

## **1. GESTIÓN DE ACCESO A RAÍCES PARA TITULARES/REPRESENTANTES LEGALES Y DIRECTORES DE CENTROS PRIVADOS/CONCERTADOS.**

La utilización de RAÍCES por parte de los centros privados/concertados, es iniciada por los titulares de los propios centros, y en su caso por los representantes legales de los mismos.

El titular/representante legal de los centros debe tener acceso a RAÍCES para poder informar de los directores de cada uno de los centros, para que posteriormente, los propios directores puedan realizar las tareas específicas de puesta en marcha del centro, configurando el equipo directivo y dando de alta al personal del centro.

Para que los titulares de los centros/representantes legales tengan acceso a RAÍCES, deben cumplimentar y remitir la ficha adjunta con los datos de la persona que realizará la asignación de directores a los centros que dependen del titular.

Una vez completados los datos, se generará un PDF con el botón “Guardar en PDF” que se encuentra en la esquina inferior derecha de la tabla. Es muy importante que todos los datos se completen correctamente.

El PDF generado desde la propia tabla, con sus dos páginas, ficha y página correspondiente a la información sobre Protección de Datos, se remitirá a través del Registro Electrónico:

[https://gestion7.madrid.org/ereg\\_virtual\\_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm](https://gestion7.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm)

para lo que se utilizará la solicitud genérica incluida como anexo al presente documento.

La solicitud y el PDF se remitirán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA.

La SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA comprobará los datos y gestionará la correspondiente autorización, remitiendo la ficha, una vez validada, por correo electrónico a [MD\\_CAU@madrid.org](mailto:MD_CAU@madrid.org).

Madrid Digital emitirá las credenciales (clave de acceso y contraseña), generando un documento que se remitirá a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA.

El documento de credenciales se remitirá desde la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA al titular / Representante Legal que inició el procedimiento.

El documento con las credenciales se remitirá encriptado, siendo necesario que el usuario destinatario de la credencial utilice el NIF informado en la solicitud para desencriptar el documento. Una vez que el usuario conozca la clave y la contraseña de acceso a RAÍCES, podrá acceder al sistema. De esta forma, la persona designada por el Titular/ Representante Legal de los centros podrá entrar a RAÍCES e informar de los directores en los centros adscritos al titular.

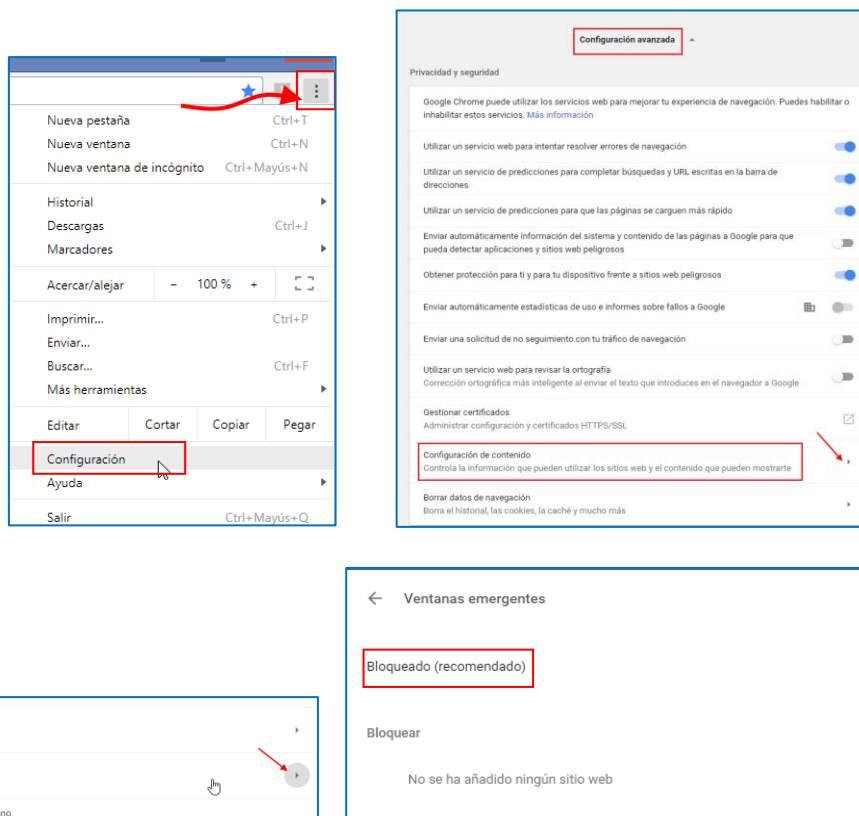
## 1.1. Acceso a RAÍCES


Se seguirá el siguiente procedimiento:

Ruta de acceso a RAÍCES: [https://RAÍCES.madrid.org/raiz\\_app](https://RAÍCES.madrid.org/raiz_app)

Se recomienda la utilización del navegador Chrome para la visualización de la página de RAÍCES. El uso de Internet Explorer no proporciona buenos resultados.

