

# Formación Profesional

# FAQ (Preguntas frecuentes)

# Curso 2021-2022

Versión: 10/01/2022

Versión	
22/06/2021	Última versión para el curso 2020-2021. Incluye contenidos específicos para resolver problemas de la migración de expedientes de alumnos desde SICE a RAICES. Esta versión sigue disponible en: <a href="https://raices.educa.madrid.org/implantacion-de-fp-preguntas-frecuentes-faq/">https://raices.educa.madrid.org/implantacion-de-fp-preguntas-frecuentes-faq/</a>
22/10/2021	<p><b>Se eliminan los siguientes apartados</b> de la versión anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. Lectura recomendada</li> <li>3.1. / 3.2. / 3.3. Formación</li> <li>6. Migración</li> <li>8.4. / 8.5. Uso de WAFD-SICE</li> <li>10.1. / 10.4.</li> <li>11.1. / 11.2. / 11.7. / 11.12.</li> <li>11.21. Evaluación de FCT aplazadas por COVID</li> <li>12.2. / 12.3. / 12.15.</li> </ul> <p>Estos apartados siguen disponibles en la versión con fecha 22/06/2021 (ver enlace arriba)</p> <p><b>Contenidos modificados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado 1.3 (antiguo 2.2)</li> <li>• Apartado 1.4 (antiguo 3.4)</li> <li>• Apartados 4.1 (antiguo 7.1) / 4.6 (antiguo 7.6)</li> <li>• Apartado 5.3 (antiguo 8.3)</li> <li>• Apartado 6.1 (antiguo 9.1) / 6.8 (antiguo 9.8)</li> <li>• Apartado 7.3 (antiguo 10.6) / 7.4 (antiguo 10.7) / 7.10 (antiguo 10.12) / 7.11 (antiguo 11.8) / 7.13 (antiguo 11.9) / 7.15 (antiguo 10.13)</li> <li>• Apartado 8.4 (antiguo 11.6) / 8.5 (antiguo 11.10) / 8.16 (antiguo 11.22) / 8.20 (antiguo 11.26)</li> <li>• Apartado 9.6 (antiguo 12.7) / 9.8 (antiguo 12.9) / 9.9 (antiguo 12.10) / 9.10 (antiguo 10.3)</li> </ul> <p><b>Nuevos contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado 1.1</li> <li>• Apartado 2.4</li> <li>• Apartado 7.7. / 7.12 / 7.14 / 7.15 / 7.16</li> <li>• Apartado 8.7 / 8.26</li> <li>• Apartado 9.2</li> </ul>
30/11/2021	<p><b>Contenidos modificados:</b> Apartados: 7.2 / 7.3 / 7.14 / 7.15</p> <p><b>Nuevos contenidos:</b> Apartados: 7.17 / 8.27 / 9.7 / 9.8 / 9.9</p>
10/12/2021	<p><b>Contenidos modificados:</b> Apartados: 7.3 / 7.15 / 8.27 / 9.17</p> <p><b>Nuevos contenidos:</b> Apartados: 8.28</p>
10/01/2022	<p><b>Contenidos modificados:</b> Apartados: 1.3 / 7.11 / 9.14</p> <p><b>Nuevos contenidos:</b> Apartados: 7.18 / 7.19</p>

# Contenido

<b>1</b>	<b>Situación actual, soporte y documentación.....</b>	<b>1</b>
1.1	¿Se van a desarrollar nuevas funcionalidades para FP durante este curso? .....	1
1.2	¿Dónde puedo encontrar la documentación y los manuales de RAÍCES?.....	1
1.3	¿Qué documentación es de especial interés para trabajar con RAÍCES?.....	2
1.4	Cuando tenga dudas de cómo trabajar con RAÍCES, ¿a dónde puedo acudir? .....	2
1.5	Si tengo una incidencia, ¿qué debo hacer? .....	3
1.6	Si tengo alguna propuesta de mejora sobre la funcionalidad de RAÍCES, ¿a dónde debo dirigirme? .....	3
<b>2</b>	<b>Inicio de curso .....</b>	<b>4</b>
2.1	¿Qué pasos debo seguir para realizar la configuración básica de inicio de curso?.....	4
2.2	¿Qué pasos debo seguir para preparar la matriculación en RAÍCES para el próximo curso? .....	5
2.3	¿En el curso 2021/2022 vamos a poder copiar las unidades definidas el curso anterior? .....	5
2.4	No encuentro en el catálogo de actividades para el horario las actividades que suelo utilizar habitualmente. ¿Qué puedo hacer? .....	5
<b>3</b>	<b>Acceso a RAÍCES .....</b>	<b>7</b>
3.1	¿Cómo se puede saber cuál es el nombre/identificador de usuario de un profesor o PAS en RAÍCES? .....	7
3.2	¿Puedo obtener de forma masiva las credenciales de profesores y personal no docente? .....	8
3.3	En mi centro hay personal que son padres y ya usan ROBLE ¿Cómo debemos que gestionar su credencial? .....	8
<b>4</b>	<b>Profesorado/personal de centros públicos.....</b>	<b>9</b>
4.1	Me faltan algunos profesores y me sobran otros ¿Qué debo hacer?.....	9
4.2	Y el personal no docente, ¿se carga automáticamente en RAÍCES? .....	9
4.3	¿Cómo tengo que tratar a los asesores lingüísticos y el personal especialista? .....	9
4.4	En RAÍCES no constan correctamente las direcciones y teléfonos de los profesores. ¿Cómo puedo actualizarlos? .....	9
4.5	¿Y con las fechas de nacimiento o correcciones en el nombre y apellidos?.....	10
4.6	¿Qué ha ocurrido con las relaciones de sustitución que se establecían en SICE? .....	10
4.7	¿Cómo debo gestionar las sustituciones de profesores en RAÍCES?.....	10
4.8	En la relación de profesores de mi centro aparecen profesores jubilados o en excedencia. ¿Cómo puedo eliminarlos?.....	11
4.9	¿Se pueden generar los carnés de los profesores en RAÍCES?.....	11
<b>5</b>	<b>Alumnado .....</b>	<b>12</b>
5.1	¿Existe en RAÍCES un registro de solicitudes de NIA? .....	12
5.2	¿Qué hacer si se han duplicado NIAs? .....	12
5.3	¿Puedo pasar faltas de asistencia de los alumnos en RAÍCES? .....	12
5.4	¿Se puede sacar de RAÍCES un listado/orla de alumnos con sus fotos? .....	12
<b>6</b>	<b>Planes de estudio .....</b>	<b>13</b>
6.1	¿Cómo localizo una enseñanza? ¿Qué ha ocurrido con la combinación perfil-régimen-turno-curso de SICE? .....	13
6.2	¿Hay algún problema porque en la lista de “Cursos impartidos en el centro” haya más enseñanzas de las que se imparten durante el curso actual?.....	16
6.3	¿Qué debo hacer si no están en la lista de “Cursos impartidos en el centro” alguna enseñanza que si se imparte durante el curso actual? .....	16
6.4	¿Qué ha ocurrido con la codificación de los módulos?.....	17
6.5	¿Qué ha ocurrido con el número de orden de los módulos?.....	18
6.6	¿Debo marcar las materias que se imparten en el centro aun cuando todos los módulos sean comunes en una titulación? .....	19
6.7	En FP dual, ¿cómo indico la distribución de módulos entre centro y empresa? .....	19
6.8	Si tengo un proyecto propio, ¿cómo debo configurarlo? .....	21

6.9	En proyectos propios, ¿qué tengo que hacer si no están definidos correctamente los módulos que conforman el ciclo o las horas asignadas a cada uno de los módulos? .....	21
6.10	¿Tengo acceso a las cualificaciones profesionales asociadas a cada módulo? .....	21
<b>7</b>	<b>Matrículas.....</b>	<b>22</b>
7.1	¿Qué ha ocurrido con el <i>registro de expediente</i> de SICE? .....	22
7.2	¿Puedo reconstruir un expediente en RAÍCES? .....	23
7.3	¿Puedo informar el pago del seguro escolar y las tasas de la matrícula de grado superior? ¿Se puede listar quién no ha pagado el seguro escolar y las tasas de matrícula para reclamar el pago antes de final del primer trimestre?.....	23
7.4	¿Al matricular el sistema controlará el número de convocatorias consumidas?.....	24
7.5	Las diligencias en los expedientes que estaban en SICE, ¿se han pasado a RAÍCES?.....	25
7.6	¿Qué tengo que hacer durante el curso 2021/2022 para cambiar de turno a un alumno matriculado? .....	25
7.7	¿Qué tengo que hacer para cambiar de ciclo a un alumno matriculado? ¿y de modalidad? .....	26
7.8	¿Puedo matricular en RAÍCES a un alumno que no presenta un documento de identificación?.....	26
7.9	RAÍCES nos permite matricular un alumno en Bachillerato y en un ciclo formativo de grado medio. ¿Se trata de un error de la aplicación? .....	26
7.10	¿Cómo puedo informar del motivo de la anulación de una matrícula?.....	27
7.11	¿Cómo gestiono las convalidaciones en RAÍCES? .....	28
7.12	¿Cómo informo en RAÍCES una convalidación con calificación 10-MH?.....	29
7.13	¿Se deben trasladar o convalidar las calificaciones del módulo de FOL? ¿Y los módulos de Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) y FCT? .....	29
7.14	Cuando emito el documento de reconocimiento de convalidación de estudios de un alumno de 2º curso me aparecen también los módulos que el alumno convalidó en 1º. ¿Es correcto? .....	30
7.15	¿Cómo matricular en RAÍCES en el curso 2021/2022 a alumnos con módulos idénticos superados?.....	30
7.16	Tengo un alumno que el curso pasado estuvo matriculado en un ciclo en una modalidad y este curso se matricula en el mismo ciclo en una modalidad diferente ¿Son realmente los mismos estudios y por lo tanto se mantiene la nota de los módulos aprobados? ¿Cómo se trasladan en RAÍCES estas calificaciones?.....	32
7.17	¿Se va a permitir matricular a alumnos ACNEE por encima de la cuarta convocatoria? .....	32
7.18	¿Cuándo debemos usar la opción “No es de nuevo ingreso” para informar la condición de acceso en la pantalla de Detalles de matrícula de un alumno? .....	32
7.19	¿Se han trasladado ya las calificaciones entre los módulos idénticos superados para las matrículas del curso 2021/2022?.....	33
<b>8</b>	<b>Evaluación.....</b>	<b>35</b>
8.1	¿Cómo configuro las evaluaciones en RAÍCES?.....	35
8.2	¿Cómo defino en RAÍCES el equivalente a la sesiones de evaluación por centro y grupo para cada tipo de ciclo o programa? .....	35
8.3	¿Qué convocatorias encontramos en RAÍCES para los distintos tipos de ciclos? ¿Con qué convocatoria de SICE corresponden?.....	36
8.4	¿Cómo se reflejan las decisiones de promoción en RAÍCES? .....	40
8.5	¿Qué ha ocurrido con los traslados de notas que tenía en SICE? ¿Cómo los puedo gestionar en RAÍCES? .....	41
8.6	¿Cómo se gestionan las renunciaciones de convocatoria y, los aplazamientos y las exenciones al módulo de FCT? .....	41
8.7	En las pantallas donde se informan las renunciaciones de convocatoria y, los aplazamientos y las exenciones al módulo de FCT no puedo indicar la convocatoria. ¿Qué puede estar pasando? .....	43
8.8	Todavía no tengo los horarios de los profesores en RAÍCES ¿Voy a poder calificar a los alumnos en RAÍCES? .....	44
8.9	En las actas de SICE no aparecen los profesores de apoyo. En cambio, en las de RAÍCES sí que aparecen. ¿Deben firmarlas también los profesores de apoyo? .....	46
8.10	¿Qué profesor debe firmar las actas? ¿el profesor titular o su sustituto? .....	46
8.11	No aparece en actas el profesor que debe firmar los módulos pendientes de cursos anteriores ¿Qué hago?.....	46
8.12	En mi centro hay grupos de 2º curso de Ciclos donde aparecen dos figuras, un tutor y un tutor de FCT ¿quién debe firma en el acta final de ciclo formativo?.....	46
8.13	Tenemos en el centro un alumno de 2º curso que sólo tiene pendiente un módulo (tiene aprobados todos los demás módulos incluida la FCT). En diciembre, ¿en qué actas debe aparece el alumno? .....	47
8.14	En la fecha de firma del acta no parece la de la sesión de evaluación, sino el día en que se ha emitido/impreso el acta. ¿Se trata de un error?.....	47

8.15	¿Cómo comprobamos si tenemos sesiones de evaluación creadas? En caso de no tenerlas, ¿cómo las creamos? .....	47
8.16	¿Cómo debo gestionar las matrículas de honor “globales” en ciclos? .....	48
8.17	¿Cómo introduzco las calificaciones de las recuperaciones de las evaluaciones parciales en RAÍCES? .....	49
8.18	¿Cómo puedo bloquear una sesión de evaluación? .....	49
8.19	¿Cómo puedo informar de los profesores que califican los módulos pendientes de primero? .....	49
8.20	Hay alumnos que no aparecen en las actas de RAÍCES ¿qué debo hacer? .....	50
8.21	Las decisiones de promoción de algunos alumnos que aparecen en las actas no son correctas ¿Qué puedo hacer para resolverlo? .....	50
8.22	Las pantallas de evaluación y las actas de ciclos impartidos en régimen DUAL no salen bien ¿Cómo puedo resolverlo?50	
8.23	En las actas de la convocatoria ordinaria y extraordinaria de los 2º cursos de ciclos DUAL y 3º cursos DT DUAL, el formato de la tabla donde se reflejan las calificaciones no se ajusta a las instrucciones de DGFPERE para ciclos duales ¿Qué tengo que hacer? .....	51
8.24	El fichero del acta de un grupo está vacío ¿Qué debe hacer? .....	51
8.25	¿Qué tengo que hacer para poder evaluar las dos FCTs de FP básica en la misma sesión de evaluación? .....	51
8.26	Tengo alumnos de FPB que han sido autorizados a realizar la FCT fuera plazo durante el verano. ¿Qué tengo que hacer para evaluarlos y titulen? .....	51
8.27	En FPB no se calculan automáticamente las calificaciones de los módulos cuya nota se obtiene a partir de las calificaciones obtenidas en Unidad Formativas, ¿cómo lo resuelvo? .....	51
8.28	¿Cómo evaluamos a alumnos con FCT aplazada siguiendo las instrucciones de la DGESFPRE de octubre de 2021? .....	52
<b>9</b>	<b>Otras preguntas .....</b>	<b>53</b>
9.1	¿Qué documentos oficiales están disponibles para FP? .....	53
9.2	No puedo imprimir los documentos oficiales porque no tengo papel timbrado y no me aparece el membrete con los escudos. ¿Qué puedo hacer? .....	54
9.3	¿Para qué alumnos se deben generar los certificados de prevención de riesgos laborales (PRL)? .....	54
9.4	En los certificados de prevención de riesgos laborales (PRL) no aparece la firma del Secretario, ¿es correcto? .....	54
9.5	¿Cuándo puedo obtener el certificado de prevención de riesgos laborales para los alumnos del ciclo de modalidad dual? .....	55
9.6	¿Cómo informo de las diligencias COVID planteadas en las instrucciones de DGESFPRE de 19/06/2020 que establece las diligencias por la situación de la crisis sanitaria? .....	55
9.7	¿Es correcto el formato del documento de resolución de renunciaciones de convocatoria que genera RAÍCES? .....	55
9.8	En el documento de reconocimiento de convalidaciones, ¿qué titulación se indica que ha obtenido el alumno previamente y le permite realizar la convalidación? .....	55
9.9	Queremos obtener el certificado de estudios de un alumno y no sabemos en que curso estuvo matriculado. ¿Cómo lo podemos averiguar? .....	56
9.10	¿Están disponible en RAÍCES las funcionalidades para la gestión del Fondo Social Europeo (FSE)? .....	57
9.11	Los anexos para el FSE nos salen con errores. ¿Estamos haciendo algo mal? .....	57
9.12	En mi centro tenemos ciclos con una duración superior a las 2000 horas y estamos teniendo problemas para realizar las evaluaciones y obtener los anexos del FSE. ¿Cómo tenemos que actuar? .....	57
9.13	¿Se pueden enviar desde RAÍCES las solicitudes de títulos de FP a GITU? .....	57
9.14	¿Qué ha ocurrido con las pruebas libres y las pruebas de acceso? .....	58
9.15	¿Puedo enviar los datos para las estadísticas EECD desde RAÍCES? .....	59
9.16	¿Se puede realizar la gestión de las FCT: Convenios en vigor, Emisión de anexos, etc. en RAÍCES? .....	60
9.17	¿Qué funcionalidades de SICE no voy a encontrar en RAÍCES? ¿Cómo lo resuelvo? .....	60
9.18	El tamaño de la letra es muy pequeño y me cuesta leer la pantalla ¿cómo lo puedo solucionar? .....	60

## 1 SITUACIÓN ACTUAL, SOPORTE Y DOCUMENTACIÓN

---

### 1.1 ¿SE VAN A DESARROLLAR NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA FP DURANTE ESTE CURSO?

Sí, la implantación de RAÍCES para FP todavía no ha concluido. Durante el presente curso está previsto incluir entre otras las siguientes funcionalidades:

- Información del motivo de la anulación de matrícula (Ya disponible)
- Gestión de matrículas de honor (Disponible la posibilidad de informar la MH. A lo largo del curso se implementará el control de la nota media y porcentaje de alumnos que la pueden obtener)
- Control del número de convocatorias consumidas en matriculación
- Matriculación y traslado de calificaciones entre módulos idénticos superados (Disponible a finales de noviembre)
- Firma de módulos pendientes en las actas
- Gestión de ciclos bilingües
- Gestión de programas de especialización
- Gestión de pruebas libres y pruebas de acceso
- Revisión del formato de las actas y decisiones de promoción

### 1.2 ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MANUALES DE RAÍCES?

En primer lugar, hay que tener en cuenta los envíos de documentación relacionada con el proceso de migración que se han realizado desde la Unidad de Programas Educativos. Han sido dos, uno en julio y otro en septiembre. Según resulte necesario la UPE realizará más envíos.

En segundo lugar, 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]*.



En tercer lugar, la pantalla inicial de avisos puede remitirnos a documentación relativa a algún proceso específico.

