

PERFIL	ACTUACIONES	¿CÓMO realizar las tareas?
DIRECCIÓN	-GESTIONAR PRUEBAS ESPECÍFICAS DE ACCESO (comisiones/evaluación)	-GUÍA GESTIONAR PRUEBAS ESPECÍFICAS DE ACCESO 2024-2025
	-SUPERVISAR LA MATRICULACIÓN ALUMNOS ADMITIDOS + MATRICULACIÓN EN PLAZAS DISPONIBLES	-GUÍA MATRICULACIÓN ADMITIDOS -GUÍA MATRICULAR INDIVIDUALMENTE A UN ALUMNO
	-REPASAR/CONFIGURAR LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO: Permite poder asignar aulas a los profesores a posteriori.	-Consultar apartado 5 GUÍA BÁSICA INICIO DE CURSO APYD - Para más información GUÍA CONFIGURAR LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO
	-COMPROBAR PERSONAL DOCENTE	-Consultar apartado 1.1 GUÍA BÁSICA INICIO DE CURSO APYD En caso de anomalías, se debe poner en contacto con Recursos Humanos.
	-PROFESORES JUBILADOS O EN EXCENDENCIA: No puedo eliminarlos.	-Consultar apartado 7.8 de las FAQ JUBILADOS O EXCEDENCIAS
	-GESTIONAR SUSTITUCIONES DE PERSONAL DOCENTE	GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE PERSONAL DOCENTE
	-CREAR ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTOS Y COMISIONES	-Consultar apartado 2 y 3 GUÍA BÁSICA INICIO DE CURSO APYD
	-ACTUALIZAR LOS CARGOS/JEFES DE DEPARTAMENTOS (...) GESTIÓN DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS JEFES DE DEPARTAMENTO	-GUÍA JEFES DE DEPARTAMENTO+ GESTIÓN DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS
	-CONFIGURAR HORARIO PROFESORADO: CREAR PLANTILLAS / TRAMOS	-GUÍA CONFIGURAR HORARIO PROFESORADO APYD
	-REVISAR Y ACTIVAR LOS GRUPOS POR PARTE DEL PROFESORADO	-GUÍA DESDE EL PERFIL PROFESORADO: ACTIVAR MIS GRUPOS
	-ASIGNAR UNA UNIDAD/GRUPO A UN/A TUTOR/A	-GUÍA ASIGNAR UNA UNIDAD A UN/A TUTOR/A
	-ASIGNAR UN AULA A UN PROFESOR/A	-GUÍA ASIGNAR UN AULA A UN/A PROFESOR/A
	-CONFIGURAR EL HORARIO BASE PARA DOCENTES Y NO DOCENTES	-GUÍA HORARIO BASE PARA DOCENTES Y NO DOCENTES
	-DAR DE ALTA AL PERSONAL NO DOCENTE CADA AÑO ACADÉMICO-DAR DE BAJA AL PERSONAL NO DOCENTE (que ya no está en el centro)	-Consultar apartado 1.2 GUÍA BÁSICA INICIO DE CURSO APYD
	-EMITIR CREDENCIAL AL PERSONAL DEL CENTRO	-Consultar apartado 5 GUÍA PRIMEROS PASOS APYD
	-GENERAR CREDENCIALES ALUMNADO Y DAR DE ALTA A TUTORES LEGALES	-GUÍA GENERAR CREDENCIALES para el alumnado y Dar de alta a tutores legales
	-ASIGNAR PERFIL GESTOR ROBLE A EMPLEADOS DEL CENTRO PARA GENERAR CREDENCIALES DEL ALUMNADO	-GUÍA ASIGNAR PERFIL GESTOR ROBLE
	-CONSULTAR Y GENERAR LISTADOS DE ALUMNOS DEL CENTRO en EXCEL	-Consultar apartado 8.7 de las FAQ
	-GENERACIÓN DEL DOC COMO DOCUMENTO ÚNICO	-En Raíces: Centro->Documentos del centro-> DOC -GUÍA GENERACIÓN DEL DOC ÚNICO
	-CONSIGNAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS. GENERAR LISTADO.	-GUÍA CONSIGNAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.GENERAR LISTADO
-CONFIGURAR EVALUACIÓN/CONVOCATORIA definida por el centro al margen de las convocatorias oficiales	-GUÍA CONFIGURACIÓN EVALUACIÓN definida por el centro	
-REGISTRAR AUSENCIAS PERSONAL DOCENTE y EMITIR PARTE MENSUAL PERSONAL DOCENTE	-GUÍA REGISTRAR AUSENCIAS PERSONAL DOCENTE/NO DOCENTE Y GENERAR PARTES MENSUALES GUÍA ACTUALIZADA: GENERACIÓN DE PARTE MENSUAL DEL PROFESORADO EN RAÍCES	
-ROBLE 2: COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO https://raices.educa.madrid.org/manual-de-roble-2/	En Raíces: Utilidades → Documentos → Manuales y Utilidades Raíces → Manuales → Otros → Roble, comunicación familia-centro	
-GENERAR CONVOCATORIAS A CLAUSTROS Y CONSEJOS ESCOLARES	-GUÍA: CONVOCATORIAS A CLAUSTROS Y CONSEJOS ESCOLARES	
-SUBIR DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN RAÍCES	-GUÍA: SUBIR DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN RAÍCES	
-GENERAR CARNÉS DE DOCENTE	-En Raíces: Utilidades-> Documentos -> Personal del Centro-> Carnés de docente	

