

**Sistema Integral
de Gestión Educativa**
Comunidad de Madrid

raíces

CONOCIENDO RAÍCES

MANUAL DE USUARIO

V1.1



Contenido

1	Introducción	2
2	Consideraciones generales	4
2.1	Requisitos básicos	4
2.2	Concepto de sesión de trabajo	4
2.3	Restricciones de seguridad	5
2.4	Recomendaciones	5
3	Acceso a Raíces	6
3.1	Portada de Raíces	6
3.2	Usuario y perfil	7
4	El espacio de trabajo de Raíces	9
4.1	Zona de cabecera	9
4.2	Zona de menú y accesos directos	12
4.3	Zona principal	13
5	Principales tipos de pantallas y elementos de trabajo	16
5.1	Pantalla multiregistro	16
5.2	Pantalla formulario	18
5.3	Página de filtrado y ordenado	18
5.4	Pantalla de exportación	21
5.5	Pantalla calendario	22
5.6	Pantalla árbol	23
5.7	Pantalla de confirmación	24
5.8	Pantalla de error	24

1 Introducción

Este manual de usuario pretende ofrecer una visión introductoria de aspectos básicos y genéricos de **Raíces** a la hora de comenzar a trabajar con el sistema.

Raíces es el sistema integral de gestión educativa de la Comunidad de Madrid. El sistema está compuesto de varios módulos, cada uno de los cuales agrupa una serie de funcionalidades, relacionadas con la gestión académica y administrativa de los centros, el seguimiento educativo y la comunicación entre familias y centros, y la realización de trámites educativos por vía electrónica.

Raíces es un sistema de gestión en línea, disponible a través de Internet mediante acceso identificado de sus usuarios, cuyas opciones de trabajo en el sistema vendrán personalizadas en función al papel que cada uno de ellos desempeñe en el sistema educativo y a su ámbito de actuación.



 ¿Qué es?  Contacto  Formación  Canal Raíces



Acceso:

☐ Mostrar contraseña

Entrar

Acceso con Certificado Digital | ¿Olvidó su contraseña? | Descarga de credenciales

A grandes rasgos, los principales servicios que se ofrecen a través de los módulos **Raíces** son los siguientes:

- **Gestión Académica y Administrativa de Centros**

El módulo de gestión académica y administrativa constituye el núcleo de la gestión de centros educativos, pues desde el mismo se realizan los principales procesos de gestión del centro, su personal, tanto docente como no docente, y su alumnado.

Este módulo cuenta con funcionalidad para realizar procesos tales como la definición del curso (planes de estudio, jornada escolar, servicios del centro, personal, horarios...), la admisión, la matriculación, la evaluación del alumnado, la gestión de ausencias, etc.

La herramienta está adecuada a las necesidades específicas de cada tipo de centro (escuelas infantiles, centros de primaria, secundaria o de educación de adultos...), así como a las funciones de los distintos colectivos profesionales de los centros de enseñanza (equipo directivo, profesorado, orientadores y personal de administración y servicios) y del personal que realiza labores desde Servicios Centrales de la Consejería.

- **Seguimiento Educativo**

El seguimiento educativo es un servicio incluido en la gestión académica que ofrece las herramientas necesarias al profesorado para realizar una gestión y seguimiento detallado de su labor diaria, permitiéndole compartir información del alumno con sus tutores legales y con el mismo alumno.

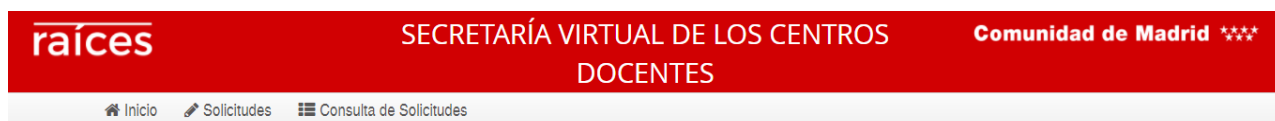
El módulo cuenta además con diversas opciones de comunicación que, junto con el seguimiento, permiten promover una mayor implicación de las familias en el centro y establecer una colaboración cercana entre familias y docentes en beneficio del progreso académico del alumnado.

El servicio es pues un punto de encuentro en línea para toda la comunidad educativa del centro (equipo directivo, profesores, tutores legales y alumnos).

- **Secretaría Virtual**

La Secretaría Virtual tiene como objeto erigirse como la ventanilla digital del centro, ofreciendo a los ciudadanos la posibilidad de presentar sus solicitudes de cualquier procedimiento (admisión, matriculación...) y de realizar un seguimiento de las mismas en cualquier momento sin la necesidad de desplazarse al centro.

Al ser parte integrante del sistema, los trámites iniciados en la Secretaría Virtual son gestionados directamente desde el módulo de gestión académica y administrativa.



De este modo, por ejemplo, si un tutor solicita una plaza para un alumno de 3 años, en determinado centro, los datos de este alumno quedarán reflejados en **Raíces** para su gestión en dicho centro, viajando a lo largo del tiempo que el alumno permanezca escolarizado en la Comunidad de Madrid, incluso cuando cambie de etapa o de centro educativo.

Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de Documentos de **Raíces**, en la sección Manuales y Utilidades de Raíces.

2 Consideraciones generales

2.1 Requisitos básicos

Raíces es un entorno de trabajo disponible en Internet y como tal, para acceder al mismo, necesitarás un ordenador con un navegador y conexión a Internet.

Independientemente del sistema operativo o tipo de conexión a Internet que se posea, lo más importante es tener en cuenta el navegador de Internet que se utilice.

Es posible acceder desde varios navegadores, incluso estando instalados en el mismo ordenador. Ten en cuenta que **Raíces** está optimizado para usarse desde los siguientes navegadores y versiones:

Navegador	Versión
Microsoft Internet Explorer	V9.0 o superior
Mozilla Firefox	última versión disponible
Chrome	última versión disponible
Microsoft Edge	última versión disponible
Opera	v9.0 o superior
Safari	v3.0 o superior

Además, necesitarás tener Adobe Acrobat Reader, ya sea en su versión plug-in para navegador o aplicación de escritorio, que te permitirá poder visualizar e imprimir en formato pdf aquellos documentos que estén disponibles en **Raíces**.

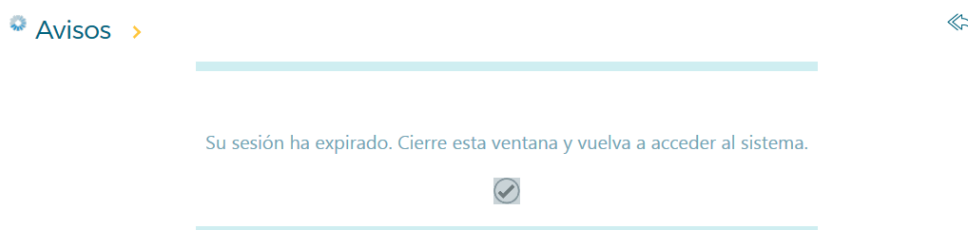
2.2 Concepto de sesión de trabajo

Una sesión de trabajo es una conexión a **Raíces**, desde el momento en que introduces tu usuario y clave hasta que sales del sistema.

