

**REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS Y  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE  
MEJORAS EN LA HERRAMIENTA RAÍCES, INTEGRACIÓN GOOGLE Y PROYECTOS  
DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Asisten a la reunión telemática el día 4 de abril de 2022, por parte de la DGIS, D. Ignacio García Rodríguez, Director General; y D. José Quirino Vargas Ibáñez, Responsable del Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y por la SGIE, D. Luis Abad Merino, Subdirector General.

Por parte de APRODIR, asiste D. David Izquierdo Gómez.

Comienza la reunión a las 12.30 hrs, tomando la palabra D. José Quirino, explicando que la DGIS manda las especificaciones para Raíces, y MD realiza el desarrollo. Se encuentra en la fase de implantación final, ahora en EOIs y escuelas de Música y Danza.

A su vez, es prioridad adaptar la herramienta a la normativa vigente. También indica que reciben peticiones de mejora de los centros a través de las DATs.

Pasa a comentar el documento de mejoras que APRODIR envió a esta DG a finales del trimestre anterior. Hace mención a su contenido punto por punto, indicando que buena parte de las propuestas presentadas, han sido recogidas, en algunas ocasiones coincidentes con desarrollo ya planificado, en otras, a incluir en sus planificaciones. Se anexa documento original que incluye comentarios al respecto de las propuestas.

Se incide en el desarrollo del módulo de convivencia, indicando que las propuestas realizadas están en desarrollo, y se espera estén en marcha en septiembre, una vez que la SGIE valide sus contenidos. Se contará con APRODIR para la revisión previa antes de su puesta en marcha. Según indica el SGIE, el módulo será de obligatorio uso por parte de los centros. A lo largo del curso próximo, se irán implementando las secciones sobre protocolos de acoso y absentismo.

Sobre listados que no aparecen en Raíces, a diferencia de SICE, se acuerda que APRODIR remita una lista de los más necesarios, para que se generen en Raíces.

Sobre Google, no se contempla generar una manera de que los centros que disponen de dominios de Google workspace propios, puedan trasvasar sus contenidos al espacio habilitado a través del login con Educamadrid. Deberán hacerlo de manera manual.

Sobre Educamadrid, se indica que se va a generar un menú de acceso único para todas las herramientas de la suite Educamadrid. Que la capacidad no es problema para ser aumentada en caso de ser necesario, y que existe la posibilidad de que los centros puedan generar cuentas de correo educamadrid.org para uso interno.

También va a haber una sincronización entre Raíces y Educamadrid, para poder cargar alumnado en aulas virtuales, y estas puedan descargar a su vez sus datos en el cuaderno del alumno en Raíces.

Respecto a los proyectos de innovación educativa seleccionados, en cuanto al área de actuación de esta DG, se indica que va a haber actuaciones en tres áreas: infraestructuras, equipamiento, y mobiliario y obras. Se irá distribuyendo lo correspondiente a cada centro en fases. Habrá un asesor que hará seguimiento a los centros a lo largo de uno o dos años.

Se comenzará con un equipamiento base de pantallas digitales, webcam y ordenador para las aulas del centro. Se realizará a través de las DATs.

Posteriormente se dotará de aula del futuro para biblioteca y/o aula TIC. Irá acompañado de cuestiones de robótica, impresoras 3D, estaciones de radio, estudios de grabación, según el caso en cada proyecto seleccionado.

E irá acompañado de una dotación de mobiliario acorde, y una cuantía pequeña para realización de obras de pequeño calado, para acondicionamiento de espacios, sin modificaciones significativas. Actuaciones mayores no se contemplan.

Se queda emplazado a una reunión de vuelta de Semana Santa con la SGIE para tratar el proceso de renovación de directores. Y por parte de la DGIS, para hacer seguimiento del desarrollo del módulo de convivencia de Raíces, y para informar sobre herramientas de Educamadrid en reunión.

## **PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA APLICACIÓN RAÍCES**

### **ADMISIÓN**

- En la consolidación de las 2ª opciones del proceso de admisión, cuando se hayan revisado o grabado un alumno, debe quedar marcado para saber que ya se ha hecho.

Corresponde con la pantalla “Centros subsidiarios-otras opciones”. Está en planificación.

