **Adjuntar documentación**) debe adjuntar.

Revisar las casillas de **Baremación** que el sistema puede marcar de forma automática, según los criterios de admisión seleccionados anteriormente. Y recordar que los campos con un asterisco en rojo son de obligada cumplimentación.

**6. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA**

**DOCUMENTOS FAMILIARES**

- DNI, Pasaporte o NIE del menor (obligatorio a partir de los 14 años y por las dos caras).
- DNI, Pasaporte o NIE de los padres, madres o tutores legales por las dos caras.
- Libro de Familia (que muestre a todos los miembros de la unidad familiar). En caso de no tener Libro de Familia aportar Partida de Nacimiento del alumno/a.
- Certificado de empadronamiento colectivo familiar completo (obligatorio en caso de tener DNI/NIE), certificado acreditativo de residencia emitido por los Servicios Sociales o residencia acreditada por otros medios de prueba admitidos en Derecho.

**DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

- Certificado de reserva de plaza en el caso de solicitar plaza en 1º de ESO.
- Certificado académico de 3º de ESO o último curso realizado, en el caso de solicitar plaza en 1º de Bachillerato.

*Apartado – Documentación que se aporta - de los datos de la solicitud*

**BAREMACIÓN**

- Renta de la unidad familiar o Renta Mínima de Inserción de 2023. En caso de no estar obligado a presentar declaración de renta, Declaración Jurada de ingresos.
- Certificado de trabajo en el centro escolar.
- Documento acreditativo del lugar de trabajo de padre/s, madre/s, tutor/a, indicando el domicilio en el que el trabajador ejerce sus funciones.
- Documento acreditativo de discapacidad (>= 33 %) del alumno/a o de algún familiar (padre/s, madre/s o hermanos/as).
- Documento acreditativo de víctima de violencia de género.
- Documento acreditativo de víctima de terrorismo.
- Documentación acreditativa de traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.
- Documento acreditativo de condición de Familia Numerosa General o Familia Numerosa Especial.
- Documentación acreditativa de la condición de monoparentalidad: Libro de familia en el que conste un solo representante legal a cargo o convenio regulador que atribuya la guardia y custodia a un progenitor y acreditación de la condición de único sustentador (condena por impago de pensión, declaración de la renta).
- Certificado de la situación de acogimiento familiar.
- Documentación acreditativa de alumnado nacido de parto múltiple.
- Certificado acreditativo de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento del alumno expedido por el CSD u órgano autonómico competente.
- Documento acreditativo de la condición de antiguo alumno del padre, madre, de los representantes legales del alumno/a, o de alguno de los hermanos/as del solicitante.
- Documento que acredite que el solicitante ha estado matriculado previamente en el centro para el que se solicita plaza.
- Documento que acredite la condición de trabajador en el centro para el que se solicita plaza, de familiares del alumno/a hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- Documento acreditativo de imposibilidad de firma de alguno de los padres, madres o tutores legales o de que alguno de ellos no ostenta la patria potestad.

*Apartado - Baremación - de los datos de la solicitud*

- **Declaración responsable tutores legales:** Marcar bajo responsabilidad que los tutores legales del solicitante están de acuerdo con lo indicado en la solicitud.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE TUTORES LEGALES**

Declaración jurada y de conformidad de padres o tutores legales a efectos de presentación de solicitud en el proceso ordinario de escolarización. \*

[Descarga del documento](#)

*Apartado – Declaración responsable tutores legales - de los datos de la solicitud*

Usar el botón [Descarga del documento] para obtener el documento que después debe anexar en el 5º paso de **Adjuntar documentación**.

- **Información en materia de protección de datos personales:** Marcar que se ha leído y comprende la información sobre protección de datos. De no hacerlo el sistema impide continuar.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento Proceso de admisión en centros educativos sostenidos con fondos públicos en Ceuta y Melilla cuyo responsable es la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa.  
 Contacto: Subdirección General de Centros y Programas, cip@educacion.gob.es

La finalidad de la actividad es la tramitación del proceso de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados, en el ámbito de gestión del Ministerio en las ciudades de Ceuta y Melilla, y la licitud del tratamiento de los datos personales se basa en el artículo 6.1, e) del Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos que es la autoridad de control en materia de protección de datos personales. (<https://www.aepd.es>)

He leído y comprendo la información sobre protección de datos. \*

Los campos marcados con \* son obligatorios.

← Anterior
Guardar
Siguiente →

*Apartado - Información en materia de protección de datos personales - de los datos de la solicitud*

Cumplimentado e informados todos los campos del formulario de solicitud, pulsar [Siguiente] para continuar con el siguiente paso (**Adjuntar documentación**).

El sistema no permite continuar con el siguiente paso cuando detecta errores en el formulario.

fenicia | secretaría virtual
Usuario: Nombre Apellido| Apellido2 99999999R | Salir

**Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato**

⌂ ✎ ☰

? Ayuda

⌂ Instrucciones >
👤 Quién eres >
👤 Datos personales >
👤 Datos solicitud
📎 Adjuntar documentación >
✅ Confirmar >
🏁 Fin

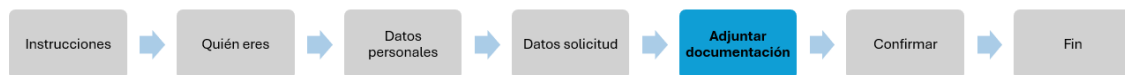
😞 Existen errores en el formulario. Por favor, revise sus datos.

