

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

raíces

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIONES

MANUAL DE USUARIO

V1.0



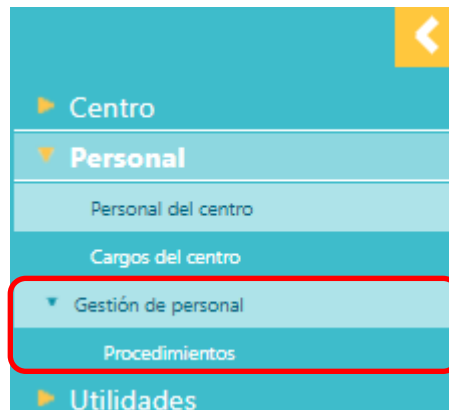
Contenido

1	Introducción	2
2	Procedimientos para acreditar a un docente	3
3	Nueva acreditación: pasos a seguir	4
3.1	Procedimiento: Nueva acreditación	4
3.2	Documentación necesaria	4
3.3	Horario del docente: adjuntar	8
3.4	Enviar al Servicio de Inspección Educativa (SIE)	8
3.5	Estados de la solicitud	9
4	Acreditación existente	11

1 Introducción

En este manual podrás encontrar las indicaciones para llevar a cabo en **Raíces** procedimiento de acreditaciones para el personal docente de centros privados/concertados, estando orientado a los perfiles **Centro Privado/Concertado** y **Gestor Centro Privado/Concertado**, principalmente.

Las opciones relativas a este procedimiento se encuentran en la ruta **Personal>Gestión de personal>Procedimientos** y se exponen, a continuación.



En **Raíces** se contemplan dos procedimientos para la acreditación de un docente:

- El centro seleccionará el procedimiento de **Nueva acreditación**, cuando el docente tenga que impartir una materia en dicho centro y aún no posee la documentación necesaria (*Resolución Estimatoria*) que le acredite para este cometido.
- El centro seleccionará el procedimiento de **Acreditación existente**, cuando el docente tenga que impartir una materia en dicho centro y ya disponga de la *Resolución Estimatoria* que le acredita para este cometido.

Los manuales de **Raíces** pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**

2 Procedimientos para acreditar a un docente

Pueden darse dos casos:

- **Nueva acreditación:** dirigido a docentes que bien NO están acreditados por la administración en procedimientos previos o bien, no tienen la documentación correspondiente para impartir una enseñanza-asignatura/ área / materia / módulo.
- **Acreditación existente** cuando el docente tenga que impartir una materia en dicho centro y ya disponga de la *Resolución Estimatoria* que le acredita para este cometido.

A continuación, se describen los estados de una solicitud y los pasos a dar para tramitarla de forma adecuada en [Raíces](#).