Antes de comenzar a trabajar en RAÍCES necesitarás configurar tu navegador para que permita a RAÍCES trabajar con ventanas emergentes. Para ello deberás acceder a la configuración del navegador, acceder a las opciones “Privacidad y Seguridad” de configuración avanzada, y dentro de la configuración del contenido, marcar como permitidas las ventanas emergentes.



Si ya has accedido a RAÍCES y están bloqueadas las ventanas emergentes en tu navegador, en la barra de direcciones pulsa en el icono de ventana emergente bloqueada  y seguidamente pulsa en el vínculo de la ventana emergente que deseas ver. Para ver siempre las ventanas emergentes de RAÍCES, selecciona **“Siempre permitir ventanas emergentes de RAÍCES”**. Éste método es mejor porque permite desbloquear las ventanas emergentes sólo para la página en la que estamos de forma sencilla y no para todas.

## 2. PERFIL "TITULAR CENTRO PRIVADO/CONCERTADO"

Se accederá con las credenciales recibidas. Se seleccionará el centro y se pulsará aceptar.

Configuración Simulación de Usuario

Perfil:  \*

Código de centro:  \* ✓ 🔍

Denominación del centro:

Usuario/a:  \*

Acceder con las credenciales del Titular del Centro, insertar el código de centro y dar al botón de Aceptar

Se deberá informar del director del centro, para lo que se dará de alta a la persona a la que se asignará el perfil. Se seguirá el siguiente procedimiento.

En el menú de la izquierda, seleccionar **Personal** e ir a **Personal del Centro**:



Se dará de alta al personal del centro que ejercerá las funciones de director.

Para ello, de la botonera de la derecha, seleccionar el símbolo

el , tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC -

## Profesorado del centro >

Dar al botón **AÑADIR**, para incorporar a los profesores del centro



Año académico: \* 2020-2021

Profesorado: \* Activos

Tipo de personal: \* Docente

Definición del horario por parte del profesorado: **Permitido**

Asegurarse de que se está añadiendo a Personal Docente

Número total de registros: 3

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha inicio carga	Fecha fin carga	Usuario
------------	---------------	--------	-------	--------------------	-----------------	---------

Aparecerá la pantalla **Detalle del Profesorado**, para completarla con los datos del nuevo profesor.

Introducir el DNI del nuevo profesor y dar al botón de grabar, para que se genere un registro para ese profesor.

el , tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC - ASUNCION-VALLECAS (28012962). ✖

## Detalle del profesorado

Tipo de Profesorado: \* Profesorado Centro Concertado **1.- Seleccionar Profesorado**

Datos identificativos

Denominación del centro: CPR INF-PRI-SEC Año académico: 2020-2021

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: \* Primer apellido: \*

Segundo apellido: \* Nombre: \*

Sexo: \*  Hombre  Mujer **2. Introducir DNI del Profesor/a** Fecha nacimiento: \*

Domicilio

Tipo vía: Domicilio: \*

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.: Tfno:

Prov.: Munic.: Localidad:

Titulación

**3. Dar al botón de Grabar y se actualizarán los datos del profesor asociados a su DNI.**

Completar el resto de los datos, prestando especial atención a los datos obligatorios:

## Detalle del profesorado

Tipo de profesorado: Profesorado Centro Concertado

Datos identificativos

Denominación del centro: CPR INF-PRI-SEC - ASUNCION-VALLECAS Año académico: 2020-2021

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: \* [Redacted] Primer apellido: \*

Segundo apellido:  Nombre: \* Saida

Sexo: \*  Hombre  Mujer ⇒ Completar todos los datos Fecha nacimiento: \* 11/10/1973

Domicilio

Tipo vía:  Domicilio: \*

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

Prov:  Munic:  Localidad:

Titulación

Titulaciones:  Fecha titulación:  Añadir

Titulaciones:

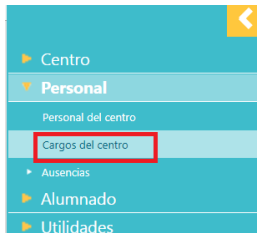
Quitar

Puesto de trabajo



Dar a guardar

Una vez creado, ir a Personal / Cargos del Centro



En esta pantalla, darle al botón de agregar, para crear un nuevo cargo



tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC - ASUNCION-VALLECAS (28012962). ❌



Cargos del centro >

Dar al botón para agregar un nuevo cargo ⇒



Año académico: \* 2020-2021

Cargos: \* Activos

Número total de registros: 2

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Cargo desempeñado	Fecha inicio carga	Fecha fin carga
Raquel		Director Centro Concertado	01/09/2020	31/08/2021
, Francisco Javier		Titular de Centro Concertado	01/09/2017	30/06/2024

Seleccionar al empleado, su cargo, e informar de las fechas de alta y cese en el cargo.

tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC -

Detalle de cargos del centro

Año académico: 2020-2021

Empleado: Guillermo -

Cargos: Administrador Centro Concertado, Coordinador COVID, **Director Centro Concertado**, Jefe de Departamento Centro Concertado, Jefe de Estudios Centro Concertado, Secretario Centro Concertado

1. Seleccionar al Empleado  
2. Elegir Director Centro Concertado  
3. Añadir fechas de alta y cese en el Cargo

4. Dar al botón de Guardar

Esta persona ya puede acceder a RAÍCES con el cargo de Director, asignado por el Titular / Representante Legal.

El titular / Representante Legal podrá **imprimirle las credenciales**, yendo a documentos, seleccionando **Utilidades** e **Impresión de Credenciales de Personal**.

**raíces** Hola Francisco Javier , tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC -

Documentos

Búsqueda del documento:

- Personal del Centro
- Alumnado
- Doc. Oficiales
- Utilidades
  - Impresión credenciales Personal
  - Impresión credenciales Alumnado
  - Impresión credenciales Tutores legales
- Manuales y Utilidades Raíces

Marcar la casilla del profesor y dar al botón de guardar para Imprimir las Credenciales.

, tu perfil es Centros Concertados y tu centro es CPR INF-PRI-SEC -

Impresión credenciales personal >

Año académico: 2020-2021

**1. Elegir a la persona a la que hay que emitir credenciales**

Número total de registros: 4

¿Credencial emitida?	Nombre	Documentación	Activo	Emitir e imprimir credenciales	Reasignar e imprimir credenciales
No emitida	C	X	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Fi	Z	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Pl	V	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	R	V	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Dar al botón de Guardar**

### 3. GESTIÓN Y ACTUACIONES INICIALES DESDE EL PERFIL “CENTRO PRIVADO/CONCERTADO”

Una vez que el director del centro reciba las credenciales, podrá acceder a RAÍCES y deberá:

- Dar de alta al personal docente para poder asignar el resto de cargos. (Se seguirán los pasos indicados en el apartado 2, en lo referente a alta de personas.)
- Asignar el cargo al resto del equipo directivo
- Generar las credenciales para el equipo directivo
- Dar de alta al Personal de Administración y Servicios
- Generar las credenciales para el Personal de Administración y Servicios
- Generar masivamente credenciales del personal docente

#### Asignar el cargo al resto del equipo directivo

Accede a RAÍCES:

[https://RAÍCES.madrid.org/raiz\\_app](https://RAÍCES.madrid.org/raiz_app)

1. Introduce tus credenciales de acceso a RAÍCES y pulsa Entrar.
2. Pulsa sobre la opción **Personal** en el menú de la izquierda y seguidamente sobre la opción **Cargos del centro**.



3. Accederás a la pantalla de **Cargos del centro**, en la que se especificará que no hay datos disponibles. Pulsa en la opción **Nuevo cargo** en la botonera. Recuerda revisar el año académico

que se muestra en pantalla. Los datos que grabes, serán válidos sólo durante dicho año académico.

## Cargos del centro >



Año académico: \* 2017-2018

NO EXISTEN DATOS

4. Accederás a la pantalla de **Detalle de cargos del centro**. Completa los datos solicitados en esta pantalla. Selecciona al empleado al que **quieres** asignar el puesto en el listado ofrecido por el campo **Empleado**, así como el cargo que se le va a asignar, en el listado ofrecido por el campo **Cargo**. Introduce las fechas de toma de posesión y de cese. Por último, pulsa sobre la opción Aceptar en la botonera.