1. Debe seleccionar el tipo de domicilio (familiar o lugar de trabajo).
2. Debe estar de acuerdo con la declaración responsable

**4.1. DATOS DEL CENTRO SOLICITADO PRIORITARIAMENTE**

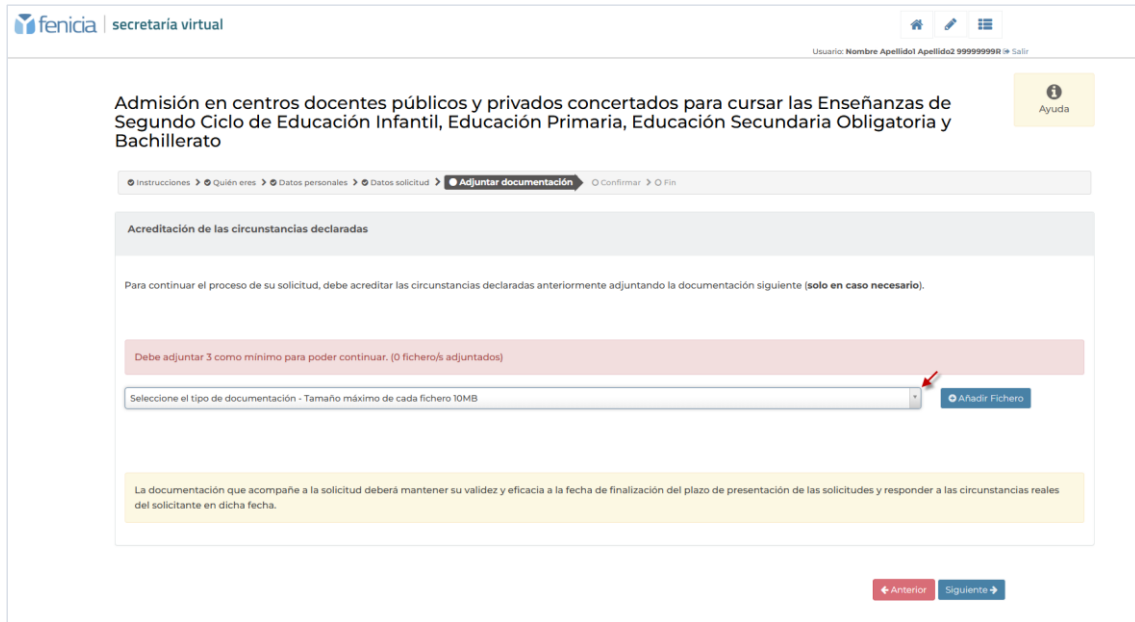
*Errores en el formulario de admisión en centros*

### 3.1.5 Adjuntar documentación



En este paso **Adjuntar documentación** es donde, como su propia acción indica, se puede adjuntar cualquier documentación que acredita las circunstancias declaradas anteriormente.

El número de ficheros que aparecen en el desplegable a adjuntar depende de los ítems seleccionados en el bloque **Documentación que se aporta**, del paso anterior (**Datos solicitud**).



### Adjuntar documentación

La pantalla avisa del número de documentos mínimos a adjuntar. Sólo se puede adjuntar, con independencia de su formato (PDF, JPG, PNG), un fichero por cada tipo de documentación que aparece disponible en el desplegable, no superando cada uno de estos los 10 MB.

Para adjuntar ficheros, pulsar, previa elección del tipo de documentación, el botón [Añadir Fichero]. Localizado el fichero y añadido, éste se lista en pantalla.

Todos los ficheros que adjunte se relacionan al final de la pantalla.

Adjuntar documentación

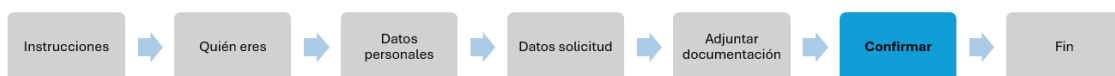
Se reconocen las circunstancias declaradas con subida de ficheros cuando aparecen tachadas en el desplegable `Tipos de documentación a adjuntar`.

Revisar antes de ir al siguiente paso que todas las circunstancias declaradas tienen adjunto un fichero.

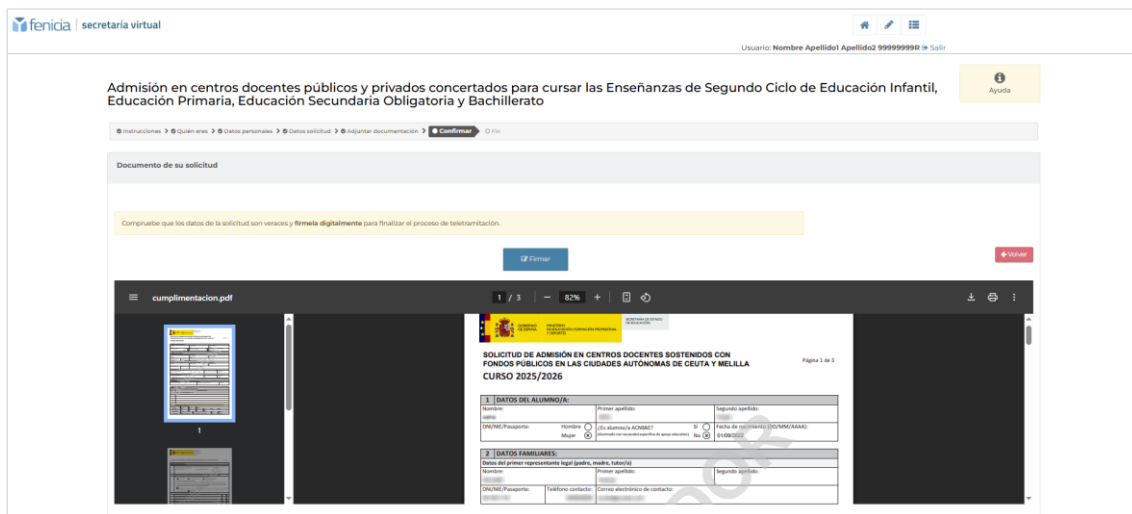
Si falta documentación por adjuntar, el sistema informa al respecto permitiendo continuar con el trámite pulsando el botón [Siguiente] y aceptando el mensaje de confirmación.

