

## EOEP: Acceso a Raíces

La DAT correspondiente debe asignar perfil *Coordinador de EOE* a los directores de sus EOEP para acceder a **Raíces**.

A su vez, el director del EOEP debe:

1. Obtener credenciales de acceso a **Raíces**
2. Generar las credenciales para los profesionales del EOEP.
3. Registrar al personal laboral y municipal

### 1.- Obtener credenciales de acceso

1. Accede a Raíces: <https://raices.madrid.org>

2. Pulsa sobre la opción *Descarga de credenciales*.

Acceso:

Usuario

Contraseña

Mostrar contraseña

Entrar

Acceso con Certificado Digital (PKI) o contraseña? **Descarga de credenciales**

3. Introduce tus credenciales de acceso a SICE o a cualquier sistema de información de la Comunidad de Madrid (1).

Pulsa *Entrar* cuando finalices (2).

Obtención de credenciales de acceso:

Obtención de credenciales de acceso a Raíces para directores de centros y perfiles de servicios centrales y DAT

1 Usuario Comunidad de Madrid

2 Contraseña Comunidad de Madrid

Mostrar contraseña

Entrar

4. Toma nota de tu usuario **Raíces** y completa los datos solicitados en la pantalla:

- La contraseña para acceder,
- Datos de contacto,
- La pregunta de seguridad y su respuesta,
- Cuenta de correo electrónico para recuperar la contraseña.

Cuando finalices, pulsa *Aceptar* para que los datos queden grabados.

Cambio de Clave

Usuario: mcerjim772

Nueva clave

Clave nueva: \*

Confirmación clave nueva: \*

La clave debe cumplir las siguientes condiciones:

- Tener al menos una longitud de 8 caracteres (letras o números).
- Empezar por una letra.
- No estar compuesta por la misma letra repetida en toda la cadena.
- No incluir ningún símbolo de puntuación, como puede ser el punto, la coma o el guion.
- No coincidir con los últimos 5 valores utilizados.
- Los 3 primeros caracteres no pueden coincidir con los 3 primeros caracteres del nombre de usuario.

Datos de contacto

Correo electrónico: \*

Tfno: \*

Datos para la recuperación de la clave

Marque la casilla si desea cambiar de pregunta o modificar la respuesta:

Pregunta de seguridad: \* Segundo apellido de su madre

Respuesta: \*

Confirmación de la respuesta: \*

Deseo recibir mi nueva clave por

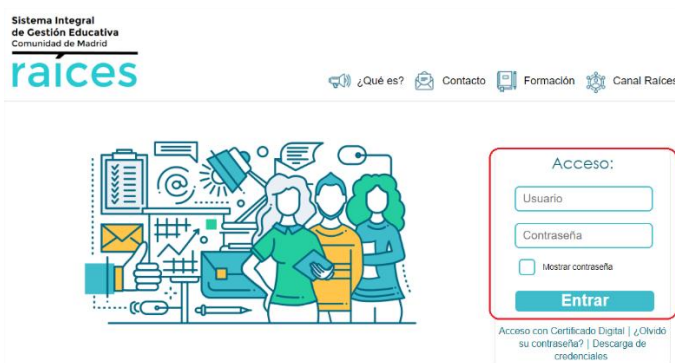
Correo electrónico

Correo electrónico: \*

jberl@ayesa.com

Aceptar

5. Raíces confirmará que tu usuario y contraseña se han registrado correctamente. Puedes utilizarlos para acceder desde la pantalla:



## 2.- Generar credenciales para los profesionales del EOEP

1. En el menú de la izquierda pulsa sobre la opción *Personal* → *Personal del centro*.
2. Accedes a la pantalla *Profesorado del centro*. Localiza en el listado a los profesionales de los que quieres obtener sus credenciales.
3. Pulsa sobre el nombre de la persona y selecciona la opción *Detalle del profesor/a*:



4. Una vez en la pantalla *Detalle del profesorado*, pulsa sobre el botón *Generar credenciales*:

### Detalle del profesorado

**Datos identificativos**

Denominación del centro: EST ADMI - DIRECCION AREA TERRITORIAL MADRID-CAPITAL Año académico: 2018-2019

DNI  Pasap.DNI/Pasaporte: 02880818E Primer apellido: Rrszlr

Segundo apellido: Kira Nombre: Trvujsr

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: 10/08/1956

**Domicilio**

Tipo vía: Calle Domicilio: C / Domicilio no informado

Nº: 18 Esc: Piso: Letra: C.P.: 28045 Tfno:

Prov.: Munic: Localidad:

**Titulación**

Titulaciones: Fecha titulación: Añadir

Titulaciones: Quitar

**Puesto de trabajo**

Puesto: Pedagogía Terapeutica-Maestros

Fecha de toma de posesión: 01/09/2014 Fecha de cese: 31/08/2019

Organismo del que depende: Abreviatura del profesor/a: PGD

**Deseo recibir la clave mediante**

Correo electrónico Correo electrónico:

5. Raíces genera un informe y nos avisa cuando ha finalizado:

formaraices.madrid.org dice  
El documento 'Impresión credenciales Personal' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

**Aceptar**

**Avisos**

26 noviembre

**Generación de documento**  
El documento 'Impresión credenciales Personal' que usted solicitó ha terminado de generarse. Pulse el enlace para visualizarlo.