## Detalle de cargos del centro >



Año académico: 2017-2018

Empleado: \* Briceño Rivilla, Laura María

Cargos: \* Secretario/a

Las fechas de inicio y fin hacen referencia a la fecha en la que el empleado desempeñará su cargo independientemente del curso escolar y desde su último nombramiento en este cargo.

Fecha de toma de posesión del último nombramiento en el cargo: \* 01/09/2017

Fecha de Cese del Cargo: \* 31/08/2018

NO EXISTEN DATOS

De vuelta en la pantalla **Cargos del centro** podrás comprobar que el cargo se ha registrado correctamente. **Una vez asignadas sus credenciales de acceso a RAÍCES, aquellas personas a las que asignes el cargo de Secretario, Jefe de Estudios o Jefe de Estudios Adjunto, tendrán el perfil de acceso idéntico al director del centro.**

5. A través del menú emergente que aparece al pulsar sobre el nombre de uno de los cargos, podrás acceder al Detalle del cargo, para consultarlo y modificarlo si fuera necesario (no olvides pulsar Aceptar para guardar los cambios) o borrar el cargo.

## Cargos del centro >



Año académico: \* 2017-2018

Número total de registros: 5

Nombre del empleado	DNI/Pasaporte	Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese
Apé Detalle del cargo	12345678Z	Director	10/01/2001	
Cas Borrar cargo	50442424C	Jefe de Estudios	01/07/2016	30/06/2020
Ceresueta Ferraz, Guillermo	70059120Q	Coordinador Educación Física	15/09/2017	30/09/2017
Sánchez Varas, José Antonio	52189859F	Secretario	01/07/2016	30/06/2020
Tapia Martín, Luis	06579329H	Director	01/07/2016	30/06/2020

## Generar las credenciales para el equipo directivo

1. Pulsa sobre la opción **Personal** en el menú de la izquierda y seguidamente sobre la opción **Personal del centro**.



2. Accederás a la pantalla de **Profesorado del centro**. Localiza en el listado de personal a aquellas personas a las que hayas asignado puestos del equipo directivo, y realiza para cada una de ellas las siguientes acciones:
3. Pulsa sobre el nombre de la persona y selecciona la opción Detalle del profesor/a:

## Profesorado del centro >



Año académico: \* 2017-2018

Tipo de personal: \* Docente

Definición del horario por parte del profesorado: **Permitido**

Número total de registros: 12

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese
Aranda Sieteiglesias	01892018S	Profesor de Lengua Castellana y Literatura		01/09/2008	

[Detalle del profesor/a](#)

- Una vez en la pantalla Detalle del profesorado, pulsa sobre el botón **Generar credenciales**

## Detalle del profesorado >



Generar credenciales

### Datos identificativos

Denominación del centro: CP INF-PRI - RAYUELA

Año académico: 2017-2018

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: 01892018S

Primer apellido: Aranda

Segundo apellido: Sieteiglesias

Nombre: M.Teresa

Sexo:  Hombre  Mujer

Fecha nacimiento: 13/03/1970

- RAÍCES generará un informe, que mostrará en pantalla, con los datos de acceso e instrucciones para el primer acceso. Pulsa sobre el botón **Imprimir credencial** para lanzar la impresión del documento que entregarás al usuario.

## Credencial del usuario >



### Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces

Nombre y Apellidos: Méndez Pérez, M.Ángeles

Código de usuario: mmndpre568

Contraseña:\*\*\*\*\*

El Código de usuario identifica a la persona dentro del sistema y la Contraseña le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantaré.

Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta carta para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página [http://raices.madrid.org/raiz\\_app](http://raices.madrid.org/raiz_app)

Recuerde que para establecer una contraseña debe considerar las siguientes indicaciones:

- Debe tener entre ocho y doce caracteres comenzando siempre por una letra.
- Debe asegurarse que no sea visible, guardándola en un lugar seguro o memorizándola, no debe comunicársela a nadie, ni teclearla en presencia de otra persona.
- No se podrán reutilizar las cinco últimas contraseñas.
- El cambio de contraseña será obligatorio periódicamente.
- Existe la posibilidad de que su código de usuario se bloquee ante intentos reiterados de accesos fallidos.

