

# Orientación centros concertados

## FAQ (Preguntas frecuentes)

Versión: Septiembre 2021

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Soy un/a orientador/a que nunca ha usado raíces ¿qué apartados de este documento me recomiendas?

Si NUNCA has utilizado con anterioridad RAÍCES, te damos la bienvenida. Queremos que sepas que estamos aquí para apoyarte en lo que necesites. Hay un equipo de personas que estamos entre bastidores dispuestos a ayudarte.

Este documento con preguntas frecuentes se va enriqueciendo con vuestras aportaciones, esperamos que encontréis información útil que os ayude a usar RAÍCES para la gestión de la Orientación.

Ante vuestra incorporación a RAÍCES, es aconsejable la lectura de todos los apartados.

## 2. DOCUMENTACIÓN

### 2.1. ¿Dónde puedo encontrar la documentación y manuales de Raíces?

1. En el propio RAÍCES se puede acceder a los manuales que describen el funcionamiento de la aplicación. Se ubican en *Utilidades > Documentos*. Allí podremos desplegar la carpeta referida a **Manuales y utilidades Raíces**.



Documentos >

Búsqueda del documento:

- Personal del Centro
- Alumnado
- Centro
- Manuales y utilidades Raíces**
- Manuales
  - Alumnado
    - Gestión de conductas y absentismo
    - Gestión del alumnado NEAE del centro
- Utilidades
- Otros

2. En segundo lugar, la **pantalla inicial de avisos** puede remitirnos a documentación relativa a algún proceso específico.
3. Por último, en la siguiente dirección de internet se recopila documentación útil: <https://raices.educa.madrid.org/>. Os recomendamos que leáis el **manual de Gestión del alumnado NEAE del centro**.

## 2.2. Cuando tenga dudas de cómo trabajar con Raíces, ¿dónde puedo acudir?

Para resolver cualquier duda, os podéis dirigir a la **Unidad de Soporte a RAÍCES de vuestra DAT**. Los centros podéis enviar a estas unidades las consultas y dudas que consideréis oportunas.

Los contactos en cada una de las DAT son:

DAT Capital	Soporte Raíces: RAÍCES.datcapital@educa.madrid.org 91 720 3222 / 29 / 80
DAT Norte	Soporte Raíces: RAÍCES.datnorte@educa.madrid.org 91 720 3864 / 3799
DAT Sur	Soporte Raíces: RAÍCES.datsur@educa.madrid.org 91 720 2748
DAT Este	Soporte Raíces: RAÍCES.dateste@educa.madrid.org 91 887 2021 / 2111
DAT Oeste	Soporte Raíces: RAÍCES.datoeste@educa.madrid.org 91 856 2509

## 2.3. Si tengo una INCIDENCIA, ¿qué debo hacer?

Con el fin de resolver dudas e incidencias detectadas, los centros debéis dirigiros a las Unidades de Soporte a RAÍCES de su DAT donde se os facilitará la solución o se os indicará como proceder.

También podéis **reportar la incidencia directamente al CAU de Madrid Digital: 91 5805050** o enviar un correo a [md\\_cau@madrid.org](mailto:md_cau@madrid.org), explicando el error y aportando el máximo de información disponible al objeto de facilitar su subsanación, preferiblemente con una captura de pantalla con el error encontrado.

## 3. ACCESO A RAÍCES

### 3.1. ¿Cómo se puede saber cuál es el nombre/identificador de USUARIO de un profesor?

LOS NOMBRES/IDENTIFICADORES DE USUARIO DE RAÍCES ESTÁN FORMADOS POR 10 CARACTERES QUE SIGUEN LAS SIGUIENTES REGLAS:

- El primer carácter empezando por la izquierda es la inicial de tu primer en caso de tener nombre compuesto
- Los siguientes tres caracteres son los tres primeros caracteres de tu primer apellido
- Los siguientes tres caracteres son los tres primeros caracteres de tu segundo apellido
- Los siguientes tres caracteres son los tres últimos dígitos de DNI

Por tanto, si te llamas José María García Fernández y tu DNI es 01234567-X, tu nombre/identificador de usuario de RAÍCES será: jgarfer567

Esta es la norma general, pero si tu nombre y/o apellidos tienen una tilde en las posiciones indicadas, estos caracteres se ignoran y la regla cambia un poco.

En cualquier caso, el equipo directivo o personal de administración, puede obtenerlo de las pantallas *Profesorado del centro*.