Raíces permite tener más de una sesión abierta, por lo que podrás trabajar con varias sesiones simultáneamente. Esto se puede hacer de dos formas:

- Desde un mismo ordenador, abriendo el navegador de Internet varias veces o distintos navegadores simultáneamente. Cada navegador que abras y en el que inicies **Raíces** con tu usuario y contraseña será una sesión diferente.
- Desde varios ordenadores distintos, abriendo en cada uno de ellos una sesión.

Por motivos de seguridad y privacidad de tus datos y tareas, las sesiones permanecerán activas solo mientras estés trabajando en ellas. El tiempo que **Raíces** puede permanecer inactivo es de unos 15 minutos. Pasado este tiempo, la sesión se interrumpirá y aparecerá el siguiente mensaje:



Para volver a acceder a **Raíces**, tendrás que salir del sistema y volver a acceder.

Recuerda guardar los datos que has introducido en el sistema, ya que si la sesión se cierra dichos datos no quedarán registrados.

2.3 Restricciones de seguridad

Para conseguir un funcionamiento correcto y sin fallos, las pantallas de **Raíces** se han diseñado de forma que la barra de navegación del explorador de Internet no aparezca una vez se pasa a la pantalla de identificación del usuario. Como mecanismo de seguridad, el sistema solo permitirá trabajar al usuario si ha accedido a la aplicación desde la pantalla de inicio. Si se quiere disponer de más de una ventana hay que abrir otra sesión.

2.4 Recomendaciones

Para disfrutar de una correcta navegación por **Raíces** y poder realizar todas las tareas que el sistema permite, en los siguientes apartados se muestran una serie de recomendaciones relacionadas con el navegador de Internet.

2.4.1 Desbloquear ventanas emergentes

Cuando accedes a **Raíces**, el sistema se abre en una ventana emergente. Los navegadores suelen no permitir por defecto que se abran ventanas emergentes, por ello deberás modificar la configuración de tu navegador para que permita que la ventana emergente de **Raíces** se abra.

2.4.2 Limpiar la caché

Al navegar por Internet, el navegador va almacenando en una carpeta todas las direcciones de las páginas visitadas y los elementos que estas contienen, con la finalidad de acceder a ellas más rápidamente en sucesivas visitas. Esta funcionalidad del navegador, conocida como memoria caché, puede suponer en ocasiones una ralentización del mismo ya que la carpeta se llena excesivamente, e incluso interferir en el normal funcionamiento de las páginas, ya que podría mantener almacenadas versiones desactualizadas de las mismas. Por ello, es recomendable limpiar y configurar la caché del navegador que se esté utilizando.

2.4.3 Eliminar el recordatorio de contraseñas

El recordatorio de contraseñas guarda en su memoria las identificaciones y claves de aquellas páginas en las que se usan. Para evitar que el navegador recuerde estos datos y alguien no autorizado los utilice para acceder a páginas personales, se puede configurar el navegador de tal manera que quede desactivada esta opción.

Para ello, se accede a la opción **Herramientas** del navegador y se desmarca la casilla que recuerda las contraseñas.

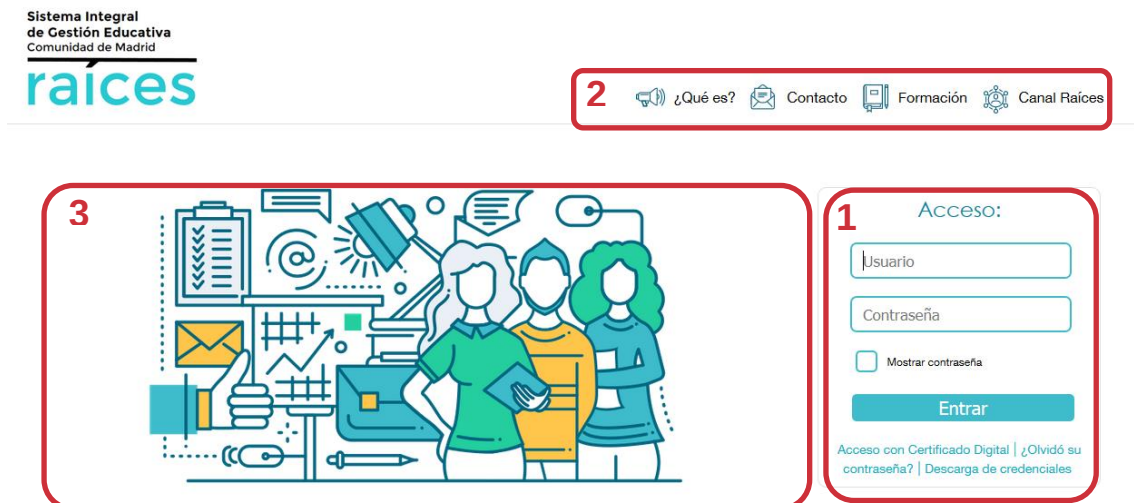
3 Acceso a Raíces

3.1 Portada de Raíces

Para acceder a la **Raíces** introduce la siguiente dirección de Internet (URL) en el navegador:

https://raices.madrid.org/raiz_app/jsp/portal/portaltraices.html

La portada de **Raíces** consta de los siguientes elementos:



1. Acceso. En esta zona encontrarás las opciones de acceso disponibles para **Raíces**, que actualmente son:

- **Acceso mediante usuario y contraseña.** Deberás introducir las claves de acceso (usuario/contraseña) que se te proporcionen y pulsar el botón **Entrar**. Si lo deseas, tienes además la opción de ver la contraseña mientras la introduces, para ello simplemente marca la casilla que aparece junto a **Mostrar contraseña**.
- **Acceso con certificado Digital.** Si dispones de un certificado digital válido instalado en el navegador, podrás acceder a **Raíces** pulsando sobre esta opción. Recuerda que, si tienes más de un certificado instalado en el navegador, deberás seleccionar aquel con el que deseas acceder.
- **¿Olvidó su contraseña?** Esta opción te permitirá recuperar tu contraseña teniendo en cuenta la pregunta de seguridad y medio de recuperación de la contraseña definidos en **Utilidades, Mis datos, Cambio de contraseña** en **Raíces** (para más detalle, consulta el Manual de Utilidades Raíces).
- **Descarga de credenciales.** Esta opción permitirá a los directores de centros públicos y a los perfiles de servicios centrales y DAT obtener sus credenciales de acceso a **Raíces**.

2. Enlaces. En esta zona se incluyen enlaces a diferentes puntos de interés para los usuarios del sistema:

- **¿Qué es?** Enlaza a una presentación divulgativa sobre el sistema **Raíces**.
- **Contacto.** Accede a la página del Portal CAU de Madrid Digital, desde la que podrás remitir tus consultas, incidencias o peticiones relativas al sistema.

- **Formación.** Enlaza al campus de aprendizaje forMadrid, donde encontrarás cursos y material de formación sobre **Raíces**.
- **Canal Raíces.** Enlaza al portal de comunicación **Raíces**, donde encontrarás información sobre el proyecto al que éste pertenece.

3. Área de difusión. En esta zona se muestra una imagen representativa de la comunidad educativa.