Confirmar

### 3.1.6 Confirmar



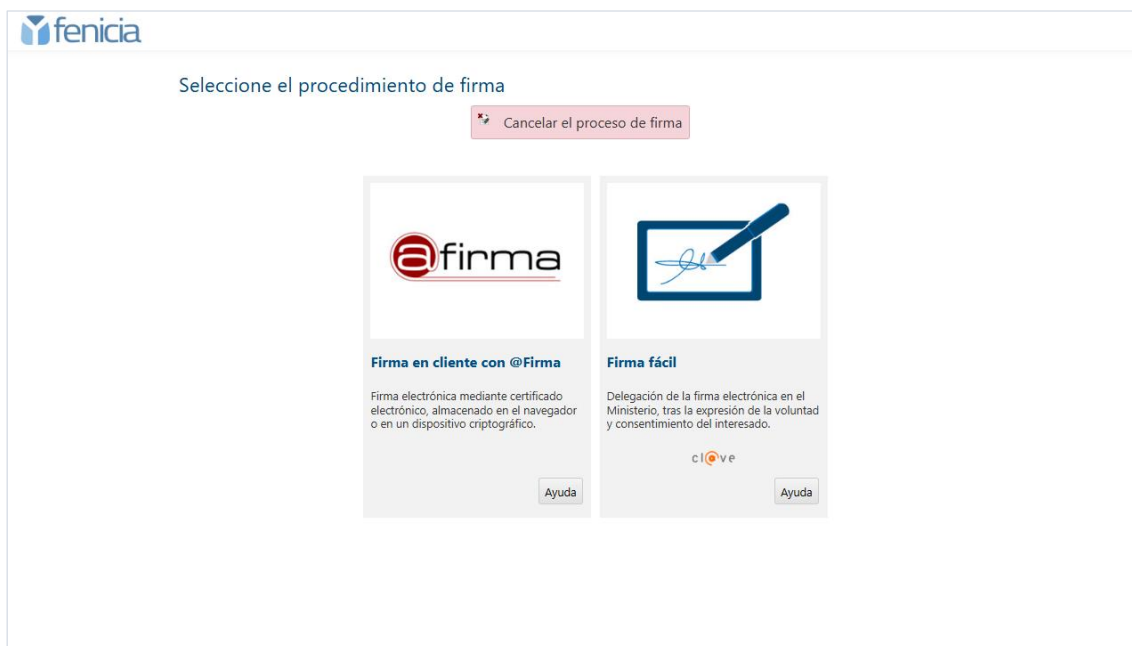
Llegado a este paso se muestra en pantalla la solicitud de admisión con los datos que ha rellenado desde la **Secretaría Virtual** de **Fenicia**, con la marca de agua **BORRADOR**.



Confirmar

Comprobar que los datos de la solicitud son veraces y conformes con esta, **firmarla digitalmente para finalizar el trámite electrónico y hacer efectiva su presentación** en el centro educativo.

Para proceder a firmar la solicitud, pulsar el botón [Firmar].



Selección del procedimiento de firma

Consultar el último punto del manual ([Procedimientos de firma habilitados](#)) para saber más sobre los procedimientos de identificación y firma electrónica.

Ubicado en la pantalla **Selección del procedimiento de firma**, puede optar por firmar con:

## Secretaría Virtual

- **Ciente @firma:** Se requiere tener instalado **AutoFirma** para firmar digitalmente con certificado electrónico de la FNMT y/o DNIe electrónico almacenado en el navegador o en un dispositivo criptográfico.

---

Es necesario tener instalado la aplicación **AutoFirma**. Si no la tiene puede descargarla pulsando el enlace que aparece en la pantalla anterior, siguiendo las instrucciones según su sistema operativo.

---

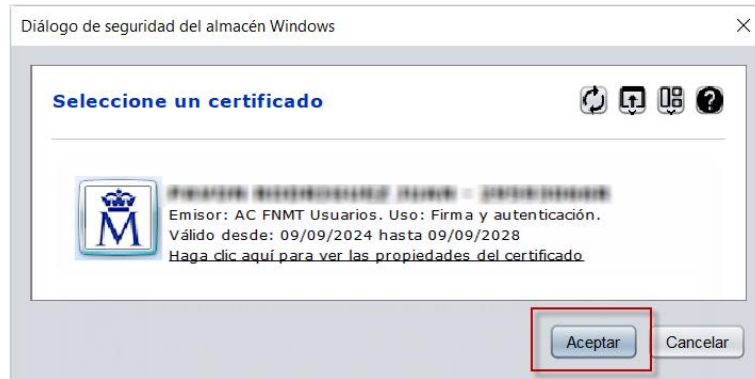
Con las opciones que se muestran en pantalla se puede:

- **Descargar borrador:** Descargar la solicitud con la marca de agua borrador y guardarla en un dispositivo local.
- **Volver a la selección de procedimiento:** Regresa a la pantalla para seleccionar el procedimiento de firma.
- **Firmar:** Opción a utilizar para comenzar el proceso de firma electrónica.