- En la admisión, cuando se hace la consulta de datos (DNI, padrón, familia numerosa...), que se pueda repetir la consulta, porque a veces han puesto calle en lugar de avenida y lo devuelve erróneo, y con una simple modificación y posterior consulta, se solucionaría. SICE también lo hacía, podías hacer tantas consultas como fueran necesarias.

Las consultas no devuelven datos correctos o incorrectos, sino la información respecto a lo que se solicita.

En el caso del domicilio, el Ayuntamiento de Madrid o el INE, devuelve donde vive esa persona, y es esa dirección la que se utiliza para comprobar los puntos de proximidad.

Para el resto de datos personales, los sistemas devuelven lo que tienen de las personas solicitadas.

- Para el perfil de administrativo, no se pueden visualizar ninguna resolución de admisión, ni el listado de lista de espera en la admisión, totalmente necesarios para desempeñar su trabajo. En general, con el perfil de administrativo, no se pueden ver ni imprimir muchos listados.

Se va a habilitar su acceso a todos los documentos, excepto los de “centros adscritos”, y el de “Información básica sobre el proceso de admisión”.

- Bloquear pantalla de datos personales o poner un aviso cuando los padres u otro centro cambian algún dato después de que se hayan revisado con el DNI del alumno.

Ya está solicitado su desarrollo. El sistema mostrará un aviso en el que se informará que la modificación afectará a otros alumnos matriculados en otro centro y mostrará el nombre del otro centro.

- Acceso de administrativos para poder comprobar/cambiar correos electrónicos de los padres en Roble o sincronizarlos en Roble y Raíces. No tener que grabarlos en los dos sitios.

Se está realizando una nueva versión de Roble, disponible en septiembre, que tendrá correo de tutor legal y de alumno, y sincronizados.

- Acceso a los Administrativos para imprimir credenciales de Roble, una vez que estos han sido activados por Dirección.

A los administrativos se les puede asignar por el Director el PERFIL GESTOR ROBLE.

## **MATRICULACIÓN**

- Matriculación masiva en Bachillerato: limitar el número de líneas en la pantalla por hoja para que sean visibles los encabezados para todos los alumnos

No se estima prioritario. Se programa para planificación futura.

- Incluir en la ficha del alumno un apartado para poder indicar su propio teléfono móvil o email, porque es necesario sobre todo para los alumnos de 2º de Bachillerato (para EvAU).

Está en proceso. Actualmente los teléfonos del alumno son los de la familia. No hay teléfonos propios del alumno. Se desligarán algunos datos de la familia para asociarlos a la ficha de alumno.

- Asignaturas Exentas en alumnos Pmar: las competencias salen no superadas.

Actualmente se pueden cambiar a mano para que aparezcan como superadas. Se pretende evitar esta acción manual. Considerar la desaparición de PMAR.

- Cuando se matricula a un alumno nuevo que tiene un hermano en el centro el sistema vuelca los datos asociados a la familia del alumno nuevo y sobrescribe en los que estaban ya grabados y comprobados. En algunos casos, introduciendo datos erróneos y eliminando otros que previamente habían sido comprobados (direcciones, correos electrónicos...)

Está en proceso. El sistema mostrará un aviso en el que se informará que la modificación afectará a otros alumnos matriculados en el centro y mostrará el nombre del centro.

## **EVALUACIÓN para el comienzo del curso próximo. se van a incluir.**

- En actillas de notas: contar número de asignaturas suspensas de cada alumno.

Se va a incluir en programación para su realización.

- Que no salgan en Actas de Evaluación el profesor titular y el suplente a la vez.

Cuando el sustituto ya está en el centro se tiene que copiar el horario del titular al sustituto y borrar el horario al titular. Cuando el titular vuelve se copia de nuevo de sustituto a titular.

- Poder bloquear la introducción de notas grupo a grupo, no por niveles.

Está planificada su realización.

- Que los Jefes de Departamento puedan poner las notas de pendientes.

Está planificado su realización. Para que los Jefes de Departamento puedan poner notas hay que organizar grupos-materia para que los alumnos estén en un grupo con horario del Jefe de Departamento.

- Los profesores no deben poner las Menciones Honoríficas, solo la Secretaría tras comprobar Acta del Departamento.