### Profesorado del centro >



Año académico: 2020-2021 Profesorado: Activos Tipo de personal: Docente  
Definición del horario por parte del profesorado: Bloqueado

Registros: 1-50 de 114

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha inicio carga	Fecha fin carga	Usuario
Atencio Hernández, María	3098904L	Administración de Empresas: Profesores de Enseñanza Secundaria		01/09/2020		maloh904

### 3.2. ¿Cómo se me asigna en Raíces el PUESTO DE ORIENTADOR/A de centro concertado?

En primer lugar, la dirección o titularidad del centro, ha de crearte un registro de Personal del centro, **asignándote el puesto de Orientador de Centro Concertado**, desde la pantalla de Personal del Centro, completando con tus datos personales:

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

**Detalle del profesorado**

Centro

Personal

Personal del centro

Cargos del centro

Ausencias

Alumnado

Utilidades

Tipo de Profesorado: \*  
 Datos identificativos: Profesorado Centro Concertado  
 Profesorado adicional dependiente de la Consejería de Educación  
 Profesorado adicional (Otras AAPP, Entidad gestora, etc)  
 Orientador Centro Concertado  
 Profesor especialista PT/AL Centro Concertado  
 Año académico: 2020-2021

Denominación del puesto: \*  
 DNI  Pasap. Segundo apellido: Nombre: \*  
 Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: \*

El sistema Raíces, verifica internamente que estás habilitado por la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada, para ejercer el puesto de orientador.

### 3.3. ¿Cómo obtener las credenciales para acceder a Raíces?

El director o titular del centro, puede **obtener un documento PDF con las credenciales** de todo el personal del centro (profesores y personal no docente) o enviar las credenciales a los profesores por correo electrónico desde: *Utilidades > Documentos > Utilidades > Impresión de credenciales Personal*.

Para poder enviar las credenciales por correo electrónico es necesario que el usuario para el que se va a generar la credencial tenga informada su dirección de correo electrónico en RAÍCES. Ello lo realiza también la dirección del centro, accediendo a cada profesor, desde la pantalla de Personal.

### 3.4. ¿Y si ya tengo credencial para roble como tutor legal de mis hijos?

La credencial es única. **Se usa la misma credencial para acceder a ROBLE y a RAÍCES**. Cuando una persona tiene un perfil (Profesor, Dirección, Tutor Legal, etc.), y se le da otro perfil más, su credencial no sufre ningún cambio. Simplemente, después de acceder con su usuario y contraseña, tiene que elegir el perfil con el que quiere acceder.

Por tanto, si una persona ya tiene credencial para acceder a ROBLE como tutor legal, no necesita una nueva credencial para acceder a RAÍCES como docente u orientador. Pasaría lo mismo si una persona tiene credencial para acceder como profesor y con posterioridad es tutor legal.

En caso que el equipo directivo **regenera la credencial** para esa persona, le dará una **contraseña nueva** que le llegará a su correo o le entregará en papel. Esta nueva contraseña será la que tendrá que usar a partir de ese momento para acceder tanto a RAÍCES como a ROBLE.

### 3.5. Soy director/a titular del centro, ¿cómo consigo asignarme también el puesto de orientador?

Si ya tienes un cargo directivo asignado, será necesario hacer una **petición a través de la DAT**, para que además en Raíces se te pueda habilitar como orientador, tendrás que contactar con los técnicos de soporte de tu Dirección de Área Territorial.

## 4. ASIGNACIÓN A LAS ETAPAS EDUCATIVAS

---

### 4.1. ¿A qué etapas voy a tener acceso en raíces?

Únicamente se tiene acceso para gestión de la orientación, a las **etapas en las que el profesional haya sido incluido por el titular del centro como orientador en el horario de profesorado del centro para el pago delegado o en la relación de cooperativistas**.

Si estás incluido como orientador en pago delegado o cooperativista para la etapa de primaria, podrás realizar todos los documentos del alumnado de infantil y primaria y también se te permitirá acceder al alumnado NEAE de Secundaria, pero en este caso sólo en modo consulta, no podrás modificar, borrar o crear ningún documento o registro.

Los titulares de los centros con concierto en la etapa de Bachillerato, podrán solicitar para el orientador de Educación Secundaria Obligatoria el acceso para poder modificar o crear documentos del alumnado de Bachillerato. Esta solicitud se realizará a través de un escrito del titular o director del centro a la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada, mediante administración electrónica.

### 4.2. Estoy dado de alta en el pago delegado o como cooperativista para una etapa, pero raíces no me permite realizar gestiones de orientación para esa etapa

Si no puedes acceder a una etapa para la que sí recibes pago delegado, ponte en contacto con la DAT o con la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada ([subdireccion-centros-privados@educa.madrid.org](mailto:subdireccion-centros-privados@educa.madrid.org)) para verificar que tu información está correcta en el sistema Raíces; puede que haya un error en la información que el sistema tiene sobre ti.

## 5. CENSO DE ALUMNADO NEAE

### 5.1. En la tabla de alumnado con NEAE, falta un alumno, ¿cómo le doy de alta en el censo?

Tras asegurarte de que toda la documentación está completa, en la pantalla de Alumnado con NEAE, se puede crear un registro para un/a nuevo/a alumno/a, pinchando en el icono de la derecha.

Relación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Año académico: 2020-2021 Necesidad específica de apoyo educativo: Cualquiera

Presentar a alumnado: Tienen alguna NEAE actualmente Presentar las NEAE: Vigentes actualmente

Esta determinación de NEAE no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico.

