



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

GUÍA PARA EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS (CURSO 2018/2019)

En el enlace web <http://www.comunidad.madrid/gobierno/espacios-profesionales/elecciones-consejos-escolares> se encuentran disponibles los formularios correspondientes a las distintas fases del proceso electoral, para uso de todos los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Los centros docentes cuyas enseñanzas no hayan sido migradas a la aplicación informática RAICES, cuentan en la aplicación informática SICE con las funcionalidades originales necesarias para el proceso electoral.

Los centros docentes que cuenten tanto con enseñanzas migradas como no migradas a la aplicación informática RAICES deberán obtener los correspondientes censos del proceso electoral para las enseñanzas migradas en la aplicación RAICES, tal y como se indica en el **ANEXO I** (Generación de censos en RAICES) y a través de SICE para las enseñanzas no migradas.

Una vez concluido el proceso de constitución y renovación de los Consejos Escolares, los centros docentes actualizarán en las aplicaciones informáticas correspondientes los datos relativos a los miembros del Consejo Escolar.

ANEXO I

GENERACIÓN DE CENSOS EN RAÍCES

CENSO DE PROFESORES

1. Entrar en el **Menú** para visualizar la pantalla **Profesorado del centro**:



2. Desplegar el menú superior para exportar el listado:
Pulsamos en el icono

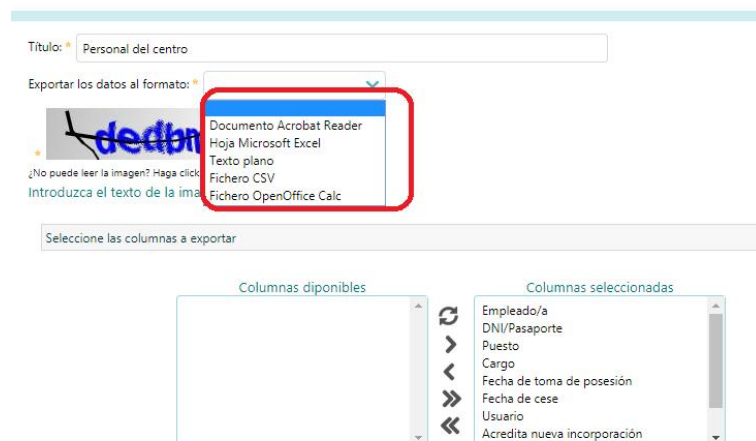
Profesorado del centro >

Y se despliega el menú:



3. En la pantalla de exportación:

Exportación de datos >



Seleccionamos el formato de exportación "Hoja Microsoft Excel"

Introducimos el texto de verificación:

Exportación de datos >

Título: Personal del centro

Exportar los datos al formato: **dedbm**

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen:

Selección de columnas a exportar

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
	Empleado/a
	DNI/Pasaporte
	Puesto
	Cargo
	Fecha de toma de posesión
	Fecha de cese
	Usuario
	Acredita nueva incorporación

Pasamos todas las columnas al primer recuadro:

Exportación de datos >

Título: Personal del centro

Exportar los datos al formato:

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen:

Selección de columnas a exportar

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Empleado/a	
DNI/Pasaporte	
Puesto	
Cargo	
Fecha de toma de posesión	
Fecha de cese	
Usuario	
Acredita nueva incorporación	

Y ahora seleccionamos la columna de empleado y le damos a aceptar:

Exportación de datos >

Título: Personal del centro

Exportar los datos al formato:

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen:

Selección de columnas a exportar

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
DNI/Pasaporte	Empleado/a
Puesto	
Cargo	
Fecha de toma de posesión	
Fecha de cese	
Usuario	
Acredita nueva incorporación	
Fecha de la incorporación	



Se nos descarga un documento Excel con la relación de profesores:

Alumnado
Utilidades

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen: dedbm

Seleccione las columnas a exportar

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
DNI/Pasaporte	
Puesto	
Cargo	
Fecha de toma de posesión	
Fecha de cese	
Usuario	
Acredita nueva incorporación	
Fecha de la incorporación	

RelPerCen (4).xls

CENSO DE PERSONAL DE ADMISNISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Entrar en el **Menú** para visualizar la pantalla **Profesorado del centro** y en tipo de personal seleccionar **personal no docente**:

Profesorado del centro

Año académico: 2018-2019

Definición del horario por parte del profesorado: Permitido

Tipo de personal: Docente
No docente

2. Procediendo con este listado como en el caso anterior, obtendremos el listado

CENSO DE PADRES/MADRES

1. Entrar en el Menú Alumnado/Familias y Tutores/ Familias:

Centro

Personal

Alumnado

Alumnado

Búsqueda general de alumnos/as

Alumnado del centro

Faltas de asistencia

Part Centros Seguimiento de la Convivencia

Seguimiento del Absentismo Escolar

Familias y tutores

Familias

Y se visualiza la pantalla:

Registro de familias >

Año académico: * 2018-2019 ▾

2. Desplegar el menú superior para exportar el listado:
Pulsamos en el icono



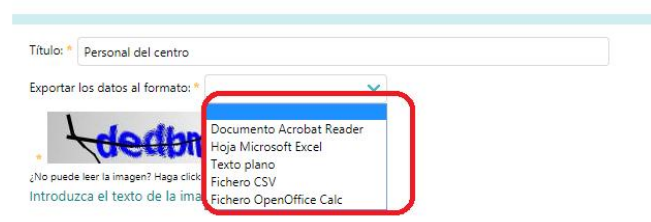
Y se despliega el menú:



3. En la pantalla de exportación:

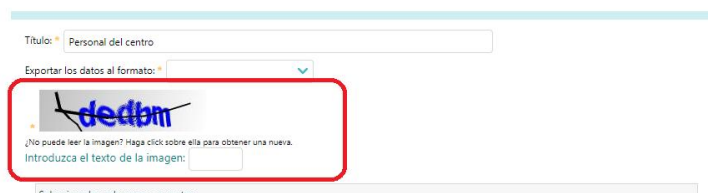
Seleccionamos el formato de exportación "Hoja Microsoft Excel"

Exportación de datos >

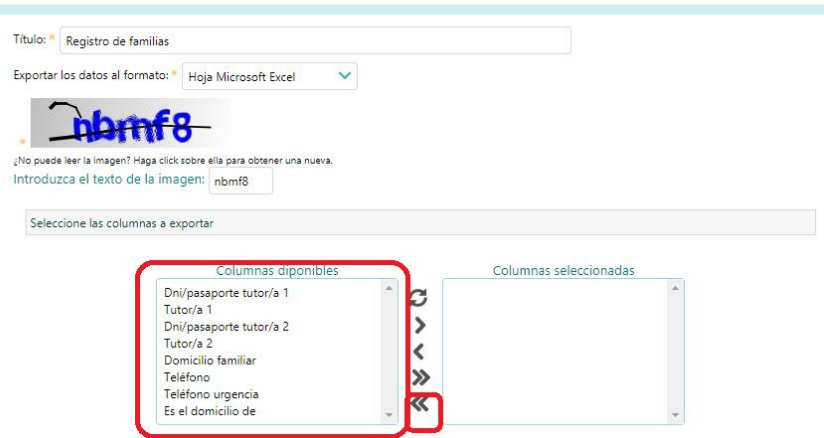


Introducimos el texto de verificación:

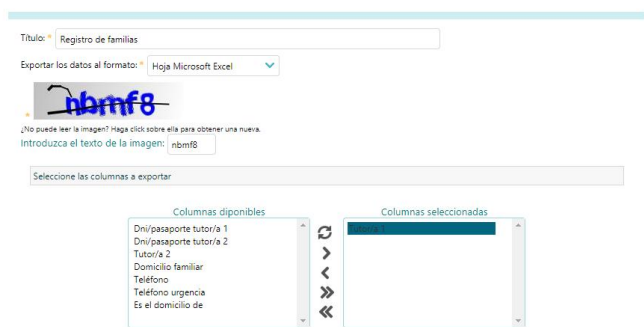
Exportación de datos >



Pasamos todas las columnas al primer recuadro:



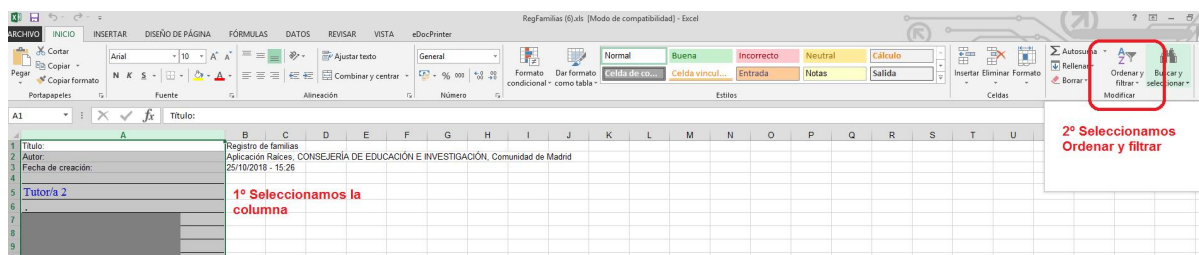
Y ahora seleccionamos la columna de **Tutor 1** y le damos a aceptar:



Se nos descarga un documento Excel con la relación del tutor que figura en la casilla Tutor 1. Este listado ya está ordenado alfabéticamente.