3.2 Usuario y perfil

Cada usuario de **Raíces** dispone de una clave de acceso (usuario y contraseña) únicas y personalizadas, que están vinculadas a uno o varios perfiles de acceso, es decir, con un mismo usuario podrás acceder con diferentes perfiles, por ejemplo, como profesor, como director de un centro, o como tutor legal de alumnos matriculados en otro centro.

Los perfiles son categorías de usuarios a las que se asocian determinadas funcionalidades o módulos, según sus responsabilidades en el sistema. Algunos perfiles son: Dirección, Profesorado, Tutor/a legal, Administración, Inspección, etc. Podrás tener uno o varios, dependiendo de tu rol en el sistema, en un momento determinado.

Una vez te faciliten tus claves de acceso (el director/a del centro, por lo general), bastará con introducirlas en los campos usuario y contraseña en la pantalla de acceso de **Raíces**, y pulsar en el botón **Entrar**.

Ten en cuenta que, por motivos de seguridad, si introduces tres veces consecutivas unas claves erróneas, tu usuario quedará bloqueado durante unos 15 minutos. Si precisas acceder antes de ese tiempo necesitarás avisar a alguna persona del equipo directivo del centro que podrá desbloquear el usuario o bien generar una nueva credencial.

La primera vez que accedas al sistema deberás modificar tu contraseña y escoger la pregunta de seguridad para recuperar la contraseña. Asimismo, indicarás un correo donde desees recibir la contraseña, en caso de olvido.

A continuación, si tienes solo un perfil asignado accederás directamente al espacio de trabajo de **Raíces**. Por el contrario, si tienes más de un perfil asignado accederás a la pantalla de selección de perfil.

Escoge el perfil con el que quieres acceder (recuerda que las opciones, funcionalidades e información accesible variará según el perfil). Pulsa sobre la flecha que aparece junto al nombre del perfil para desplegar los perfiles disponibles y selecciona el perfil deseado pulsando sobre el mismo. A continuación, pulsa **Entrar**.



The screenshot shows a login interface titled "Acceso:". Below the title is a label "Selección de Perfil" followed by a dropdown menu currently displaying "Dirección". At the bottom of the interface is a large blue button labeled "Entrar".



The screenshot shows a login interface titled "Acceso:". Below the title is a label "Selección de Perfil" followed by a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: "Dirección", "Dirección", and "Profesorado". The "Profesorado" option is highlighted. At the bottom of the interface is a large blue button labeled "Entrar".

Acceso:

Selección de Perfil

Profesorado

Entrar

Si eres una persona con más de un puesto activo, es decir, trabajas en más de un centro, deberás también elegir el centro a cuya información desees acceder.

Selección de centro

28044781 - CP INF-PRI C.R.A. DE LOZOYUELA

Aceptar

Selección de centro

28044781 - CP INF-PRI C.R.A. DE LOZOYUELA

28044781 - CP INF-PRI C.R.A. DE LOZOYUELA

99000000 - IES Centro para Cursos de Formación

Aceptar

Selección de centro

99000000 - IES Centro para Cursos de Formación

Aceptar

Una vez en el espacio de trabajo de **Raíces**, observarás que cada vez que inicies una sesión, aparecerá una ventana de **Avisos** que informará sobre las últimas novedades o indicaciones sobre procedimientos a llevar a cabo.

Avisos

05
octubre

Manuales

Se encuentran disponibles en el árbol de documentos:

- **Centro:** Servicios del centro
- **Personal:** Ausencias del personal
- **Utilidades:** Bandeja de firmas

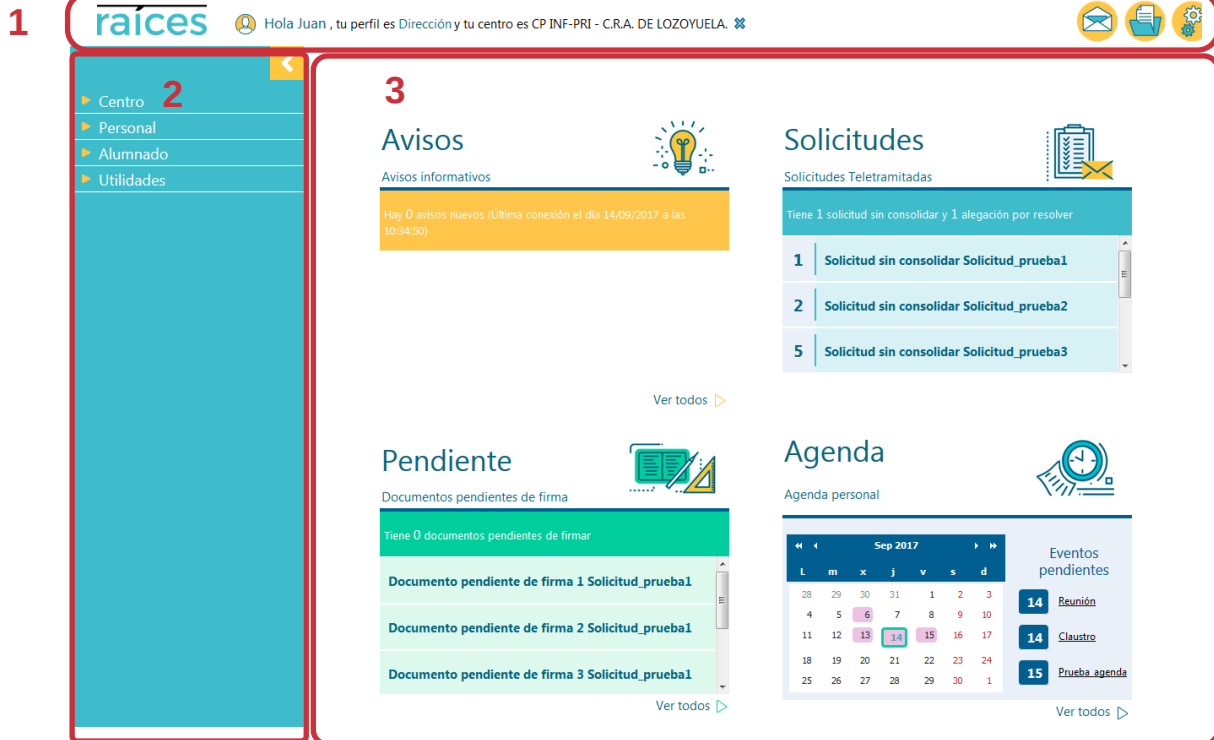
Así mismo, se han actualizado los siguientes manuales:

- **Alumnado:** Alumnado, familias y tutores

4 El espacio de trabajo de Raíces

El espacio de trabajo de **Raíces** cuenta con 3 zonas principales:

1. Zona de cabecera
2. Zona de menú y accesos directos
3. Zona principal o área de trabajo



4.1 Zona de cabecera

La cabecera de **Raíces** está situada en la franja superior de la pantalla. Es una zona permanente y por lo tanto no cambiará durante la sesión de trabajo.



En el margen izquierdo de la cabecera, encontrarás el **logotipo** de **Raíces**. Pulsando sobre el mismo, podrás volver siempre a la pantalla de inicio.