3 Nueva acreditación: pasos a seguir

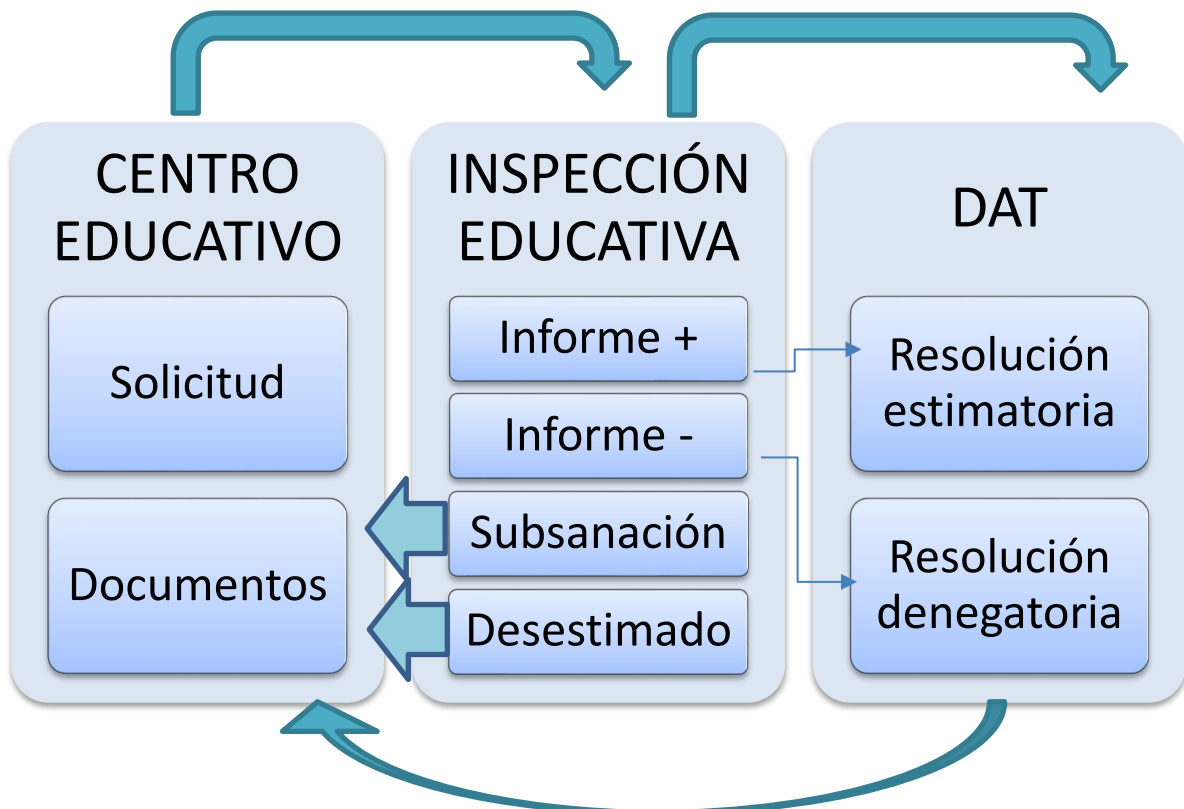
3.1 Procedimiento: Nueva acreditación

En este caso, según la acreditación que solicite deberá aportar la documentación que la normativa vigente le exige.

Por otro lado, el centro deberá elaborar el **horario** del docente en **Raíces** puesto que se acredita para una materia concreta en un centro determinado.

En este tipo de procedimiento, se generarán dos informes:

- el primero será el **Informe positivo/negativo** del procedimiento de acreditación, emitido por la Inspección y
- el segundo la **Resolución estimatoria/denegatoria** de acreditación del profesorado emitido por la Dirección de Área Territorial (DAT).



En todo momento el centro podrá consultar el estado de la petición de acreditación.

3.2 Documentación necesaria

Para iniciar el procedimiento es necesario seguir estos pasos:

1. Desde el menú principal de **Raíces**, sigue la ruta **Personal>Gestión de personal>Procedimientos**.
2. Escoge el **Año académico** y la opción **Nueva acreditación**, en el desplegable **Procedimiento**.

Procedimientos >



Año académico: 2021-2022

Docente: 09184518C - Pepe Pérez, Pérez


Procedimiento: * Nueva Acreditación Estado: * Cualquiera Refrescar

Si, en el desplegable, no se especifica ningún estado, aparecerá cualquier solicitud de ese docente.

Estado: * Cualquiera

- Cualquiera
- A informe negativo
- A informe positivo
- Cualquiera
- Acredita
- Borrador
- Cancelado
- Desestimado
- Devuelto para subsanación
- Enviado a Dirección Área Territorial
- Enviado a firma resolución negativa
- Enviado a firma resolución positiva
- Enviado a SIE
- Informe negativo enviado a firma
- Informe positivo enviado a firma
- No acredita
- Recibido en SIE

Pulsa Refrescar, situado a la derecha, si deseas visualizar otras acreditaciones tramitadas para este docente (por ejemplo, iniciadas por otro compañero).

Escoge **Añadir** , en la parte superior derecha, para iniciar una nueva solicitud para el docente.