Por último, en la siguiente dirección de internet se recopila documentación útil: <https://raices.educa.madrid.org/>

### 1.3 ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ES DE ESPECIAL INTERÉS PARA TRABAJAR CON RAÍCES?

Desde el menú de RAÍCES; seleccionando Utilidades > Documentos, están accesibles los manuales de RAÍCES organizados en un árbol de documentos. Te aconsejamos que consultes al menos los siguientes:

- Conociendo RAÍCES (en menú Utilidades > Documentos desplegando las ramas Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Otros)
- Configuración del centro (en menú Utilidades > Documentos desplegando las ramas Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Centro)
- Configuración de unidades (los grupos se llaman unidades en RAÍCES) (en menú Utilidades > Documentos, desplegando las ramas Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Alumnado )
- Evaluación (en menú Utilidades > Documentos desplegando las ramas Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Alumnado )

En la Web de documentación de RAÍCES ( <https://raices.educa.madrid.org> ) tenéis también varias guías de interés:

- Gestión básica de Inicio de curso  
<https://raices.educa.madrid.org/gestion-basica-en-raices-inicio-de-curso/>  
<https://raices.educa.madrid.org/configuracion-raices-inicio-de-curso/>
- Gestión de horarios  
<https://raices.educa.madrid.org/exportacion-datos-al-gestor-de-horarios/>
- Gestión de complementos  
<https://raices.educa.madrid.org/gestion-de-complementos-en-raices/>
- Guía de matriculación  
<https://raices.educa.madrid.org/guia-de-matriculacion-de-promociones-y-repeticiones-en-fp/>
- Reconstrucción de expedientes  
<https://raices.educa.madrid.org/guia-visual-reconstruccion-de-expedientes/>
- Primeros pasos para profesores  
<https://raices.educa.madrid.org/fp-primeros-pasos-para-profesores/>
- Configuración y evaluación de ciclos en régimen DUAL  
<https://raices.educa.madrid.org/fp-configuracion-y-evaluacion-de-ciclos-en-regimen-dual/>
- Fondo Social Europeo  
<https://raices.educa.madrid.org/configuracion-previa-para-la-obtencion-del-anexo-del-fondo-social-europeo-en-los-centros/>  
<https://raices.educa.madrid.org/guia-generacion-certificaciones-fse/>
- Traslado de calificaciones de módulos idénticos superados  
<https://raices.educa.madrid.org/fp-traslado-calificaciones/>

### 1.4 CUANDO TENGA DUDAS DE CÓMO TRABAJAR CON RAÍCES, ¿A DÓNDE PUEDO ACUDIR?

Para resolver cualquier duda, los centros 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 DATs son:

DAT Capital	Soporte Raíces: RAÍCES.datcapital@educa.madrid.org 91 720 3222 / 29 / 80 Coordinación Raíces: Vicente Martínez García, <a href="mailto:vicente.martinez.garcia@madrid.org">vicente.martinez.garcia@madrid.org</a>
DAT Norte	Soporte Raíces: RAÍCES.datnorte@educa.madrid.org – 91 720 3864, 91 720 3799 Coordinación Raíces: Ana Isabel Gómez Serrano, <a href="mailto:anaisabel.gomez.serrano@madrid.org">anaisabel.gomez.serrano@madrid.org</a>
DAT Sur	Soporte Raíces: RAÍCES.datsur@educa.madrid.org 91 720 2748 Coordinación Raíces: Francisca Muñoz, <a href="mailto:francisca.munoz.escobar@madrid.org">francisca.munoz.escobar@madrid.org</a> , 91 720 2769
DAT Este	Soporte Raíces: RAÍCES.dateste@educa.madrid.org – 91 887 2021, 91 887 2111 Coordinación Raíces: Sandra Naranjo, <a href="mailto:sandra.naranjo@madrid.org">sandra.naranjo@madrid.org</a>
DAT Oeste	Soporte Raíces: RAÍCES.datoeste@educa.madrid.org – 91 856 2509 Coordinación Raíces: Jorge Castellanos, <a href="mailto:jorge.castellanos@madrid.org">jorge.castellanos@madrid.org</a>

### 1.5 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.

Las incidencias relacionadas con la migración de los expedientes, tenéis que reportarlas directamente al CAU de Madrid Digital (91 5805050 o [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.

### 1.6 SI TENGO ALGUNA PROPUESTA DE MEJORA SOBRE LA FUNCIONALIDAD DE RAÍCES, ¿A DÓNDE DEBO DIRIGIRME?

Cuando tengáis un problema o una propuesta de mejora de la funcionalidad de RAICES debéis dirigiros a la Unidad de Soporte a RAÍCES de vuestra DAT. Si lo hacéis así, la petición llegará a DGIS que son los encargados de interactuar con Madrid Digital para que se realicen los cambios y desarrollos informáticos que solucionen el problema o lleven a cabo la mejora.

Si las peticiones se realizan a otros servicios pueden retrasarse mucho o incluso perderse por el camino.

## 2 INICIO DE CURSO

---

### 2.1 ¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR PARA REALIZAR LA CONFIGURACIÓN BÁSICA DE INICIO DE CURSO?

Al inicio de curso tendréis que realizar las siguientes tareas básicas:

- Comprobación de personal en PDOC
- Emisión de credenciales del profesorado
- Revisión / Configuración los datos del centro. Estas comprobaciones se pueden realizar en las distintas pantallas que se acceden a través de las opciones en menú *Centro > Datos propios*
- Configuración de cargos del centro (en menú *Personal > Cargos del centro*)
- Revisión del calendario y configuración de la jornada escolar y tramos horarios.  
La revisión del calendario se realiza a través de la opción de menú *Centro > Calendario y Jornada > Calendario escolar > Gráfico y Días festivos*.  
Para la configuración de la jornada escolar, se accede por menú *Centro > Calendario y jornada > Jornada escolar*
- Comprobación de los planes de estudios (en menú *Centro > Planes de Estudios > Cursos impartidos en el centro*)
- Configuración de las materias de cada curso (en menú *Centro > Planes de Estudios > Cursos impartidos en el centro* eligiendo para cada enseñanza en el menú emergente la opción *Detalles*)
- Configuración de las dependencias (en menú *Centro > Dependencias*)
- Configuración de las unidades/grupos (en menú *Alumnado > Unidades > Relación de unidades*)
- Configuración de departamentos y tutores (Se dispone de un documento independiente en la Web de documentación a modo de guía breve)
- Configuración de convocatorias y sesiones de evaluación (en menú *Alumnado > Evaluación > Convocatorias*)

En caso de que tengáis problemas en alguna de estas tareas hay respuestas a preguntas planteadas en este documento de Preguntas Frecuentes (FAQs) que os pueden ser de ayuda a tu resolución.

También os pueden ser de ayuda los manuales “Configuración del centro” y “Configuración de unidades”.

## 2.2 ¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR PARA PREPARAR LA MATRICULACIÓN EN RAÍCES PARA EL PRÓXIMO CURSO?

En la Web de documentación de RAÍCES se puede encontrar la guía de matriculación de promociones y repeticiones en FP. Para acceder a ella seguir el siguientes enlace:  
<https://raices.educa.madrid.org/guia-de-matriculacion-de-promociones-y-repeticiones-en-fp/>

## 2.3 ¿EN EL CURSO 2021/2022 VAMOS A PODER COPIAR LAS UNIDADES DEFINIDAS EL CURSO ANTERIOR?

Al copiar las unidades de este curso para el curso que viene está dando un error. Esto es debido a que las ofertas del curso actual no son las mismas que las del curso que viene al haberse desplegado en turnos (diurno y vespertino). Debido a que las ofertas no son iguales, no se puede hacer la copia de unidades de un curso a otro y deben crear de nuevo.

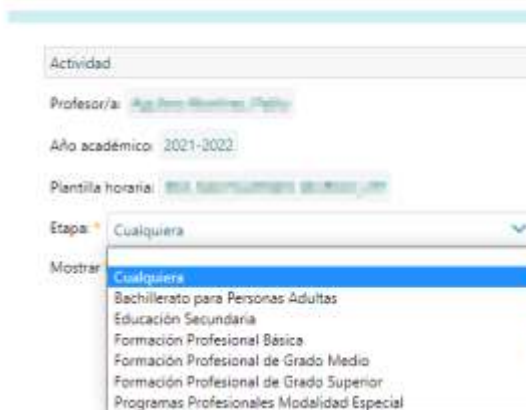
Por tanto, durante el curso 2021/2022 es necesario que se creen de nuevo las unidades, sin posibilidad de copia de las unidades del curso pasado. A partir del curso que viene sí se podrá hacer la copia de un curso al siguiente.

## 2.4 NO ENCUENTRO EN EL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES PARA EL HORARIO LAS ACTIVIDADES QUE SUELO UTILIZAR HABITUALMENTE. ¿QUÉ PUEDO HACER?

Las actividades que aparecen en el catálogo de actividades para los horarios de FP son las autorizadas por Inspección.

Se ha habilitado en RAÍCES el filtrado de actividades del horario del profesor por Etapas que imparte el centro, se puede seleccionar la etapa:

### Actividad del horario regular del profesor/a



Actividad

Profesor/a: [Ag. Ben. Martínez \(Págy\)](#)

Año académico: 2021-2022

Plantilla horaria: [BPA \(Bachillerato para Personas Adultas\)](#)

Etapas: Cualquiera

Mostrar:

- Cualquiera
- Bachillerato para Personas Adultas
- Educación Secundaria
- Formación Profesional Básica
- Formación Profesional de Grado Medio
- Formación Profesional de Grado Superior
- Programas Profesionales Modalidad Especial

Y según la etapa seleccionada se filtran las actividades:



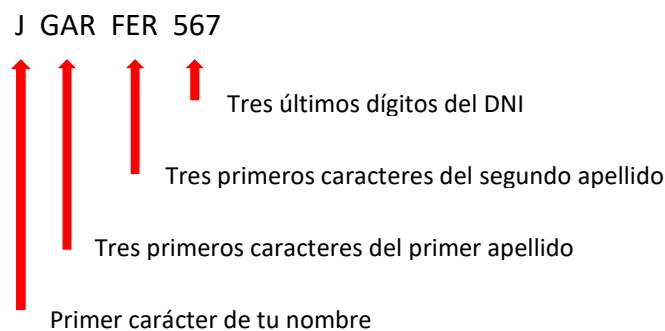
## 3 ACCESO A RAÍCES

### 3.1 ¿CÓMO SE PUEDE SABER CUÁL ES EL NOMBRE/IDENTIFICADOR DE USUARIO DE UN PROFESOR O PAS EN RAÍCES?

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 nombre (lo sentimos por todas las Maria del Xxxx, dentro de los que me encuentro, tu carácter será M no X)
- 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 tiene una tilde en las posiciones indicadas estos caracteres se ignoran y la regla cambia un poco.

Si a pesar de seguir esta regla no queda claro cuál es el nombre de usuario de RAÍCES de una persona, el equipo directivo puede averiguarlo en las pantallas *Profesorado del centro* o *Personal no docente del centro* dependiendo de si se trata de un docente o un administrativo.

En caso de personal docente, para llegar a la pantalla *Profesorado del centro* se ha de seleccionar *Personal > Personal del centro* desde el menú de RAÍCES. En la columna de más a la derecha se pueden ver los identificadores de usuario de los profesores.

Profesorado del centro >

Año académico: 2020-2021 Profesorado: Activo Tipo de personal: Docente

Definición del horario por parte del profesorado: Bloqueado

Página: 1 de 114

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha inicio carga	Fecha fin carga	Usuario
Alonso Hernández, María	3008004L	Administración de Empresas Profesora de Enseñanza Secundaria		01/06/2006		maiche904

Para el personal no docente (PAS), desde la pantalla *Profesorado del centro* se seleccionará la opción “No docente” en el desplegable *Tipo de personal*.



Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha inicio carga	Fecha fin carga	Usuario
Genzo De Peris, Nerea	818827038	Auxiliar administrativo		12/11/2020	23/12/2020	woepw722

Si desde estas pantallas se generan las credenciales (por ejemplo, pulsando con botón izquierdo del ratón sobre el profesor o administrativo que se quiere averiguar su nombre de usuario y seleccionar la opción “Reasignar clave nueva”), el profesor/administrativo recibirá un correo donde se le indicará su nombre de usuario y contraseña.

### 3.2 ¿PUEDO OBTENER DE FORMA MASIVA LAS CREDENCIALES DE PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE?

Sí, se 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*.

Hasta la pantalla de generación de los documentos o correos con las credenciales se puede llegar de forma rápida pulsando el icono “Carpeta” en la parte superior derecha de la página y usando el buscador (por ejemplo, buscar por credenciales).

Existen también las opciones de “Impresión de credenciales Alumnado” e “Impresión de credenciales Tutores legales”.

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.

### 3.3 EN MI CENTRO HAY PERSONAL QUE SON PADRES Y YA USAN ROBLE ¿CÓMO DEBEMOS QUE GESTIONAR SU CREDENCIAL?

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, ...), 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 profesor. Pasaría lo mismo si una persona tiene credencial para acceder como profesor y con posterioridad es tutor legal.

En caso que el equipo directivo regenere 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.

## 4 PROFESORADO/PERSONAL DE CENTROS PÚBLICOS

---

### 4.1 ME FALTAN ALGUNOS PROFESORES Y ME SOBРАН OTROS ¿QUÉ DEBO HACER?

**En RAÍCES los centros NUNCA dan de alta o baja a los profesores.** RAÍCES obtiene los profesores adscritos a cada centro de los sistemas de información de Recursos Humanos.

Los centros disponen de la aplicación PDOC\_APP para acceder a información de sus plantillas. Si se observan diferencias en la información de RAÍCES y de PDOC\_APP debemos entender que hay una incidencia y debe actuarse en consecuencia:

- Si falta o sobra algún docente en RAÍCES y en PDOC\_APP ocurre lo mismo, los centros deben abrir una incidencia en la propia aplicación PDOC-APP para que se revise el estado en las bases de datos de Personal.
- Si falta o sobra algún docente y en el PDOC\_APP está bien, no grabéis incidencia en el PDOC\_APP y reportar el caso al personal de Soporte de RAÍCES en vuestra DAT.

En cualquier caso, los centros no deben dar de alta docentes en RAÍCES, ya que es seguro que un docente adscrito a un centro se visualizará correctamente cuando las posibles incidencias que le afecten estén solucionadas.

### 4.2 Y EL PERSONAL NO DOCENTE, ¿SE CARGA AUTOMÁTICAMENTE EN RAÍCES?

El personal no docente por el momento no se carga desde otros sistemas. Hay que darlo de alta manualmente en RAÍCES.

Está prevista una futura integración de RAÍCES con los sistemas de información de Recursos Humanos para que no sea necesario dar de alta manualmente a este personal.

### 4.3 ¿CÓMO TENGO QUE TRATAR A LOS ASESORES LINGÜÍSTICOS Y EL PERSONAL ESPECIALISTA?

Los equipos directivos pueden dar de alta de forma manual a todo el personal que no sea docente. Pero, el personal docente, los asesores lingüísticos y personal especialista tienen que ser actualizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

En caso de urgencia, los centros se podrán poner en contacto con el personal de Soporte de su DAT para agilizar el proceso. El centro deberá facilitar: DNI, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono, código del colectivo al que pertenece.

### 4.4 EN RAÍCES NO CONSTAN CORRECTAMENTE LAS DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE LOS PROFESORES. ¿CÓMO PUEDO ACTUALIZARLOS?

Estos datos en RAÍCES proceden de las bases de datos de Recursos Humanos, por lo que los datos posiblemente no estén actualizados. La actualización de estos datos se debe realizar, por parte de los interesados, comunicando los nuevos a las secciones de Personal de la DAT correspondiente solicitando el cambio de datos personales en SIG4.

RAÍCES ofrece la posibilidad de actualizar los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) de cualquier usuario de RAÍCES (a través de *Utilidades > Mis datos* en el menú). Hay que tener en cuenta de este cambio sólo afecta a la información disponibles en RAÍCES; es decir, no se modificará en las bases de datos de Recursos Humanos.

#### 4.5 ¿Y CON LAS FECHAS DE NACIMIENTO O CORRECCIONES EN EL NOMBRE Y APELLIDOS?

Con las fechas de nacimiento igual que en el caso anterior. Con variaciones en nombre y apellidos existen variantes:

1. Si se trata de un dato nuevo, por ejemplo, un segundo apellido o un cambio legal en los apellidos y nombre, hay que seguir el procedimiento anterior.
2. Si se trata de una variante sobre un dato existente hay que solicitarlo a Soporte de RAÍCES en la DAT. La razón es que las bases de datos de Recursos Humanos tienen limitaciones: no se usan nunca acentos y la longitud del campo nombre está limitada a quince caracteres. Si un profesor tiene un nombre compuesto largo, en nuestra base de origen (SIG4) el nombre estará abreviado o truncado y en muchas ocasiones Personal no podrá poner el nombre completo. Por otro lado, los acentos que veis en RAÍCES en el nombre y apellidos de los profesores no provienen del origen (nunca se utilizan en SIG4) sino del interfaz de carga en RAÍCES. Este está automatizado por lo que puede ser que se solicite un cambio en una variante de la acentuación de un apellido al personal de Soporte de RAÍCES y se corrija, pero si el docente cambia de centro se producirá de nuevo el proceso de carga y el automatismo volverá a escribirlo de la forma indeseada.

#### 4.6 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON LAS RELACIONES DE SUSTITUCIÓN QUE SE ESTABLECÍAN EN SICE?

La recomendación en SICE siempre ha sido que el horario estuviera a nombre del profesor titular. Gracias a la relación de sustitución, que en SICE sí podía establecerse, se garantizaba que el sustituto heredara su horario.

En RAÍCES no existen las relaciones de sustitución. Hay que recurrir a la utilidad "Copiar horario" descrita en el manual de RAÍCES para que en cada momento la persona adecuada tenga el horario que le corresponde.

#### 4.7 ¿CÓMO DEBO GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES DE PROFESORES EN RAÍCES?

Cuando un profesor causa baja, el centro informa de la baja en el módulo de ausencias. Cuando llegue el sustituto y éste aparezca en RAÍCES se ha de copiar el horario del titular al sustituto. A continuación, se ha de borrar el horario al titular. Este es el modo correcto de actuar para evitar duplicidades en los horarios de grupos y en las actas de evaluación.

Cuando el profesor de baja se reincorpore, se informa de la incorporación en el módulo de ausencias, se le copia el horario del sustituto y se borra el horario del sustituto.

#### **4.8 EN LA RELACIÓN DE PROFESORES DE MI CENTRO APARECEN PROFESORES JUBILADOS O EN EXCEDENCIA. ¿CÓMO PUEDO ELIMINARLOS?**

Debes dirigirte al personal de Soporte de su DAT donde se encargarán de comprobar si el profesor jubilado y en excedencia está en SIG4 correctamente informado como no activo. Si no está bien, se lo indicarán a Recursos Humanos para que lo subsane. Si está correcto en SIG4 y no en RAÍCES, el personal de Soporte de la DAT pondrá la incidencia para que se migre correctamente.

#### **4.9 ¿SE PUEDEN GENERAR LOS CARNÉS DE LOS PROFESORES EN RAÍCES?**

No, actualmente no están disponibles los carnés de profesores. Se está trabajando en un modelo oficial de carné para todos los centros de la Comunidad de Madrid.

