

RAÍCES-Módulo NEAE

Instrucciones Orientadores

El día 3 de diciembre de 2018 los profesionales que integran la Red de Orientación de los centros educativos pueden comenzar a utilizar RAÍCES-MODULO NEAE en su práctica habitual.

Para esta puesta en marcha se deben tener en cuenta una serie de consideraciones:

A) EOEP

1º.- Obtención de credenciales

El Director del EOEP deberá obtener sus credenciales de acceso a RAÍCES (Ruta de acceso: raices.madrid.org → Pulsar *Descarga de credenciales*).

2º.- Asignación de perfiles

La DAT correspondiente debe asignar el perfil *Coordinador de EOE* a los directores de los EOEP.

Desde el perfil *Coordinador EOE*, el director del EOEP asigna el perfil *Equipo de Orientación Educativa* a los profesionales del equipo para que estos puedan acceder a los centros que tienen asignados, desde la opción de menú: *Personal* → *Personal del Centro: Asignación de perfiles – Equipo de Orientación Educativa*.

3º.- Definición de zonas

Se entiende por 'zona' los centros que se asignan a cada orientador. Para unificar criterios, cada orientador del equipo define con su nombre y apellidos una zona con los centros asignados, integrada por él, el director y el resto de profesionales del EOEP que intervienen en los centros de esa zona.

Desde el perfil *Coordinador EOE*, el director graba las 'zonas' en RAÍCES. Habrá tantas 'zonas' como orientadores del equipo. (Ruta de acceso: *Centro* → *Relación de zonas definidas para un EOE - Alta*).

Una vez creadas, les asignará:

- el orientador, director y resto de profesionales del EOEP que intervienen, desde la opción de menú: *Centro* → *Relación de zonas definidas para un EOE* → *Miembros*, y
- los centros, desde la opción de menú: *Centro* → *Relación de zonas definidas para un EOE* → *Centros*.

Únicamente si el director es un orientador del EOEP tendrá su 'zona' definida con sus centros y los profesionales del EOEP que también intervienen.

Puede haber centros en el sector en el que interviene el EOEP sin orientador asignado inicialmente, pero una vez creada la 'zona', pueden modificarse sus miembros y sus centros desde la misma opción de menú.

Todos los EOEP deben tener asignados los mismos centros que aparecían en la aplicación RDFC excepto en los EOEP específicos, a los que se les van a cargar todos los centros de la Comunidad de Madrid, independientemente de que intervengan en ellos. En el caso de que se detecte algún error en esta asignación, el director del EOEP debe trasladar la incidencia al asesor de referencia de su DAT.

4º.- 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*.

5º.- Otras funcionalidades

Otras gestiones de los EOEP relacionadas con otros módulos (personal, horarios, ausencias, gestión económica, calendario, ...):

- deberán consultarse y gestionarse de acuerdo a las especificaciones del módulo en el que están incluidas, por ejemplo, las ausencias del personal, o
- seguir gestionándose como se hacía porque no se han implementado en RAÍCES todavía, como la gestión económica que deberá seguir realizándose desde la aplicación GECD.

B) IES, CEIPS y CEE

En estos centros, según los datos registrados en RRHH, tendrán un perfil relacionado con orientación el orientador (Perfil: *Orientación*) y el maestro PT/AL (Perfil: *Profesorado especialista en E.E. (PT - AL)*).

Para que pueda ser efectuada digitalmente la segunda firma en el Dictamen de Escolarización, en los IES y los CEIPS, si el orientador es el Jefe de Departamento de Orientación, además, el Director deberá asignarle este cargo/función en RAÍCES, desde la opción de menú: *Personal → Cargos del Centro → Jefe de Departamento de Orientación de IES*.

C) CONSIDERACIONES COMUNES A EOEP Y CENTROS

1. NUEVOS ALUMNOS NEE

○ ALUMNOS NO ESCOLARIZADOS:

El EOEP correspondiente puede realizar el Informe de Evaluación Psicopedagógica a un alumno no escolarizado, sin NIA, desde la opción de menú: *Alumnado → Gestión de la Orientación → Informe de evaluación psicopedagógica – Alta*

Un alumno no escolarizado del sector de un EOEP, se tratará en RAÍCES por el orientador correspondiente como alumno no escolarizado. Cuando se matricule, será atendido por el orientador que tiene asignado el centro en el que está matriculado.

En el resto de los centros, IES, CEIPS y CEE, el alumno debe ser matriculado previamente para que se pueda iniciar el Informe de Evaluación Psicopedagógica.

○ ALUMNOS ESCOLARIZADOS:

Se procederá desde la misma opción de menú que en el caso anterior, pero realizando su búsqueda por el NIA asignado al realizarle la matrícula, DNI/Pasaporte del alumno/a o DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores: *Alumnado → Gestión de la Orientación → Informe de evaluación psicopedagógica – Alta*.

○ **CENSO DE NUEVOS ALUMNOS NEAE** (Ver INSTRUCCIONES RAICES – MÓDULO ALUMNOS NEAE)

Se procederá de acuerdo a lo establecido en el documento INSTRUCCIONES RAICES – MÓDULO ALUMNOS NEAE.

2. Revisión MIGRACIÓN DE DATOS

Es necesario revisar detenidamente los datos que se han migrado de alumnos registrados en SICE como alumnos con NEE y alumnos de compensación educativa, al censo NEAE de RAÍCES.