Selección de docentes del centro >

Procedimiento: Nueva Acreditación Docente: 09184518C - Pepe Pérez, Pérez

Número total de registros: 1

Docente	DNI/Pasaporte
Pepe Pérez, Pérez	

Seleccionar

Selecciona el docente, en la parte inferior de la pantalla, pulsando sobre la línea con sus datos.

- Escoge el **Tipo de acreditación** en el desplegable, que se corresponden a etapas educativas que imparte el centro en el curso académico.

Detalle del procedimiento de acreditación

DAT: Madrid-Capital Centro: CPR INF-PRI-SEC ASUNCION-VALLECAS

Docente: Pepe Pérez, Pérez DNI: 09184518C

Procedimiento: Nueva Acreditación Fecha de presentación: 29/08/2022

Tipo acreditación: * Educación Infantil, 2º ciclo Acreditación: *

DOCUMENTACIÓN: Primaria ESO y Bachillerato

Ver documento

las

- Y seguidamente, en la opción **Acreditación**, selecciona la enseñanza-asignatura/área/materia/módulo de la relación de acreditaciones posibles y que imparte el centro

Detalle del procedimiento de acreditación

DAT: Madrid-Capital Centro: CPR INF-PRI-SEC ASUNCION-VALLECAS

Docente: Pepe Pérez, Pérez DNI: 09184518C

Procedimiento: Nueva Acreditación Fecha de presentación: 29/08/2022

Tipo acreditación: * Educación Infantil, 2º ciclo Acreditación: *

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Fecha Documento	Descripción
	ACMAP-Área de Conocimiento de sí Mismo y Autonomía Personal
	Áreas Generales
	Áreas Generales impartidas en inglés - CC Bilingües - C. Madrid (Ed. Inf. 2º ciclo)
	Religión

Detalle del procedimiento de acreditación



Tramitar

Estado actual: Borrador Fecha cambio de estado:

Cancelar Enviar a SIE

Elige una de entre estas:
- Titulación Específica (Ed. Inf. 2º Ciclo)
- Certificación
Y OBLIGATORIAMENTE Titulación específica e idioma

- TITULACIÓN ESPECÍFICA (ED. INF. 2º CICLO) Bien elige 1 opción de este apartado

- Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil) **Y** Otros títulos declarados equivalentes a efectos de docencia
- Título de Diplomado en Profesorado de E.G.B. con especialidad de educación preescolar o educación infantil
- Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil)
- Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil)
- Título de Maestro con especialidad de Educación Infantil
- Título de Maestro de Primera Enseñanza con especialidad de educación preescolar o educación infantil

- CERTIFICACIÓN O bien, elige 1 opción de este apartado

- Diploma de Especialista
- Resolución que comunica las características del Proyecto Propio correspondiente **Y** Titulación equivalente a efectos de docencia para el Cuerpo de profesores

- TITULACIÓN ESPECÍFICA IDIOMA Y, OBLIGATORIAMENTE, elige una opción de este apartado

- Titulación exigida en la especialidad correspondiente de la oposición
- Titulación exigida en la especialidad correspondiente de la oposición

De estos dos apartados, escoge solo 1 opción.

De este apartado, escoge solo 1 opción.

Puede parecer que hay que aportar mucha documentación; pero, si lees detenidamente, observarás que, en este caso, es suficiente con adjuntar dos (2) documentos.

En función de la documentación que dispongas, en cada caso, podrás escoger la casilla indicada. No se permite aportar más documentación de la necesaria.

Una vez que selecciones las opciones adecuadas y el mensaje de la parte superior sea:

 **Se ha seleccionado la información suficiente para la acreditación, siempre que sea válida.**

Guarda la información, pulsando  , en la parte superior derecha.

5. En este momento, es necesario elegir la **documentación** que va a acompañar la solicitud de acreditación.

Para ello, realiza los siguientes pasos:

a) Ten preparados los ficheros, en formato .pdf, en una carpeta de tu PC o de red.