Los carnés para alumnos sí se pueden generar en RAÍCES.

## 5 ALUMNADO

---

### 5.1 ¿EXISTE EN RAÍCES UN REGISTRO DE SOLICITUDES DE NIA?

No. El NIA se asigna automáticamente cuando se crea un alumno nuevo en el sistema.

Al dar de alta a un alumno debemos hacer todas las comprobaciones oportunas para no generar duplicados. Si sabemos que un alumno ya ha estado matriculado en un centro de la Comunidad de Madrid tendrá NIA por lo que no debería darse de alta un nuevo alumno. Es muy importante que se haga esta comprobación y que se intente localizar siempre al alumno en el sistema.

### 5.2 ¿QUÉ HACER SI SE HAN DUPLICADO NIAs?

Pueden darse tres casos:

- Los NIA estaban duplicados en el sistema de origen (SICE)
- Uno de los NIA existía en el sistema de origen (SICE) y el otro en el sistema de destino (RAÍCES)
- La duplicidad se ha producido ya en el sistema de destino (RAÍCES)

Se debe solicitar la unificación de los NIAs. Para cada uno de los casos hay que atender a lo que se nos indique a partir de mediados de noviembre para las matrículas que no hayan pasado a RAÍCES. Y en todo caso siempre hay que contactar con Soporte de RAÍCES en la DAT.

### 5.3 ¿PUEDO PASAR FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN RAÍCES?

Sí. Para poder gestionar las faltas de asistencia es imprescindible tener los horarios y la adscripción de todos los alumnos a grupos en RAÍCES.

### 5.4 ¿SE PUEDE SACAR DE RAÍCES UN LISTADO/ORLA DE ALUMNOS CON SUS FOTOS?

No está disponible. En este momento, esta funcionalidad no se considera una prioridad.

Los profesores pueden acceder a sus fotos a través de la pantalla de datos personales.

## 6 PLANES DE ESTUDIO

### 6.1 ¿CÓMO LOCALIZO UNA ENSEÑANZA? ¿QUÉ HA OCURRIDO CON LA COMBINACIÓN PERFIL-RÉGIMEN-TURNO-CURSO DE SICE?

En SICE estábamos acostumbrados a utilizar los parámetros perfil-régimen-turno-curso para identificar y filtrar las enseñanzas. En RAÍCES nos encontramos con que todo se engloba en el concepto “*cursos impartidos en el centro*” y hemos de encontrar lo que nos interesa siempre en un desplegable que a veces es difícil de manejar. Como por ejemplo en:

- *Centro > Planes de estudios > Cursos impartidos en el centro*
- *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas*
- *Alumnado > Unidades > Relación de unidades* (RAÍCES llama UNIDAD a lo que siempre hemos conocido como GRUPO)

Pero también en otros muchos submenús acabamos llegando al desplegable de “Cursos”.

Analicemos lo que aparece ahí tomando un centro como ejemplo:

1º de E.S.O.  
2º de E.S.O.  
3º de E.S.O.  
4º de E.S.O.  
1º de Bachillerato (Ciencias)  
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Cie. Soc.))  
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Humanidades))  
2º de Bachillerato (Ciencias)  
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Humanidades))  
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Cie. Soc.))  
1º Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento  
2º Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento  
(ELEB01) 1º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica) Diurno  
(ELEB01) 2º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica) Diurno  
(TMVB01) 1º de F.P.B. (Mantenimiento de Vehículos) Vespertino  
(TMVB01) 2º de F.P.B. (Mantenimiento de Vehículos) Vespertino  
(ELEM01) 1º de C.F.G.M. (Instalaciones eléctricas y automáticas) (Pres.) Diurno  
(ELEM01) 2º de C.F.G.M. (Instalaciones eléctricas y automáticas) (Pres.) Diurno  
(ELEM02) 1º de C.F.G.M. (Instalaciones de telecomunicaciones) (Pres.) Vespertino  
(ELEM02) 2º de C.F.G.M. (Instalaciones de telecomunicaciones) (Pres.) Vespertino  
(IMAM01) 2º de C.F.G.M. (Instalaciones de producción de calor) (Pres.)  
(IMAM12) 1º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Pres.) Diurno  
(IMAM12) 2º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Pres.) Diurno  
(IMAM12) 2º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Pres.) Diurno  
(SANM01) 1º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (Pres.) Diurno  
(SANM01) 2º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (Pres.) Diurno  
(SAN201) 1º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (Pres.) Vespertino  
(SAN201) 2º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (Pres.) Vespertino  
(TMVM02) 1º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (Pres.) Vespertino  
(TMVM02) 2º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (Pres.) Vespertino  
(SANM01) 1º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (FCT Ampliada) Vespertino  
(SANM01) 2º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (FCT Ampliada) Vespertino  
(SAN201) 1º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (FCT Ampliada) Diurno  
(SAN201) 2º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (FCT Ampliada) Diurno  
(TMVM02) 1º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (FCT Ampliada) Vespertino  
(TMVM02) 2º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (FCT Ampliada) Vespertino  
(IMAM12) 1º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Dual DT) Diurno  
(IMAM12) 2º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Dual DT) Diurno  
(IMAM12) 3º de C.F.G.M. (Inst. de producción de calor e inst. frigorífi) (Dual DT) Diurno

(SANM01) 1º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (Dist.)  
(SANM01) 2º de C.F.G.M. (Farmacia y Parafarmacia) (Dist.)  
(SAN201) 1º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (Dual) Diurno  
(SAN201) 2º de C.F.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) (Dual) Diurno  
(TMVM02) 1º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (Dual) Vespertino  
(TMVM02) 2º de C.F.G.M. (Electromecánica de vehículos automóviles) (Dual) Vespertino  
(ELES02) 1º de C.F.G.S. (Sistemas de telecomunicaciones e informáticos) (Pres.) Diurno  
(ELES02) 2º de C.F.G.S. (Sistemas de telecomunicaciones e informáticos) (Pres.) Diurno  
(ELES03) 1º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Pres.) Diurno  
(ELES03) 2º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Pres.) Diurno  
(SANS05) 1º de C.F.G.S. (Documentación y administración sanitarias) (Pres.) Vespertino  
(SANS05) 2º de C.F.G.S. (Documentación y administración sanitarias) (Pres.) Vespertino  
(SANS08) 1º de C.F.G.S. (Laboratorio clínico y biomédico) (Pres.) Vespertino  
(SANS08) 2º de C.F.G.S. (Laboratorio clínico y biomédico) (Pres.) Vespertino  
(SANS05) 1º de C.F.G.S. (Documentación y administración sanitarias) (Dist.)  
(SANS05) 2º de C.F.G.S. (Documentación y administración sanitarias) (Dist.)  
(ELES03) 1º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Dual) Vespertino  
(ELES03) 2º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Dual) Vespertino

El desplegable no es pequeño que digamos. Fijémonos en cómo está organizada la información en lo relativo a la FP.

Siempre nos encontramos con un largo literal en el que podemos distinguir:

**(ELES03)** 1º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Dual) Diurno

En primer lugar y entre paréntesis el código oficial del perfil o titulación. Afortunadamente es así porque si no la desorientación tanto para los centros como para los servicios centrales podría ser mucho mayor. De hecho fue una de las mejoras que se incorporaron cuando empezó a hablarse de la migración.

(ELES03) **1º** de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Dual) Diurno

En segundo lugar, el curso en el sentido estricto de la expresión.

(ELES03) 1º de **C.F.G.S.** (Mantenimiento electrónico) (Dual) Diurno

En tercer lugar, la etapa, en este ejemplo un ciclo de grado superior.

(ELES03) 1º de C.F.G.S. **(Mantenimiento electrónico)** (Dual) Diurno

En cuarto lugar, el literal de la titulación

(ELES03) 1º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) **(Dual)** Diurno

En quinto lugar, el régimen. En el ejemplo, dual.

(ELES03) 1º de C.F.G.S. (Mantenimiento electrónico) (Dual) **Diurno**

Y por último, el turno. En este caso, diurno

Esta estructura se va a repetir en todos los casos con la excepción de los perfiles de las etapas de Formación Profesional Básica y Programas Profesionales. En estos no se incluye la información del régimen pues siempre son presenciales.

Puesto que el desplegable puede llegar a ser desmesurado es conveniente también que nos fijemos en la ordenación, nos ahorrará tiempo en el día a día. Observamos que los perfiles se ordenan por etapa-régimen-código-curso:

Etapa. Primero los perfiles de FP Básica, después los de Programas Profesionales de Modalidad General (PPMG) y de Modalidad Especial (PPME), seguidos para los de Grado Medio y después los de Grado Superior.

Si el mismo perfil se imparte en distintos regímenes, los ciclos de una misma etapa se ordenan por régimen. Los grados medios se ordenarán en el siguiente orden: Presencial, FCT Ampliada, Dual doble título, Distancia y Dual.

## Relación de cursos impartidos en el centro >

(ADGM01) 1º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Pres.)
(ADGM01) 2º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Pres.)
(COMM01) 1º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (Pres.)
(COMM01) 2º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (Pres.)
(IFCM01) 1º de C.F.G.M. (Sistemas microinformáticos y redes) (Pres.)
(IFCM01) 2º de C.F.G.M. (Sistemas microinformáticos y redes) (Pres.)
(ADGM01) 1º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (FCT Ampliada)
(ADGM01) 2º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (FCT Ampliada)
(COMM01) 1º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (FCT Ampliada)
(COMM01) 2º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (FCT Ampliada)
(ADGM01) 1º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Dist.)
(ADGM01) 2º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Dist.)
(ADGM01) 1º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Dual)
(ADGM01) 2º de C.F.G.M. (Gestión Administrativa) (Dual)
(COMM01) 1º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (Dual)
(COMM01) 2º de C.F.G.M. (Actividades comerciales) (Dual)

En los grados superiores el orden es: Presencial, Presencial doble título, Dual doble título, Distancia y Dual.

## Relación de cursos impartidos en el centro ▶

{IFCS02} 1º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones multiplataforma) (Pres.)
{IFCS02} 2º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones multiplataforma) (Pres.)
{IFCS03} 1º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones web) (Pres.)
{IFCS03} 2º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones web) (Pres.)
{IFCS23} 1º de C.F.G.S. (Des. de aplicaciones multiplataforma y Des. de api) (Dual DT)
{IFCS23} 2º de C.F.G.S. (Des. de aplicaciones multiplataforma y Des. de api) (Dual DT)
{IFCS23} 3º de C.F.G.S. (Des. de aplicaciones multiplataforma y Des. de api) (Dual DT)
{COMS03} 1º de C.F.G.S. (Gestión de ventas y espacios comerciales) (Dist.)
{COMS03} 2º de C.F.G.S. (Gestión de ventas y espacios comerciales) (Dist.)
{ADGS02} 1º de C.F.G.S. (Administración y finanzas) (Dual)
{ADGS02} 2º de C.F.G.S. (Administración y finanzas) (Dual)
{COMS01} 1º de C.F.G.S. (Marketing y publicidad) (Dual)
{COMS01} 2º de C.F.G.S. (Marketing y publicidad) (Dual)

### 6.2 ¿HAY ALGÚN PROBLEMA PORQUE EN LA LISTA DE “CURSOS IMPARTIDOS EN EL CENTRO” HAYA MÁS ENSEÑANZAS DE LAS QUE SE IMPARTEN DURANTE EL CURSO ACTUAL?

Las enseñanzas que se han cargado en RAÍCES son las que oficialmente se encuentran en Registro de Centros. Además, se han dado de alta manualmente las que no están recogidas en Registro de Centros, (esto es, FP ampliada y proyectos propios). Al centro le pueden aparecer enseñanzas que en algún momento tuvo autorizadas pero que ahora no imparte porque en Registro de Centros siguen activas.

Los centros pueden trabajar con RAÍCES aunque en la lista de “Cursos impartidos en el centro” aparezcan más enseñanzas de las que realmente tengan autorizadas para el curso. Simplemente no se tienen que crear grupos/idades de las enseñanzas que no se imparten.

En cualquier caso, es cierto que es más cómodo trabajar sólo con las enseñanzas que se están impartiendo durante el curso actual. Así que si queréis que se eliminen de RAÍCES, debéis enviar una incidencia al personal de Soporte de RAÍCES en vuestra DAT.

**Se está trabajando en una solución a largo plazo, de forma que sólo aparezcan en RAÍCES las enseñanzas "vivas".**

### 6.3 ¿QUÉ DEBO HACER SI NO ESTÁN EN LA LISTA DE “CURSOS IMPARTIDOS EN EL CENTRO” ALGUNA ENSEÑANZA QUE SI SE IMPARTE DURANTE EL CURSO ACTUAL?

Este problema puede ser debido a que la enseñanza no está bien informada en Registro de Centros o, en caso de tratarse de proyectos propios o ciclos de grado medio de modalidad FCT ampliada, no ha sido introducida correctamente en el sistema.

Para solventar este problema es necesario, reportar una incidencia al personal de Soporte de RAÍCES de vuestra DAT.

## 6.4 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS?

Nos referimos a la codificación oficial de los módulos tal como se publica en cada Real Decreto de título. Es accesible desde: *Centro > Planes de estudio > Cursos impartidos en el centro*

Si sobre cualquiera de ellos pulsamos con el ratón y nos parecen las opciones |Detalle | Materias|. Si pulsamos en |Materias| accedemos a la siguiente pantalla:

### Definición de materias de curso ▶

Acción: Mat ▾ Cursos: (HOTM02) 1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.)

---

Curso: 1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.)

Materias a mostrar: \* Todas las posibles ▾

---

Número total de registros: 9

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa e iniciativa emprendedora	Comunes	0158	2:00	65.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	Comunes	0156	4:00	120.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Alemán)	Comunes	CM15-HOT3	4:00	120.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones básicas en bar-cafetería	Comunes	0150	8:00	280.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones básicas en restaurante	Comunes	0151	9:00	310.00
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Inglés)	Comunes	CM15-HOT3	3:00	90.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Francés)	Comunes	CM15-HOT3	3:00	90.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	Comunes	0031	2:00	65.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas de comunicación en restauración	Comunes	0155	2:00	65.00

Observamos que en la columna ABREVIATURA se reproducen los códigos oficiales. También, si es el caso, los módulos propios de la Comunidad de Madrid que ésta haya podido añadir en el correspondiente Decreto de Currículo. Además, vemos el número de horas semanas y anuales que nos resultará necesario a la hora de tomar decisiones de promoción y anulaciones de matrícula por absentismo.

También observamos que entre los módulos propios de la Comunidad, el CM15-HOT13 admite variantes de idioma y el centro ha marcado sólo aquellos que necesita.

¿Están también disponibles los códigos al matricular o modificar una matrícula? Si nos vamos ahora a *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas* y elegimos el mismo curso que antes al pulsar sobre cualquier alumno elegimos la opción emergente |Materias de la matrícula| solo veremos los literales no los códigos:

Curso	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia	Calificaciones
1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.)	Comunes	Empresa e iniciativa emprendedora		Matriculada	
		Inglés		Matriculada	
		Operaciones básicas en bar-cafetería		Matriculada	
		Operaciones básicas en restaurante		Matriculada	
		Segunda Lengua Extranjera (Francés)		Matriculada	
		Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos		Matriculada	FCC: 7
		Técnicas de comunicación en restauración		Matriculada	

Si vamos ahora a *Alumnado > Matriculación > Relación de expedientes* y vamos seleccionando y pulsando en las opciones emergentes veremos lo mismo.

Fijaros que al elegir expedientes no estamos eligiendo el número de expediente de un alumno en el centro sino lo que existe en el sistema para un determinado perfil. Por primera vez no nos encontramos una estructura ligada a curso primero, segundo, ... sino que encontramos el perfil como tal más el régimen: *(HOTM01) C.F.G.M. (Cocina y Gastronomía)(Pres.)* y avanzando en la selección podemos encontrar todas las matrículas del alumno ligadas a ese perfil y régimen sean del curso que sean.

### 6.5 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON EL NÚMERO DE ORDEN DE LOS MÓDULOS?

El número de orden está definido en el Decreto del Currículo que la Comunidad de Madrid publica para cada titulación. Allí se incluye el plan de estudios y el número de orden entre los módulos. Este tiene importancia en los documentos oficiales de evaluación y en otra documentación ya que indica el orden en el que aparecerán los módulos.

RAÍCES debe presentar correctamente el plan de estudios de cualquier perfil, si bien pueden encontrarse errores que se solucionan en cuanto se detectan.

Si en esta pantalla:

**Definición de materias del curso**

Acción: Mat | Curso: (HOTM02) 1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.)

Curso: 1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.)

Materias a mostrar: Todas las posibles

Número total de registros: 9

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas semanales	Número de horas anuales
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa e iniciativa emprendedora	Comunes	0156	2,00	65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	Comunes	0156	4,00	120,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Alemán)	Comunes	CM15-HOT3	4,00	120,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones básicas en bar-cafetería	Comunes	0150	8,00	280,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones básicas en restaurante	Comunes	0151	9,00	310,00
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Inglés)	Comunes	CM15-HOT3	3,00	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera (Francés)	Comunes	CM15-HOT3	3,00	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	Comunes	0031	2,00	65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas de comunicación en restauración	Comunes	0155	2,00	65,00

se observa que los módulos no aparecen correctamente ordenados, cuestión que no debería suceder, los centros deben reportar la incidencia para su subsanación al personal de Soporte de Raíces en las DATs.

Podemos analizar la incidencia comprobando en la pantalla de RAÍCES, entrando en 'Detalle de la materia' y comprobando el orden informado en 'Orden aparición en acta'

#### Detalle de la materia

Curso: 1º de C.F.G.M. (Servicios en restauración) (Pres.) - Servicios en restauración Año académico: 2020 - 2021

Materia de curso: Inglés

Descripción corta: Inglés

Abreviatura: 0156

Grupo de materias: Comunes

¿Es de duración anual? Sí

Nº horas semanales: 4:00

¿Es matriculable? Sí

¿Se evalúa? Sí

¿Consta para beca? Sí

¿Consta para universidad? Sí

Descripción larga acta: Inglés

Descripción corta acta: Inglés

Orden aparición en acta: 3

¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?  Sí  No

## 6.6 ¿DEBO MARCAR LAS MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO AUN CUANDO TODOS LOS MÓDULOS SEAN COMUNES EN UNA TITULACIÓN?

Sí, así es como funciona RAÍCES. Además, el ejemplo anterior nos ha mostrado que el modelo de datos de RAÍCES puede hacerlo imprescindible. Recordemos que teníamos en el ejemplo el primer curso de HOTM02. El módulo CM15-HOT3 *Segunda lengua extranjera* admite variantes de idioma. En SICE disponíamos de un campo específico (IT\_IDIOMA) que nos permitía resolver las variantes sin necesidad de repetir n veces el módulo en el plan de estudios. En RAÍCES no disponemos de ese campo y el módulo se repite en el plan. Hemos de marcar aquel o aquellos que necesitamos en nuestro centro para esa titulación y ello tendrá repercusión en la pantalla de matriculación.

