



Madrid, 30 de noviembre de 2017

Estimado Director:

En el marco de implantación de la Plataforma RAÍCES, el primer procedimiento general que se beneficiará de la misma es la realización de la primera evaluación de Educación Primaria. Se trata de un hecho especialmente importante porque permitirá recoger información acerca del proceso de implantación de dicha plataforma y beneficiará el desarrollo de los distintos procesos y procedimientos previstos para los próximos meses.

Habida cuenta de la novedad que supone, para los centros y el profesorado en general, la utilización de RAÍCES para el registro de la información correspondiente a la evaluación del alumnado, seguidamente se recoge la información más relevante a tener en cuenta y el procedimiento a seguir.

Se recuerda que para la resolución de dudas, consultas e incidencias los centros tienen a su disposición el servicio de apoyo a la implantación de RAÍCES de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Se ruega difundir la presente información a todo el profesorado que deba participar en la primera evaluación de alumnos de Educación Primaria y adoptar las medidas oportunas para el adecuado desarrollo de la misma y el cumplimiento de las fechas anteriormente señaladas.

Descripción del procedimiento a seguir por los centros y el profesorado:

## **I. EL REGISTRO DE FALTAS DEL ALUMNADO**

### **A. Ausencias y retrasos en una fecha y tramo horario**

### **B. Faltas de asistencia en una fecha**

### **C. Faltas de asistencia a días completos**

### **D. Resumen de faltas de asistencia**

### **E. Documentos del registro de faltas**

#### **A. Ausencias y retrasos en una fecha y tramo horario**

1. Esta opción está disponible sólo para el profesorado y el tutor.
2. Para registrar ausencias y retrasos en el día a día, selecciona Alumnado / Faltas de asistencia / En una fecha y tramo horario.

Si en el tramo horario en el que accedes a la pantalla te encuentras impartiendo una actividad registrada en tu horario regular, Raíces te mostrará por defecto el listado de alumnos correspondiente.





Si por el contrario te encuentras en un tramo horario sin actividad, Raíces te mostrará los tramos horarios con actividad del día, pudiendo seleccionar cualquiera de ellos. También podrás acceder a los tramos horarios de días anteriores, pulsando primero la fecha en el calendario y seleccionando luego el tramo horario deseado.

El nombre del alumno vendrá acompañado de una foto (o una silueta en su ausencia) y tres casillas situadas bajo el nombre y foto de cada alumno:

- J – falta de asistencia justificada,
- I – falta de asistencia injustificada,
- R – Retraso.

Podrás registrar las ausencias y retrasos marcando la casilla pertinente bajo el nombre de cada alumno que haya faltado o se haya ausentado, y pulsando seguidamente el botón Aceptar para guardar la información.

## **B. Faltas de asistencia del alumnado de una unidad en una fecha**

1. Indica **Año académico, Curso, Unidad y Plantilla horaria**.
2. En el calendario, **señala el día** en el que vas a registrar la asistencia.  
No podrás registrar ausencias en días posteriores al actual
3. Selecciona el modo de introducción de faltas (**ratón + tipo de falta o teclado**).
4. Marca las **ausencias** (Justificada, Injustificada o Retraso) en las casillas correspondientes (a día completo o en cada franja horaria del alumno).

## **C. Faltas de asistencia del alumnado de una unidad en un periodo**

1. Indica **Año académico, Curso, Unidad, Fecha desde y Fecha hasta**.  
El periodo máximo es 31 días y no podrás incluir fechas posteriores a la fecha actual
2. Selecciona el modo de introducción de faltas (**ratón + tipo de falta o teclado**).
3. Marca las **ausencias** (Justificada o Injustificada) en las casillas correspondientes a los días en los que se producen las ausencias de los alumnos.

## **D. Resumen de faltas**

Obtiene una visión global de las faltas de asistencia del alumnado de una unidad.

- **Faltas de asistencia del alumnado de una unidad en un periodo**

1. Indica **Año académico, Curso, Unidad, Fecha desde y Fecha hasta**.





Información de sólo consulta, no podrás registrar datos.

Muestra el total de faltas:

- por tipo y por tramo/día completo, en cada día del periodo desde-hasta.
- por tipo y por tramo/día completo, acumulado durante la suma de días comprendidos entre las fechas desde y hasta.

Como en el resto de datos tabulares, podrás filtrar y exportar los datos mostrados.

#### **Acciones adicionales**

Tras obtener el listado de alumnos, accede al menú emergente de un alumno y selecciona **Faltas de asistencia de este alumno/a**

- **Faltas de asistencia de un alumno/a**

Esta opción te llevará a una pantalla en la que podrás consultar las ausencias del alumno, con la posibilidad de filtrarlas por tipología (Todas, Justificadas, Injustificadas y Retrasos) y de ver las faltas en formato calendario (mes, semana o día).