Junto al logotipo, se muestran los **datos del usuario activo**, que se componen de un icono de usuario, un saludo, tu nombre, el perfil con el que has accedido, el centro al que estas accediendo y el icono de cierre o salida del sistema. Este bloque de información tiene varias opciones disponibles:

- Pulsando sobre el icono de usuario podrás acceder a **Mis datos**, que se divide en dos pestañas: **Datos personales** y **Cambio de contraseña**. A esta pantalla también se accede desde **Utilidades**, **Mis datos** (ver manual de Utilidades Raíces).

Mis datos



Usuario: rsolgon879

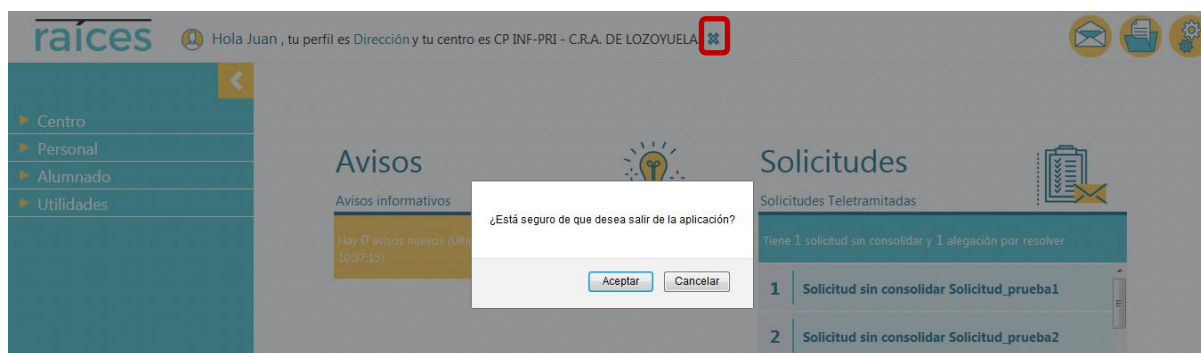
Contraseña actual:

Datos Personales	Cambio de contraseña
Datos personales	
Nombre y apellidos: Raquel Solascasas González	
D.N.I./Pasaporte: 50438879V	
Fecha nacimiento: 14/01/1957	
Dirección: Calle Domicilio 23557	
Municipio:	
Provincia: Madrid	
Correo electrónico:	
Tfno:	

- Si tienes más de un perfil de usuario, podrás pulsar sobre el perfil mostrado y **cambiar el perfil de acceso** para acceder a las funcionalidades y datos asociados al nuevo perfil. Si trabajas en más de un centro, para **cambiar de centro**, deberás escoger un cambio de perfil primero, y tras el perfil, seleccionar el nuevo centro.



- Pulsando sobre el icono de **Salida**, podrás salir de **Raíces**, cerrando así la sesión activa en la que estás trabajando.



Recuerda guardar los cambios antes de cerrar la sesión, sino estos no serán registrados en el sistema. Es recomendable terminar la sesión en **Raíces** desde el icono de salida, para así asegurarnos de que esta ha quedado correctamente cerrada.

Por último, en el margen derecho, se encuentran una serie de iconos que dan acceso a las **opciones permanentes**, opciones comunes para todos los módulos y perfiles. Estas incluyen:

raíces

Hola Juan , tu perfil es Dirección y tu centro es CP INF-PRI - C.R.A. DE LOZOYUELA. ✕



- **Mensajes.** Acceso a la mensajería interna del sistema. Esta funcionalidad te permitirá comunicarte con ciertos colectivos de la comunidad educativa, en función a tu perfil de acceso a **Raíces**. 
- **Documentos.** Acceso al árbol de documentos del sistema. Esta funcionalidad te permitirá solicitar y visualizar cualquiera de los documentos, informes o manuales disponibles para tu perfil de usuario. 
- **Utilidades.** Muestra una pantalla emergente con accesos directos a un conjunto de herramientas complementarias del sistema. Aunque el conjunto de utilidades disponibles variará en función del perfil, las más comunes serán: 



- **Agenda.** Funcionalidad que permite mantener una agenda personal incluyendo citas o eventos propios junto con otros eventos registrados de forma automatizada por el sistema.
- **Bandeja de firma.** Enlace a la pantalla Bandeja de firma, desde la que se pueden gestionar los documentos susceptibles de firma por parte del usuario generados por el sistema.
- **Imprimir.** Opción que permite imprimir el contenido del área de trabajo que está siendo visualizado en el momento. La impresión se realizará según la configuración del navegador y de la impresora.
- **CAU.** Enlace a la página web del CAU.
- **Avisos.** Enlace a la pantalla de Avisos informativos, en la que se muestran los avisos informativos más recientes generados en el sistema.
- **Import/Export datos.** Funcionalidad que permite importar y exportar información hacia o desde **Raíces**. Para ello, el sistema cuenta con una serie de opciones predefinidas en base a las necesidades más comunes de intercambio y extracción de datos en la gestión educativa (por ejemplo, horarios).

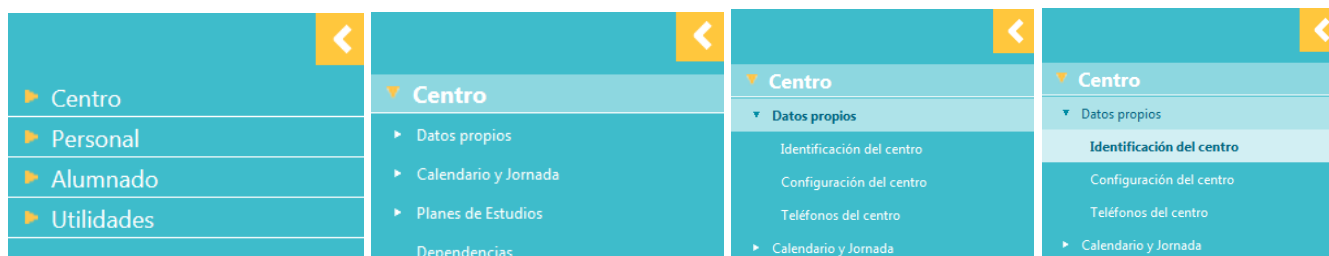
- **Accesos directos.** Opción que permite definir enlaces directos a aquellos puntos del menú a los que interese acceder rápidamente.

Para más detalle sobre estas opciones consultar el manual de Utilidades Raíces.

4.2 Zona de menú y accesos directos

En el margen izquierdo de la pantalla, bajo el logo de **Raíces**, encontrarás el **menú principal del sistema**. En este menú estarán disponibles las principales opciones o funcionalidades que te correspondan en función a tu perfil de usuario. Las funcionalidades estarán agrupadas en secciones.

Para empezar a trabajar en **Raíces** escoge una de las secciones del menú y verás las opciones disponibles en la sección elegida. Algunas de estas opciones van acompañadas de una flecha blanca, lo que indica que contienen, a su vez, más opciones desplegadas. Pulsa sobre la opción que desees desplegar y dentro de esta sobre la subopción a la que quieras acceder.