Elige una opción de entre estas:

- El 2º ciclo Titulación de Áreas Generales
- El 2º ciclo Otra Titulación y Condiciones de Áreas Generales

- El 2º CICLO TITULACIÓN DE ÁREAS GENERALES

1º Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil) O Título de Maestro con especialidad de Educación Infantil O Título de Diplomado en Profesorado de E.G.B. con especialidad de educación preescolar o educación infantil O Título de Maestro de Primera Enseñanza con especialidad de educación preescolar o educación infantil

2º Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil)

- Título de Maestro con especialidad de Educación Infantil
- Título de Diplomado en Profesorado de E.G.B. con especialidad de educación preescolar o educación infantil
- Título de Maestro de Primera Enseñanza con especialidad de educación preescolar o educación infantil

Titulación equivalente a efectos de docencia para el Cuerpo de profesores Técnicos de Formación Profesional (RD 276/2007, Anexo VI)

Titulación para impartir materias de FPI/FPII del anexo I columna A (Orden 23 febrero 1998)

Documentación del docente



Nombre: * Amparo Mellizo Recuerdo DNI/Pasaporte: 00098216Y

Acreditación: Áreas Generales

Título/condición: Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil)

Adjuntar documento: * Ningún archivo seleccionado

Una vez seleccionado el archivo y guardado el documento, vuelve a la pantalla anterior.

c) Para escoger el archivo pulsa y una vez seleccionado, pulsa el botón , situado a la derecha.

En caso de que el docente, ya se haya registrado y solicitado la acreditación en **Raíces**. Podrás comprobar si el documento aparece en el listado inferior de la pantalla. En ese caso, selecciona el documento correspondiente y pulsa .

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Fecha Documento	Descripción	Nombre del documento	Ver documento
10/06/2022	Título de Graduado (Maestro de Educación Infantil)	Título de Graduado Infantil.pdf	
10/06/2022	Habilitación Lingüística de la Comunidad de Madrid	Habilitación.pdf	

Todos los documentos que vas adjuntando se incorporan a la lista de **Documentación adjunta** que aparece en la parte inferior de la pantalla.

3.3 Horario del docente: adjuntar

Adicionalmente a la documentación, es imprescindible, indicar a **Raíces** que incorpore el horario del docente para el que solicitas la acreditación (que el centro habrá introducido, previamente).

Para ello, desde la pantalla **Detalle del procedimiento de acreditación**, tienes que pulsar el clip que hay junto a la opción **Horario del profesor**.

valraices.madrid.org dice

La docente Primero Segundo, Nombre no tiene grabado el horario en Raíces, este documento es necesario para completar la solicitud de la acreditación. Debe proceder a completar el horario en Raíces.

Aceptar

Detalle del procedimiento de acreditación



Acción: **Detalle**

Empleado/a: **Pepe Pérez, Pérez-LCL-Lengua Castellana y Literatura**

DAT: **Madrid-Capital**

Centro: **CPR INF-PRI-SEC ASUNCION-VALLECAS**

Docente: **Pepe Pérez, Pérez**

DNI: **09184518C**

Procedimiento: **Nueva Acreditación**

Fecha de presentación: **07/09/2022**

Tipo acreditación: **Primaria**

Acreditación: **LCL-Lengua Castellana y Literatura**

Horario del profesor:

Se informa que se va a adjuntar el actual horario de la docente Fernández Vázquez, María grabado en Raíces a la solicitud del procedimiento de acreditación: EDUCACIÓN INFANTIL 2º CICLO . Este proceso puede tardar unos minutos.