Pantalla de firma con @Firma

El sistema, al pulsar la opción **Firmar** puede pedir la confirmación de abrir **AutoFirma**. La presentación por **AutoFirma** requiere seleccionar certificado electrónico de la FNMT y/o DNIe electrónico almacenado en el navegador o en un dispositivo criptográfico para firmar la solicitud.



Selector de certificados

- Firma fácil:** Al seleccionar esta opción, el sistema accede a la **Plataforma de identificación para las administraciones** en la que debe seleccionar el método a utilizar para firmar (Cl@ve móvil, Cl@ve permanente, Certificado electrónico de la FNMT y/o DNI electrónico, y eID.AS).

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**

**Cl@ve Móvil**

Incluye Cl@ve PIN. Acceso mediante APP Cl@ve. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

**DNle / Certificado electrónico**

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

**Ciudadanos UE**

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

**Cl@ve permanente**

Usuario y contraseña. Para usuario, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

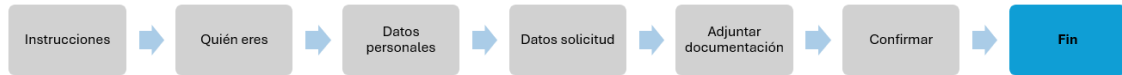
Plataforma de identificación para las administraciones

Según el método elegido completar el proceso de firma para dar por finalizado la presentación de la solicitud.

## Secretaría Virtual

### 3.1.7 Fin

Una vez firmada la solicitud de admisión, finaliza el proceso de presentación telemática de ésta, llegando al último paso (**Fin**)



Si todo ha salido correctamente y la firma electrónica se ha realizado con éxito, aparece la siguiente pantalla con los datos de la presentación telemática.

Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

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"):

Información solicitud

Estado: **PRESENTADO** NIF/NIE/Passaporte: [redacted]  
Fecha Finalización: 13/03/2025 12:49:47 Código: [redacted]

complementacion.pdf

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LAS CIUDADES AUTÓNOMAS DE CEUTA Y MELILLA CURSO 2025/2026

**1. DATOS DEL ALUMNO/A**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DNI/NIE/Passaporte	Sexo	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="radio"/> SI (asignado ACNEAE) <small>Indicar en el campo nombre de asignación</small>	<input type="radio"/> SI <small>Indicar en el campo nombre de asignación</small>

**2. DATOS FAMILIARES:**

Nombre del primer representante legal (padre, madre, tutor/a)

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DNI/NIE/Passaporte	Sexo	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Dirección de contacto	Código postal
<input type="radio"/> SI <small>Indicar en el campo nombre de asignación</small>	<input type="radio"/> SI <small>Indicar en el campo nombre de asignación</small>	

Nombre del segundo representante legal (padre, madre, tutor/a). No indicarlo en caso de familia monoparental

Fin

Una vez presentada la solicitud de admisión, esta es recibida telemáticamente en el centro educativo seleccionado como 1º opción para su consolidación en el sistema **Fenicia**, con la misma validez que las presentadas físicamente.

Con los botones [Nueva Solicitud] y [Descargar de la solicitud] se puede descargar una copia firmada de la misma y también volver a tramitar una nueva solicitud.

En la **Secretaría Virtual**, la solicitud de admisión firmada queda con el estado **PRESENTADO**.

Mis solicitudes

Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Solicitud #1

Solicitante: [redacted]

Fecha finalización: 13/03/2025 - 12:49:47 h. Estado: **PRESENTADO** Solicitada finalizada

Código solicitud: 751133902731

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")

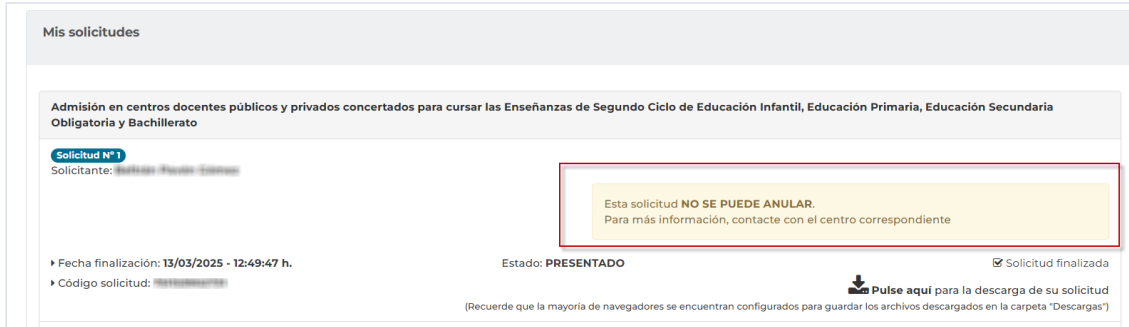
Puedes crear una nueva solicitud, pulsando el botón.