Sobre el menú, observarás un icono naranja con una flecha blanca . Mediante este icono podrás ampliar el área de trabajo en la zona principal de la pantalla de **Raíces**. Al pulsar el icono, la franja que contiene el menú se replegará hacia la izquierda, quedando oculto y dejando más espacio al área de trabajo, lo que te permitirá visualizar más cómodamente la información mostrada en esta área. Además, observarás:

- que el icono ha cambiado y muestra ahora unas franjas horizontales . Si quieres volver desplegar el menú bastará con pulsar sobre este icono.
- que aparece un nuevo icono con forma de rueda (1). Este es el icono de configuración de **accesos directos**. Pulsando sobre el mismo accederás a una pantalla en la que podrás definir enlaces directos a puntos del menú a los que te interese acceder rápidamente. Una vez definidos, los iconos de los enlaces (2) aparecerán en sobre la rueda, permitiéndote el acceso directo a la funcionalidad correspondiente.



Al pasar el ratón sobre los iconos de acceso directo, muestra la ruta de menú, para acceder a la pantalla que le hemos indicado, y al pulsar sobre el mismo, nos lleva directamente a dicha pantalla.

4.3 Zona principal

4.3.1 Página de inicio

La página de inicio es la pantalla que se muestra nada más iniciar una sesión en **Raíces**. La página de inicio muestra una serie de **paneles informativos** que muestran datos de interés para el usuario. El conjunto de paneles mostrados variará según el perfil del usuario que accede al sistema. Entre los más comunes se encuentran:

- **Avisos informativos:** disponible para la mayoría de perfiles del sistema, ofrece información relacionada con el sistema o con la vida escolar: circulares de la Consejería, nuevos manuales disponibles, eventos que se van a producir en breve, etc.
- **Solicitudes teletramitadas:** disponible para los perfiles gestores de solicitudes en el centro, presenta un resumen de las solicitudes registradas en Secretaría Virtual para el centro.
- **Agenda personal:** disponible para todos los perfiles, muestra un resumen de los eventos pendientes del mes en curso junto con una visión gráfica del mismo y los días con citas.
- **Mensajes y comunicaciones:** disponible para el profesorado, muestra un resumen de las comunicaciones recibidas en los últimos días (comunicaciones o justificaciones de ausencias y mensajes).
- **Bienvenida:** disponible para los perfiles tutor/a legal y al alumnado, muestra el texto de bienvenida del centro junto con el logotipo e imagen grabados en **Raíces** por el centro.
- **Novedades:** disponible para los perfiles tutor/a legal y al alumnado, muestra un resumen de destacados relevantes en la fecha actual (actividades programadas para el día, mensajes sin leer y citas más relevantes)
- **Tablón de anuncios del centro:** disponible para los perfiles tutor/a legal y al alumnado, ofrece las noticias más recientes publicadas por el centro

4.3.2 Área de trabajo

El área de trabajo es la zona más amplia y ocupa la parte principal de la pantalla. Se sitúa bajo la cabecera, directamente bajo el título y botonera, a la derecha de la zona de menú y accesos directos. En ella se presentarán los datos, formularios y tablas específicos de la opción de navegación elegida (p.e. del menú principal o de las opciones permanentes).

En el siguiente apartado, 5. Principales tipos de pantallas y elementos de trabajo, se detallan los principales elementos de trabajo y tipos de pantallas que podrás encontrar en esta zona.

4.3.3 Botonera

La botonera es la franja horizontal situada inmediatamente bajo la cabecera entre la cabecera y sobre el área de trabajo. En ella encontrarás los siguientes elementos:

1. **Reloj de proceso.** Situado directamente junto al margen izquierdo, indica que el sistema está ocupado realizando una tarea. Mientras esté visible, no debemos comenzar otras operaciones.
2. **Título de la pantalla.** Situado junto al margen izquierdo (y junto al reloj de proceso mientras este esté visible), muestra el título de la operación elegida en el menú principal o en las opciones permanentes.
3. **Botones.** Situados a nivel del título y junto al margen derecho, te permitirán realizar distintas operaciones, dependiendo de la pantalla que estés visualizando y del perfil con el que se ha accedido a **Raíces**. Se pueden distinguir dos tipos de botones: **botones de herramientas**, situados a la izquierda del título, estos inicialmente se muestran colapsados hay que pulsar sobre  para mostrarlos, y **botones de acción**, situados a la derecha del mismo, siempre visibles.



4.3.3.1 Botones de herramientas

En la mayoría de pantallas, justo al lado del nombre de la misma, se encuentra el icono  que, al pulsarlo, despliega las herramientas disponibles para la pantalla. Una vez desplegadas, basta con pulsar el icono  para volver a ocultarlas.

Las herramientas más comunes que encontrarás son:

Botón	Nombre	Funciones
	Filtrar, ordenar la tabla	Permite filtrar y ordenar los contenidos de una tabla
	Exportar datos	Permite exportar a otros formatos los datos mostrados en pantalla

4.3.3.2 Botones de acción

Los botones de acción, situados en el margen derecho de la botonera, son aquellos que te permitirán realizar la gestión de los datos de la pantalla que se estés visualizando en ese momento. Los botones más comunes que encontrarás son los siguientes:

Botón	Nombre	Funciones
	Aceptar	Permite confirmar los datos que aparecen en pantalla, aceptar los nuevos datos introducidos o ejecutar una tarea determinada.
	Nuevo registro	Permite añadir un nuevo registro en el que se podrán introducir aquellos datos relacionados con la pantalla que tenemos abierta.
	Volver	Permite cancelar los datos introducidos y/o volver a la pantalla anterior.

A parte de estos botones, existe una gran variedad de botones de acción disponibles en **Raíces**, ya que, además de las acciones más comunes, muchas pantallas contarán con botones propios. Podrás consultar qué acción permite cada botón, situándote sobre el mismo.



5 Principales tipos de pantallas y elementos de trabajo

5.1 Pantalla multiregistro

Las pantallas multiregistro son aquellas que muestran un listado de datos, en formato tabla. A menudo, estas pantallas pueden presentar los siguientes elementos:

- Un pequeño **formulario** situado sobre la tabla generalmente consta de una o varias listas desplegables que sirven **para restringir los datos que aparecerán en la tabla** multiregistro.
- **Columna de campos activos.** Es una columna en la que los registros activos contienen un menú emergente que se visualiza al pulsar sobre el mismo. En casi todas las pantallas multiregistro, la primera columna de la tabla es de registros activos.
- **Controles de paginación.** Aparecen en tablas de tamaño considerable, en las que no es posible ver todos los registros en una misma pantalla. Situados inmediatamente bajo la tabla de registros en la esquina inferior izquierda, los controles de paginación te permitirán moverte de pantalla en pantalla.