Aceptar

Cancelar

DOCUMENTACION ADJUNTA

Fecha Documento	Descripción	Nombre del documento	Ver documento
29/08/2022	Horario del Profesor	Horario del docente.pdf	
29/08/2022	Resolución que comunica las características del Proyecto Propio correspondiente	Resolución proyecto.pdf	
29/08/2022	Titulación equivalente a efectos de docencia para el Cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria (RD 276/2007, Anexo V)	Titulación.pdf	
29/08/2022	Título de Diplomado en Educación Física	Diplomado.pdf	

3.4 Enviar al Servicio de Inspección Educativa (SIE)

Una vez seleccionada la acreditación y adjuntada la documentación (certificados y horario) es el momento de dar curso a la solicitud que tienes, por el momento, como **Borrador** (mientras permanezca como **Borrador**, puedes guardarla y seguir añadiendo o modificando la información).

Para ello en el apartado **Tramitar**, escoge la opción **Enviar a SIE**

Tramitar

Estado actual: **Borrador**

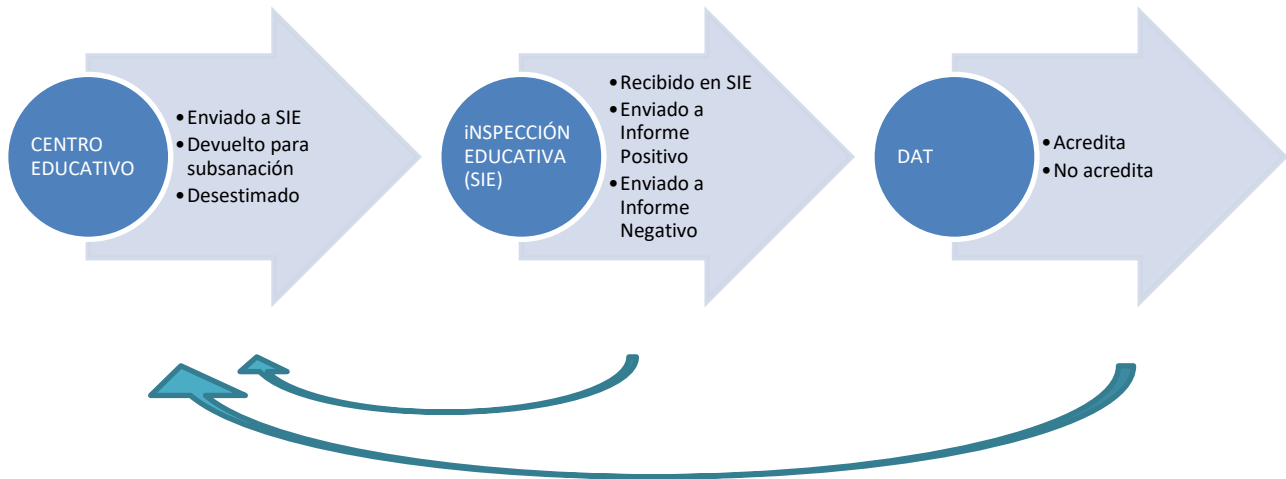
Cancelar **Enviar a SIE**

Si el envío es correcto, la solicitud de Acreditación pasará al Estado: **Enviado a SIE** y en el plazo estipulado esta solicitud pasará por los departamentos necesarios para su aprobación.

Desde este momento, el centro no podrá modificar la solicitud ya que pasa a manos de los responsables en el SIE.

3.5 Estados de la solicitud

Una vez enviada al SIE, la solicitud puede cambiar de estado, dependiendo en qué etapa se encuentre, tanto la Inspección como la DAT realizarán los pasos necesarios para alcanzar los estados de los que son responsables.



El centro puede:

- **Enviado a SIE:** enviar la solicitud al SIE.
- **Subsanar algún documento** que le indique el SIE cuando la solicitud tenga el estado “Devuelto para subsanación”. Deberás subsanarlo y volver a **Enviar al SIE**. Si el plazo de subsanación vence y no se ha realizado la misma enviando nuevamente al SIE, éste, marcará la solicitud como “Desestimado” y esta solicitud no podrá volverse a enviar y por tanto, se deberá iniciar una nueva solicitud.

El SIE puede, una vez recibida y examinada la solicitud:

- Devolver al centro una solicitud para subsanarla o desestimarla, indicando el estado “Devuelto para subsanación”.
- **Enviar a Informe Positivo o Negativo** a la DAT.