APYD– INICIO DE CURSO: ACTUACIONES Y UTILIDADES EN RAÍCES 09/2025

PERFIL	ACTUACIONES	¿CÓMO realizar las tareas?
ADMINISTRACIÓN	-GESTIONAR PRUEBAS ESPECÍFICAS DE ACCESO (comisiones/evaluación)	-GUÍA GESTIONAR PRUEBAS ESPECÍFICAS DE ACCESO 2024-2025
	-MATRICULAR ALUMNOS ADMITIDOS -MATRICULAR ALUMNOS EN PLAZAS DISPONIBLES <ul style="list-style-type: none"> • MATRICULAR INDIVIDUALMENTE EN EL CENTRO • CONSIGNAR EL PAGO DE CUOTA O EXENCIÓN -SACAR UN LISTADO DE ALUMNOS CON PAGO FRACCIONADO 	-GUÍA MATRICULACIÓN ADMITIDOS -GUÍA MATRICULAR INDIVIDUALMENTE A UN ALUMNO
	-GENERAR CERTIFICADO DE MATRÍCULA	-GUÍA GENERAR CERTIFICADO DE MATRÍCULA
	-CONSULTAR Y GENERAR LISTADOS DE ALUMNOS DEL CENTRO en EXCEL	-Consultar Apartado 8.7 de las FAQ
	-GENERAR CREDENCIALES DE RAÍCES PARA ALUMNOS Y DAR DE ALTA A TUTORES LEGALES	-GUÍA GENERAR CREDENCIALES para el alumnado y Dar de alta a tutores legales
	-CAMBIAR/AÑADIR un correo electrónico de un alumno/a en la carga de email para avisos para poder enviar un aviso, por ejemplo, la credencial del alumno/a.	-Consultar Apartado 8.15 de las FAQ
	-ASIGNAR UNA UNIDAD/GRUPO A UN/A TUTOR/A	-GUÍA ASIGNAR UNA UNIDAD A UN/A TUTOR/A
	-ASIGNAR UN AULA A UN PROFESOR/A	-GUÍA ASIGNAR UN AULA A UN/A PROFESOR/A
	-CONSIGNAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS. GENERAR LISTADO.	-GUÍA CONSIGNAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.GENERAR LISTADO
-GENERAR CARNÉS DE ESTUDIANTE	-En Raíces: Utilidades-> Documentos -> Alumnado -> Carnés de estudiante	

PERFIL	ACTUACIONES	TUTORIALES/GUÍAS
PROFESORADO	-REVISAR Y ACTIVAR MIS GRUPOS	-GUÍA DESDE EL PERFIL PROFESORADO: ACTIVAR MIS GRUPOS
	-CONTROL DE ASISTENCIA	Consultar en perfil PROFESORADO: Utilidades/documentos/Manuales y Utilidades de Raíces/Alumnado/ Faltas de asistencia