1. Modifica si lo deseas las fechas (Fecha desde y Fecha hasta).
2. Introduce las faltas mediante teclado (J para justificada, I para Injustificada, R para retraso) en las casillas correspondientes a los días y/o tramos en los que se producen las ausencias del alumno.

#### **E. Documentos de registro de faltas disponibles**

Para acceder a los documentos de faltas de asistencia del alumnado, accede primero al árbol de documentos:

- A través del botón Documentos en las opciones permanentes de la cabecera
- A través de la opción Documentos del menú de Utilidades

Documentos disponibles:

- **Faltas de Asistencia del alumnado de una Unidad en una Fecha**

Pulsa sobre el nombre del documento. Indica Año académico, Curso, Unidades, Fecha y tramos a considerar horarios a considerar.

- **Resumen de Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en un Periodo**

Pulsa sobre el nombre del documento. Indica Año académico, Curso, Unidad, Fecha desde y hasta.





- **Informe de Faltas de Alumnos**

Pulsa sobre el nombre del documento. Indica Año académico, Convocatoria, Seleccionado por (Unidad o Alumno), Curso, Unidades, Fecha desde y hasta.

**Raíces te avisará cuando el documento esté listo.** Si no quieres verlo en el momento, podrás acceder al mismo desde: **Utilidades / Documentos Solicitados**, accede al menú emergente del documento deseado y elegir entre **Ver documento**, **Descargar documentos** y **Borrar**.

## II.LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN

- A. **Tareas previas- revisar convocatorias**
- B. **Registro de calificaciones**
- C. **Sesiones de evaluación**
- D. **Boletines de calificaciones**
- E. **Otras opciones**

### A. Relación de convocatorias del centro

Se listan por defecto las convocatorias oficiales registradas desde Consejería en RAÍCES para los cursos impartidos por el centro. (Tienen que figurar las siguientes evaluaciones: Evaluación inicial y al menos, tres sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo. La última de las sesiones podrá tener carácter de evaluación final. Además, tiene que existir la evaluación extraordinaria para aquellos centros que determinen realizar las pruebas extraordinarias. (Orden 3622/2014, de 3 de diciembre)

1. Comprueba en el listado de convocatorias que están disponibles las **convocatorias oficiales necesarias** para el conjunto de cursos que imparte el centro.
2. Accede al menú emergente de cada convocatoria y selecciona **Cursos que usan esa convocatoria**.
3. En cada convocatoria deberán estar todos los cursos del centro que hacen uso de la misma. Si es necesario, modifica las fechas inicio y final de las convocatorias para cada curso.

Las convocatorias oficiales no pueden desmarcarse los cursos.





## B. Registro de calificaciones para un conjunto de materias<sup>1</sup> y alumnos

### Formas de introducir las calificaciones

#### • Selección de datos de evaluación para la Evaluación de alumnos/as por materias

1. Indica **Año académico**, **Curso**, **Tipo de Convocatorias**<sup>2</sup> (Convocatorias oficiales / Convocatorias definidas por el centro), **Unidad**, **Tipo de Evaluación**<sup>3</sup> (Evaluación de un conjunto de materias/Informe de evaluación del profesor/a), **Convocatoria** (la creada para la primera evaluación).
2. Pulsa el botón **Refrescar**.
3. Selecciona los **alumnos a evaluar**.
4. Selecciona las **materias a evaluar**.
5. Selecciona el modo de introducción de la calificación (ratón o teclado).
6. Selecciona el sistema de calificación a aplicar y, si has elegido introducir calificaciones mediante ratón, elige la calificación a aplicar.
7. Introduce las calificaciones:
  - Mediante teclado, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia e introduce la calificación.
  - Mediante ratón, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia y pulsa sobre la misma para insertar la calificación elegida.

Si deseas aplicar la misma calificación a varios alumnos o en varias materias, cuentas con varias opciones adicionales (todo el alumnado de una columna, todas las materias del alumno, rellenar casillas en blanco, aplicar a todos los alumnos o todas las materias).

#### • Selección de datos de evaluación (para tutores) y tipo de evaluación de un/os alumnos/as

1. Indica **Año académico**, **Curso**, **Tipo de Convocatorias** (Convocatorias oficiales / Convocatorias definidas por el centro), **Unidad**, **Tipo de Evaluación**<sup>4</sup> (Evaluación de un conjunto de materias/Evaluación de un/a alumno/a / Informe definible por el

<sup>1</sup> El término "materia" solo aparece en la interface de Raíces; su equivalencia es el término "área" en Educación Primaria. En los documentos de evaluación de esta enseñanza se listará el concepto según normativa, es decir "área". Se detallará un glosario de términos al final de este documento.