Mis solicitudes

## Secretaría Virtual

Una solicitud de admisión con estado **PRESENTADO** puede ser anulada con el botón [Anular], si el centro educativo no la ha consolidado en el sistema **Fenicia**. Quedando de esta manera excluida del proceso de admisión.

Se reconoce que el centro educativo ha consolidado la solicitud de admisión cuando aparece el literal `Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**`



Mis solicitudes

Admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Solicitud N°1  
Solicitante: [Nombre Redactado]

Estado: **PRESENTADO**

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.  
Para más información, contacte con el centro correspondiente

Fecha finalización: 13/03/2025 - 12:49:47 h.  
Código solicitud: [Redactado]

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"]

Mis solicitudes

## 3.2 Consulta del baremo del proceso de admisión

Desde este servicio se consulta de forma telemática, en las fechas que establece la normativa vigente, la baremación de las solicitudes de admisión presentadas (físicamente en el centro y/o tramitadas a través de la **Secretaría Virtual de Fenicia**), para enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

---

Consultar la baremación de las solicitudes es posible cuando el Director/a del centro autoriza la publicación del LISTADO PROVISIONAL Y DEFINITIVO DE ADMITIDOS.

---

Para consultar la baremación, posicionarse en la tabla **Consultas**, o pulsar el botón superior **Consultas** para localizar el trámite **Consulta del baremo del proceso de admisión en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato**, y si el plazo está habilitado, pulsar sobre éste.

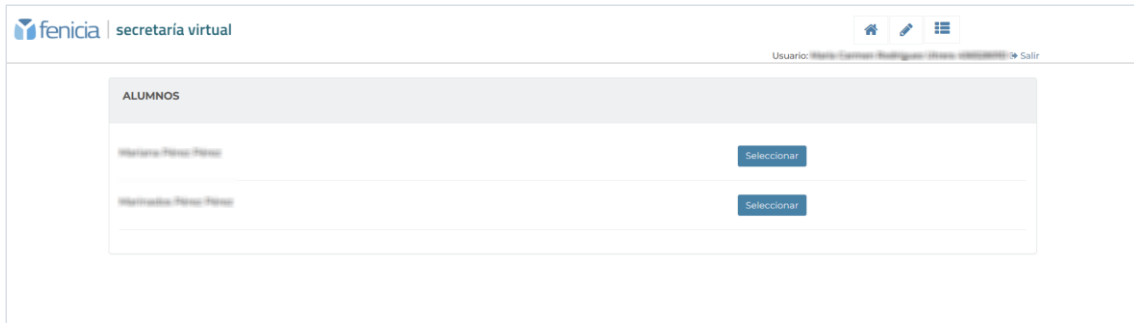
---

Finalizado el plazo para realizar cualquier consulta, en la tabla **Consultas** aparece el siguiente mensaje `En estos momentos no existe ninguna consulta vigente`.

---

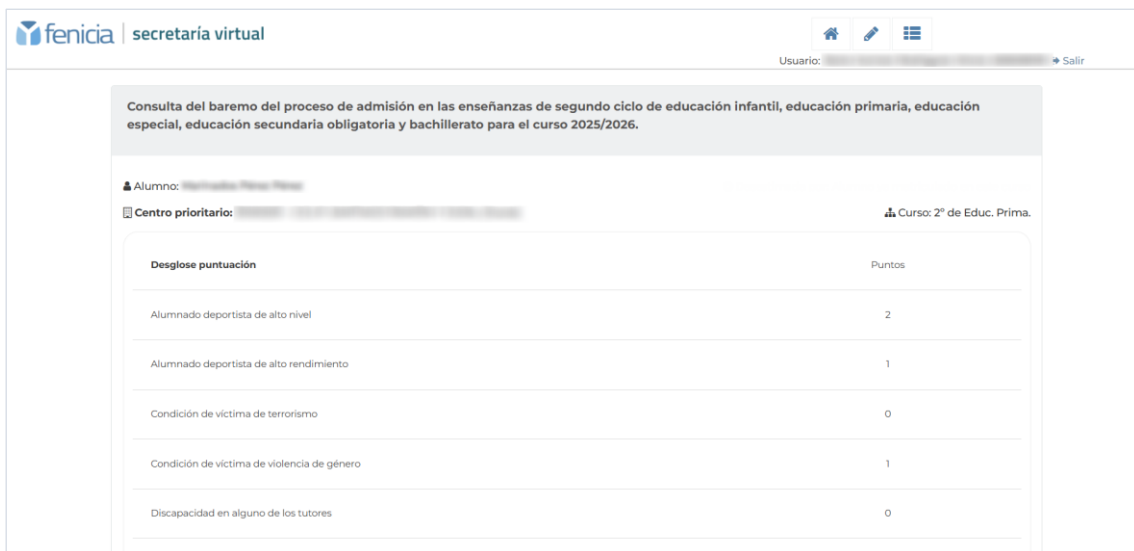
Estando en plazo para realizar consultas, pueden ocurrir estas dos situaciones:

- 1) El sistema detecta que la persona que accede a la Secretaría Virtual para realizar la consulta de baremación está inscrita en el sistema **Fenicia** o es tutor/a legal de alumnado inscrito en **Fenicia**: muestra en pantalla al alumnado.