Ante cualquier duda o problema que tenga con su clave de acceso, puede dirigirse a nosotros usando como canal preferente el portal CAU, <http://intranet.madrid.org/portalcou>, o mediante el envío de un correo a la cuenta [icmcau@madrid.org](mailto:icmcau@madrid.org) o contactar telefónicamente con el CAU de Madrid Digital.

**¡Atención! El informe en pantalla no mostrará las credenciales. Éstas solo serán visibles en la versión impresa del informe.**

### Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces

Nombre y Apellidos: Campo García, Vanesa

Código de usuario: vcamgar483

Contraseña:F62a6O2BZT

El Código de usuario identifica a la persona dentro del sistema y la Contraseña le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantaré.

Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta carta para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página [http://raices.madrid.org/raiz\\_app](http://raices.madrid.org/raiz_app)

6. Una vez impreso, entrega el documento al usuario.

## Dar de alta al Personal de Administración y Servicios

1. Pulsa sobre la opción **Personal** en el menú de la izquierda y seguidamente sobre la opción **Personal del centro**. Accederás a la pantalla de profesorado del centro.



2. Pulsa sobre la lista desplegable **Tipo de personal**, y selecciona **No docente**. Accederás a la pantalla de personal no docente del centro.

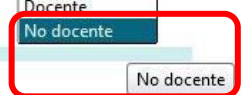
## Profesorado del centro >



Año académico: \* 2017-2018 ▾

Tipo de personal: \* Docente ▾

Definición del horario por parte del profesorado: **Bloqueado**



NO EXISTEN DATOS

3. Pulsa en el botón Añadir empleado/a. Accederás a la pantalla Detalle del personal adicional.

## Personal no docente del centro >



Año académico: \* 2017-2018 ▾

Tipo de personal: \* No docente ▾

Definición del horario por parte del profesorado: **Bloqueado**

NO EXISTEN DATOS

4. Completa los datos solicitados en la pantalla, comenzando por el DNI o pasaporte (esta acción habilitará el resto de campos) y pulsa en Aceptar para guardar los datos.

## Detalle del personal adicional >



Año académico: 2017-2018

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: \* 82593240X
 Primer apellido: \* Pera

Segundo apellido: Márquez
 Nombre: \* Pilar

Sexo: \*  Hombre  Mujer
 Fecha nacimiento: \* 21/03/1989

**Domicilio del Empleado/a**

Tipo vía:  Domicilio:

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

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Relación con el Centro: \* Administrativo/a

Fecha de alta: \* 21/09/2017 Fecha de cese: \* 31/08/2018
  Jornada parcial Número de horas semanales (en formato HH:MM): \* 0:00

Tipo de personal: \* No Docente Contratado

Organismo del que depende: \* M.E.C.D.

**Deseo recibir la clave mediante**

Correo electrónico
 Correo electrónico: \* pmp@madrid.org

5. RAÍCES te mostrará de nuevo la pantalla de Personal no docente del centro, esta vez con el registro del empleado registrado. A través del menú emergente que aparece al pulsar sobre el nombre del empleado podrás acceder al detalle del empleado, borrar al empleado, desbloquearlo, reasignarle claves o consultar su historial de peticiones de claves. Desde el detalle, podrás consultar sus datos y modificarlos si fuera necesario (no olvides pulsar Aceptar para guardar los cambios) y generarle las claves de acceso a RAÍCES.

## Personal no docente del centro >



Año académico: \* 2016-2017

Tipo de personal: \* No docente

Definición del horario por parte del profesorado: **Bloqueado**

Número total de registros: 3

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Usuario
Pera Márquez, Pilar	82593240X	Administrativo/a	21/09/2017	31/08/2018	ppermar240
Pérez Remos, B			23/09/2017	31/12/2017	bperrem492
Sánchez Pérez,			01/09/2017	31/08/2018	asanper672

- Detalle del empleado/a
- Borrar empleado/a
- Desbloquear usuario/a
- Historial de peticiones de claves
- Reasignar clave nueva

## Generar las credenciales para el Personal de Administración y Servicios

La generación de las credenciales para el Personal de Administración y Servicios es similar a la generación de credenciales para el personal que forma parte del equipo directivo.