Relación de matrículas >



Año académico: 2016-2017 ▼

Considerar matrículas que han: sido presentadas en ▼

Curso: Tres Años ▼

Periodo: * 1 ▼

Registros: 1-18 de 29

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
Banisor Olarte, Camila	BA	(01/09/16 -)	2016/6398
Centeno De Castro, Alba	BB	(01/09/16 -)	2016/6389
Céspedes Armada, Andreea Gabriela	BA	(01/09/16 -)	2016/6411
Chaves Llorente, Randy Enley	BB	(01/09/16 -)	2016/6378
Cogollor Cadena, Mohamed Farok	BA	(01/09/16 -)	2016/6386
Cubas Torres, Pablo	BA	(01/09/16 -)	2016/6415
Eichner Del Rio, Laura	BB	(01/09/16 -)	2016/6409
El Koumaikhi Caro, Mia Gabriela	BB	(01/09/16 -)	2016/6380
Estévez Hervás, Jael	BA	(01/09/16 -)	2016/6413
Ferent Morán, Haoyu	BB	(01/09/16 -)	2016/6391
Fuente Sánchez, Aitor	BB	(01/09/16 -)	2016/6400
García Rico, Octavio	BA	(01/09/16 -)	2016/6407
García Romera, Lea	BA	(01/09/16 -)	2016/6385
González Guijarro, Melani	BA	(01/09/16 -)	2016/6379
González Hernández, Ismael	BB	(01/09/16 -)	2016/6395
Herreros Keskineva, Juan Xavier	BA	(01/09/16 -)	2016/6401
Jiménez Simion, Javier	BA	(01/09/16 -)	2016/6408
León de Alcalá, Jeyko Jampier	BA	(01/09/16 -)	2016/6397



Al pulsar sobre los números del **Control de paginación**, la pantalla se actualizará y pasará a la página elegida, mostrando los registros correspondientes. Para consultar qué registros contiene cada página, pulsa sobre el icono  para acceder al **Resumen de paginación**.



ATENCIÓN

El botón derecho del ratón no tiene uso en **Raíces**, por tanto, el menú emergente de los registros activos aparece pulsando el botón izquierdo del mismo.

Relación de matrículas >



Año académico: 2016-2017

Considerar matrículas que han: sido presentadas en

Curso: Tres Años

Periodo: 1

Registros: 1-18 de 21

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
Arisqueta González-Adalid, Elba	153.4	(01/09/16 -)	2016/34166
Belcaid Sánchez, Aynara			2016/34154
Blasco Coroto, Yago			2016/34153
Castañó Gutiérrez, Jimena			2016/34146
Cerrillo Santana, Unai			2016/34150
Cordón Delicado, Ireda			2016/34160
De Toro De Miguel, Inés			2016/34162
Fierro Martín, Sabina			2016/34159
García Cotta, Alejandro			2016/34149
Gómez Cabeza, Gabriela Emma			2016/34175

En la mayoría de los casos, al elegir una de las opciones del menú emergente de la columna de registros activos, pasarás de la pantalla multiregistro a otra pantalla en la que aparecerán dos listas desplegables. Estas listas te permitirán navegar a la opción del menú emergente original o de registro sin tener que volver a la pantalla multiregistro inicial. Son las llamadas **opciones heredadas**, ya que se heredan de la pantalla anterior.

Matrícula de un/a alumno/a >



Acción: Detalle de la matrícula

Alumno/a: Arisqueta González-Adalid, Elba

Datos de la matrícula

Alumno/a: Arisqueta González-Adalid, Elba

Año académico: 2016-2017

Fecha de la matrícula: 01/09/16

Número de matrículas: 1

En el curso: Tres Años

5.2 Pantalla formulario

Este tipo de pantalla muestra información en detalle de algún registro previamente seleccionado. Los datos de las pantallas de este tipo pueden estar a su vez, agrupados en uno o varios subapartados, para que la información quede mejor presentada.

Según el perfil de usuario con el que se acceda, la pantalla permitirá simplemente consultar los datos, modificarlos o incluso introducir nuevos datos. Los datos que no se pueden modificar desde tu perfil, aparecerán sombreados.

Detalle del profesorado   

Datos de consulta

Datos identificativos

Denominación del centro: CP INF-PRI - ANTONIO MACHADO Año académico: 2017-2018

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: 50177729D Primer apellido: Bados

Segundo apellido: Herrera Nombre: Eva M.

Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer Fecha nacimiento: 07/01/1963

Domicilio

Tipo vía: Calle Domicilio: Domicilio 85919

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.: 28054 Tfno: 91123456

Prov.: Madrid Munic.: Localidad:

Datos editables

Titulación

Titulaciones: Fecha titulación: Añadir

Titulaciones: Quitar

5.3 Página de filtrado y ordenado

Una de las grandes ventajas de **Raíces** es que ofrece la posibilidad de ordenar y filtrar los datos que se hayan solicitado, en función de la necesidad del usuario, utilizando diferentes criterios.

La página de filtrado y ordenado es una pantalla de tipo formulario que te permite filtrar y/u ordenar los datos contenidos en una tabla. Es por lo tanto una opción a la que solo podrás acceder desde una pantalla multirregistro, pulsando sobre la herramienta **Filtrar** que se muestra al pulsar sobre la flecha amarilla ➡ junto al título de la pantalla.

Días festivos en el calendario     

Filtrar, Ordenar la tabla

Este tipo de pantalla tiene cuatro zonas diferenciadas: **Condiciones de Filtrado**, **Ordenado por**, **Número de registros a visualizar en cada página** y **Opciones para modificar la presentación de la tabla**. Podrás cumplimentar todas, varias o sólo una de las zonas, según el resultado que quieras conseguir.

Página de filtrado y ordenado



Condiciones de filtrado

Condiciones de Filtrado

Empleado/a:			
DNI/Pasaporte:			
Puesto:			
Fecha de toma de posesión:			
Fecha de cese:			
Usuario IdEA:			
Evaluador:			
Coordinador:			

Ordenado por

Ordenado por

1º:		☒ Ascendente ☐ Descendente
2º:		☒ Ascendente ☐ Descendente
3º:		☒ Ascendente ☐ Descendente

Número de registros a visualizar ...

Número de registros a visualizar en cada página

☐ Visualizar todos en una sola página
☐ Restaurar valores iniciales página
☐ Indicar otro número

Número de registros por página:

Opciones para modificar ...

Opciones para modificar la presentación de la tabla

☐ Copiar la primera columna al final de la tabla
☐ Repetir la fila de cabecera

Nº de filas:

La sección **Condiciones de filtrado** muestra:

- los nombres de los campos de la tabla multirregistro,
- una lista desplegable, donde están definidos los tipos de filtro que se pueden aplicar al campo situado a su izquierda,
- dos casillas de texto, donde se introducirán los valores correspondientes al tipo de filtro situado a su izquierda (dependiendo del tipo de filtro elegido tendrás que rellenar ninguna casilla, una o las dos).

Las condiciones de filtrado que aparecen en la lista desplegable y los valores que se han de introducir en las casillas siguientes variarán según el tipo de campo al que quieras aplicar el filtro. En la siguiente tabla te mostramos diferentes tipos de campo, junto con los filtros aplicables a cada tipo y algunos ejemplos de campos de cada tipo:

Tipo de campo	Filtros aplicables	Campos ejemplo
Campo de texto	Comienza por Termina en Contiene Igual a Comprendido entre Está vacío Está relleno	Nombre, Localidad...
Campo numérico	Mayor que Menor que Igual a Comprendido entre Está vacío Está relleno	Capacidad prevista, número de alumnos/as asignados a una unidad...
Campo fecha	Posterior a Anterior a Igual a Comprendido entre Está vacío Está relleno	Fecha de alta, de cese, de nacimiento...