Número total de registros: 9

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Curso	Necesidades específicas de apoyo educativo	Intervención necesitada	Intervención recibida
	17/12/2014	Cinco Años	* Necesidades Educativas Especiales - Retraso mental (CE-10) - Retraso mental leve (CE-10)		
	19/02/2019	Un Año	* Necesidades Educativas Especiales - Retraso madurativo (solo etapa Educación Infantil)	* Recursos Personales. Profesorado Especialista - Maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica (PT)	* Recursos Personales. Profesorado - Maestro de la especialidad de
	20/11/2017	Tres Años	* Necesidades Educativas Especiales - Retraso madurativo (solo etapa Educación Infantil)	* Recursos Personales. Profesorado Especialista - Maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica (PT) * Recursos Personales. Profesorado Especialista - Maestro de la especialidad de Audición y Lenguaje (AL)	* Recursos Personales. Profesorado - Maestro de la especialidad de

### 5.2. ¿A qué alumno/a puedo dar de alta en el censo como alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)?

Se incorporarán al censo como alumnos con necesidades educativas especiales aquéllos que tengan un dictamen y la correspondiente resolución de escolarización.

### 5.3. ¿A qué alumno/a puedo dar de alta en el censo como alumnos con necesidades de compensación educativa?

Se incorporarán al censo como alumnos con necesidades de compensación educativa aquellos para los que:

- Se haya realizado la determinación de necesidades de compensación educativa, conforme a lo establecido en la *Resolución de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid*, y que cuenten en su expediente con un informe sobre la adopción de medidas de compensación educativa.
- El Servicio de Apoyo a la Escolarización haya propuesto para su escolarización en Aula de Enlace.
- Se haya realizado un informe para su incorporación en un GES o un ACE, que figure en su expediente.

### 5.4. ¿A qué alumno/a puedo dar de alta en el censo como alumnos con dificultades específicas de aprendizaje?

Podrán introducirse en el censo como alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (DEA), aquellos tengan en el expediente del centro un informe de evaluación psicopedagógica, realizado por la red de orientación de la Comunidad de Madrid, en el que se concluya la existencia de dificultades de aprendizaje, o que dispongan de un dictamen facultativo.

### **5.5. ¿Puedo poner de fecha de fin de NEAE la de otro curso escolar?**

No, Raíces solo permite introducir una fecha de fin posterior o igual al primer día del curso actual.

### **5.6. ¿Qué fecha de fin de NEAE le tengo que poner a un alumno del que el centro no tiene documentación que avale la existencia de una necesidad específica de apoyo educativo?**

Raíces solo va a permitir poner una fecha de este curso académico, por lo que puede ponerse la fecha del primer día lectivo del curso actual.

En el caso de que el centro haya dado de alta a este alumno por error en el censo de NEAE, se podrá solicitar al Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial la eliminación del registro.

En aquellos casos en los que el alumnado hay sido incorporado al censo por otro centro, o por un Equipo de Orientación, el centro pondrá la fecha de inicio de curso como fin de NEAE y en el campo "Observaciones del EOE o del Departamento de Orientación" se deberá indicar que el centro no tiene constancia de que el alumno sea de necesidades específicas de apoyo educativo.

## **6. DICTAMEN DE ESCOLARIZACION**

---

### **6.1. Tengo un dictamen de escolarización iniciado, pero sin finalizar, y no puedo realizar uno nuevo. ¿Cómo lo finalizo para poder abrir el nuevo?**

- Si tú eres el profesional que ha elaborado ese dictamen, puedes borrarlo y realizar uno nuevo.
- Si el dictamen fue iniciado por otro orientador y no se concluyó, lo mejor es que lo firmes, bloques y realices una revisión del mismo, especificando los datos correctos sobre el alumno.
- Si te aparece un mensaje diciendo que el Dictamen se realizó en un formato anterior, has de borrarlo obligatoriamente, y realizar una nueva versión.

### **6.2. He bloqueado un dictamen por error, ¿qué puedo hacer?**

Has de contactar con el Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial para que ellos te ayuden desbloqueando el Dictamen.

## **7. INFORME DE EVALUACION PSICOPEDAGOGICA**

---

### **7.1. Tengo un informe de evaluación psicopedagógica de un alumno iniciado, pero sin finalizar, y no puedo realizar uno nuevo. ¿Cómo lo finalizo para poder abrir el nuevo?**

- Si tú eres el autor de ese informe, puedes borrarlo y realizar uno nuevo.
- Si te aparece un mensaje diciendo que el informe se realizó en un formato anterior, has de borrarlo obligatoriamente, y realizar una nueva versión.

## **7.2. ¿Puedo eliminar un informe de evaluación psicopedagógica que comenzó a realizar otro orientador/a y no está finalizado?**

Sí, vas a poder borrarlo, siempre y cuando no esté bloqueado.

## **7.3. He bloqueado un informe psicopedagógico por error, ¿qué puedo hacer?**

Has de contactar con el Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial para que ellos te ayuden a [desbloquear el informe](#).

## **8. FIRMA DIGITAL**

---

### **8.1. Soy director/a del centro y orientador/a, ¿tengo que firmar dos veces?**

Si. Una de las firmas te representa como orientador/a y la otra como director/a.