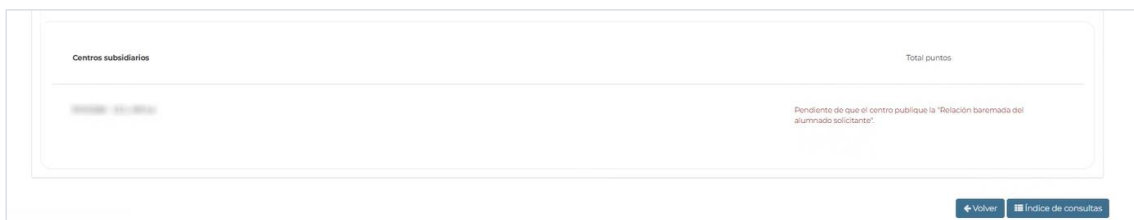


Consultas

Pulsando la acción [Seleccionar] sobre el alumnado, cuando éste ha presentado una solicitud de admisión se muestra el desglose de puntos de todos los criterios de baremación (prioritarios y complementarios) con su puntuación total y el listado de centros subsidiarios.



Desglose de puntuación



Centros subsidiarios

Caso de que el alumnado seleccionado no tenga solicitud de admisión presentada y/o el Director/a del centro educativo no haya autorizado la publicación del listado, aparece el siguiente mensaje.



Consulta baremación sin resultado

- 2) El sistema detecta que la persona que accede a realizar la consulta de baremación no está inscrita en el sistema **Fenicia** ni es tutor/a legal de alumnado inscrito en **Fenicia**: en pantalla aparece el siguiente aviso.



Usuario sin datos de alumnado

### 3.3 Alegaciones al proceso de admisión

Después de la publicación de listados provisionales de admitidos y excluidos, los solicitantes disponen del trámite de audiencia para la presentación en los centros prioritarios de reclamaciones a los listados provisionales y renunciaciones al procedimiento.

Desde la Secretaría Virtual de **Fenicia** los solicitantes de plazas pueden presentar alegaciones al proceso de admisión. Para ello posicionarse en la tabla **Solicitudes** para localizar el trámite **Alegaciones al proceso de admisión en centros docentes públicos y privados concertados para cursar las Enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (10 días lectivos en el centro)**, y si el plazo está habilitado, pulsar sobre éste para comenzar el proceso.

A continuación, se detallan los pasos a realizar para presentar una alegación al proceso de admisión de forma electrónica.



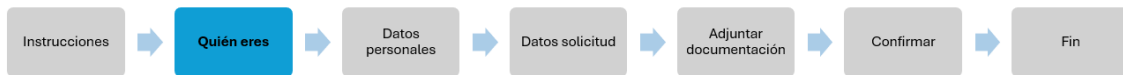
### 3.3.1 Instrucciones

Al seleccionar en plazo el trámite de Alegaciones, se llega a las **Instrucciones** propias del procedimiento (1º paso). Léida estas instrucciones, pulsar la acción [Siguiente] para ir al 2º paso (**Quién eres**).



Instrucciones

### 3.3.2 Quién eres



En la pestaña **Quién eres** (2º paso) se muestran:

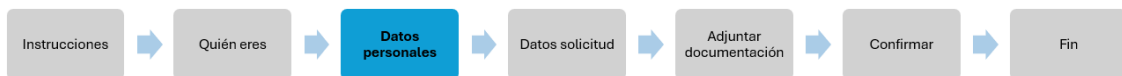
- **Datos del solicitante:** Son los datos de la persona que accede a la **Secretaría Virtual**. Permite seleccionarlo por si fuese éste el solicitante de plaza que presenta la reclamación.
- **Alumno/a bajo tutela de la persona autenticada:** Cuando el sistema detecta que la persona que accede es tutor/a legal de alumnado inscrito en **Fenicia**, la pantalla los muestra para seleccionarlos en el supuesto que quiera presentar una reclamación en relación con sus solicitudes de plaza. Caso de necesitar presentar una reclamación por cada alumnado tutelado, realizar el proceso de cada uno de ellos tal como a continuación se explica.

*Quién eres*

Pulsar el botón [Seleccionar] del alumnado solicitante que presenta la alegación. Hecho esto, se llega al 3º paso (**Datos personales**).

Al seleccionar **Quién eres** y llegar al paso **Datos personales** el sistema crea de forma automática una alegación en estado **BORRADOR**.

### 3.3.3 Datos personales



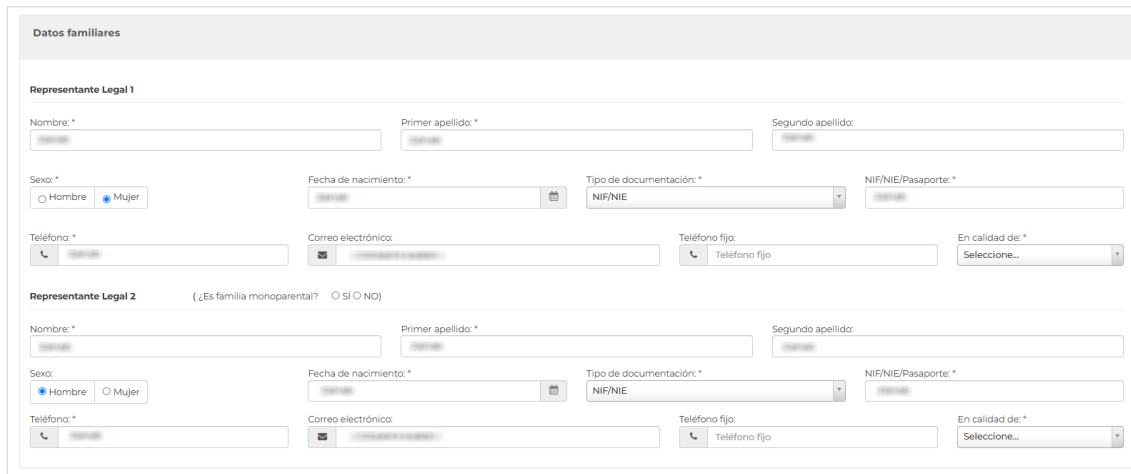
Este 3º paso muestra en pantalla dos bloques de formulario:

- Uno con los datos identificativos de la persona solicitante que presenta la alegación (**Datos de la persona solicitante**).