Para obtener este documento, pulsa sobre la opción **Documentos** → **Documentos Solicitados - Descargar documento**, para lanzar la impresión del documento que, posteriormente, entregarás al usuario:



Documentos solicitados >

Número total de registros: 3

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
26/11/2018 01:19:32	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	26/11/2018 01:19:32		26/11/2018 01:19:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26/11/2018 00:47:13	Impresión credenciales Personal		GENERADO				26/11/2018 00:47:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/10/2018 09:48:46	Motivos de ausencias		GENERADO				30/10/2018 09:48:56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

**Sistema Integral de Gestión Educativa Comunidad de Madrid**

**raíces**

**Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces**

**Nombre y Apellidos:** Ábjvr Grszxq, Irsufo G.  
**Código de usuario:** cvilmr296  
**Contraseña:** T2u8306kD7

El **Código de usuario** identifica a la persona dentro del sistema y la **Contraseña** le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantaré.

**Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta carta para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página [https://raices.madrid.org/raiz\\_app](https://raices.madrid.org/raiz_app)**

Recuerde que para establecer una contraseña debe considerar las siguientes indicaciones:

- Debe tener entre ocho y doce caracteres comenzando siempre por una letra.
- Debe asegurarse que no sea visible, guardándola en un lugar seguro o memorizándola, no debe comunicársela a nadie, ni teclearla en presencia de otra persona.
- No se podrán reutilizar las cinco últimas contraseñas.
- El cambio de contraseña será obligatorio periódicamente.
- Existe la posibilidad de que su código de usuario se bloquee ante intentos reiterados de accesos fallidos.

Ante cualquier duda o problema que tenga con su clave de acceso, puede dirigirse a nosotros, usando como canal preferente el portal CAU <http://intranet.madrid.org/portalcav>, si dispone de acceso a la intranet de la Comunidad de Madrid. En caso contrario, mediante el envío de un correo a la cuenta [icmcau@madrid.org](mailto:icmcau@madrid.org) o telefónicamente contactando con el CAU de Madrid Digital.

Siempre que contacte con nosotros, por favor, especifique su nombre, apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico y descripción del problema. Muchas gracias.

**Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces**  
Nombre y Apellidos: Campo García, Vanesa  
Código de usuario: vcmgar483  
Contraseña: F62a602BZT

El Código de usuario identifica a la persona dentro del sistema y la Contraseña le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantaré.

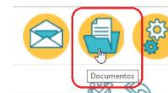
Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta carta para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página [http://raices.madrid.org/raiz\\_app](http://raices.madrid.org/raiz_app)

El informe en pantalla no muestra las credenciales. Solo serán visibles en la versión impresa del informe.

6. Una vez impreso, se deberá entregar el documento al usuario.

## 2.1. Generación masiva de credenciales

1. Pulsa sobre la opción *Documentos* en el extremo derecho de la cabecera.



2. Introduce *cred* en el buscador del árbol de documentos.



Te devolverá como resultado, las opciones de impresión de credenciales de Personal.



3. La pantalla *Impresión credenciales personal* mostrará un listado con el personal del centro, indicando si ya se han emitido o no las credenciales para cada persona y dando opción a reasignarle credenciales o emitírselas por primera vez. Marca en las dos últimas columnas las casillas de los profesionales a los que quieres generar sus credenciales y pulsa *Aceptar*.

Impresión credenciales personal

Año académico: 2017-2018

Número total de registros: 13

¿Credencial emitida?	Nombre	Documentación	Activo	Emitir e imprimir credenciales	Reasignar e imprimir credenciales
Ya emitida	Azanda Sieteglesias, M.Teresa	018920185	Si <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ya emitida	Campo Garcia, Vanesa	06360483K	Si <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No emitida	Cassola Marcen, M.Josefa de la	44360432X	Si <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Gómez Pérez, Pilar	90538636X	Si <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. *Raíces* lanzará la generación de los documentos en segundo plano para seguir trabajando en paralelo. Pulsa *Aceptar*.



5. Una vez generados, el sistema avisará mediante un mensaje, desde el que podrás abrir el documento.

El documento generado tendrá una página por cada profesional marcado en la tabla de la pantalla *Impresión credenciales personal* que, posteriormente, debe entregarse a cada usuario.