<sup>2</sup> Seleccionar de los valores del desplegable el tipo de convocatoria a calificar.

<sup>3</sup> Seleccionar de los valores del desplegable la opción de "Evaluación de un conjunto de materias"

<sup>4</sup> Para este tipo de introducir las calificaciones seleccionar de la lista desplegable para el campo tipo de evaluación el valor de "Evaluación de un alumno/a"





centro para el tutor / promoción del alumnado), **Convocatoria** (la creada para la primera evaluación).

2. Pulsa el botón **Refrescar**.
3. Selecciona los **alumnos a evaluar**.

No será necesario seleccionar las materias a evaluar

4. Selecciona el modo de introducción de la calificación (**ratón o teclado**).
5. Selecciona el **sistema de calificación** a aplicar y, si has elegido introducir calificaciones mediante ratón, elige la calificación a aplicar.
6. Introduce las **calificaciones**:
  - Mediante teclado, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia e introduce la calificación.
  - Mediante ratón, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia y pulsa sobre la misma para insertar la calificación elegida.

Si lo deseas, puedes usar las opciones Aplicar a todas las materias, y Rellenar sólo las casillas en blanco, para insertar las calificaciones de forma más rápida.

Puedes cambiar de convocatoria y de alumno/a, utilizando los desplegables en la zona superior de la pantalla.

### C. Sesiones de evaluación

Raíces permite registrar las sesiones de evaluación realizadas en el centro.

Selecciona el **tipo de convocatoria** (Convocatorias oficiales /Convocatorias definidas por el centro). Tras obtener el listado de las mismas, accede al menú emergente de la convocatoria correspondiente a la primera evaluación y selecciona Sesión evaluación.

Se abre una pantalla con la relación de sesiones de evaluación.

- Relación de sesiones de evaluación

1. Indica Oferta<sup>5</sup> y Unidad<sup>6</sup> y pulsa el botón Nueva para crear la sesión. Esta acción te llevará a la pantalla:

---

<sup>5</sup> Cursos del centro a los que se les ha definido la convocatoria de evaluación seleccionada.

<sup>6</sup> Selección de un grupo del curso seleccionado.





- **Detalle de sesiones de evaluación**

1. Indica la Fecha de la sesión de evaluación, y pulsar Aceptar. La pantalla mostrará el registro de la sesión.
2. Pulsa sobre el registro para acceder al menú emergente y selecciona Actuaciones. Esta acción te llevará a la pantalla:

- **Relación de actuaciones de sesiones de evaluación**

1. Pulsa el botón Nuevo para registrar una actuación.
2. Selecciona el tipo de actuación (Diligencia, Conclusiones y/o Observaciones) y un texto descriptivo, así como la fecha de la actuación.

**D. Boletines de calificaciones**

Para acceder al documento de Boletines de Calificaciones, introduce “bole” (de boletín) en la casilla búsqueda del documento. Raíces te mostrará directamente la rama del árbol de documentos en la que se encuentran los documentos asociados a la generación de boletines de evaluación.

- **Documentos**

1. Pulsa sobre el nombre del documento
2. Completa los datos.

**Año académico, Convocatoria<sup>7</sup>, Seleccionado por** (Unidad o Alumno/a), si se filtra por unidad hay que informar el Curso, y si se desean obtener la información por alumno, previamente hay que seleccionar Unidad **y el/os alumno/s o Alumnos** de la unidad, **Formato** (vertical u horizontal), si se quiere **imprimir las etiquetas de dirección**, las **Observaciones**, incluir **Horario de atención** y **Resumen de faltas de asistencia, así como el periodo de fechas para el resumen** (fecha desde / fecha hasta).

3. Pulsa Aceptar para lanzar la generación del informe.

**E. Otras opciones**

- **Bloquear una convocatoria de evaluación**

Tras finalizar el plazo de grabación de las calificaciones, se debe bloquear la convocatoria de evaluación, para que no se efectúen modificaciones. (Esta opción solo estará disponible para la Dirección del centro, ningún tutor ni profesor, puede bloquear o desbloquear una evaluación.)

---

<sup>7</sup> Seleccionar de la lista desplegable la convocatoria de evaluación (1ª evaluación, 2ª Evaluación...) de la cual se desea generar los boletines de calificaciones





Para ello accede a Alumnado, Evaluación, Convocatorias, pulsa sobre el nombre de la convocatoria en cuestión, y elige Cursos que usen esa convocatoria en el menú emergente. A continuación, marca los cursos cuya evaluación quieras bloquear en la columna Evaluación bloqueada y pulsa Aceptar.