*Datos de la persona solicitante*

## Secretaría Virtual

- Y otro con los datos identificativos de los representantes legales del alumnado solicitante de plaza que presenta alegación (**Datos familiares**). Este no aparece cuando el solicitante que alega es mayor de edad.



*Datos familiares*

Como el solicitante que alega está registrado en el sistema **Fenicia**, muchos de los campos del formulario aparecen cumplimentados procedentes del sistema.

Tras revisar que están completados todos los campos del formulario, pulsar el botón [Siguiente] para continuar con el siguiente paso de la alegación. Esto lleva al 4º paso (**Datos solicitud**).

---

El sistema no permite continuar con el siguiente paso cuando detecta errores.

---

También se puede optar por guardar la información para continuar con la alegación más adelante pulsando el botón [Guardar], y volver a retomarlo con posterioridad por donde quedó.

### 3.3.4 Datos solicitud



Se corresponde con la cumplimentación de la reclamación, sin variación del formulario en formato papel. Formada por 2 bloques:

- **Centro solicitado:** Espacio destinado para indicar el centro educativo al que dirige la alegación.

**Centro solicitado**

Enseñanza: \* Curso: \*

Centro \*

Código:  Denominación:

Localidad: \*

*Apartado – Centro solicitado- de los datos de la alegación*

Seleccionar `Enseñanza` y `Curso`, y a continuación con ayuda del **Buscador de centro** localizar el centro, haciendo una búsqueda simple, avanzada o sin filtros.

- **Como solicitante de una plaza escolar para el alumno/a y nivel indicado, expone que no está conforme con la puntuación obtenida en el proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para el curso 2025/2026, correspondiente a los criterios que se señalan:** Espacio destinado para marcar los hechos objeto de la alegación.

Como solicitante de una plaza escolar para el alumno/a y nivel indicado, expone que no está conforme con la puntuación obtenida en el proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para el curso 2025/2026, correspondiente a los criterios que se señalan:

Existencia de hermanos/as matriculados.

Proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo de padres, madres o tutores legales.

Renta per cápita de la unidad familiar.

Padres, madres o tutores legales trabajando en el centro.

Concurrencia de discapacidad (alumno/a, hermanos/as, padres, madres o tutores legales).

Condición legal de familia numerosa.

Familia monoparental.

Situación de acogimiento familiar del alumnado.

Alumnado nacido de parto múltiple.

Consideración del alumno/a de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.

Condición de antiguo alumno/a, del centro para el que se solicita plaza, del padre, madre o de los representantes legales del alumno/a, o alguno de los hermanos/as del solicitante.

Haber estado matriculado previamente en el centro para el que se solicita plaza.

Condición de trabajador en el centro para el que se solicita plaza, de familiares del alumno hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Otros (indicar a continuación):

*Apartado - Motivos- de los datos de la alegación*

Cumplimentado los dos bloques de esta pantalla, pulsar [Siguiente] para continuar con el siguiente paso (**Adjuntar documentación**).

### 3.3.5 Adjuntar documentación



Desde este paso, si es necesario, puede adjuntar cualquier documentación que justifique los hechos objeto de la alegación.

*Adjuntar documentación*

Para adjuntar ficheros, previa elección del tipo `Otra documentación`, pulsar el botón [Añadir Fichero] para localizar el fichero, y añadirlo para que éste se liste en pantalla.

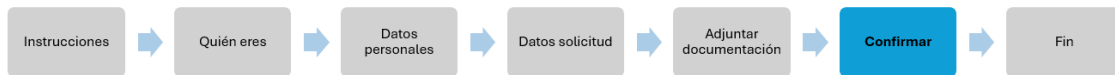
Los ficheros adjuntos se relacionan al final de la pantalla.

*Adjuntar documentación*

Para pasar al siguiente paso pulsar el botón [Siguiente].

