

Guía de modificación de tutores

Esta guía indica los pasos a seguir en **Raíces** para incluir o modificar los tutores de un alumno.

Guía de modificación de tutores

1. Selección de la Ficha del alumno para modificación de datos
2. Desasignar familia
3. Asignar o modificar tutores

1. Selección de la Ficha del alumno para modificación de datos

Una vez recibida la solicitud de admisión puede ser necesario grabar o modificar los datos por cambios en el teléfono de contacto, erratas en los nombres, cambio de domicilio, etc.

Los *centros prioritarios* podrán acceder a la modificación de estos datos, pues deben gestionar la solicitud en la cual han sido seleccionados como primera opción. Recuerda que los datos introducidos estarán vinculados, en adelante, al alumno debido a la condición de dato único de **Raíces**.

Para ello, deberemos acceder desde la solicitud, siguiendo estas indicaciones:

En **Alumnado, Admisión, Relación de solicitudes**, selecciona la solicitud en la cual deseas incluir el tutor o tutores. Pulsa sobre la solicitud y en el menú contextual escoge la opción **Ficha del alumno**.

Relación de solicitudes >



Año académico: 2018-2019 Curso: 1º de Educ. Prima
 Proceso de admisión: Admisión Considerar solicitudes que han: solicitado el centro como prioritario

1. Hermanos matriculados en el centro o padres o representantes legales de los alumnos que trabajan en el mismo | 2. Domicilio familiar o lugar de trabajo de padres o representantes legales del alumno | 3. Renta | 4. Existencia de discapacidad física, psíquica y/o sensorial legalmente acreditada del alumno solicitante, de los padres, hermanos o, en su caso del representante legal del alumno | 5. Condición de antiguo alumno del padre, madre o representante legal del alumno, o alguno de los hermanos del solicitante | 6. Situación de familia numerosa | 7. Otra circunstancia acordada por el centro

Número total de registros: 3

Alumno/a	Curso	Estado de la solicitud	Número solicitud	Centro de procedencia	NEE/NCE	Herm Mat Rep Trab	Dom	RMI	Dis	Ant Alum Herm Sol	Fam Num	Otros	Total
Benitez Santamaría, Laura	1º de Educ. Prima	En trámite o no admitida	1	CP INF-PR1 ALONSO X EL SABIO	Si	10	4,5	2	0	1,5	1,5	1	20,5
Ocaña Pérez, María	1º de Educ. Prima	En trámite o no admitida	4	CP INF-PR1 CONCHA ESPINA	No	0	4,5	0	0	0	0	0	4,5
Ruiz Gallardo, Vega	1º de Educ. Prima	En trámite o no admitida	6	CP INF-PR1 ALMAGRA	No	0	4,5	2	0	0	0	0	6,5

- Detalle de la solicitud
- Matricular en el curso de admisión
- Marcar solicitud como errónea
- Nº de identificación escolar del alumno/a
- Ficha del alumno/a**
- Detalle del primer tutor
- Detalle del segundo tutor
- Detalle de la familia
- Relación del alumno/a con el centro
- Expediente electrónico

2. Desasignar familia

Una vez en la Ficha del alumno, para modificar alguno de los datos o bien dar de alta un tutor, es necesario pulsar **Desasignar familia**.



Esta opción NO borrará los datos, únicamente, los desvincula del alumno (momentánea o definitivamente).

Datos familiares

Primer/a tutor/a

DNI/NIF/NIE Pasap.

Primer apellido: * Martínez

Segundo apellido:

Nombre: *

Sexo: * Hombre Mujer

¿Vive en el domicilio familiar? Sí No

Familia: Familia con el tutor1 como único tutor

Tipo de familia numerosa:

Título de familia numerosa:

Fecha de caducidad del título de familia numerosa:

Segundo/a tutor/a

DNI/NIF/NIE Pasap.

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Nombre: *

Sexo: * Hombre Mujer

¿Vive en el domicilio familiar? Sí No

- Si por error, se desasigna la familia, puede buscar el tutor por su DNI y volver a asignarlo al alumno.
- Si en la ficha del alumno, observa que no existe ningún tutor, debes introducir los datos obligatorios del primer tutor (si la persona consta en **Raíces**, el sistema recuperará sus datos. Por ejemplo, si ya ha escolarizado un hijo anteriormente).

Si desasignas la familia de un alumno, no olvides, volver a asignar tutores al alumno.

3. Asignar o modificar tutores

Cuando incluyas los tutores se pueden dar dos casos:

- a) El primer tutor existe en **Raíces** y el sistema ofrece en el desplegable Familia las siguientes opciones:

- **Familia con el tutor 1 como único tutor.** Se selecciona esta opción si solo existe un tutor para ese alumno/a
- **Tutor1 y...** Aparecen las familias del Tutor 1. Confirmamos que el segundo tutor a seleccionar es uno del desplegable. Si es así seleccionamos esa opción para asignar esa familia al alumno.
- **Ninguna de estas familias** se utiliza para incluir un tutor distinto al de las otras familias asignadas a ese tutor.

- b) El primer tutor no está en **Raíces**.

En el campo familia aparece **No hay ninguna familia con ese tutor**.

En este caso, si el tutor no es único se rellenan los datos del *segundo tutor*.

Recuerda, grabar antes de continuar.

Para verificar que el dato está grabado, puedes entrar de nuevo en **Alumnado, Admisión, Relación de solicitudes** y seleccionar la solicitud que para la que has modificado los tutores en la ficha del alumno.

Recuerda comprobar si están marcadas las autorizaciones para realizar consultas.

Si está marcado, se podrán realizar las consultas relativas al tutor introducido en **Raíces**.