- Desde la pantalla de **Personal no docente del centro**, pulsa sobre el nombre del PAS para el que quieres generar las credenciales y selecciona la opción Detalle del empleado/a:

## Personal no docente del centro >



Año académico: \* 2017-2018 v

Tipo de personal: \* No docente v

Definición del horario por parte del profesorado: **Permitido**

Número total de registros: 1

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Usuario	Acredita nueva incorporación	Fecha de la incorporación
Gómez	<b>Detalle del empleado/a</b>			01/10/2017	30/06/2018	pgmepre636	<input type="checkbox"/>	

- Una vez en la pantalla Detalle del personal adicional, pulsa sobre el botón Generar credenciales

## Detalle del personal adicional >



Año académico: 2017-2018

Datos identificativos

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: \* 90538636X

Primer apellido: \* Gómez

Segundo apellido: \* Pérez

Nombre: \* Pilar

Sexo: \*  Hombre  Mujer

Fecha nacimiento: \* 13/08/1988

- Al igual que para el personal del equipo directivo, RAÍCES generará un informe, que mostrará en pantalla, con los datos de acceso e instrucciones para el primer acceso. Pulsa sobre el botón Imprimir credencial para lanzar la impresión del documento que entregarás al usuario.

## Credencial del usuario >



4. Una vez impreso, entrega el documento al usuario.

5. Personal de Administración y Servicios itinerante

En el caso de Personal de Administración y Servicios itinerantes que trabajen en más de un centro, estos deberán ser dados de alta en cada uno de los centros en los que trabajen. Tras registrarse en el primer centro, los datos identificativos, de domicilio y de contacto quedarán guardados en el sistema, y se mostrarán al siguiente centro que los registre tras la introducción del DNI/Pasaporte, por lo que sólo tendrá que completar los datos del puesto de trabajo en dicho centro.

No obstante, a la hora de generar las credenciales de acceso, bastará con que se le generen en un centro. El usuario y contraseña son únicos, independientemente de que los usuarios trabajen en uno o más centros, y tengan uno o más perfiles en el sistema.

Si el Personal de Administración y Servicios está dado de alta en más de un centro, al logarse se le pedirá que elija a qué centro quiere acceder.



Selección de centro

28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO	▼
28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO	
28023881 - CP INF-PRI DIVINO MAESTRO	

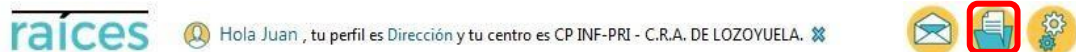
Aceptar

Si tras logarse, el usuario necesita cambiar de centro, podrá hacerlo desde su perfil en la cabecera de RAÍCES.

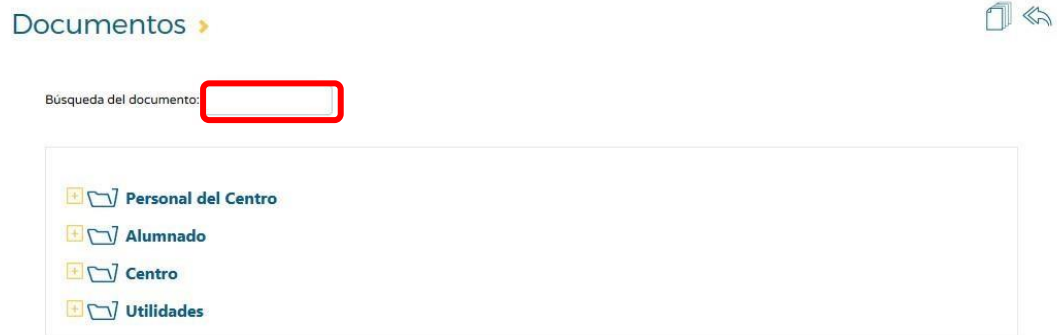


## Generación masiva de credenciales del personal del centro

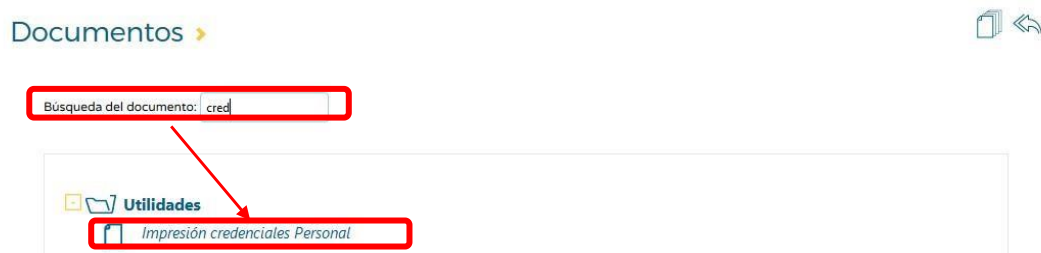
1. Pulsa sobre la opción Documentos en el extremo derecho de la cabecera.