No se considera un error. Se revisarán los diferentes métodos de trabajo, dado que ahora las graba el profesor, pero se está estudiando poder cambiarlo para que sea otro perfil el que las informe. Y se verá si se puede mantener las dos opciones a la vez.

- Consejo Orientador: el tutor debe marcar los que titulan en evaluación ordinaria y poder firmar sólo esos, que ya no aparecerán en la evaluación extraordinaria.

Con la LOMLOE ya no será necesario emitir ordinaria y extraordinaria. Se emitirán todos a la vez, aprueben o suspendan. Se analiza la misma.

## **CONVIVENCIA**

El módulo sobre gestión de la convivencia presenta las siguientes carencias a desarrollar:

- Solo el equipo directivo tiene acceso al módulo de convivencia, y a registrar incidentes en conducta. El profesorado no tiene acceso.

Esto supone una grave limitación, porque Raíces plantea que sea el equipo directivo el que haga ese registro para todo el alumnado, algo inviable en un centro con un volumen de situaciones de convivencia elevado.

El profesorado ha de poder cumplimentar los incidentes de conducta que ellos definan.

- No existe la posibilidad de registrar faltas de conducta leves.  
Ha de existir la opción de permitir cargar a los centros su catálogo de faltas leves, con sus correspondientes medidas correctoras.
- El profesorado debe tener la posibilidad de poder registrar conductas a todo el alumnado, no solo a los que imparta clase, puesto que también surgen situaciones de convivencia en las guardias, y en los intercambios de clases, entre otros.
- Al seleccionar "Alumnado incidente en conducta" y concretar el alumno, al comenzar a completarlo, solicita información sobre el "profesional que ha comunicado el

incidente”. Sin embargo, en el envío que llega a la familia, solo indica el nombre del tutor del alumno.

- Después de rellenar el “tramo horario”, se ha de rellenar “Incidente”, y a continuación una caja con su descripción. Parece que ambos deberían estar unificados, dado que no es fácil etiquetar una situación. Sí es conveniente limitar el espacio, para que las descripciones no sean demasiado extensas.
- A continuación, la casilla “se notifica a los tutores/as” debería estar activada por defecto, dado que la comunicación a las familias es esencial.
- Posteriormente, se ha de definir el tipo de conducta como “grave” o “muy grave”. Como indicado arriba, se han de contemplar las faltas leves, dado que son el tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia más habituales.

Luego da la opción de especificar la conducta, dentro de las que el catálogo ofrece, y que son las recogidas en el Decreto de convivencia en vigor.

- Después, permite incluir conductas no contempladas en el decreto de convivencia vigente.

Señalar que las conductas tipificadas como faltas graves y muy graves no son modificables por los centros. Se puede entender esto como la posibilidad de introducir faltas leves, pero no es operativo, porque se ha de permitir que los centros puedan cargar sus propias conductas y poder elegir las desde un desplegable como con las graves y muy graves.

- El bloque posterior de “Correcciones” solo debería estar habilitado para los equipos directivos para las faltas graves y muy graves, para que puedan registrar las sanciones que son de su competencia directa.

Para las faltas leves, sí deberían estar las “Correcciones” habilitadas para el profesorado, puesto que pueden ser de su competencia.

- El tutor de un grupo ha de tener la posibilidad de poder ver la relación de conductas del alumnado de su grupo en “Alumnado incidente en conducta” y poder filtrar por los diferentes campos que componen un incidente.

Así, puede realizar su labor tutorial adecuadamente, transmitiendo a Jefatura de Estudios la información necesaria a valorar previa a la resolución de una sanción a imponer, para poder comunicarlo a las familias y estar informado de ello.

- El Excel que se genera desde la aplicación a la hora de exportar los datos no recoge todos los campos de la incidencia, por lo que no se puede tratar la información adecuadamente.

Se ha de incluir todos los campos de la incidencia.

- La comunicación a las familias se hace por Roble.

Dar la posibilidad de que la comunicación llegue por correo electrónico también, como se permite desde el módulo “Avisos Roble”.

- En cuanto al mensaje que llega a las familias, se señala lo siguiente:

Muestra en primer lugar el nombre del tutor. Esto no aporta ninguna información a la familia respecto a la comunicación enviada.