4. Ahora repetimos el proceso con la columna Tutor 2.

En este caso el listado generado no está ordenado alfabéticamente, pero podemos ordenarlo con la herramienta de ordenar y filtrar de Excel:




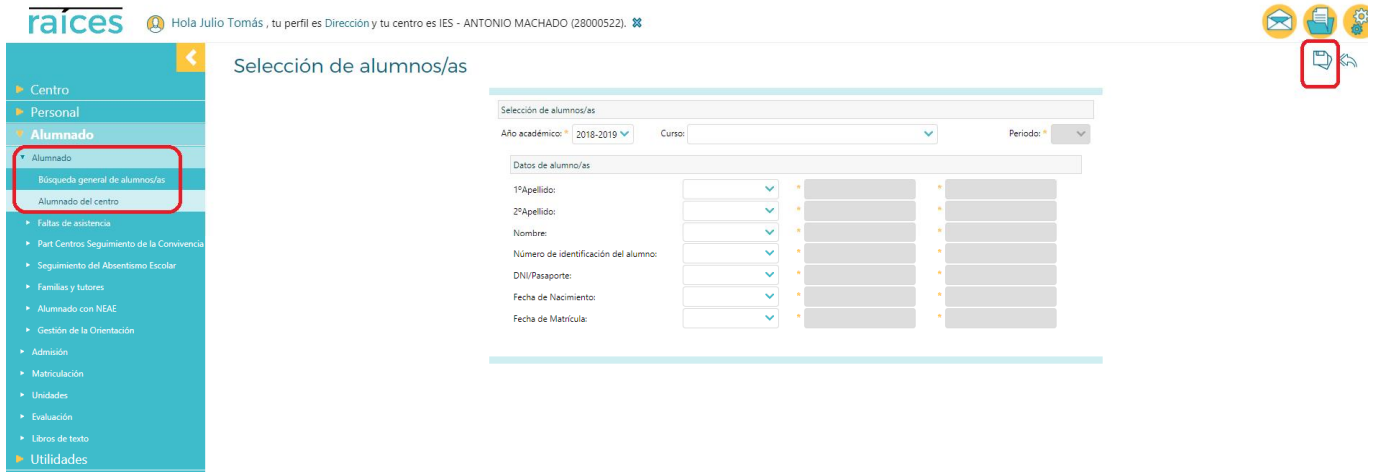
Estos dos listados conjuntamente conforman el Censo de Tutores legales de alumnos.

CENSO DE ALUMNOS

Para aquellos centros en los que, por las enseñanzas que imparten, sea preciso realizar el censo del alumnado

1. Entrar en el **Menú Alumnado/Alumnado** del centro para visualizar la pantalla

Selección de alumnos y darle a **Aceptar**  :



2. Desplegar el menú superior para exportar el listado:
Pulsamos en el icono

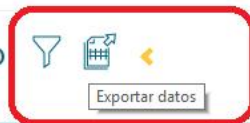
Alumnado del centro 

Mostrar iconos

Alumnos/as considerados/as: Todos/as los/as matriculados/as en el año académico 2018-2019

Y se despliega el menú:

Alumnado del centro

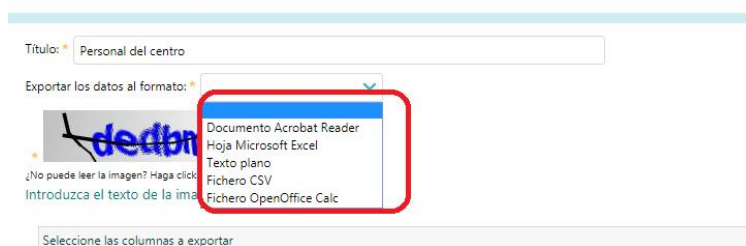


Exportar datos

Alumnos/as considerados/as: Todos/as los/as matriculados/as en el año académico 2018-2019

3. En la pantalla de exportación:

Exportación de datos 



Seleccionamos el formato de exportación "Hoja Microsoft Excel"

Introducimos el texto de verificación:

Exportación de datos >

Título: Personal del centro

Exportar los datos al formato: Excel

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen: de ddm

Selecciona las columnas a exportar

Pasamos todas las columnas al primer recuadro:

Selecciona las columnas a exportar

Columnas disponibles

- Estado Matrícula
- Nº id. Alumno
- DNI/Pasaporte
- Dirección
- Código postal
- Localidad de residencia
- Fecha de nacimiento
- Provincia de residencia

Columnas seleccionadas

- Alumno/a

Y ahora seleccionamos la columna de **Alumno/a** y le damos a aceptar  :

Exportación de datos >

Título: Alumnado del centro

Exportar los datos al formato: Hoja Microsoft Excel

¿No puede leer la imagen? Haga clic sobre ella para obtener una nueva.
Introduzca el texto de la imagen: ecc8d

Selecciona las columnas a exportar

Columnas disponibles

- Estado Matrícula
- Nº id. Alumno
- DNI/Pasaporte
- Dirección
- Código postal
- Localidad de residencia
- Fecha de nacimiento
- Provincia de residencia

Columnas seleccionadas

- Alumno/a

Se nos descarga un documento Excel con la relación de alumnos del centro