## 6.7 EN FP DUAL, ¿CÓMO INDICO LA DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS ENTRE CENTRO Y EMPRESA?

Es fácil y es necesario. De nuevo en *Centro > Planes de estudios > Cursos impartidos en el centro* accedemos a un curso de régimen dual, pulsamos y accedemos a la opción emergente |Materias|. Sobre cada módulo pulsaríamos para hacer visible la opción |Editar|:

Detalle de la materia

Curso: 1º de C.F.G.M. (Panadería, repostería y confitería) (Dual) - Panadería, repostería y confitería Año académico: 2020 - 2021

Materia de curso: Elaboraciones de confitería y otras especialidades

Descripción corta: Elaboraciones de confitería y otras especialidades Abreviatura: 0027

Grupo de materias: Comunes ¿Es de duración anual? Sí

Nº horas semanales: 3:00 ¿Es matriculable? Sí

¿Se evalúa? Sí ¿Consta para beca? Sí

¿Consta para universidad? Sí

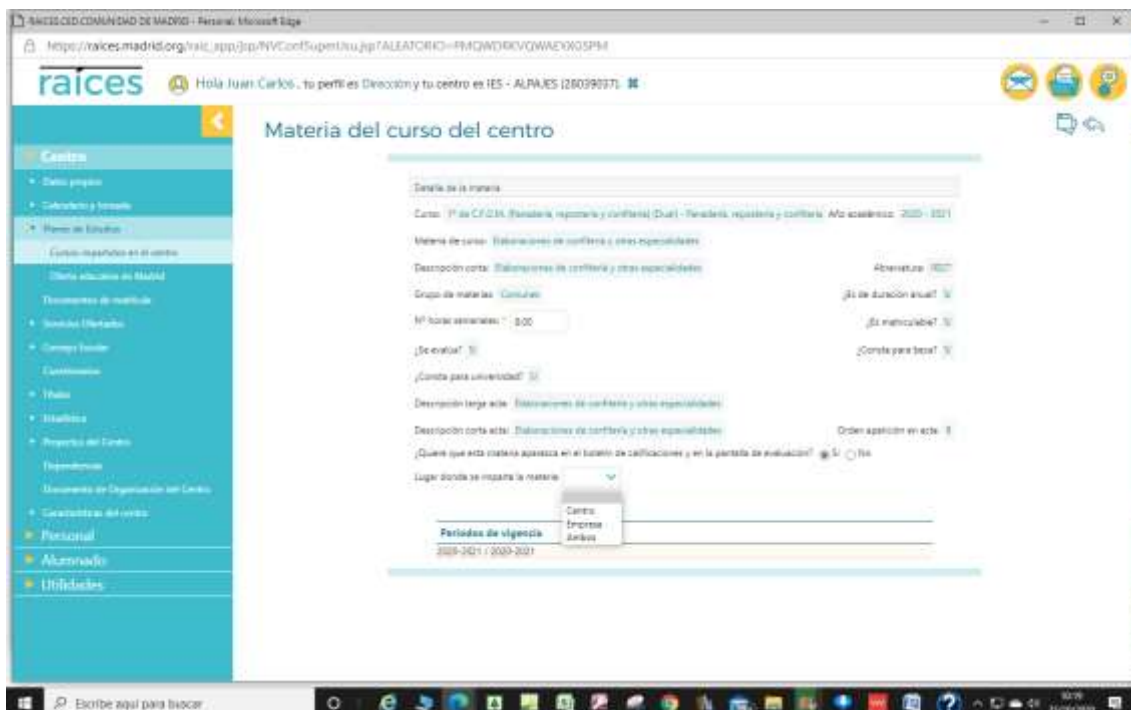
Descripción larga acta: Elaboraciones de confitería y otras especialidades

Descripción corta acta: Elaboraciones de confitería y otras especialidades Orden aparición en acta: 8

¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?  Sí  No

Lugar donde se imparte la materia: ▼

En el campo remarcado hay que elegir entre uno de los tres posibles valores (Centro: Empresa: Ambos). Teniendo el mismo significado e implicaciones que tenía en SICE.



Para más detalle en relación a la configuración y evaluación de los ciclos de FP en régimen DUAL, hay una guía disponible en la Web de documentación ( <https://raices.educa.madrid.org/fp-configuracion-y-evaluacion-de-ciclos-en-regimen-dual/> )



## 7 MATRÍCULAS

### 7.1 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON EL REGISTRO DE EXPEDIENTE DE SICE?

El registro de expediente de SICE, además de permitir reconstruir expedientes, daba una visión completa de todo el historial de matrículas del alumno, decisiones de promoción y calificaciones en cualquier etapa y centro.

En RAÍCES la manera más completa de acceder a toda la historia de un alumno es mediante el *Expediente electrónico*. Podemos acceder a él desde *Alumnado > Alumnado del centro* o desde *Alumnado > Búsqueda general de alumnos*.

Si utilizamos la primera opción tendremos que seleccionar:

Selección de alumnos/as

Año académico: \* 2020-2021 Curso: Período: \*

El desplegable *Año académico* se remonta hasta 1989/1990 y admite la opción *Cualquiera*.

El desplegable *Curso* nos muestra los perfiles y cursos impartidos en el centro aunque nos permite dejarlo a nulo. Podemos hacer la combinación que estimemos oportuna recordando que sólo se ha migrado desde el 2012 hasta el presente de los alumnos matriculados en el curso actual.

Si elegimos la combinación *Cualquiera+nulo*, obtendremos las matrículas existentes en nuestro centro para cualquier alumno desde el 2012. Y las podremos exportar, lo cual es interesante.

Si queremos ir más allá de nuestro centro, tendremos que pulsar sobre un alumno y acceder a la opción *[Expediente electrónico]*. Podremos ver todo lo que hay en el sistema acerca de él. Por ejemplo:

Número total de registros: 3

Seleccionar	Centro	Estudios	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	28042632 - IES ICARO	(IMP202) C.F.G.M. (Estética Personal Decorativa)(Pres.)	Titula
<input type="checkbox"/>	28042632 - IES ICARO	(IMPS01) C.F.G.S. (Estética Integral y Bienestar)(Pres.)	Titula
<input type="checkbox"/>	28049341 - IES CENTRO DE CAPACITACION AGRARIA	(AGAS01) C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural)(Pres.)	No titula

Si pulsamos sobre alguno de los estudios y después sobre *[Detalle]*, podremos acceder a lo que buscábamos especialmente si seleccionamos *Mostrar detalle* en el desplegable:

Nombre: [Nombre] 19

Curso	Centro	Grupo de materias	Materias	Calificaciones
2020	28042632 - IES ICARO	Cine	Historia del cine	5
			Teoría del cine	5
			Prácticas de cine	5
			El cine en el mundo	5
2019	28042632 - IES ICARO	Cine	Historia del cine	5
			Teoría del cine	5
			Prácticas de cine	5
			El cine en el mundo	5
2018	28042632 - IES ICARO	Cine	Historia del cine	5
			Teoría del cine	5
			Prácticas de cine	5
			El cine en el mundo	5
2017	28042632 - IES ICARO	Cine	Historia del cine	5
			Teoría del cine	5
			Prácticas de cine	5
			El cine en el mundo	5

## 7.2 ¿PUEDO RECONSTRUIR UN EXPEDIENTE EN RAÍCES?

La reconstrucción de expedientes se utilizará para alumnos que hayan cursado un curso en un centro fuera de la CAM o en un centro privado/concertado. En estos casos, la información del expediente de alumno para ese curso no existirá en SICE y el centro deberá reconstruir el expediente.

La funcionalidad de reconstrucción de expedientes de alumnos de FP está funcionando correctamente. En la nueva Web de documentación de RAÍCES se puede encontrar una guía visual de reconstrucción de expedientes (<https://raices.educa.madrid.org/guia-visual-reconstruccion-de-expedientes/>).

Durante el proceso de reconstrucción de expedientes se pueden introducir las calificaciones en la convocatoria ordinaria y extraordinaria. Si se introduce calificación en ambas convocatorias, RAÍCES computará dos convocatorias consumidas. Si sólo se introduce la calificación de la extraordinaria (no siempre es fácil saber lo que ha pasado en la ordinaria), computará como una convocatoria. Además, puede darse el caso que el alumno haya cursado la materia en varios cursos. Por tanto, como indica el centro, puede ser necesario informar del número de convocatorias consumidas de módulos.

Como en la actualidad, RAÍCES permite modificar el número de convocatorias consumidas de las materias que el alumno tiene pendientes. Por ello, se ha solicitada a Madrid Digital que se proporcione una pantalla que permita modificar las convocatorias consumidas por un alumno en todas las materias del ciclo.

Mientras tanto, si un centro necesita modificar el número de convocatorias consumidas, debe solicitar el cambio al CAU indicado: código de centro, ciclo, curso, NIA del alumno, módulos y nº convocatorias a modificar.

## 7.3 ¿PUEDO INFORMAR EL PAGO DEL SEGURO ESCOLAR Y LAS TASAS DE LA MATRÍCULA DE GRADO SUPERIOR? ¿SE PUEDE LISTAR QUIÉN NO HA PAGADO EL SEGURO ESCOLAR Y LAS TASAS DE MATRÍCULA PARA RECLAMAR EL PAGO ANTES DE FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE?

Las pantallas para informar el pago de las tasas de matrícula de los ciclos de grado superior y del seguro escolar están disponibles.

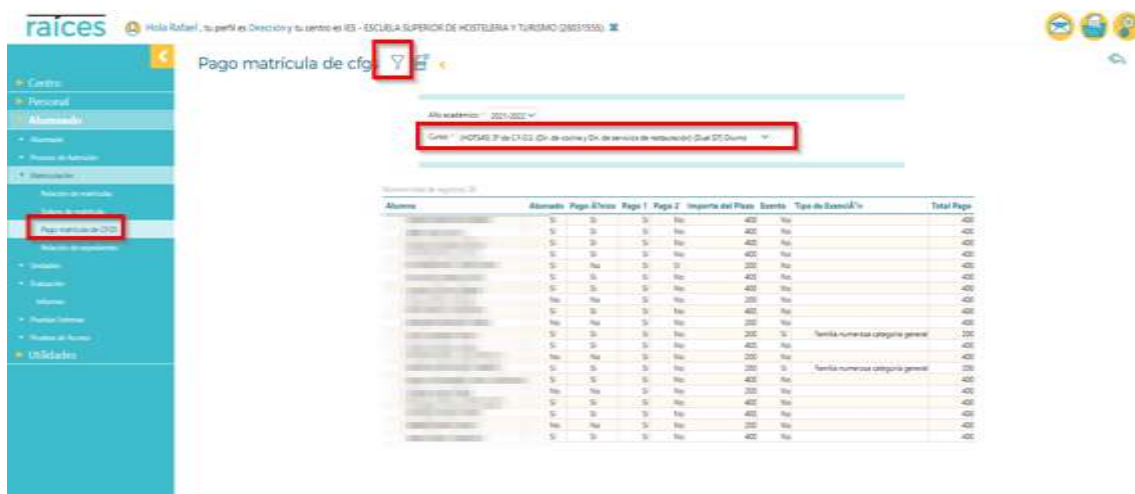
Actualmente, en la pantalla de *Simulación y pago de cuota matrícula* el cálculo de la cantidad a pagar se realiza en base al número cursos completos y los módulos que el centro introduce. Para intentar evitar errores en los centros, se solicita que cuando se guarde la información de pago se compruebe si se trata de un curso completo y el número de módulos sueltos indicados en dicha pantalla corresponden con los módulos en los que se ha matriculado el alumno.

Está disponible una exportación de alumnos que han fraccionado el pago de la matrícula y no han realizado el segundo pago. Se accede a través del menú siguiendo las opciones Utilidades > Explotación de datos. En la pantalla Gestor de explotación de datos se ha de indicar el módulo y consulta.



Como salida se obtiene un fichero .CSV. En el siguiente enlace podéis encontrar un video de cómo tratar el fichero en Excel: <https://mediateca.educa.madrid.org/video/ir2zhqbxz8s2qut>

También se puede consultar el estado del pago de las matrículas de los alumnos de un ciclo en la pantalla de Pagos de matrícula a la que se accede a través de las opciones de menú Alumnado--> Matriculación --> Pago matrícula CFGS aplicando filtro



#### 7.4 ¿AL MATRICULAR EL SISTEMA CONTROLARÁ EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS CONSUMIDAS?

Sí, el control de convocatorias va a impedir que en el proceso de matriculación masiva se matricule a alumnos en los módulos que hayan consumido todas las convocatorias. En la matriculación individual va a permitir a los centros conocer el número de convocatorias que ha consumido un alumno, pero no impedirá que se le pueda matricular. Hay que tener en cuenta que hay alumnos a los que se les autoriza que puedan ser evaluados por encima de sus cuatro convocatorias.

## 7.5 LAS DILIGENCIAS EN LOS EXPEDIENTES QUE ESTABAN EN SICE, ¿SE HAN PASADO A RAÍCES?

Las diligencias no se exportan. En RAÍCES las diligencias de los alumnos se podrán informar asociadas a un documento oficial. Las diligencias se introducirán a través de la opción de menú *Alumnado > Informes*.

## 7.6 ¿QUÉ TENGO QUE HACER DURANTE EL CURSO 2021/2022 PARA CAMBIAR DE TURNO A UN ALUMNO MATRICULADO?

En el curso 2021/2022 cada uno de los turnos (diurno y vespertino) de un ciclo es una oferta diferente. Por tanto, no basta con cambiar la unidad como sucedía el curso pasado. Ahora tenemos que desmatricular al alumno y volverlo a matricular en la oferta del otro turno.

Vamos a explicar brevemente cómo realizaríamos el cambio de turno:

**Para borrar la matrícula en el turno que se encuentra matriculado inicialmente:** Hay que ir a la pantalla de Relación de matrículas (*Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas*) y seleccionar la oferta del ciclo donde está matriculado inicialmente el alumno. Entonces se presentarán en pantalla los alumnos matriculados en ese momento. Sobre el nombre del alumno que queremos cambiar de unidad pulsamos el botón izquierdo del ratón y elegimos la opción “Borrar la matrícula”.

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. Centro	Seguro Escolar	Fecha de Pago Seguro Escolar
Asado, Ana	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Ascaras, Paul	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Baños, María	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, Paula	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, M	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, P	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, R	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, S	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, T	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, U	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, V	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, W	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, X	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, Y	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000
Barral, Z	0203004	0203004-1	0001740	0	00000000

**Para matricularlo en el otro turno:** Volvemos a la pantalla de Relación de matrículas (*Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas*) y, esta vez, seleccionamos la oferta del turno al que queremos cambiar el alumno. Aparecerán los alumnos ya matriculados en esa oferta y seleccionamos el icono de matriculación individual.

Después buscamos al alumno por su NIA y lo seleccionamos para matricularlo.

### Búsqueda general de alumnos/as



Búsqueda por N.I.A. del alumno/a

Nº. Identificación alumno/a: 0712300

### Resultado de la búsqueda general de alumnos/as >

Mostrando total de registros: 1

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº. Id. Alumno	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2
Alumno/a					

Selecciones alumno/a

Relación del alumno/a con el centro

Expediente electrónico

## 7.7 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA CAMBIAR DE CICLO A UN ALUMNO MATRICULADO? ¿Y DE MODALIDAD?

Tanto para cambiar la matrícula de un alumno de un ciclo a otro como para cambiar la modalidad de la matrícula de un alumno, hay que anular la matrícula previa y volver a matricularlo en el nuevo ciclo o modalidad.

## 7.8 ¿PUEDO MATRICULAR EN RAÍCES A UN ALUMNO QUE NO PRESENTA UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN?

Si el alumno es mayor de 14 años, no se puede matricular en RAÍCES sin un documento de identificación. Todos los ciudadanos deben tener un documento de identidad.

RAÍCES obliga a informar un documento de identidad o Indocumentado. En este último caso, solo se permite si es menor de 14 años.

## 7.9 RAÍCES NOS PERMITE MATRICULAR UN ALUMNO EN BACHILLERATO Y EN UN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO. ¿SE TRATA DE UN ERROR DE LA APLICACIÓN?

No es un error. Según normativa es posible que un alumno esté matriculado simultáneamente en enseñanzas de diferentes etapas, siempre que no exista incompatibilidad horaria y no haya sido accedido en el mismo curso. Por tanto, es factible que un alumno esté matriculado en bachillerato y en CFGM. El centro ha de asegurarse de que existe compatibilidad horaria ni ha accedido en el mismo curso.

Un alumno no puede estar matriculado en dos ciclos formativos de una misma etapa (por ejemplo, no podría estar matriculado en dos ciclos de grado medio), pero sí que podría estar matriculado en un CFGM y otro de CFGS siempre que no haya accedido a través del mismo proceso de admisión. Es decir, no puede estar matriculado en primero de un CFGM y en primero de otro CFGS, pero sí puede estar matriculado en segundo en un CFGM y en primero de un CFGS.

## 7.10 ¿CÓMO PUEDO INFORMAR DEL MOTIVO DE LA ANULACIÓN DE UNA MATRÍCULA?

Ya está disponible la funcionalidad que permite informar la causa de la anulación de la matrícula de un alumno. RAÍCES permite diferenciar los siguientes motivos:

- Solicitud del alumno
- Acumulación de faltas de asistencia injustificadas
- Impago de tasas de matrícula en CFGS.

Para informar una anulación de matrícula, se deberá acceder a la pantalla de *Relación de matrículas* a través de las opciones *Alumnado > Matriculación > Relación de Matrículas* del menú de RAÍCES. En esta pantalla se selecciona el ciclo en el que está matriculado el alumno cuya matrícula se quiere anular y sobre el alumno con el botón izquierdo del ratón aparecerá el menú de contexto donde una de las opciones disponibles es **“Anular la matrícula”**



The screenshot displays the 'Relación de matrículas' interface. On the left, a navigation menu includes 'Centro', 'Personal', 'Alumnado', and 'Utilidades'. Under 'Alumnado', 'Matriculación' is expanded, and 'Relación de matrículas' is selected. The main content area features filters for 'Año académico', 'Considerar matrículas que han sido presentadas en', and 'Curso'. Below these is a table with columns 'Alumno/a', 'Unidad', and 'Situación y vigencia'. A context menu is open over a row, listing actions like 'Detalle de la matrícula', 'Materias de la matrícula', 'Otros datos', 'Expedientes del alumno/a', 'Borrar la matrícula', 'Anular la matrícula', 'Aplaz ; Exención, Renuncia Convocatoria', 'Ficha del alumno/a', and 'Nº de identificación del alumno/a'. The 'Anular la matrícula' option is highlighted with a red box.