Debe indicar el nombre del profesor/a que ha registrado la conducta.

Posteriormente, pasa a tipificar la sanción según su gravedad, e incluye “Incidente” y “descripción detallada”. Parece más apropiado que la tipificación se indique al final.

---

Se aplican las siguientes fase de desarrollo:

- FASE 1: Conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras. SEPTIEMBRE.
  - *Registros de las conductas contrarias y las medidas correctoras aplicadas.*

Se adecuará el registro de conductas contrarias al Decreto de Convivencia (decreto 32), permitiendo el acceso a los profesores y de manera que el sistema discrimine la competencia de cada perfil para la imposición de las medidas correctoras.

- *Notificación a tutores legales de los registros de conductas contrarias*

El Centro podrá informar a los tutores legales del registro de la falta inmediatamente vía Roble. Se adecuará la notificación a la legislación actual

- *Gestión de las faltas leves y sus medidas correctoras a partir del plan de convivencia del centro*

Se habilitará la introducción en el catálogo de Raíces de las faltas leves y las medidas correctoras que se establezcan en el Plan de Convivencia de cada Centro.

Cualquier profesor-cualquier alumno.

Información resumen: envío por Roble/correo electrónico. Piloto.

- *Documentos estadísticos sobre la gestión de la convivencia*

Se permitirá a los perfiles indicados la consulta de documentos estadísticos referentes a la gestión de la convivencia, siguiendo las propuestas de Inspección Educativa.

- FASE 2: Protocolo de Acoso Escolar

- *Registro de los anexos del protocolo a través de Raíces*

Se facilitará la posibilidad de cumplimentar los anexos a través de Raíces, además de su registro para la consulta posterior

- *Informes estadísticos de los protocolos abiertos*

Los registros de los anexos del protocolo de acoso podrán usarse para su tratamiento estadístico.

- FASE 3: Seguimiento del absentismo escolar.

Se añadirán, a los registros ya existentes, los siguientes registros tal y como propone Inspección Educativa.

- *Registro de la derivación a la Comisión de Absentismo y sus actuaciones.*

*Registro de la derivación a la Mesa Local de Absentismo*

## **ACCESO**

- Bloquear que los padres puedan ver las matrículas antes del 1 de septiembre.
- Bloquear que las familias puedan ver los horarios del alumnado a principio de curso hasta que Jefatura de estudios no los haya depurado y validado.

Para estos dos puntos, ya se han establecido controles automáticos globales, y cada centro podrá indicar cuando se hacen visibles: horarios/matriculación.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Cuando se lanzan los historiales masivos y un alumno no tiene padre o madre, le coloca el nombre de cualquier otro.

*Es una incidencia, que hay que comunicar al CAU a través de FARO.*

- Que se puedan seleccionar las asignaturas que le tienen que contar para un certificado antes del momento de la titulación en aquellos alumnos repetidores que han cambiado de asignaturas/optativas:
  - Alumnos que solicitan certificados oficiales de notas antes de que termine el curso.

*No se pueden eliminar las asignaturas cursadas. Deben aparecer todas las que se cursan. Raíces permite seleccionar las asignaturas que se van a tener en cuenta para calcular la nota media cuando el alumno termina la etapa, lo cual es a considerar cuando cambian de modalidad.*

- Poder revisar correctamente y con tiempo los expedientes de los alumnos que vayan a terminar y no tener que hacerlo en el momento crítico de la titulación.

*No esperar hasta el final de los estudios para realizarlo. Ya se puede hacer.*

- Cuando se solicita una certificación, alumnos que se han ido hace años y quieren terminar la ESO por adultos, Raíces pide año académico y curso que terminaron, y la gente no se acuerda, con la consiguiente pérdida de tiempo. En SICE, se busca al alumno, y aparece, sin importar el curso que hizo y en qué año terminara.



En Raíces se puede hacer una búsqueda por NIA (Búsqueda General de alumnos). En centros con adultos puede suponer mayor problema.

#### **VARIOS**

- Establecer listados tipo, rápidos para imprimir, con las asignaturas del grupo.

[Enviar lista priorizada para su desarrollo.](#)

- Mensajes de entrada: Avisar cuando se tenga uno nuevo sin leer.

[Concretar solicitud.](#)