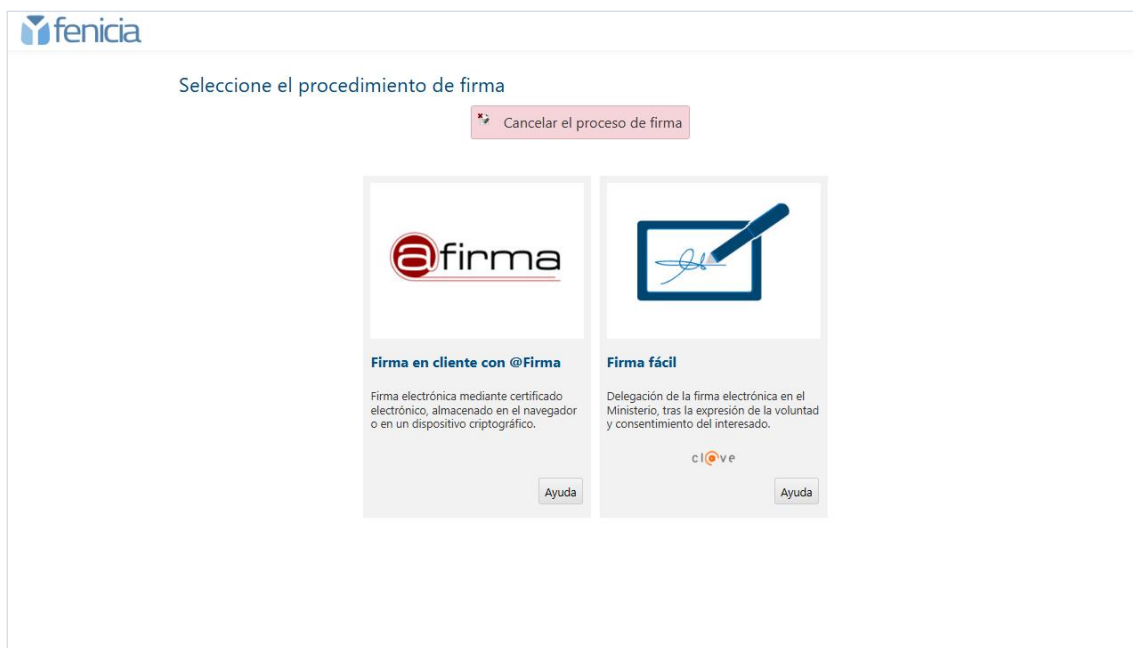
## Secretaría Virtual

### 3.3.6 Confirmar



En este paso se muestra en pantalla la solicitud de alegación dirigida al Director/a del centro educativo, con la marca de agua **BORRADOR**.

Para hacer efectiva la presentación telemática de la alegación en el centro educativo hay que firmar digitalmente la solicitud de alegación, pulsando el botón [Firmar].



*Selección del procedimiento de firma*

Como el procedimiento de firma digital para la presentación de la solicitud de alegación es el mismo que el procedimiento de firma digital de presentación de solicitud de admisión descrito en el punto 3.1.6 Confirmar, véase dicho punto.

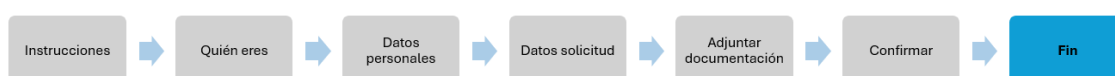
---

[Consultar el último punto del manual \(Procedimientos de firma habilitados\)](#) para saber más sobre los procedimientos de identificación y firma electrónica.

---

### 3.3.7 Fin

Una vez firmada la solicitud alegación, finaliza el proceso de presentación telemática de la reclamación, llegando al último paso (**Fin**)



## Secretaría Virtual

Aparece la siguiente pantalla con los datos de la presentación telemática si todo ha salido correctamente y la firma electrónica se ha realizado con éxito.

La reclamación firmada es enviada al centro educativo a través del sistema **Fenicia** para su resolución, con la misma validez que las presentadas físicamente.

Con los botones [Nueva Solicitud] y [Descargar de la solicitud] se puede descargar una copia firmada de la misma y también volver a tramitar una nueva reclamación.

En la **Secretaría Virtual**, la alegación firmada queda con el estado **PRESENTADO**.

*Mis solicitudes*

Una solicitud de alegación con estado **PRESENTADO** puede ser anulada con el botón [Anular], aunque el centro educativo haya resuelto la alegación en el sistema **Fenicia**.

## 4 Procedimientos de firma habilitados

A continuación, se detallan los procedimientos de firma habilitados para la presentación de las solicitudes de admisión y de las reclamaciones en la **Secretaría Virtual de Fenicia**.

---

En **Secretaría Virtual** están habilitados para firmar, **@firma** y **Firma fácil**.

---



*Procedimientos de firma habilitados*

### 4.1 Cliente @firma

El procedimiento de Firma en cliente con **@firma** permite realizar la firma utilizando:

- su DNI electrónico.
- un certificado: Instalado en su móvil, tableta u ordenador. O grabado en una tarjeta criptográfica.

En función de las características de su configuración, este proceso se realizará:

- utilizando el MiniApplet, integrado en la página mediante Javascript, o
- la aplicación de escritorio AutoFirma, en caso de que el navegador restrinja o no dé soporte al MiniApplet.

Puede revisar el proceso completo accediendo a [Autofirma/Miniapplet - Sede electrónica | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)

### 4.2 Firma fácil

El procedimiento de **Firma fácil** le permite delegar la realización de esta en la Administración. Le recomendamos utilizarlo cuando el procedimiento así lo establezca, o bien, tenga algún tipo de restricción técnica.

- No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.

### Secretaría Virtual

- Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, en cumplimiento de la **resolución de 14 de julio de 2017 de la Secretaría General de Administración Digital**, deberá expresar su voluntad y el consentimiento para delegar la firma electrónica en el Ministerio, completando los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Cl@ve.
2. Expresión de su voluntad y consentimiento para la realización de la firma por la Administración.
3. Descarga del justificante de firma.

Puede revisar el proceso completo accediendo a <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/solucion-a-tus-dudas/firma-comun/firma-facil/paso-a-paso.html>