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia
[Alumno]	1ISA	(23/07/21 - )
[Alumno]	1ISA	(23/07/21 - )
[Alumno]	1ISA	(23/07/21 - )
[Alumno]	1ISA	(23/07/21 - )

Una vez que se ha indicado que se quiere anular la matrícula pasamos a otra pantalla donde indicamos la causa de la anulación:

### Anulación de matrícula



Con posterioridad para sacar el documento de reconocimiento de anulación de matrícula el centro debe ir al árbol de documentos:

### Documentos

Búsqueda del documento:

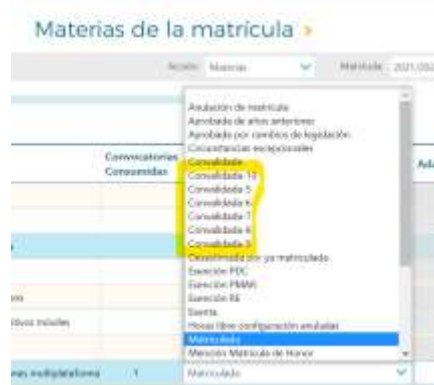


## 7.11 ¿CÓMO GESTIONO LAS CONVALIDACIONES EN RAÍCES?

Una convalidación en SICE la representábamos con una calificación de CV-5 en la evaluación final. Mientras que en RAÍCES las convalidaciones se informan en los estados de la materia Si necesitamos poner o quitar una convalidación en RAÍCES, tendremos que acceder a la matrícula del alumno y cambiar el estado de la materia del módulo que se convalida.

A partir del curso 2021/2022 entra en vigor el Real Decreto 1085/2020 por el cual hay un cambio significativo en las convalidaciones con respecto a las calificaciones. Hasta este momento, los módulos convalidados se consideraban con una calificación de 5. Ahora, **si es una materia convalidada por otra de otro ciclo que tiene nota, se pone la nota obtenida del módulo y esta calificación se tiene en cuenta para la media global.**

En RAÍCES, existen diferentes opciones en el menú de estados de la materia para poder informar la convalidación según la nota:



Lo que veremos reflejado en RAÍCES como:

Materia	Convocatorias Consumidas	Estado de la materia
Configuración de infraestructuras de sistemas de telecomunicaciones 1º	0	Matriculada
Elementos de sistemas de telecomunicaciones 1º	0	Matriculada
Formación y orientación laboral 1º	0	Convalidada-9
Gestión de proyectos de instalaciones de telecomunicaciones 1º	0	Matriculada

Si se convalida por estudios universitarios y otras causas, se debe informar como estado de materia “Convalidada”. En este caso, no se pone nota y no entrará en media.

**IMPORTANTE:** Para las convalidaciones realizadas en el curso 2020/2021, no hay que cambiar el valor del estado de la materia a “Convalidada-5”. Se debe **mantener como “Convalidada”**. Si se hiciera este cambio, afectaría a los documentos oficiales donde aparecería un CV-5 en lugar del CV que indica la normativa. En cuanto a la media del alumno, ambos estados de la materia (“Convalidada” y “Convalidada-5”) tienen en cuenta la materia en el cálculo de la media con una calificación de 5.

## 7.12 ¿CÓMO INFORMO EN RAÍCES UNA CONVALIDACIÓN CON CALIFICACIÓN 10-MH?

Desde Ordenación Académica nos indican que, en aplicación de lo dispuesto en el RD 1085/2020, de 9 de diciembre, no se requiere activar una opción "Convalidada 10-MH" que se ha solicitado desde algunos centros.

Cuando un alumno solicite la convalidación de un módulo profesional aportando un módulo superado con la calificación 10-MH, el módulo profesional convalidado será reflejado en su expediente académico como CV-10. Para ello en RAÍCES se informará en el estado de dicha materia como “Convalidada 10”.

## 7.13 ¿SE DEBEN TRASLADAR O CONVALIDAR LAS CALIFICACIONES DEL MÓDULO DE FOL? ¿Y LOS MÓDULOS DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EIE) Y FCT?

Con los módulos de FOL e EIE lo que procede es la convalidación. En ningún caso se traslada la calificación del módulo profesional que, para atender a las peculiaridades de los distintos sectores profesionales, tiene contenidos diferentes en cada ciclo formativo. La FCT se ha de cursa siempre.

Como norma general, solo se realizará un traslado de calificación cuando los módulos tienen el mismo código, mismo título, mismo contenidos y mismo número de horas.

En los ciclos de Transporte y Logística y en Comercio Internacional, según el BOE, el código del módulo de FOL en Transporte y Logística es el 0631 y el de Comercio Internacional es el 0829. Sin embargo, en el BOCAM viene el código 0631 para los dos ciclos. En este caso, se trata de un error tipográfico en el BOCM, y no así en el BOE. Por tanto, hay que proceder a convalidar.

#### 7.14 CUANDO EMITO EL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE UN ALUMNO DE 2º CURSO ME APARECEN TAMBIÉN LOS MÓDULOS QUE EL ALUMNO CONVALIDÓ EN 1º. ¿ES CORRECTO?

Desde la SG de FP nos indican que es correcto el contenido del documento de reconocimiento de convalidación de estudios. Al igual que el expediente académico y los certificados de estudios contienen el “histórico” de las calificaciones obtenidas por el alumno en un ciclo, el documento de reconocimiento de convalidaciones debe contener el “histórico” de las convalidaciones que se le hayan reconocido al alumno para ese ciclo.

Debido a los cambios de normativa en cuanto a convalidaciones (Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre), se han realizado las modificaciones para que en el certificado aparezca la nota con la que se convalida; es decir, el CV-correspondiente.

#### 7.15 ¿CÓMO MATRICULAR EN RAÍCES EN EL CURSO 2021/2022 A ALUMNOS CON MÓDULOS IDÉNTICOS SUPERADOS?

Serán considerados módulos idénticos a los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, **independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan**. Las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados se trasladarán a cualquiera de los ciclos en los que dichos módulos estén incluidos. Las calificaciones obtenidas en los módulos idénticos superados deben figurar en el expediente del alumno, pero no es necesario que figuren en las actas de evaluación.

En este momento, si un centro tiene ciclos donde algunos de sus módulos en 1º o 2º curso es idéntico a un módulo de otro ciclo, el centro debe matricular al alumno en el curso que le corresponda. Al matricular al alumno, RAÍCES le pondrá estado de la materia "Matriculado".

Si el centro tiene que matricular a alumnos en un ciclo donde todos los módulos de 1º curso son idénticos a los de otro ciclo que el alumno ya ha cursado con anterioridad, se deben:

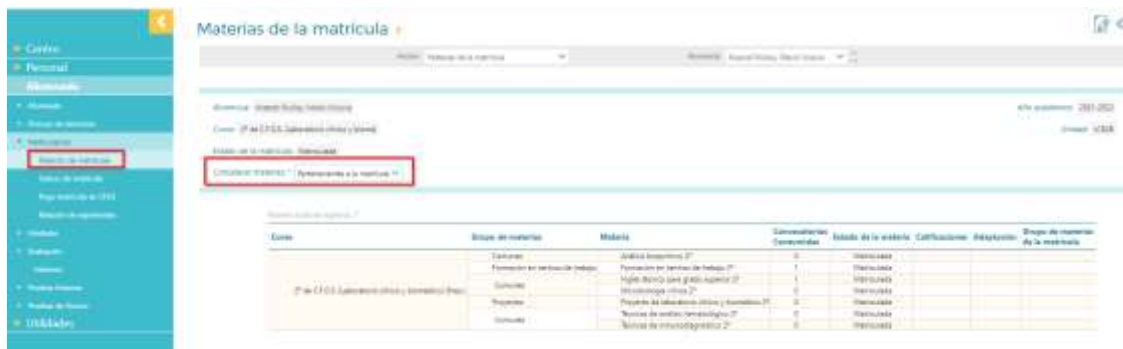
1. Matricular al alumno de los módulos del 2º curso
2. Matricular al alumno de los módulos de 1º curso como pendientes (ver más abajo las indicaciones de cómo realizar esta matriculación)

**El centro no tendrá que hacer nada más. No es necesario que el centro haga cambios en el estado de la matrícula de los módulos superados ni introduzca las calificaciones que los alumnos obtuvieron en el ciclo cursado anteriormente.** Madrid Digital está trabajando en la implantación de la gestión de módulos idénticos superados en RAÍCES. Se están realizando las pruebas y se espera que esté disponible **a finales de diciembre de 2021**. Hasta que esta gestión esté operativa el centro solamente tienen que matricular a los alumnos en los módulos idénticos. Cuando esté disponible, Madrid Digital se encargará de detectar qué alumnos tienen módulos superados en años

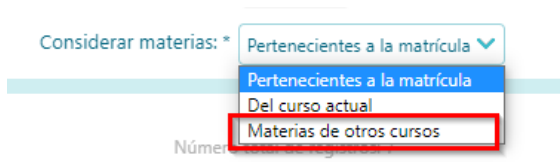
anteriores e informar en RAÍCES la nota, el ciclo, etc. donde se aprobó.

**Para matricular a los alumnos en los módulos idénticos de 1º curso**, el centro tendrá que hacer lo siguiente:

+ A través del menú lateral siguiendo las opciones *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas* y seleccionando la oferta de 2º curso en la que se ha matriculado al alumno, se llega a la pantalla de *Relación de Matrículas*. En esta pantalla se muestran todos los alumnos matriculados. Hay que posicionar el ratón encima del nombre del alumno que se quiere matricular y pulsar el botón izquierdo del ratón. Entonces aparecerá un menú donde elegiremos la opción "Materias de la matrícula" y pasaremos a la pantalla de *Materias de la matrícula*.



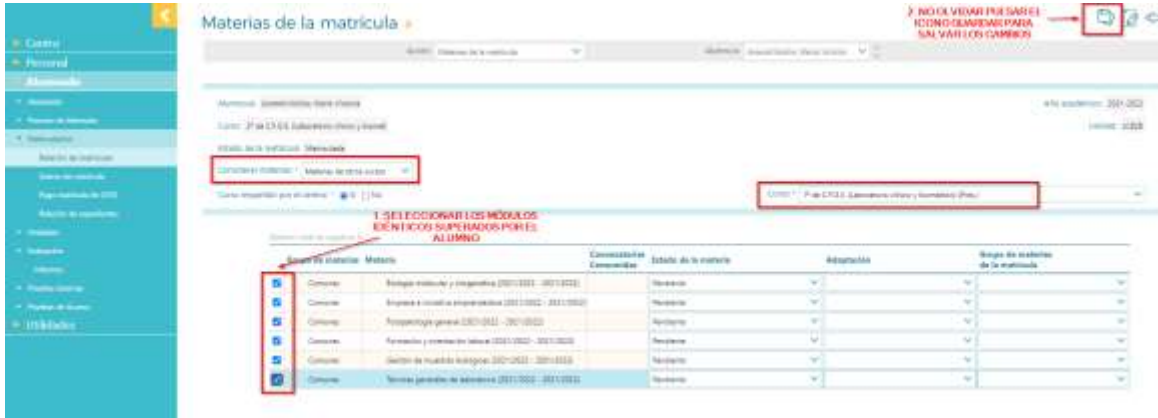
+ En esta pantalla debemos seleccionar en el desplegable "Considerar materias" la opción "Materias de otros cursos"



+ Una vez seleccionada la opción "Materia de otros cursos" debemos indicar de qué oferta de 1º curso queremos matricular al alumno.



+ Una vez seleccionada la oferta de 1º curso correspondiente, en la pantalla aparecerán los módulos de 1º curso. Entonces se seleccionarán de la lista los módulos que el alumno ya superó en el otro ciclo. Finalmente, se pulsará el icono GUARDAR para salvar los cambios en la matrícula.



**SELECCIONAR LOS MÓDULOS ACNEE SUPERADOS POR EL ALUMNO**

Selección de materias	Materia	Comunidad Autónoma	Estado de la materia	Adaptación	Rango de calificación de la matrícula
<input type="checkbox"/>	Comunicación y lingüística (2011001 - 2011001)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Biología y química experimental (2011002 - 2011002)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Psicología general (2011003 - 2011003)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación y orientación laboral (2011004 - 2011004)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Matemáticas de segundo ciclo (2011005 - 2011005)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tronco común de matemáticas (2011006 - 2011006)	Comunidad Autónoma	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 7.16 TENGO UN ALUMNO QUE EL CURSO PASADO ESTUVO MATRICULADO EN UN CICLO EN UNA MODALIDAD Y ESTE CURSO SE MATRICULA EN EL MISMO CICLO EN UNA MODALIDAD DIFERENTE ¿SON REALMENTE LOS MISMOS ESTUDIOS Y POR LO TANTO SE MANTIENE LA NOTA DE LOS MÓDULOS APROBADOS? ¿CÓMO SE TRASLAN EN RAÍCES ESTAS CALIFICACIONES?

Se trata del mismo ciclo, pero diferente modalidad. Por tanto, las notas de los módulos aprobados en una modalidad se guardan para la otra.

El centro debe matricular al alumno en los módulos que le quedan por superar y evaluarla normalmente. Como el sistema no detectará que la oferta es la misma, debe cambiar el estado de la materia a "Aprobada en años anteriores" en las materias que aprobó.

### 7.17 ¿SE VA A PERMITIR MATRICULAR A ALUMNOS ACNEE POR ENCIMA DE LA CUARTA CONVOCATORIA?

Sí, aunque en RAÍCES el número máximo de convocatorias se informa en las materias y no se puede indicar que un alumno concreto tiene otro número de convocatorias.

Cuando se utiliza la matriculación masiva, si un alumno ha consumido el número máximo de convocatorias en una o varias materias, no lo matricula en ellas pero sí en el resto (materias en las que no ha agotado convocatorias).

El centro puede usar la matriculación individual para matricular al alumno con convocatorias agotados. En este caso, RAÍCES presenta un mensaje de aviso, pero permite matricularlos.

### 7.18 ¿CUÁNDO DEBEMOS USAR LA OPCIÓN “NO ES DE NUEVO INGRESO” PARA INFORMAR LA CONDICIÓN DE ACCESO EN LA PANTALLA DE DETALLES DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO?

La opción de “No es de nuevo ingreso” no aplica en ciclos formativos ya que todos los alumnos acceden porque aportan una titulación dependiente de la etapa. En el desplegable existen otras opciones donde esta titulación se puede informar.

Condiciones de acceso: No es de nuevo ingreso

Número de matrícula: No es de nuevo ingreso

- En el curso: (AD) Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente

Anteriores o iguales: Título de Bachiller o equivalente

Matriculas extraordinari: Módulos obligatorios de PCPI superados

- En el expediente: Prueba de acceso a FP de Grado Medio

En total: 1 Curso específico de acceso a FP de Grado Medio

Unidad: GA2A Prueba de acceso a FP de Grado Superior

Observaciones: Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años

Sin titulación: matrícula modular para personas adultas

Estudios extranjeros convalidados u homologados

Otras situaciones

Título de FP Básica

Titulación universitaria

Título de Técnico en FP (FP de Grado Medio)

Título de Técnico Superior en FP (FP de Grado Superior)

Matriculado anteriormente en otro ciclo formativo de Grado Medio (sin título)

El valor de este campo se utiliza en el módulo de Estadísticas. Hasta ahora, debido a que la admisión a ciclos no se gestionaba en RAÍCES, tener correctamente informada la condición de acceso era importante para el correcto resultado de las estadísticas. Actualmente el proceso de admisión a ciclos ya se gestiona en RAÍCES, si un alumno tiene indicado “No es de nuevo ingreso” se tendrá en cuenta el valor que tenga en su solicitud.

## 7.19 ¿SE HAN TRASLADADO YA LAS CALIFICACIONES ENTRE LOS MÓDULOS IDÉNTICOS SUPERADOS PARA LAS MATRÍCULAS DEL CURSO 2021/2022?

Sí, a mediados de diciembre de 2021, Madrid Digital ha lanzado el proceso masivo de búsqueda y traslado de calificaciones de módulos idénticos superados para las matrículas del curso 2021/2022.

En nuestra Web de documentación tenéis un manual donde se explica el funcionamiento de la gestión de módulos idénticos superados. Este documento está disponible en el enlace <https://raices.educa.madrid.org/fp-traslado-calificaciones/>

Ahora, después de realizarse el traslado masivo de calificaciones, los centros podéis obtener una extracción donde se incluyen los alumnos y para que módulos se han trasladado calificaciones. Para más detalles consultad el **apartado** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.” de l manual anteriormente citado.

Después de ejecutar el proceso masivo de búsqueda de módulos idénticos superados, en las pantallas de matriculación se puede ver que:

- Ha cambiado el estado de la materia del módulo y ahora es “Superada en cursos anteriores”, en lugar de “Matriculada” o “Pendiente”.
- El módulo tiene calificación en la convocatoria ordinaria. La nota que aparece es la que el alumno obtuvo en el ciclo cursado con anterioridad.
- Se ha trasladado también el número de convocatoria consumidas y el curso en que aprobó el módulo.

En el **apartado** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.” de dicho manual se describen los cambios y cómo visualizarlos.

Si los centros detectáis algún error en el traslado masivo de calificaciones como, por ejemplo:

- No se ha detectado que un módulo ya se ha superado.
- Los módulos idénticos que el alumno tiene superados en otros ciclos aparecen en la matrícula con un estado diferente a 'Superado en cursos anteriores'.
- Hay varias calificaciones, iguales o distintas, informadas en la convocatoria ordinaria.

pueden consultar cómo resolverlo en el **apartado** **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** “**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**” del manual citado.

Si se tratase de otros errores, debéis poner una incidencia en FARO aportando la mayor cantidad de datos posible que permitan acotar el problema: centro, curso, nombre y NIA del alumno, capturas de pantallas, etc. en relación al problema indicado.

Queda pendiente el traslado masivo de calificaciones para las matrículas de cursos anteriores. Este traslado requiere de un análisis detallado posterior ya que podrían aparecer discrepancias entre las medias calculadas con anterioridad y los nuevos valores. Por ello se realizará a lo largo del primer trimestre de 2022. En caso que un centro tenga alumnos con módulos idénticos superados en situación de titular podrá ejecutar la utilidad de procesamiento masivo de alumnos de un grupo para detectar y trasladar las calificaciones de los alumnos (ver detalle en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** “**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**” del manual).