La sección **Ordenado por** presenta tres listas desplegables (numeradas 1º, 2º y 3º) en las que puedes seleccionar, por orden de preferencia, los campos según los que quieres que queden ordenadas las columnas de la tabla. De estas tres opciones puedes elegir una (la primera), dos (las dos primeras), las tres, o ninguna (si no quieres ordenar, sólo filtrar). Junto a cada una de estas tres listas desplegables, se encuentran dos botones de opción mediante los que debemos señalar si queremos que los registros se ordenen en orden ascendente o descendente.

Ordenado por

1º: Fecha 
☒ Ascendente ☐ Descendente

2º: Ámbito de aplicación 
☐ Ascendente ☒ Descendente

3º: Afecta al personal docente 
☒ Ascendente ☐ Descendente

La sección **Número de registros a visualizar en cada página** presenta tres opciones, excluyentes entre ellas:

- Visualizar todos en una sola página, que te permite visualizar todos los registros de una tabla en una misma pantalla.
- Restaurar valores iniciales página, que te permite visualizar los datos tal y como se mostraban antes de aplicar los filtros.

- Indicar otro número, que te permite indicar el número de registros que quieres que se muestren.

Número de registros a visualizar en cada página

- ☐ Visualizar todos en una sola página
- ☐ Restaurar valores iniciales página
- ☒ Indicar otro número

Número de registros por página: * 10

La sección **Opciones para modificar la presentación de la tabla** te permite decidir si quieres que la primera columna aparezca también al final de la tabla (útil en caso de tablas con muchas columnas) o que la cabecera aparezca cada X filas (útil en caso de tablas con muchas filas y/o sin paginar).

Opciones para modificar la presentación de la tabla

- ☐ Copiar la primera columna al final de la tabla
- ☒ Repetir la fila de cabecera

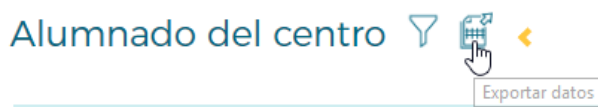
Nº de filas * 30

Cuando hayas completado las secciones que necesites, pulsa en Aceptar de la botonera y se te mostrará la tabla resultante (si finalmente no quisieras aplicar los filtros y orden seleccionados, puede volver a la pantalla original pulsando el botón **Eliminar filtros**).

La cabecera de esta tabla indicará, mediante iconos, las modificaciones a las que ha sido sometida. Si aparece un pequeño icono de filtro  a la derecha de un nombre de campo significará que la tabla ha sido filtrada de acuerdo a un criterio aplicado a los campos contenidos en esa columna. Si lo que aparece es una pequeña flecha , indicará que los registros de la tabla han sido ordenados de forma ascendente o descendente (dependiendo de la dirección que muestre la flechita) de acuerdo al contenido de dicha columna.

5.4 Pantalla de exportación

Raíces permite exportar los datos mostrados en pantalla a través de la herramienta **Exportar los datos**, disponible junto al título de la pantalla.



La pantalla de exportación cuenta con opciones para definir el título que se mostrará sobre los datos (una vez abierto el archivo exportado), seleccionar el formato del archivo al que se exportarán los datos (pdf, Excel, texto plano, CSV, Open Office Calc), y seleccionar las columnas de datos que se quieren exportar.

Por defecto, **Raíces** incorpora todos los campos posibles a exportar como columnas seleccionadas. En el caso de que no se desee esto puede realizar una de estas dos opciones:

- A través del botón  ir pasando a la caja de columnas disponibles aquellas que no quiere exportar
- A través del botón  pasar todos los campos de las columnas seleccionadas a Columnas disponibles, y posteriormente pasar las que consideres necesarias para su consulta con el botón 

Exportación de datos >



Título: *

Exportar los datos al formato: * Hoja Microsoft Excel ▼



¿No puede leer la imagen? Haga click sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen:

Seleccione las columnas a exportar

Columnas disponibles

Columnas seleccionadas

Alumno/a

Estado Matrícula

Nº Id. Escolar

DNI/Pasaporte

Dirección

Código postal

Localidad de residencia

Fecha de nacimiento

5.5 Pantalla calendario

Este tipo de pantallas ofrece información mediante una vista tipo calendario, organizada generalmente en vistas anuales, con sus meses correspondientes. En las vistas anuales, los eventos en el calendario están señalados mediante códigos de colores (véase la leyenda) y el detalle de cada día puede consultarse situando el cursor sobre la fecha. Como norma, estas son pantallas de visualización de datos registrados, que no permiten modificación. La pantalla calendario está disponible para mostrar, por ejemplo, el calendario escolar.

Calendario escolar gráfico >



Año académico: 2016-2017 ▼

Tipo de personal: Docente ▼

Festivo en la comunidad

Festivo en la provincia

Festivo en la localidad

Septiembre

L	m	x	j	v	s	d
-	-	-	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	-	-

Octubre

L	m	x	j	v	s	d
-	-	-	-	-	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	-	-	-	-	-	-

Noviembre

L	m	x	j	v	s	d
-	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	-	-	-	-

Diciembre

L	m	x	j	v	s	d
-	-	-	1	2	3	4

Enero

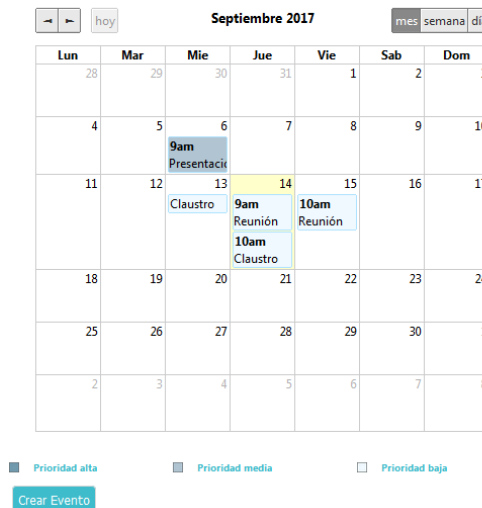
L	m	x	j	v	s	d
-	-	-	-	-	-	1

Febrero

L	m	x	j	v	s	d
-	-	1	2	3	4	5

También hay vistas mensuales, que permiten acceder al detalle semanal e incluso diario. Estas están disponibles por ejemplo para las ausencias del alumnado y la agenda personal de cada usuario. En el caso de la agenda, además de visualizar la información de las citas personales registradas, podrás modificar y dar de alta nuevas citas.