La casuística que nos podemos encontrar en el censo de RAÍCES de estos alumnos migrados desde SICE, es la siguiente:

- Alumnos migrados correctamente:

En el caso de los alumnos con NEE, en la opción “*El alumno tiene dictámenes anteriores al año 2018*” se deberá regularizar la situación anexando el último Dictamen.

- Alumnos que aparecen en el censo de alumnos NEAE de RAÍCES pero no lo son:

En el caso de detectar errores en la catalogación de los alumnos NEAE en el censo de RAÍCES, el director del EOEP/Jefe de Departamento de Orientación deberá informar al responsable que determine la DAT correspondiente para que sean eliminados del censo.

- Alumnos de NEAE que no aparecen en RAÍCES (Ver INSTRUCCIONES RAICES – MÓDULO ALUMNOS NEAE)

En este caso, el orientador tendría que registrar un Informe en RAÍCES y, en el caso de NEE, Dictamen, para poder incorporarlo al censo, excepto para los alumnos con necesidad de compensación educativa que se podrá censar sin necesidad de elaborar dicho Informe.

Se considerarían alumnos nuevos para el censo y se deberán seguir, en cada caso, las indicaciones del documento *INSTRUCCIONES RAICES – MÓDULO ALUMNOS NEAE*.

- Alumnos migrados con una NEE incorrecta:

- Se añadirá la NEE correcta, incorporando al menos una intervención, y,
- posteriormente, en la NEE informada de forma incorrecta, indicar la misma fecha inicio y fin para que no sea visible.

3. Otros aspectos a tener en cuenta en el CENSO:

○ Para identificar específicamente los alumnos TGD que reciben apoyo en aula preferente, deberán registrarse dos intervenciones:

1º.- Propuesta de escolarización: *Centro ordinario de escolarización preferente para alumnos con TGD.*

2º.- Medidas específicas de carácter educativo: *Apoyo extenso especializado centro preferente TGD (aula TGD).*

○ En el caso de los alumnos con NEE , en el apartado “*El alumno tiene dictámenes anteriores al año 2018*”:

- Sólo se puede adjuntar un documento en formato pdf. Si es posible, por capacidad, incluir en este documento Informe y Dictamen.
- El fichero que se puede adjuntar debe tener un tamaño máximo de 3,14 Mb.
- Primero debe adjuntarse el fichero y, a continuación, grabar la fecha de inicio de la intervención. En caso contrario, no será posible adjuntar el fichero.
- En el bloque *Observaciones*, se especificará el contenido del documento que se adjunta: Informe, Dictamen o ambos y cualquier otra indicación relevante.

4. DOCUMENTOS DE ALUMNOS NEAE

DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN:

Aunque en la aplicación RAÍCES los campos del Dictamen de Escolarización no aparecen con asterisco y, por tanto, no es obligatorio cumplimentarlos, de acuerdo con la normativa de la Comunidad de Madrid deben ser cumplimentados y no pueden aparecer en blanco.

INFORME EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA:

- a. Apartado "Información relevante del alumno": adjuntar todos los documentos sobre el alumno.
- b. Apartado "Propuesta de atención educativa": adjuntar todas las propuestas del profesorado.
- c. Apartado "Datos familiares": grabar todos los datos relacionados con las familias.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se realiza la 'revisión' de un documento, es obligado subir de nuevo el fichero adjunto en la entrevista. En el caso del resto de ficheros adjuntados al documento no es necesario porque son replicados por la aplicación.

5. A tener en cuenta:

- Aspectos técnicos:

- o En cada bloque libre se pueden escribir un número máximo de 3000 caracteres.
- o El tamaño máximo de los ficheros que se pueden adjuntar es de 3,14 Gb.
- o Excepto en el censo de alumnos NEAE, en todos los documentos pueden adjuntarse varios ficheros.
- o Solo es posible adjuntar ficheros en formato PDF. No admite otros formatos.
- o Debido a la limitación de tamaño de los ficheros, es recomendable aprovechar las posibilidades que ofrezca la herramienta de escaneo para generar el fichero de menor tamaño posible, y cualquier otra opción que el software de gestión de ficheros PDF disponible permita.

- Catálogos:

Los catálogos que se despliegan en los documentos pueden contener errores. En estos casos, el orientador debe trasladar esta incidencia al asesor de referencia de su DAT.

- Alumno con IE sin NEE:

Cuando se realiza un Informe de Evaluación Psicopedagógica y se determina que el alumno no presenta NEE, no debe inscribirse en el censo, pero debe quedar registrado el informe.

- Apoyo específico:

El alumnado que no necesita adaptación significativa, sino apoyo específico, es decir, adaptaciones en la metodología, en los tiempos, en los instrumentos de evaluación, etc., que van al nivel de su clase y trabajan aspectos específicos como el autocontrol, habilidades sociales, control del tiempo, etc., deberá aparecer en el censo de alumnos NEAE, por lo que se requiere tener un Informe de Evaluación Psicopedagógica en el que se incluyan esas intervenciones.

- Búsqueda de alumno no escolarizado en EOEP

Cuando se hace un informe para un alumno no escolarizado, RAÍCES le asigna automáticamente un NIA en la ficha que debemos completar. A partir de ese momento solo se podrá localizar a este alumno por el NIA asignado o por los datos que aparecen en la ficha completada (nombre y apellidos con fecha de nacimiento, datos de los padres...).

- Incidencias

Las incidencias detectadas en el módulo se tramitarán como el resto de incidencias detectadas en la aplicación RAÍCES de acuerdo con las instrucciones de la DAT.