## 8 EVALUACIÓN

### 8.1 ¿CÓMO CONFIGURO LAS EVALUACIONES EN RAÍCES?

El manual de usuario “Evaluación” donde se describen en detalle las tareas relacionadas con la evaluación de alumnos está disponible en el árbol de documentos de RAÍCES. En el apartado 2 del manual se detalla cómo configurar las convocatorias y sesiones de evaluación. Ahí te explicarán en detalle los diferentes pasos que se han de seguir para configurar las evaluaciones:

- Revisar las convocatorias oficiales.
- Completar las convocatorias oficiales ya configuradas en RAÍCES.  
Si para un determinado ciclo no estuvieran asignadas todas sus convocatorias, se deberá ir a través del menú lateral de la aplicación a *Alumnado > Evaluación > Convocatorias* y seleccionar el primer icono “Completar convocatorias oficiales” después elegir el curso y marcar las convocatorias que le faltan.
- Definir convocatorias del centro (opcionalmente, el centro puede definir sus propias convocatorias parciales)
- Se deben informar las condiciones de la materia de forma correcta para poder registrar las calificaciones y que aparezcan en el boletín. Las siguientes preguntas deberán tener respuesta “Sí”: ¿Se evalúa? y ¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?
- Configuración de las sesiones de evaluación para cada convocatoria y grupo.  
Puedes encontrar más detalle sobre cómo hacerlo, en la pregunta 8.2 “¿Cómo defino en RAÍCES el equivalente a la sesiones de evaluación por centro y grupo para cada tipo de ciclo o programa?”

### 8.2 ¿CÓMO DEFINO EN RAÍCES EL EQUIVALENTE A LA SESIONES DE EVALUACIÓN POR CENTRO Y GRUPO PARA CADA TIPO DE CICLO O PROGRAMA?

Desde *Centro > Planes de estudios > Cursos impartidos en el centro* pulsando sobre un curso y seleccionando |Detalle| veremos las sesiones de evaluación que tiene definidas:

Convocatoria	¿Final?
Final Repetidores FCT	Sí
Final Centro Educativo (Ord)	Sí
Final Ciclo Formativo	Sí

Pero eso no es suficiente. Es mucho mejor que vayamos a *Alumnado > Evaluación > Convocatorias*. Allí veremos todas las convocatorias oficiales de todos los estudios, accediendo a una información muy completa.

En un centro concreto específico de FP nos encontramos las siguientes:

Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final	Mostrar las calificaciones a las familias
FCT CL (rep)	Final Repetidores FCT	FCL	5	Sí	No
Final (ESO) - FCT	Final (Propuesta titulación ESO)- FCT	FEE	10	Sí	No
1ª Evaluación	1ª Evaluación	1EV	10	No	No
2ª Evaluación	2ª Evaluación	2EV	20	No	No
3ª Evaluación	3ª Evaluación	3EV	30	No	No
FCE Ord	Final Centro Educativo (Ord)	FCO	40	Sí	No
FCF	Final Ciclo Formativo	FCF	50	Sí	No
FCE Ext	Final Centro Educativo (Extr)	FCE	60	Sí	No
Ordinaria	Ordinaria	Ord	70	Sí	No
Extraordinaria	Extraordinaria	Ext	80	Sí	No
FCT (rep)	Final Repetidores FCT	FCT	90	Sí	No
Final (ESO)	Final (Propuesta titulación ESO)	FBE	145	Sí	No

Lo que más nos ayudará es acceder, tras pulsar sobre cualquiera, a la opción **[cursos que usan esa convocatoria]**. Por fortuna esto nos viene ya definido desde el sistema. Así podemos comprobar que, por ejemplo:

- FCE Ord afecta a los primeros y segundos de ciclos de grado medio y superior presenciales y a los primeros de ciclos de grado y superior duales
- FCE Ext afecta a los mismos casos que las anteriores.
- Sin embargo, Ordinaria y Extraordinaria afecta sólo a primeros y segundos de FP Básica.

En realidad, son básicamente las sesiones que teníamos en SICE organizadas de otra forma. Como están indicados los cursos afectados e indicadas las fechas podemos reconocerlas salvando la primera impresión.

¿Podemos cambiar las fechas? No lo recomendamos hasta estar familiarizados con la nueva mecánica de funcionamiento. También hay que suponer que se estará realizando a nivel central algún ajuste. En todo caso lo que es cambiable se indica en el manual de evaluación y en la guía de inicio de curso. Hay que tener en cuenta que en RAÍCES nos encontramos con algo que no existía en SICE: una utilidad específica para organizar y dejar constancia de lo tratado en la *sesión de evaluación realizada para grupo*. De la documentación se desprende que la fecha del acta se toma de esta utilidad y ésta la encontraremos en las pantallas de calificación.

### 8.3 ¿QUÉ CONVOCATORIAS ENCONTRAMOS EN RAÍCES PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE CICLOS? ¿CON QUÉ CONVOCATORIA DE SICE CORRESPONDEN?

A continuación, se citan las convocatorias definidas en RAÍCES para los principales tipos de ciclo indicando su nombre corto – descripción – abreviatura, además del nombre la convocatoria equivalente en SICE.

### **Ciclos largos LOE presencial grado medio/superior:**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

#### **Segundo**

- **FCT CL (rep)** Final Repetidores FCT FCL  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)
- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO)
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

### **Ciclos cortos LOE presencial grado medio/superior:**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

#### **Segundo**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF (equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO)
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)

### **Ciclos Cortos/Largos LOE dual grado medio/superior:**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

#### **Segundo**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF (equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO)
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)

### **Ciclos LOE DT dual grado medio/superior:**

#### **Primero/Segundo**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

#### **Tercero**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF (equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO)
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)

### **Ciclo LOGSE presencial grado medio**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE

#### **Segundo:**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT

### **Ciclo LOGSE FCT ampliada grado medio (solo para el ciclo SAN201)**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE

#### **Segundo:**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF
- **FCFA FCT ampliada** Final Ciclo Formativo Adicional FCA
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT

### **Ciclo LOGSE FCT ampliada grado medio (distinto al ciclo SAN201)**

#### **Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE

**Segundo:**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT

**Ciclos a distancia**

**Primero**

- **FCE Ord** Final Centro Educativo (Ord) FCO  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES))
- **FCE Ext** Final Centro Educativo (Extr) FCE  
(equivale a FINAL DE ENSEÑANZA EN CENTRO EDUCATIVO (MÓDULOS PRESENCIALES) EXTRAORDINARIA)

**Segundo:**

- **FCF** Final Ciclo Formativo FCF (equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO)
- **FCT (rep)** Final Repetidores FCT FCT  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)

**Formación profesional Básica**

**Primero**

- **Ordinaria** Ordinaria Ord (equivale a FINAL)
- **Extraordinaria** Extraordinaria Ext (equivale a FINAL EXTRAORDINARIA)

**Segundo:**

- **FCT CL (rep)** Final Repetidores FCT FCL  
(equivale a FINAL DE CICLO FORMATIVO REPETIDORES FCT EXTRAORDINARIA)
- **Final (ESO) – FCT** Final (Propuesta titulación ESO)-FCT FEE  
(equivale a FINAL (PROPUESTA TITULACIÓN ESO)-FCT EXTRAORDINARIA)
- **Ordinaria** Ordinaria Ord (equivale a FINAL)
- **Extraordinaria** Extraordinaria Ext (equivale a FINAL EXTRAORDINARIA)
- **Final (ESO)** Final (Propuesta titulación ESO) FBE  
(equivale a FINAL (PROPUESTA TITULACIÓN ESO) EXTRAORDINARIA)

**Programas profesionales modalidad especial**

**Primero**

- **Ordinaria** Ordinaria Ord (equivale a FINAL)

**Segundo**

- **Ordinaria** Ordinaria Ord (equivale a FINAL)
- **Extraordinaria** Extraordinaria Ext (equivale a FINAL EXTRAORDINARIA)

### Programas profesionales modalidad general (en UFIL)

#### Primero

- Final Primer Trimestre                      Final Primer Trimestre                      F1T
- Final Segundo Trimestre                      Final Segundo Trimestre                      F2T
- Final Tercer Trimestre                      Final Tercer Trimestre                      F3T

### 8.4 ¿CÓMO SE REFLEJAN LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN EN RAÍCES?

En RAÍCES las decisiones de promoción son tratadas como estados de la matrícula. Si desde la pantalla de *Relación de matrículas* y tras elegir un curso observamos las del curso actual no veremos todavía nada informado sobre la promoción (lo iremos viendo según vayamos realizando las convocatorias finales):

	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. estado
ica	2PMR	07/07/20 - )	2018/10518
	2PMR	06/06/20 - )	2018/10475
	2PMR	07/07/20 - )	2018/10534
n. Ángel	2PMR	01/07/20 - )	2018/10575
	2PMR	04/07/20 - )	2018/10475
	2PMR	02/06/20 - )	2018/10528
	2PMR	02/07/20 - )	2018/10515
	2PMR	01/07/20 - )	2017/10415
	2PMR	07/07/20 - )	2018/10488
Antonio	2PMR	03/07/20 - )	2018/10501
	2PMR	02/07/20 - )	2018/10507
	2PMR	01/07/20 - )	2018/10477
anuel	2PMR	02/07/20 - )	2018/10477
o	2PMR	02/07/20 - )	2018/10514
anuel	2PMR	02/06/20 - )	2018/10545
	2PMR	02/08/20 - )	2018/10342
edro	2PMR	02/07/20 - )	2018/10520
l	2PMR	06/06/20 - )	2018/10534
	2PMR	01/07/20 - )	2018/10521

Pero si el desplegable elegimos el curso pasado vemos las decisiones que coincidirán esencialmente con las de SICE:

ica	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (17/06/19 - )	2018/10518
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (01/07/19 - )	2018/10475
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (14/06/19 - )	2018/10513
	2PMR	A FCT (01/09/19 - )	2017/10415
Antonio	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (02/07/19 - )	2018/10488
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (01/07/19 - )	2018/10501
lanuel	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (02/07/19 - )	2018/10477
o	2PMR	Repíte suspensas (02/07/19 - )	2018/10514
anuel	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (02/07/19 - )	2018/10520
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (01/07/19 - )	2017/10411
	2PMR	Obtiene Título (13/06/19 - )	2018/10481
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (02/07/19 - )	2017/10318
, Álvaro	2PMR	Repíte suspensas (02/07/19 - )	2017/10447
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (19/06/19 - )	2018/10498
	2PMR	Repíte Mod. Susp/Repíte FCT (13/06/19 - )	2018/10479

El *expediente electrónico* que vimos más arriba nos muestra los expedientes abiertos en otro centro pero sólo nos dice si el alumno tituló o no.

Cuando se trata del perfil cursado en nuestro centro sí que podemos utilizar, alumno a alumno, las opciones |Expedientes del alumno| y |Relación del alumno con el centro| para visualizar las decisiones de promoción de todas las matrículas implicadas.

## 8.5 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON LOS TRASLADOS DE NOTAS QUE TENÍA EN SICE? ¿CÓMO LOS PUEDO GESTIONAR EN RAÍCES?

Una gestión de los módulos idénticos semejante a la que teníamos en SICE estará disponible a lo largo del presente curso. **Se recomienda a los centros matricular a los alumnos en los cursos que van a cursar en el presente curso actual y como pendientes en los módulos idénticos superados. El centro no debe cambiar nada, ya que cuando esta funcionalidad esté disponible en RAÍCES Madrid Digital se encargará de detectar automáticamente qué alumnos tienen módulos superados en años anteriores e informar en RAÍCES la nota, el ciclo, etc. donde se aprobó.**

## 8.6 ¿CÓMO SE GESTIONAN LAS RENUNCIAS DE CONVOCATORIA Y, LOS APLAZAMIENTOS Y LAS EXENCIONES AL MÓDULO DE FCT?

En RAÍCES, las exenciones (diferentes de la exención a FCT) y las convalidaciones se tratan como un estado de la materia dentro de la pantalla de "Materias de la matrícula". A esta pantalla se accede desde el menú siguiendo las opciones *Alumnado > Matriculación > Relación de Matrículas*.

En cambio, las renuncias a convocatoria de una materia, los aplazamientos del módulo de FCT y de Proyecto en CFGS, y las exenciones al módulo de FCT se informan como calificación de la materia a través de pantalla "**Evaluación de alumnos/as por materias**". Pero ello se ha de acceder desde el menú siguiendo las opciones: **Alumnado > Evaluación > Evaluación**.

**Si el alumno renuncia a las dos convocatorias, habrá que informar la clasificación "Renuncia a convocatoria" en cada una de las convocatorias. Para ello, habrá que repetir el proceso anterior para cada una de las convocatorias.**

Existe en la nueva Web de documentación de RAÍCES una guía visual que cómo informar las renuncias de convocatoria disponible en el enlace <https://raices.educa.madrid.org/guia-visual-para-informar-renuncias-de-convocatoria/>. Para información más detallada, se puede consultar el manual de usuario sobre *Evaluación* de RAÍCES. Este manual está disponible dentro de la propia aplicación accediendo desde el menú *Utilidades > Documentos* y dentro del árbol de documentos siguiendo la ruta *Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Alumnado > Evaluación*.

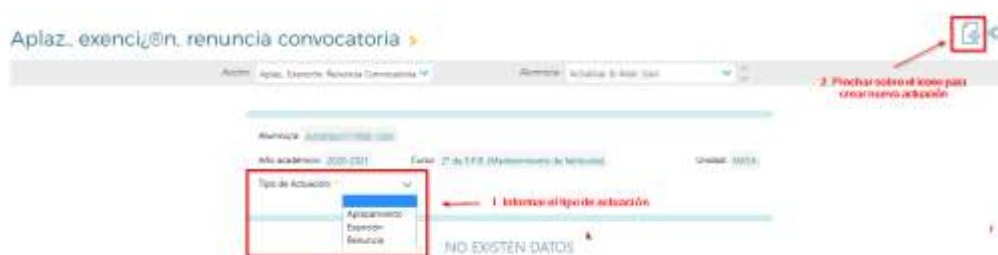
Actualmente existe la posibilidad de asignar valor "Renuncia a convocatoria" al "Estado de la materia" en la pantalla de "Materias de la matrícula" (*Alumnado > Matriculación > Relación de Matrículas*). **Se trata de un error de la aplicación. La renuncia a convocatoria es una calificación, no se debe informar como un estado de la materia.** Para intentar evitar que se comentan más errores, Madrid Digital ha cambiado su rótulo por "Renuncia a convocatoria (NO USAR)". Los centros no deben seguir informando las renuncias como un estado de la materia.

Desde junio de 2021, RAÍCES ofrece una serie de pantallas que permiten a los centros gestionar de forma transparente las renunciias, aplazamientos y exenciones a FCT, tanto totales como parciales. Además de generar los documentos oficiales correspondientes.

A esta funcionalidad se accede desde el menú *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas*. A través de esta ruta se llega a la pantalla de *Relación de Matrículas* donde se ha de seleccionar el curso al que pertenece el alumno para el que se quiere realizar la gestión. Una vez seleccionado el curso, en la misma pantalla se listan todos los alumnos. Pulsando el botón izquierdo del ratón sobre el alumno se obtiene un menú donde habrá que elegir la opción **"Aplaz. Exención, Renuncia convocatoria"**.



Al realizar esta selección, se accede a una nueva pantalla de "Aplaz. exención, renuncia convocatoria" donde hay que indicar el tipo de actuación que se va a realizar (Aplazamiento|Exención|Renuncias) y después pinchar en el icono Nueva Solicitud



Dependiendo del tipo de actuación que se quiera realizar se pasará a una pantalla u otra donde introducir la información asociada. Por ejemplo, en caso que se quiera informar de la exención total o parcial a FCT de un alumno, RAÍCES nos proporcionará la siguiente pantalla donde debemos indicar la fecha de la actuación y la convocatoria, registrar la información que entrega el alumno e informar de la resolución (Exento|Parcialmente Exento|No exento)



Renuncia a convocatoria

Datos de la solicitud  
 Alumno/a: [Nombre completo, Apellido] | Curso: [1º de C.S.G.M. - Ciencias socioeconómicas y salud (3º)] | Unidad: [3810] | Estado de la materia: [Matrícula]

Fecha de solicitud: [ ] | Materia renuncia: [ ] | Documento a aplicar: [ ]  
 Fecha de oposición: [ ] | Expediente: [ ] | Nota Derogación: [ ]

Materias	Convocatorias	
	ICE Ovd	ICE Est
Aplicaciones oficiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas y material de apoyo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas y mantenimiento de apoyo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas locales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemas operativos propietarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si en estas pantallas no se muestran estas dos convocatorias, es debido a que no están definidas las convocatorias que se va a utilizar para el ciclo durante ese curso.

Madrid Digital va a crear automáticamente (pero evitar trabajo a los centros) las convocatorias para cada uno de los ciclos, pero todavía no lo ha hecho. Si el centro tiene prisa para informar las renuncias, puede informar el mismo las convocatorias a través del menú siguiendo las opciones Alumnado > Evaluación > Convocatorias y seleccionando el icono "Completar convocatorias oficiales".

## 8.8 TODAVÍA NO TENGO LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES EN RAÍCES ¿VOY A PODER CALIFICAR A LOS ALUMNOS EN RAÍCES?

Si, desde el perfil de Dirección se pueden introducir las calificaciones de cualquier alumno.