- **Publicar las calificaciones**

Una vez bloqueada la evaluación, el centro puede publicar los resultados de la misma a las familias, que podrán consultar las calificaciones desde su acceso a RAÍCES.

Accede al **Detalle de la convocatoria** (Alumnado, Evaluación, Convocatorias, menú emergente), marca la casilla Mostrar las calificaciones de esta convocatoria a las familias y pulsa Aceptar para guardar los cambios.

- **Completar convocatorias oficiales**

Las convocatorias oficiales son creadas por la Consejería. Las finales no se pueden borrar, pero las parciales sí, siempre que no se hayan introducido datos de evaluación.

Si se borra una evaluación parcial oficial, se puede recuperar de la siguiente manera.

Pulsa el botón Completar convocatorias oficiales

**Convocatorias oficiales**

1. Indica el curso al que le quieres asignar una convocatoria oficial no disponible en Relación de convocatorias del centro.
2. Marca la convocatoria oficial a añadir en la columna Selección.

➤ **Crear convocatoria**

A parte de las convocatorias oficiales, los centros pueden crear sus propias convocatorias.

1. Pulsa el botón **Nueva**. Esta acción te llevará a la pantalla:
2. Completa **los datos de la convocatoria** a crear, por ejemplo:

Convocatoria: Eval. propia, Descripción: Evaluación propia, Abreviatura: EVP, Orden:1, Fecha inicio:15/09/2017, Fecha final: 22/10/2017







La nueva convocatoria siempre será un parcial. Solo las convocatorias oficiales, predefinidas en el sistema, podrán ser finales.

➤ **Cursos que usan la convocatoria**

Tras crear una convocatoria, se le deben asociar los cursos que van a hacer uso de la misma.

Selecciona el **tipo de convocatoria** (Convocatorias definidas por el centro). Tras obtener el listado de las mismas, accede al menú emergente de la convocatoria correspondiente a la primera evaluación y selecciona **Cursos que acceden a esa convocatoria**

➤ **Relación de cursos que usan una convocatoria**

1. Selecciona, mediante la casilla de la columna ¿Usada?, los **cursos que van a hacer uso de la convocatoria** correspondiente a la primera evaluación. Si es necesario, modifica las fechas inicio y final.

• **Promocionar<sup>8</sup> alumnado**

Al finalizar el curso, en la última sesión de evaluación (ordinaria o extraordinaria, según cada caso), se decidirá sobre la promoción del alumnado al curso siguiente o la permanencia en el actual.

Para registrar la promoción del alumnado Raíces ofrece dos opciones:

- Desde la pantalla Evaluación y promoción de alumnos/as por materias (Alumnado/ Evaluación/ Evaluación, tipo de evaluación **Promoción del alumnado**)
- Desde la pantalla Evaluación de un/a alumno/a (Alumnado/ Evaluación/ Evaluación, tipo de evaluación: **Evaluación de un/a alumno/a**)

**Selección de datos de evaluación**

Indica **Año académico, Curso, Tipo de Convocatorias** (sólo convocatorias oficiales finales), **Unidad, Tipo de Evaluación (Promoción del alumnado), Convocatoria** (la que proceda).

1. Pulsa el botón **Refrescar**. No será necesario que selecciones alumnos o materias

**Evaluación de alumnos/as por materias**

1. Selecciona el modo de introducción de la calificación (**ratón o teclado**).

<sup>8</sup> Solo es posible consignar el resultado de la Promoción del alumnado en convocatorias oficiales finales.





2. Selecciona Resultados de la promoción en la tabla **Sistema de calificación** y, si has elegido introducir calificaciones mediante ratón, elige el resultado a aplicar.
3. Introduce las **calificaciones**:
  - Mediante teclado, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia e introduce el resultado de promoción.
  - Mediante ratón, posíciónate sobre la casilla del alumno-materia y pulsa sobre la misma para insertar el resultado de promoción elegido.

Si deseas aplicar el mismo resultado a varios alumnos o en varias materias, cuentas con varias opciones adicionales (todo el alumnado de una columna, todas las materias del alumno, rellenar casillas en blanco, aplicar a todos los alumnos o todas las materias)

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

<i>Término</i>	<i>Equivalencia</i>
<i>Materia</i>	Área
<i>Unidad</i>	Grupo
<i>Oferta</i>	Cursos del centro a los que se les ha definido la convocatoria de evaluación seleccionada.

Madrid, 30 de noviembre de 2017

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo.: Alfonso González Hermoso de Mendoza

SR. DIRECTOR DE ÁREA TERRITORIAL  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