### Clave de acceso a Sistema integral de gestión educativa - Raíces

Nombre y Apellidos: Aranda Sieteliglesias, M.Teresa  
Código de usuario: marasle018  
Contraseña: UHavqn66Jm

Real/Doc.: Real/Doc/Definer

El Código de usuario identifica a la persona dentro del sistema y la Contraseña le autentifica, constituyendo esta última la garantía de que nadie le suplantarà.

Durante la primera conexión deberá modificar la Contraseña facilitada en esta oarfa para garantizar su confidencialidad. Para ello acceda a la página: [http://raices.madrid.org/raiz\\_app](http://raices.madrid.org/raiz_app)

Recuerde que para establecer una contraseña debe considerar las siguientes indicaciones:

- Debe tener entre ocho y doce caracteres comenzando siempre por una letra.
- Debe asegurarse que no sea visible, guardàndola en un lugar seguro o memorizàndola, no debe comunicársela a nadie, ni teclearla en presencia de otra persona.
- No se podràn recuperar las cinco últimas contraseñas.
- El cambio de contraseña será obligatorio periódicamente.
- Existe la posibilidad de que su código de usuario se bloquee ante intentos reiterados de accesos fallidos.

Ante cualquier duda o problema que tenga con su clave de acceso, puede dirigirse a nosotros, usando como canal preferente el portal CAU: <http://intranet.madrid.org/portalcau>, o mediante el envío de un correo a la cuenta [losoau@madrid.org](mailto:losoau@madrid.org) o contactar telefònicamente con el CAU de Madrid Digital.

Siempre que contacte con nosotros, por favor, especifique su nombre, apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico y descripción del problema.

Puedes cerrar la ventana de aviso y consultar el documento más tarde en el menú de *Utilidades* desde la opción *Documentos solicitados*. El menú emergente de cada documento permite ver el documento, descargarlo o borrarlo si no te interesa mantenerlo.

Documentos solicitados >

Número total de registros: 2

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
04/12/2017 09:40:22	Impresión ordenación Personal		GENERADO	100%	04/12/2017 09:40:28	04/12/2017 09:42:50	04/12/2017
02/12/2017 13:55:40	Impresión		GENERADO	100%	02/12/2017 13:55:45	02/12/2017 13:55:51	02/12/2017

Ver documento  
Descargar documento  
Borrar

### 3.- Personal laboral y municipal

El personal laboral de la Consejería de Educación e Investigación y el personal dependiente de otras Consejerías y Administraciones que desempeñan sus funciones en los EOEP, no se cargan de forma automática como sucede con los funcionarios docentes, por lo que deben ser dados de alta en RAÍCES desde el perfil *Coordinador EOE*, como *personal no docente*, en la opción de menú: *Personal* → *Personal del centro* – *Tipo de personal: No docente* - *Añadir empleado(a)*.

1. Pulsa sobre la opción *Personal* y, seguidamente, sobre *Personal del centro*.

Accedes a la pantalla *Profesorado del centro*.



2. Pulsa sobre *Tipo de personal* y selecciona *No docente* para acceder a la pantalla *Personal no docente del centro*.

### Profesorado del centro >

Año académico: 2018-2019

Tipo de personal: Docente  
Docente  
No docente  
No docente

Número total de registros: 18

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo
------------	---------------	--------	-------

3. Pulsa sobre el botón **Añadir empleado/a**. Accedes a la pantalla **Personal no docente del centro**.



Año académico: \* 2018-2019 Tipo de personal: \* No docente

4. Introduce los datos solicitados en la pantalla.

### Detalle del personal adicional



Año académico: 2018-2019

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: \*  Primer apellido: \*   
Segundo apellido:  Nombre: \*   
Sexo: \*  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: \* 14/04/1988

**Domicilio del Empleado/a**

Tipo vía:  Domicilio:   
Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:  Tfno:   
Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Relación con el Centro: \*   
Fecha de alta: \*  Fecha de cese: \*   
Tipo de personal: \*   
Organismo del que depende: \*

**Deseo recibir la clave mediante**

Correo electrónico Correo electrónico: \*

5. Aparece de nuevo la pantalla **Personal no docente del centro** con los datos del profesional registrado.

### Personal no docente del centro



Año académico: \* 2018-2019 Tipo de personal: \* No docente

Número total de registros: 1

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Usuario
Alta Personal Profes...	00000000000000000000	Administración de...		01/09/2018	31/08/2019	paltper001

Menú emergente sobre el registro:

- Detalle del empleado/a
- Borrar empleado/a
- Desbloquear usuario/a
- Historial de peticiones de claves
- Reasignar clave nueva

Si pulsas sobre ellos se muestra el menú emergente desde el que se puede acceder a los datos del profesional, **borrarlo**, **desbloquearlo**, **reasignarle claves** o consultar su **historial de peticiones de claves**.

Desde la opción **detalle**, puedes consultar los datos y modificarlos si fuera necesario, y generar las claves de acceso a Raíces.

Cuando finalices debes pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.