En el menú de RAÍCES debéis seleccionar la opción Alumno > Evaluación > Evaluación

Selección de datos de evaluación

Selección  
 Año académico: [2021-2022] | Curso: [ ] | Tipo de Convocatoria: [ ] | Período: [ ] | Unidad: [ ] | Tipo de evaluación: [ ] | Convocatoria: [ ] | Materias a evaluar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas | [Aceptar]

Alumnos a evaluar  
 Alumnos no seleccionados | Alumnos seleccionados

Materias a evaluar  
 Materias candidatas | Materias seleccionadas

En esta pantalla se deben seleccionar el ciclo, el grupo, la convocatoria y demás opciones. Por ejemplo,

### Selección de datos de evaluación

**Selección**  
 Año académico: 2020-2021  
 Curso: 2º de CFGS (Evaluación Interés (Prest.)  
 Tipo de Convocatoria: Convocatorias oficiales  
 Período: Unidad: 20209 Tipo de evaluación: Evaluación de un conjunto de materias  
 Convocatoria: Final Repetidores FCT  
 Materias a evaluar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

**Alumnos a evaluar:**

Alumnos candidatos/as	Alumnos seleccionados/as
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elvira Toral, Laura</li> <li>Diego Muñoz, Sergio</li> <li>Ismael Fernández, Jordán</li> <li>Francisco Serrano, María Teresa de</li> <li>García Ferreras, Sergio</li> <li>García Pérez, Mónica</li> <li>Juana María, Esther</li> <li>Martín-Aranda-Riquelme, Aida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belén, Susanna</li> <li>Estefanía Serrano, Estimar</li> <li>Carolina Peña, María</li> <li>Fernando Cortés, Aida</li> </ul>

**Materias a evaluar:**

Materias candidatas	Materias seleccionadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la programación</li> <li>Resolución de problemas del lenguaje en entornos</li> <li>Proyecto de creación de la interfaz</li> <li>Desarrollo socioeconómico</li> <li>Empresarial e iniciativa emprendedora</li> <li>Atención al cliente con las familias y atención a:</li> <li>Depresión y comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en centros de trabajo</li> </ul>

En caso de que hayamos seleccionado alumnos que no se puedan calificar en la convocatoria que se ha seleccionado, la aplicación nos lo indicará:

raices.madrid.org dice

Se van a procesar los/as alumnos/as seleccionados/as, que se encuentren matriculados en alguna de las materias seleccionadas y para los que tenga sentido realizar la convocatoria: Final Repetidores FCT

**Aceptar**

En la siguiente pantalla se podrán introducir las calificaciones:

### Evaluación de alumnos/as por materias

Año académico: 2020-2021 Curso: 2º de CFGS (Evaluación Interés (Prest.)  
 Unidad: 20209 Convocatoria: Final Repetidores FCT  
 Introducir la calificación real:  No  Sí

**Sistema de calificaciones:**  
 Número creado FP  Calificación máxima FCT

**A todo el elemento de la columna:**  Seleccionar sólo los datos en blanco  Seleccionar sólo los datos no blancos  
**A los valores del elemento:**  Seleccionar sólo los datos en blanco  Seleccionar sólo los datos no blancos

*Nota: Para introducir calificaciones individuales seleccionar la calificación a aplicar y pulsar con el ratón en aquellos alumnos/as que se hayan obtenido.*

Materia	204	Alumnos
Belén, Susanna	<input type="checkbox"/>	Belén, Susanna
Estefanía Serrano, Estimar	<input type="checkbox"/>	Estefanía Serrano, Estimar
Carolina Peña, María	<input type="checkbox"/>	Carolina Peña, María
Fernando Cortés, Aida	<input type="checkbox"/>	Fernando Cortés, Aida

**Sistema de calificaciones:**  
 Número creado FP  Calificación máxima FCT

**Materia:**  
 204 Descripción: Formación en centros de trabajo

### **8.9 EN LAS ACTAS DE SICE NO APARECEN LOS PROFESORES DE APOYO. EN CAMBIO, EN LAS DE RAÍCES SÍ QUE APARECEN. ¿DEBEN FIRMARLAS TAMBIÉN LOS PROFESORES DE APOYO?**

Siguiendo la normativa, en las actas de evaluación deben aparecer todos los profesores implicados en la docencia de cada uno de los módulos profesionales.

### **8.10 ¿QUÉ PROFESOR DEBE FIRMAR LAS ACTAS? ¿EL PROFESOR TITULAR O SU SUSTITUTO?**

Las actas de evaluación deben ser firmadas por el profesor que está activo en la fecha de la firma.

### **8.11 NO APARECE EN ACTAS EL PROFESOR QUE DEBE FIRMAR LOS MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES ¿QUÉ HAGO?**

Según normativa, las calificaciones obtenidas por los alumnos en un módulo pendiente del curso anterior que se reflejan en las actas deben ratificarse con la firma del profesor que lo ha impartido. En caso de que haya un profesor que da clases de recuperación, sería ese profesor el que firmaría las actas. Si no lo hubiera, las firmaría el profesor "titular" que imparte el módulo en primer curso.

RAÍCES obtiene los firmantes de las actas del horario del grupo. Si en el horario del grupo hay un profesor que imparte clases de recuperación. Este profesor aparecerá en actas. El problema está cuando no hay un profesor que imparte clases de recuperación. En este caso, el recuadro para la firma del módulo figura con el pie de firma en blanco, sin el nombre del profesor "titular". RAÍCES genera las actas con el recuadro sin pie de firma desde principios de junio, con anterioridad no aparecía el recuadro cuando no había profesor de recuperación.

De forma excepcional para evitar que los pies de firma salgan en blanco, un centro podría modificar el horario del grupo poniendo una hora lectiva al profesor que debe firmar la materia pendiente en el acta. Hay que tener en cuenta que esta acción tiene ciertas implicaciones (cómputo de horas lectivas de los profesores, horario del grupo que ven los alumnos, ...), por lo que los cambios que se hagan en los horarios deberían deshacerse una vez generadas las actas.

Madrid Digital abordará el próximo curso los cambios necesarios para subsanar esta incidencia.

### **8.12 EN MI CENTRO HAY GRUPOS DE 2º CURSO DE CICLOS DONDE APARECEN DOS FIGURAS, UN TUTOR Y UN TUTOR DE FCT ¿QUIÉN DEBE FIRMA EN EL ACTA FINAL DE CICLO FORMATIVO?**

Aunque en SICE el acta final de ciclo formativo la firmaban el director del centro y el tutor de FCT, lo correcto sería que el acta la firmara el director y los dos tutores.

### 8.13 TENEMOS EN EL CENTRO UN ALUMNO DE 2º CURSO QUE SÓLO TIENE PENDIENTE UN MÓDULO (TIENE APROBADOS TODOS LOS DEMÁS MÓDULOS INCLUIDA LA FCT). EN DICIEMBRE, ¿EN QUÉ ACTAS DEBE APARECE EL ALUMNO?

El alumno tiene dos opciones para titular cuando le queda sólo un módulo: o bien intenta terminar en diciembre en la convocatoria de repetidores de FCT o bien puede decidir esperar a la convocatoria de marzo.

En caso de optar por esperar a la convocatoria de marzo, el alumno debe aparecer en la evaluación parcial.

Actualmente este hecho no está contemplado en RAÍCES, por lo que se realizarán los cambios necesarios para que la aplicación tenga en cuenta este caso.

### 8.14 EN LA FECHA DE FIRMA DEL ACTA NO PARECE LA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN, SINO EL DÍA EN QUE SE HA EMITIDO/IMPRESO EL ACTA. ¿SE TRATA DE UN ERROR?

La fecha que debe aparece en las actas es la fecha de la sesión de evaluación. Pero no se trata de una incidencia.

RAÍCES presenta en el acta la fecha que se ha informado cuando se ha creado la sesión de evaluación del grupo en la convocatoria. Si no se crea la sesión de evaluación, en el acta aparecerá la fecha del día en que se emite independiente de lo que se informe en la pantalla de "Acta de evaluación de ciclos formativos".

Para comprobar si las sesiones de evaluación han sido creadas o no y, crearlas en caso necesario se puede seguir lo indicado en el apartado 8.15 "¿Cómo comprobamos si tenemos sesiones de evaluación creadas? En caso de no tenerlas, ¿cómo las creamos?" de este documento.

### 8.15 ¿CÓMO COMPROBAMOS SI TENEMOS SESIONES DE EVALUACIÓN CREADAS? EN CASO DE NO TENERLAS, ¿CÓMO LAS CREAMOS?

Accediendo a través de *Alumnado > Evaluación > Convocatorias* y seleccionando "Sesiones de evaluación" en el menú asociado al botón izquierdo del ratón sobre una convocatoria, se pueden ver si tenemos creada la sesión de evaluación. En este ejemplo, NO EXISTEN DATOS nos indica que no existe una sesión de evaluación creada para una determinada unidad/grupo y convocatoria.



Para crearla, tendrá que pulsar sobre el icono marcado y en la nueva pantalla indicar la fecha en que se realizará la sesión de evaluación. Esta fecha será la que aparezca en el acta.



En este otro ejemplo, vemos que ya existe una sesión de evaluación creada para la unidad/grupo y convocatoria. La fecha que indica en la columna *Fecha Sesión de Evaluación* será la fecha que aparecerá impresa en el acta.



## 8.16 ¿CÓMO DEBO GESTIONAR LAS MATRÍCULAS DE HONOR “GLOBALES” EN CICLOS?

La matrícula de honor "global" es una distinción que se le da a alumnos que titulan en un ciclo con una nota media superior de 9. No todos los alumnos con una nota superior al 9 tendrán la matrícula de honor, ya que el número de MH no podrá exceder el 5% de alumnos matriculados.

La gestión de matrículas de honor se está implantando en dos fases:

- FASE 1: Incluir un check en la pantalla de notas medias y modificar los documentos oficiales para que reflejen las matrículas de honor.
- FASE 2: Controlar la nota media mínima y el porcentaje de alumnos que obtener matrícula de honor.

**Ya está disponible la FASE 1.** En la pantalla de Notas medias se ha añadido una columna más: ¿Matrícula de honor? donde se pueden indicar los alumnos que han obtenido matrícula de honor. Al informarla, ésta aparecerá en los documentos oficiales del alumno.

## Notas medias de cfm (cuidados auxiliares de enfermería) >

Año académico: 2020-2021

Tipo de nota media: \* Selección Profesional de Cuidados Médicos

Sistema de calificación: Número Abierto

*NOTA: Si ya ha indicado el 'Valor final' esa será la nota media que se considere. Hasta entonces se utilizará el 'Valor Calculado'.*

Número total de registros: 24

Alumno/a	Valor calculado (por el Sistema)	Valor final (indicado por el usuario)	¿Matrícula de honor?	Estado
Alonso, Gonzalo Alberto	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título
Alonso, María	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título
Alonso, Antonio María	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título
Alonso, Roberto Carlos María	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título
Alonso, Ana María	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título
Alonso, Antonio María	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obtiene Título

Esta nueva columna en la pantalla de Notas medias estará visible también para otros niveles educativos (ESO, Bachillerato) y podrán informar las matrículas de honor de esta misma forma.

**El control de la nota media mínima y el número de matrículas de honor que se pueden poner en un grupo queda pendiente de implementar para la FASE 2.**

Si el centro ha informado durante el curso 2020-2021 las matrículas de honor en SICE para poder emitir los documentos oficiales, tendrá que informar estas MH también en RAÍCES.

### 8.17 ¿CÓMO INTRODUZCO LAS CALIFICACIONES DE LAS RECUPERACIONES DE LAS EVALUACIONES PARCIALES EN RAÍCES?

Actualmente en RAICES no es posible informar la nota de recuperación.

### 8.18 ¿CÓMO PUEDO BLOQUEAR UNA SESIÓN DE EVALUACIÓN?

El procedimiento para bloquear una sesión de evaluación y que los profesores no puedan introducir cambios en las calificaciones está descrito en el apartado 3.2.6 "Bloqueo de convocatorias" del manual de usuario "Evaluación". Este manual se puede encontrar en el árbol de documentos dentro de la propia aplicación de RAÍCES.

### 8.19 ¿CÓMO PUEDO INFORMAR DE LOS PROFESORES QUE CALIFICAN LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO?

Actualmente RAÍCES permite evaluar las materias de un grupo a los profesores que tienen en su calendario horas lectivas con el grupo. En este momento no existe una funcionalidad similar a la que proporciona SICE para informar que profesores se deben encargar de calificar los módulos pendientes y firmar las actas.

Este problema también afecta a la calificación del módulo FCT, el proyecto de los CFGS y módulos de los ciclos duales durante el 2º curso. La calificación de estos módulos se puede realizar desde el perfil de Dirección que puede calificar a cualquier alumno.

## 8.20 HAY ALUMNOS QUE NO APARECEN EN LAS ACTAS DE RAÍCES ¿QUÉ DEBO HACER?

Hay diferentes casos por los que los alumnos no aparecen en las actas de una convocatoria. Estos son:

- Los alumnos que vienen de una oferta diferentes. Son alumnos que han pasado de presencial a distancia, o de dual a presencial, etc. **Estas incidencias no se deberían producir desde finales de abril salvo en el caso de alumnos cursando un ciclo presencial que provienen de la oferta DUAL. En este caso, el centro debe poner incidencia.**
- Los alumnos con un expediente incompleto.  
**Si se trata de alumnos que ha aprobado algún módulo en pruebas libres, se debe seguir lo descrito en el apartado 9.14 “¿Qué ha ocurrido con las pruebas libres y las pruebas de acceso?” de este documento.**  
Para otros casos diferentes, se deberá poner incidencia
- Los alumnos con el expediente mal migrado: **Se deberá poner incidencia.**
- Otros casos complejos  
Estos casos los ha de revisar Madrid Digital, por lo que **hay que crear incidencia.**

## 8.21 LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN DE ALGUNOS ALUMNOS QUE APARECEN EN LAS ACTAS NO SON CORRECTAS ¿QUÉ PUEDO HACER PARA RESOLVERLO?

Los centros pueden modificar manualmente las decisiones de promoción. Por ello, deben seguir lo descrito en el apartado 3.2.3 "Promoción" del manual de usuario "Evaluación" disponible dentro del árbol de documentos de la aplicación RAÍCES.

RAÍCES promociona automática a FCT solamente a los alumnos que tengan todos los módulos aprobados. El centro deberá informar manualmente la promoción de un alumno con un único módulo pendiente que no supere las 8 horas lectivas y no esté asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. En el fin de facilitar la labor de los centros, se va a proporcionar a los centros una ayuda, similar a la que hay disponible en SICE, para que puedan comprobar fácilmente si un módulo está asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

## 8.22 LAS PANTALLAS DE EVALUACIÓN Y LAS ACTAS DE CICLOS IMPARTIDOS EN RÉGIMEN DUAL NO SALEN BIEN ¿CÓMO PUEDO RESOLVERLO?

La evaluación de los ciclos de FP en régimen dual requiere que en el plan de estudios se indique donde se imparte cada uno de los módulos que conforman el ciclo. Se debe indicar si el módulo se imparte en el centro, en la empresa o en ambos sitios.

En la Web de documentación de RAÍCES está disponible una guía breve donde se describe como se ha de configurar el lugar en que se imparte cada módulo y las materias que van a aparecer para ser evaluadas en las convocatorias (<https://raices.educa.madrid.org/fp-configuracion-y-evaluacion-de-ciclos-en-regimen-dual/>)

Los centros deben indicar donde se imparten las materias de todos los cursos (incluso cuando sólo se trata de los módulos FCT y proyecto).

### **8.23 EN LAS ACTAS DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS 2º CURSOS DE CICLOS DUAL Y 3º CURSOS DT DUAL, EL FORMATO DE LA TABLA DONDE SE REFLEJAN LAS CALIFICACIONES NO SE AJUSTA A LAS INSTRUCCIONES DE DGFPERE PARA CICLOS DUALES ¿QUÉ TENGO QUE HACER?**

Madrid Digital está informado de esta incidencia que será resuelta en un futuro próximo.

### **8.24 EL FICHERO DEL ACTA DE UN GRUPO ESTÁ VACÍO ¿QUÉ DEBE HACER?**

Si hay alumnos que deben aparecer en esa acta, se trata de una incidencia y habrá que reportarla en el CAU de Madrid Digital. Pero, por ejemplo, puede darse el caso de que todos los alumnos de un grupo hayan aprobado en la convocatoria ordinaria, por lo que el acta de la convocatoria extraordinaria saldrá en blanco.

### **8.25 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA PODER EVALUAR LAS DOS FCTS DE FP BÁSICA EN LA MISMA SESIÓN DE EVALUACIÓN?**

RAÍCES no permite evaluar dos FCTs en la misma sesión de evaluación.

### **8.26 TENGO ALUMNOS DE FPB QUE HAN SIDO AUTORIZADOS A REALIZAR LA FCT FUERA PLAZO DURANTE EL VERANO. ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA EVALUARLOS Y TITULEN?**

La solución que se ha seguido en RAÍCES es la misma que se acordó con la SG de FP para SICE: Tener una convocatoria Final de Repetidores FCT para evaluar a los alumnos a principios del curso siguiente. Para ello hay que matricularlos en el siguiente curso.

### **8.27 EN FPB NO SE CALCULAN AUTOMÁTICAMENTE LAS CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS CUYA NOTA SE OBTIENE A PARTIR DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN UNIDAD FORMATIVAS, ¿CÓMO LO RESUELVO?**

El cálculo automático de las calificaciones en la pantalla de Evaluación de alumnos para el perfil de Dirección está disponible. Cuando las calificaciones de las UFs se introducen, se calcula la nota global en el módulo padre asociado. En el caso de que las calificaciones se introduzcan por teclado, la calificación calculado del módulo se presenta cuando se cambia el foco en la pantalla; es decir, cuando el cursor se mueve a otro campo de la pantalla.

Cuando se introducen las calificaciones de las UFs desde el perfil Profesorado no se realiza este cálculo automáticamente. Madrid Digital está estudiando cómo resolver los problemas técnicos para ofrecer esta funcionalidad.

Para que se calculen las calificaciones y aparezcan en actas y demás documentos, los centros deben entrar en la pantalla de Evaluación y pulsar icono Guardar (se representa con un disquete). Automáticamente se actualizarán las calificaciones a la media de los módulos padre.

En el caso que las UF que conforman un módulo se hayan superado en cursos diferentes, la media no se puede obtener automáticamente y el centro deberá informarla manualmente con la pantalla de Evaluación.

## 8.28 ¿CÓMO EVALUAMOS A ALUMNOS CON FCT APLAZADA SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LA DGESFPRE DE OCTUBRE DE 2021?

En enero, los alumnos se evalúan en la convocatoria habitual (para ello se utilizarán las convocatorias extraordinarias que RAÍCES nombra como: “Final Repetidores FCT” para los ciclos largos y “Final de Ciclo Formativo” para ciclos cortos). De esta sesión de evaluación se emite un acta con fecha enero de 2022 en donde los alumnos que aplazan la FCT y que todavía no la han finalizado aparecerán con calificación “*Aplazada*” en el módulo FCT.

En marzo, los centros evaluarán a los alumnos con FCT aplazada en la sesión de evaluación con la misma convocatoria que se utilizó en enero (esto es, “Final Repetidores FCT” para ciclos largos y “Final de Ciclo Formativo” para ciclos cortos). **En RAÍCES no se pueden crear varias sesiones de evaluación de una convocatoria para un mismo grupo. Por lo que hay que usar la misma convocatoria que se utilizó en enero.** Para ello:

- Si se hubiera realizado la evaluación de enero y se hubiera bloqueado la posibilidad de informar calificaciones a los profesores en esa evaluación, se deberá desbloquear la convocatoria (ver pregunta 8.18. “¿Cómo puedo bloquear una sesión de evaluación?” de este documento).
- Se califica a los alumnos en la pantalla “Evaluación de alumnos/as por materias” accediendo a través de *Alumnado > Evaluación > Evaluación* seleccionando los alumnos y la convocatoria. Los alumnos que aplazaron la FCT y todavía no la han finalizado seguirán teniendo la calificación “*Aplazada*” en el módulo FCT.
- Para emitir el acta de esta nueva sesión de evaluación **donde sólo aparezcan los alumnos que han aplazado la FCT**, el centro debe:
  - Sacar del grupo/unidad a los alumnos, si los hubiera, que fueron evaluados y titularon en la convocatoria de enero.
  - Emitir un nuevo acta con fecha marzo. Para ello, habrá que cambiar la fecha en la sesión de evaluación de enero.
  - Volver a asignar a los alumnos al grupo/unidad.

En junio, se evaluará a los alumnos en la convocatoria “Final Ciclo Formativo” para los ciclos largos y en la “Final Repetidores FCT” para ciclos cortos. Los alumnos que habiendo aplazado la FCT todavía no hayan podido finalizarla, no aparecerán con calificación “*Aplazada*”.