La DAT emitirá la Resolución estimatoria o denegatoria, según el caso, como finalización del procedimiento, dando lugar a los estados **Acredita** o **No acredita**.

Procedimientos >

Desde la pantalla **Procedimientos**, podremos tener una visión global de qué solicitudes tenemos en cualquier estado.

En el **Detalle** de cada procedimiento, podrás ver, por ejemplo, en el estado **Devuelto para subsanación**, el motivo por el que está devuelto y podrás subsanar y volver a **Enviar a SIE**. Una vez adjuntada la documentación correcta.

Detalle del procedimiento de acreditación existente



Ten en cuenta que estos estados, en los que debes actuar, se anunciarán en la pantalla de entrada a **Raíces**, como asuntos pendientes.

Pendiente



Documentos pendientes de firma

Tiene 0 documentos pendientes de firmar. Ha recibido 4 Solicitudes de Procedimientos de Acreditación Existente devuelta para subsanación.

Avisos

07
septiembre

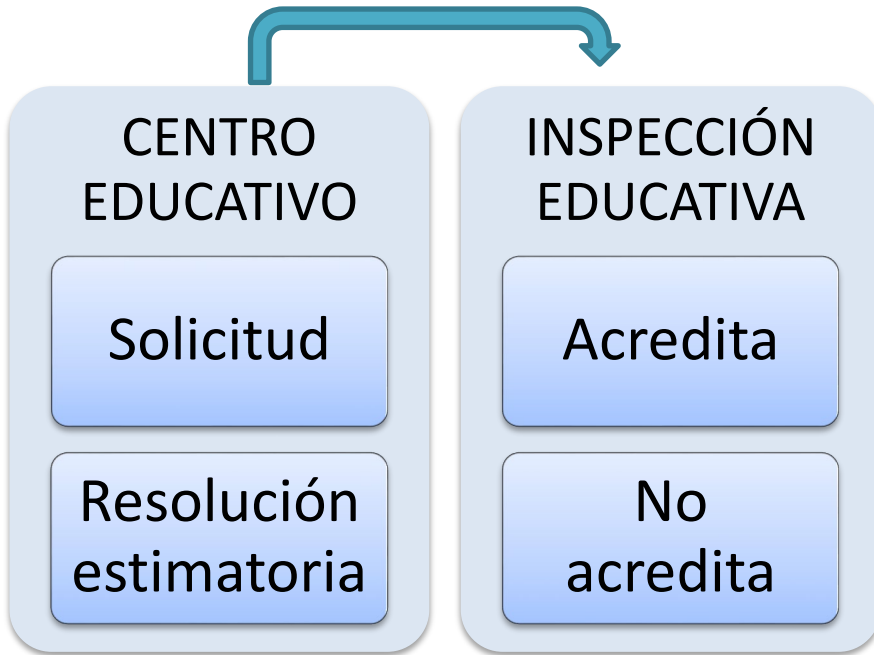
ACREDITACIÓN EXISTENTE:
Solicitudes fuera de plazo.

Actualmente hay 1 solicitud devuelta para subsanación cuyo plazo ha vencido.

También podrás advertir, en los **Avisos**, si alguna acreditación está fuera de plazo.

4 Acreditación existente

En este caso, deberá adjuntar a la solicitud, solo el documento con la *Resolución Estimatoria*.



En este tipo de procedimiento no es necesario la generación de ningún informe ni aportar más documentación puesto que se parte de una Resolución existente.

La inspección verificará que la resolución es correcta y finalizará el procedimiento de acreditación indicando si **Acredita** o **No acredita**. También puede marcarla como “Devuelto para subsanación” siguiendo entonces el mismo procedimiento de nueva acreditación.

Puedes revisar el apartado [Nueva acreditación: pasos a seguir](#) si te surge alguna duda sobre cómo proceder en cada paso y cómo visualizar el estado de tu procedimiento de acreditación.