2. Introduce "cred" en el buscador del árbol de documentos.



Te devolverá como resultado, las opciones de impresión de credenciales de Personal.



- La pantalla **Impresión credenciales Personal** te mostrará el listado de personal del centro, indicando si ya se han emitido o no las credenciales para cada persona en el listado, y dando opción, dependiendo de las circunstancias de cada persona, de reasignarle credenciales o emitírselas por primera vez. Marca las casillas de las personas a las que les quieres generar sus credenciales en las dos últimas columnas y pulsa en Aceptar.

### Impresión credenciales personal >



Año académico: 2017-2018

Número total de registros: 13

¿Credencial emitida?	Nombre	Documentación	Activo	Emitir e imprimir credenciales	Reasignar e imprimir credenciales
				✓ X	✓ X
Ya emitida	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa	01892018S	Si <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ya emitida	Campo García, Vanesa	06260483K	Si <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No emitida	Casola Marcen, M.Josefa de la	44360432X	Si <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Gómez Pérez, Pilar	90538636X	Si <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- RAÍCES lanzará la generación de los documentos en segundo plano, lo que te permitirá seguir trabajando en paralelo. Pulsa Aceptar.

El documento 'Impresión credenciales Personal' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

- Una vez generados, el sistema avisará de ello mediante un mensaje, desde el que podrás abrir el documento.


### Avisos

04  
diciembre


**Generación de documento**

El documento 'Impresión credenciales Personal' que usted solicitó ha terminado de generarse. Pulse el enlace para visualizarlo.

El documento tendrá una página por persona a la que hayas marcado en la tabla de la pantalla **“Impresión credenciales personal”**. Imprime el documento y entrega la página correspondiente a cada usuario.



Comunidad de Madrid



Sistema Integral de Gestión Educativa  
Comunidad de Madrid

**Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces**

**Nombre y Apellidos:** Aranda Sietelglesias, M.Teresa  
**Código de usuario:** marasle018  
**Contraseña:** UHavqn66Jm

---

El Código de usuario identifica a la persona dentro del sistema y la Contraseña le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantaré.

Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta carta para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página: [http://raices.madrid.org/raiz\\_app](http://raices.madrid.org/raiz_app)

Recuerde que para establecer una contraseña debe considerar las siguientes indicaciones:

- Debe tener entre ocho y doce caracteres comenzando siempre por una letra.
- Debe asegurarse que no sea visible, guardándola en un lugar seguro o memorizándola, no debe comunicársela a nadie, ni teclearla en presencia de otra persona.
- No se podrán reutilizar las cinco últimas contraseñas.
- El cambio de contraseña será obligatorio periódicamente.
- Existe la posibilidad de que su código de usuario se bloquee ante intentos reiterados de accesos fallidos.

Ante cualquier duda o problema que tenga con su clave de acceso, puede dirigirse a nosotros, usando como canal preferente el portal CAU: <http://intranet.madrid.org/portaloau>, o mediante el envío de un correo a la cuenta [lomoau@madrid.org](mailto:lomoau@madrid.org) o contactar telefónicamente con el CAU de Madrid Digital.

Siempre que contacte con nosotros, por favor, especifique: su nombre, apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico y descripción del problema.

- Si lo prefieres podrás cerrar la ventana de aviso y consultar el documento más tarde desde la opción **“Documentos solicitados”**, en el menú de Utilidades. El menú emergente de cada documento te permitirá ver el documento, descargarlo o borrarlo si no te interesa mantenerlo.

## Documentos solicitados >



Número total de registros: 2

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
04/12/2017 09:40:22	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	04/12/2017 09:40:28	04/12/2017 09:42:50	04/12/2017 09:42:50
02/12/2017 13:55:40	Impresión credenciales Personal	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Ver documento</p> <p>Descargar documento</p> <p>Borrar</p> </div>	GENERADO	100%	02/12/2017 13:55:45	02/12/2017 13:55:51	02/12/2017 13:55:51