Tras las diferentes evaluaciones se podrán enviar a GITU las solicitudes de títulos desde RAÍCES. No olvidar que si se necesita volver a enviar la propuesta de títulos, porque se hayan incorporado nuevos alumnos al listado, hay que asegurarse de que en GITU no hay ninguna propuesta pendiente de envío a Inspección de esa enseñanza, ya que GITU no permite enviar una propuesta del mismo nivel educativo si la anterior no está enviada a Inspección.

## 9 OTRAS PREGUNTAS

---

### 9.1 ¿QUÉ DOCUMENTOS OFICIALES ESTÁN DISPONIBLES PARA FP?

Para cada una de las etapas educativas se dispone de los siguientes documentos oficiales:

#### CFGM y CFGS

- |  |                |
|--|----------------|
| • Certificado de prevención de riesgos laborales           | Disponible     |
| • Expediente académico                                     | Disponible     |
| • Informe evaluación individualizado                       | No planificado |
| • Reconocimiento de convalidación de estudios              | Disponible     |
| • Resolución de exención total o parcial del módulo de FCT | Disponible     |
| • Certificado de estudios incompletos                      | Disponible     |
| • Certificado de estudios completos                        | Disponible     |
| • Certificado de proyecto bilingüe FP                      |                |
| • Renuncia a Convocatorias                                 | Disponible     |
| • Aplazamiento de la calificación del módulo de FCT        | Disponible     |
| • Acta evaluación parcial                                  | Disponible     |
| • Acta evaluación final centro educativo CC                | Disponible     |
| • Acta evaluación final centro educativo CL                | Disponible     |
| • Acta evaluación final de ciclo formativo                 | Disponible     |

#### FP Básica

- |   |            |
|---|------------|
| • Certificado de prevención de riesgos laborales                  | Disponible |
| • Certificado de estudios incompletos                             | Disponible |
| • Certificado de estudios completos                               | Disponible |
| • Expediente FP Básica  | Disponible |
| • Informe Evaluación Individualizado FP Básica                    | Disponible |
| • Aplazamiento de la calificación de unidades formativas de FCT   | Disponible |
| • Acta parcial  | Disponible |
| • Acta de evaluación final ordinaria y extraordinaria de 1º curso | Disponible |
| • Acta de evaluación final ordinaria de 2º curso                  | Disponible |
| • Acta de evaluación final extraordinaria de 2º curso             | Disponible |
| • Acta de evaluación FCT  | Disponible |
| • Acta de evaluación titulación ESO                               | Disponible |
| • Acta de evaluación de pendientes de 1er curso                   |            |
| • Acta de evaluación de unidades formativas en entorno productivo |            |

#### PPME

- |  |            |
|--|------------|
| • Certificado de prevención de riesgos laborales | Disponible |
| • Expediente PPME                                | Disponible |
| • Informe Evaluación Individualizado PPME        | Disponible |
| • Certificado de estudios incompletos            | Disponible |
| • Certificado de estudios completos              | Disponible |
| • Acta parcial                                   | Disponible |
| • Acta final ordinaria de 1º                     | Disponible |
| • Acta final ordinaria de 2º                     | Disponible |
| • Acta final extraordinaria de 2º                | Disponible |

#### PPMG

- |  |            |
|--|------------|
| • Certificado de prevención de riesgos laborales | Disponible |
| • Expediente PPMG                                | Disponible |
| • Informe Evaluación Individualizado PPMG        | Disponible |
| • Acta de evaluación final                       | Disponible |
| • Certificado de estudios incompletos            | Disponible |
| • Certificado de estudios completos              | Disponible |

### 9.2 NO PUEDO IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PORQUE NO TENGO PAPEL TIMBRADO Y NO ME APARECE EL MEMBRETE CON LOS ESCUDOS. ¿QUÉ PUEDO HACER?

RAÍCES genera los documentos oficiales con o sin membrete dependiendo de lo indicado en la configuración del centro.

Para configurarlo en la pantalla Configuración del centro a la que se accede desde el menú lateral a través de las opciones *Centro > Datos propios > Configuración del centro*. Si no usáis papel timbrado, se deberá indicar No en el campo *¿Papel preimpreso?*. Si se utiliza papel timbrado, habrá que seleccionar Sí.



### 9.3 ¿PARA QUÉ ALUMNOS SE DEBEN GENERAR LOS CERTIFICADOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)?

Según normativa (resolución con fecha 5 de marzo de 2014 de la DGEFPERE regula la certificación de prevención de riesgos laborales para alumnos que superan el módulo de FOL en ciclos LOE), sólo se deben de emitir los certificados de PRL cuando el alumno ha promocionado a FCT y para alumnos que han cursado el módulo (no se deben emitir para alumnos convalidados o exentos)

### 9.4 EN LOS CERTIFICADOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) NO APARECE LA FIRMA DEL SECRETARIO, ¿ES CORRECTO?

Sí. La resolución de la CAM con fecha 5 de marzo de 2014 de la DGEFPERE regula la certificación de prevención de riesgos laborales para alumnos que superan el módulo de FOL en ciclos LOE. En el anexo I de esta resolución se fija el modelo del certificado donde aparece como firmante el director del centro.

## 9.5 ¿CUÁNDO PUEDO OBTENER EL CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LOS ALUMNOS DEL CICLO DE MODALIDAD DUAL?

Si el módulo de FOL se imparte como módulo de formación en el centro y el alumno lo supera siendo la decisión del equipo docente "Acceso a la empresa", el centro puede emitir el correspondiente certificado en nivel básico de PRL al finalizar el primer curso. Se debería emitir aunque tenga otros módulos pendientes.

Si el módulo de FOL se imparte como módulo dual, se emitirá al finalizar el siguiente año, cuando el alumno supere el módulo de FOL.

RAÍCES en este momento no está funcionando así, por lo que van a realizar los cambios oportunos.

En cualquier caso, el hecho de que el alumno no cumpla las condiciones para emitirse su certificado de PRL no es impedimento para que el alumno acceda al periodo de formación en la empresa. La posesión de esta certificación NO es un requisito para incorporarse a la empresa.

## 9.6 ¿CÓMO INFORMO DE LAS DILIGENCIAS COVID PLANTEADAS EN LAS INSTRUCCIONES DE DGESFPRE DE 19/06/2020 QUE ESTABLECE LAS DILIGENCIAS POR LA SITUACIÓN DE LA CRISIS SANITARIA?

Ya está disponible el expediente académico para todas las etapas de FP. Este es el documento sobre el que se han de poner las diligencias planteadas en las instrucciones de DGESFPRE que establece modelos de diligencia que se deben incluir en los documentos de evaluación por situación de crisis COVID-19 de 19/06/2020.

Para poner la diligencia hay que acceder a través del menú de RAÍCES siguiendo las opciones *Alumnado > Informes*.

## 9.7 ¿ES CORRECTO EL FORMATO DEL DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN DE RENUNCIAS DE CONVOCATORIA QUE GENERA RAÍCES?

RAÍCES está generando el documento de resolución de renuncias de convocatoria siguiendo el modelo del anexo III de la orden 2694/2009. En el documento de resolución generado por RAÍCES aparece sale también la parte de la solicitud donde debería de aparecer la firma del alumno también. Se está valorando si el documento es correcto o no debería aparecer el bloque de texto que hace referencia a la solicitud.

Lo mismo sucede con el documento de resolución de aplazamientos de FCT (anexo IV de la orden 2694/2009)

## 9.8 EN EL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE CONVALIDACIONES, ¿QUÉ TITULACIÓN SE INDICA QUE HA OBTENIDO EL ALUMNO PREVIAMENTE Y LE PERMITE REALIZAR LA CONVALIDACIÓN?

Depende de los expedientes del alumno disponibles en RAÍCES:

- Si se trata de un alumno con otro título en RAÍCES, el otro título del alumno aparece en el documento.
- Si el alumno no tiene otro título registrado en RAÍCES, el centro tiene que reconstruir el otro título para que éste aparezca en el documento.

- Cuando el alumno tiene más de un título registrado en RAÍCES, en el documento aparecerá el otro título que tenga el módulo igual con la calificación convalidada. **En este momento, para este caso no aparece ninguna titulación. La incidencia ya está reportada a Madrid Digital.**

## 9.9 QUEREMOS OBTENER EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UN ALUMNO Y NO SABEMOS EN QUE CURSO ESTUVO MATRICULADO. ¿CÓMO LO PODEMOS AVERIGUAR?

El centro puede buscar el curso si conoce el DNI del alumno, a través de Alumnado > Alumnado > Búsqueda general de alumnos/as



Así localiza el alumno y después a través de cualquiera de las dos opciones del menú contextual puede encontrar el último curso de matriculación.

## Resultado de la búsqueda general de alumnos/as >

Número total de registros: 1

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. Alumn
Romero Martín, Patricia	28/12/2000	8542335

Seleccionar alumno/a

**Relación del alumno/a con el centro**

Expediente electrónico

## Relación del alumno/a con el centro >

Alumno/a: **Benigno Martín Pérez**

Número total de registros: 2

Año Académico	Relación del alumno/a con el centro
2021-2022	Matricula en 1º de CFGM (Atención a personas en situación de dependencia) (Pres.) en la unidad 155CM01VA con resultado de Matrícula Activa
2020-2021	Matricula en 1º de CFGM (Mención a personas en situación de dependencia) (Pres.) en la unidad 155CM01VA con resultado de Repite

### 9.10 ¿ESTÁN DISPONIBLE EN RAÍCES LAS FUNCIONALIDADES PARA LA GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)?

Sí, los centros pueden obtener en RAÍCES los siguientes documentos:

- Actas de evaluación por trimestre
- Certificados trimestrales de seguimiento de acciones FSE: GM, GS, GM Dual, GS Dual, Acciones POEJ
- Listado de alumnos matriculados con los módulos de los que están matriculados
- Indicadores de ejecución

Para más información sobre cómo obtener las certificaciones trimestrales: <https://raices.educa.madrid.org/guia-generacion-certificaciones-fse/>

### 9.11 LOS ANEXOS PARA EL FSE NOS SALEN CON ERRORES. ¿ESTAMOS HACIENDO ALGO MAL?

En la Web de documentación de RAÍCES puedes encontrar información detallada sobre la configuración necesaria para que los anexos se generen sin errores: <https://raices.educa.madrid.org/configuracion-previa-para-la-obtencion-del-anexo-del-fondo-social-europeo-en-los-centros/>

### 9.12 EN MI CENTRO TENEMOS CICLOS CON UNA DURACIÓN SUPERIOR A LAS 2000 HORAS Y ESTAMOS TENIENDO PROBLEMAS PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES Y OBTENER LOS ANEXOS DEL FSE. ¿CÓMO TENEMOS QUE ACTUAR?

Madrid Digital está realizando los cambios necesarios para completar las peculiaridades de los ciclos de 3 cursos, 2 cursos + FCT, que no son doble titulación (estos son los ciclos de aeronaves, TMVS03 y TMVS06, del CIFP Profesor Raúl Vázquez y el IES Barajas) tanto en régimen presencial como dual.

### 9.13 ¿SE PUEDEN ENVIAR DESDE RAÍCES LAS SOLICITUDES DE TÍTULOS DE FP A GITU?

Sí, el envío a GITU de la solicitud de títulos para los alumnos de ciclos formativos está disponible.

En cuanto a la solicitud de títulos de la ESO para alumnos de FP Básica, el centro debe tener en cuenta que debe enviar previamente la propuesta del título de FPB para que aparezcan los alumnos que titulan en la ESO a través de FPB.

La fecha de la sesión de evaluación creada para la convocatoria en que se ha titulado es la fecha que quedará registrada en el envío de títulos a GITU como fecha de fin de estudios. En caso de no estar informada la sesión de evaluación, el envío fallará y no se enviará. La fecha de expedición del título se corresponderá con la fecha de pago del título.

## 9.14 ¿QUÉ HA OCURRIDO CON LAS PRUEBAS LIBRES Y LAS PRUEBAS DE ACCESO?

Madrid Digital está realizando un desarrollo informático a medida para la gestión de las pruebas de acceso a grado medio y grado superior dentro del sistema RAÍCES. Las funcionalidades necesarias para gestionar las pruebas de acceso estarán disponibles en varios hitos. A continuación, se indican las fechas en que estarán disponibles las diferentes funcionalidades y los perfiles de RAÍCES que tendrán acceso a ellas.


- Fase 1. Inscripción en las pruebas de acceso:
  - Hito 1.1. Secretaría Virtual (**disponible**)
  - Hito 1.2. Gestión de solicitudes en RAÍCES (**disponible**)  
Perfiles RAÍCES: Dirección / Administración
  
- Fase 2. Gestión de comisiones
  - Hito 2.1. Gestión de las comisiones por parte del Director General FP e Inspector-Jefe de Servicio. Incluye: Relación de comisiones, Comisiones del centro, Detalle de la comisión, Traslado de alumnos entre comisiones  
Fecha: 31/01/2022  
Perfiles RAÍCES: Inspector-Jefe de Servicio / Dirección General de FP
  - Hito 2.2. Gestión de las comisiones por parte de los centros. Incluye: Asignación de miembros a una comisión, Miembros de una comisión, Asignación de módulos  
Fecha: 28/02/2022  
Perfiles RAÍCES: Dirección
  
- Fase 3. Gestión de exenciones  
Fecha: 14/02/2022  
Perfil RAÍCES: Dirección
  
- Fase 4. Documentos oficiales (Anexos: Actas y certificados)  
Perfil RAÍCES: Dirección / Administración

El manual de ayuda a la gestión de pruebas de acceso estará disponible en la Web de documentación en el enlace <https://raices.educa.madrid.org/gestion-de-pruebas-de-acceso/>. Inicialmente en este manual se describirán las funcionalidades relacionadas con la gestión de solicitudes de admisión.

En cuanto a las pruebas libres, Madrid Digital está desarrollando en estos momentos el módulo para la gestión de pruebas libres para la obtención de títulos de ciclos formativos. Al igual que en el caso de las pruebas de acceso, el desarrollo se ha dividido en varios hitos con los siguientes plazos de entrega:

- Fase 1. Inscripción en las pruebas libres:
  - Hito 1.1. Secretaría Virtual  
Fecha: 21 enero de 2022
  - Hito 1.2. Gestión de solicitudes en RAÍCES  
Fecha: 21 de enero de 2022  
Perfiles RAÍCES: Dirección /Administración
- Fase 2. Gestión de las pruebas libres:
  - Hito 2.1. Incluye: Comisiones de evaluación, matriculación y evaluación de pruebas libres  
Fecha: 17 enero de 2022  
Perfiles RAÍCES:
  - Hito 2.2. Anexos y listados (I). Incluye: listados provisional/definitivo de admitidos y excluidos; anexo I: Datos de matrícula; anexo 3. Certificación académica  
Fecha: 17 enero de 2022  
Perfiles RAÍCES: Dirección / Inspeccion DAT
  - Hito 2.3. Gestión de las comisiones de evaluación  
Fecha: 1 febrero de 2022  
Perfiles RAÍCES: Dirección / Inspección DAT / Dirección Gral FP
  - Hito 2.4. Anexos y listados (II). Incluye: anexo II. Propuesta de comisiones; anexo III. Miembros de la comisión; anexo IV. Acta de Evaluación; anexo 4. Datos de la convocatoria  
Fecha: 8 de febrero de 2022  
Perfiles RAÍCES: Dirección /

Está previsto migrar en fecha próximas las matrículas en pruebas libres de cursos anteriores. Si antes de que se realice la migración, se necesita promocionar a un alumno que ha superado algún módulo en pruebas libres, **es importante que no se introduzca en RAÍCES la nota que obtuvo en la prueba libre, aunque se conozca**. En su lugar, el centro deberá informar en RAÍCES manualmente la decisión de promoción y modificar la nota media con la media recalculada manualmente. ¿Cómo hacerlo en la aplicación?:

- Cómo informar la decisión de promoción está descrito en el apartado 3.2.3 "Promoción" del manual de usuario de "Evaluación".
- La nota media se modifica desde la pantalla "*Expedientes del ciclo xxx*" a la que se accede a través del menú *Alumnado > Matriculación > Relación de expedientes* y seleccionando la opción Expedientes sobre el ciclo correspondiente. Desde esta pantalla hay que elegir el alumnado que se quiere considerar (el alumnado que ha finalizado) y pulsar el botón *Notas medias*  (para más detalles ver el apartado 3.2.5 "Notas medias para el alumnado que obtiene título" del manual de usuario de "Matriculación").

Ambos manuales están disponibles en el árbol de documentos dentro de la propia aplicación de RAÍCES.

## 9.15 ¿PUEDO ENVIAR LOS DATOS PARA LAS ESTADÍSTICAS EECD DESDE RAÍCES?

Sí. Los datos para las estadísticas se han a sacar de RAÍCES. El módulo de Estadísticas EECD está ya disponible para los centros de FP (en el menú *Centro > Estadísticas > Cuestionarios*). Madrid Digital está trabajando con los encargados de la aplicación EECD para ajustar algunas funcionalidades.

### 9.16 ¿SE PUEDE REALIZAR LA GESTIÓN DE LAS FCT: CONVENIOS EN VIGOR, EMISIÓN DE ANEXOS, ETC. EN RAÍCES?

No, actualmente no está disponible esta funcionalidad en RAÍCES. **Durante el curso 2020/2021 se seguirá usando la aplicación de FCT.**

Está previsto crear una pasarela de alumnos que estará disponible para la gestión de FCT. Con esta pasarela se recuperarán datos de alumnos de RAÍCES, evitando el alta en la aplicación FCT.

### 9.17 ¿QUÉ FUNCIONALIDADES DE SICE NO VOY A ENCONTRAR EN RAÍCES? ¿CÓMO LO RESUELVO?

Algunas de las funcionalidades de SICE no está previsto que estén disponibles en RAÍCES ya que hay otros sistemas de las proporcionan. Estas son:

- Hojas de servicios. Están disponibles en PDOC APP.
- Registro de entrada/salida. Se está trabajando para que eREG-SEDO funcione en centros. Actualmente algunos centros de DAT-Capital están ya trabando con esta aplicación. Se espera que esté disponible para el resto de centros de DAT-Capital en diciembre y a principios de 2022 ya estarán todos los centros de la Comunidad.
- Libro de matrícula (pendiente de decidir si se implementará en RAÍCES)

### 9.18 EL TAMAÑO DE LA LETRA ES MUY PEQUEÑO Y ME CUESTA LEER LA PANTALLA ¿CÓMO LO PUEDO SOLUCIONAR?

Para aumentar el tamaño de la letra en el navegador podemos usar la combinación de teclas Ctrl+.

Posiblemente al aumentar el tamaño de letra no nos cabrá toda la información en pantalla por lo que podemos eliminar el menú lateral izquierdo para aumentar el tamaño del área de trabajo y tendremos que hacer uso de las barras de desplazamiento/scroll.