Agenda personal >

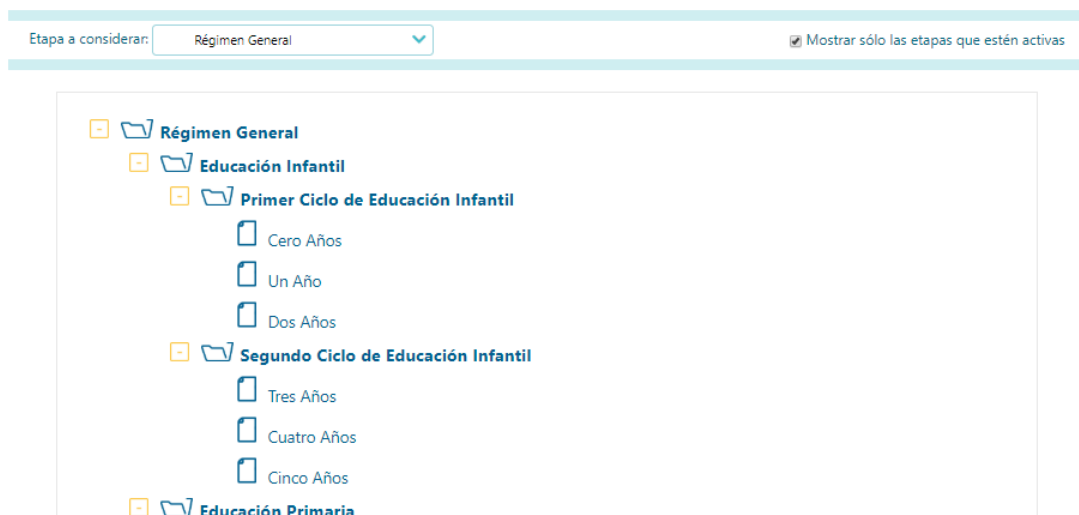


5.6 Pantalla árbol

Las pantallas de tipo árbol son aquellas que contienen un listado de elementos organizados en dos grupos: elementos intermedios y elementos finales.

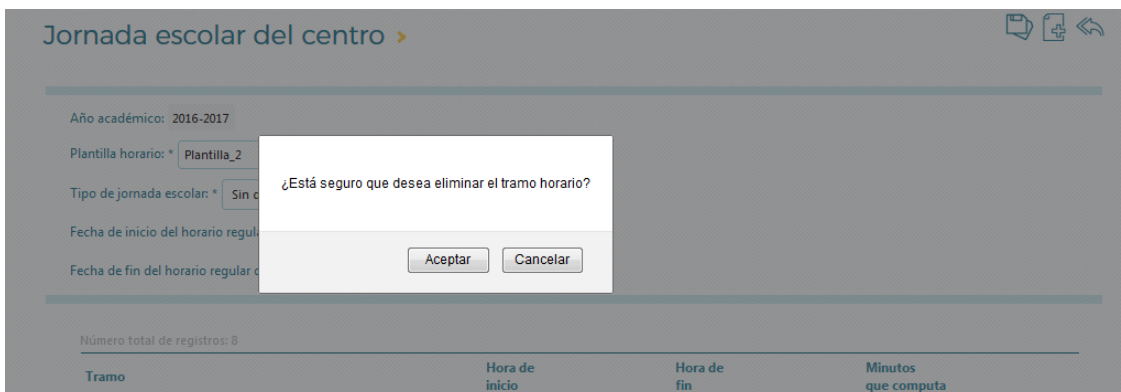
- Los elementos intermedios van acompañados del icono carpeta y el símbolo  o  a su izquierda. Un símbolo  indicará que contiene elementos no visualizados, que se pueden ver pinchando sobre el símbolo. El símbolo  indicará, por el contrario, que los contenidos ya están desplegados. Si no los quieres visualizar, sólo tienes que pulsar sobre el símbolo  para ocultarlos.
- Los elementos finales van simplemente acompañados del icono . Dependiendo de la pantalla en la que te encuentres, estos elementos darán acceso directo (mediante un enlace) o indirecto (mediante un menú emergente) a otras funcionalidades o pantallas.

Oferta educativa de Madrid



5.7 Pantalla de confirmación

La pantalla de confirmación aparece antes de realizar determinadas operaciones que requieren una confirmación por parte del usuario.



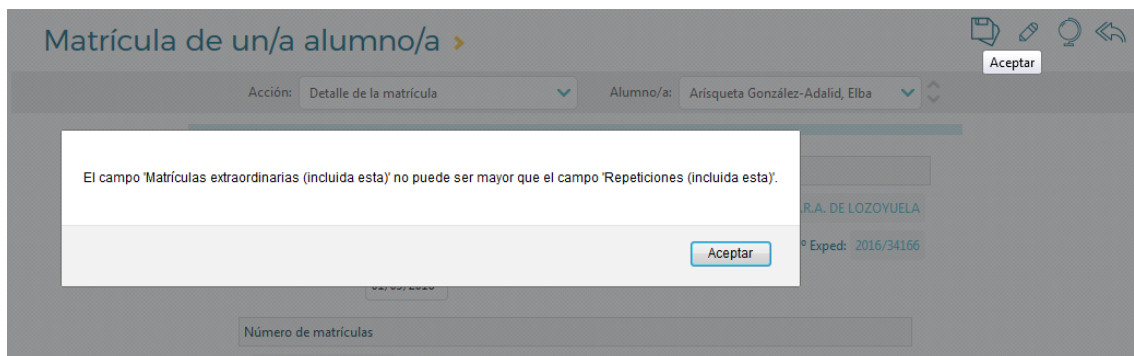
The screenshot shows the 'Jornada escolar del centro' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the text: '¿Está seguro que desea eliminar el tramo horario?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The background interface includes fields for 'Año académico: 2016-2017', 'Plantilla horario: * Plantilla_2', 'Tipo de jornada escolar: * Sin c', 'Fecha de inicio del horario regul', and 'Fecha de fin del horario regular'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Tramo', 'Hora de inicio', 'Hora de fin', and 'Minutos que computa'.

El sistema sólo seguirá adelante con el proceso tras recibir la confirmación del usuario.

5.8 Pantalla de error

La pantalla de error aparece en dos casos:

- 1. Cuando se produce un error de operación.** El sistema detecta que no se cumple alguna condición necesaria o que el usuario ha pasado por alto algo o ha hecho algo mal (se han introducido mal los datos, se ha hecho una selección incorrecta, se ha dejado en blanco un dato obligatorio, etc.). Para facilitarte la corrección/resolución del problema, el mensaje que aparece describe el error que se ha producido.



The screenshot shows the 'Matrícula de un/a alumno/a' interface. A modal dialog box is displayed with the error message: 'El campo 'Matrículas extraordinarias (incluida esta)' no puede ser mayor que el campo 'Repeticiones (incluida esta)'.'. Below the message is an 'Aceptar' button. The background interface includes a dropdown for 'Acción: Detalle de la matrícula', a dropdown for 'Alumno/a: Arisqueta González-Adalid, Elba', and a table with columns: 'R.A. DE LOZOYUELA' and 'Exped: 2016/34166'.

- 2. Cuando se produce un error de aplicación.** Este error es propio de la aplicación, no causado por el usuario. El mensaje que aparece en la pantalla es un mensaje genérico que ofrece un código de identificación del error por si es necesario reportarlo al CAU.

PÁGINA DE GESTIÓN DE ERRORES

Se ha producido un error interno en la página ''.

Este error ha sido registrado automáticamente.
Si transcurrido algún tiempo, sigue produciéndose un error en esas mismas circunstancias, comuníquelo al Centro de Atención al Usuario (CAU). Código asociado al error: 4065001