PLAN INCLUYO
ANEXOS III- MEDIDAS ESPECÍFICAS

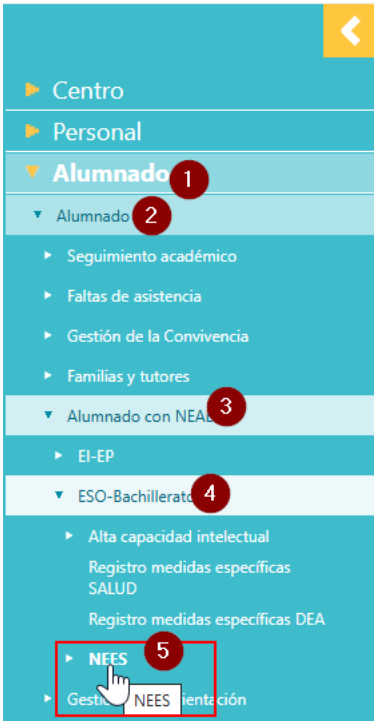
AVISO IMPORTANTE:

Con motivo de la publicación de las ***Instrucciones del 4 de marzo de 2024 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por las que se establecen los modelos de registro de las medidas ordinarias y específicas adoptadas para el alumnado de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato***, se publica dicha guía para informar y dar pautas en la cumplimentación de los anexos relacionados con las medidas específicas de NEES en el Sistema Integral de Gestión Educativa Raíces.

1. ANEXOS MEDIDAS ORDINARIAS:

1.1. LOCALIZACIÓN EN MENÚ DE LOS ANEXOS:

Para facilitar la ubicación y localización de los diferentes anexos que se van a ir incorporando progresivamente, en la pantalla **Raíces → alumnado→ Alumnado con NEAE → ESO/Bachillerato → NEES**



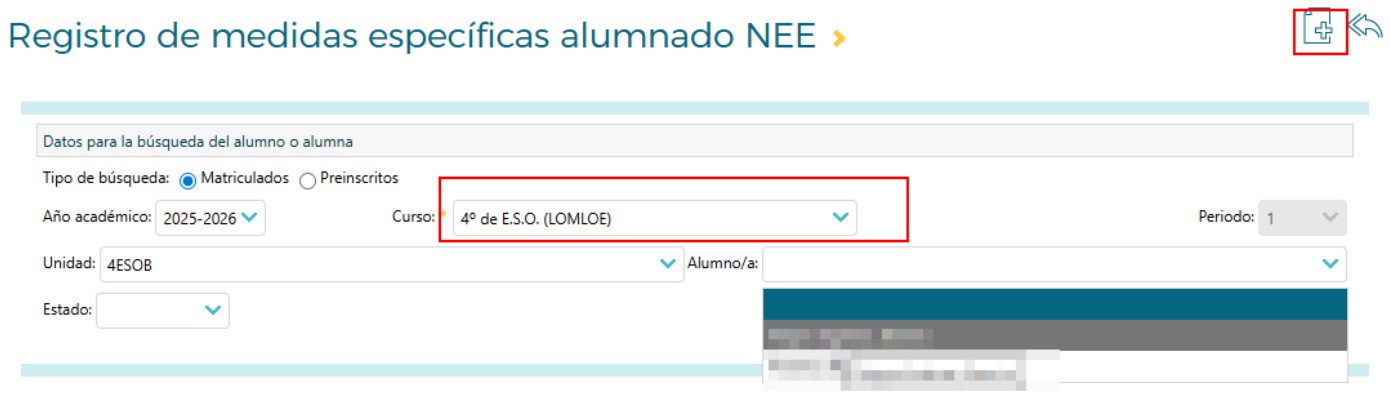
A continuación, se detalla cómo se debe ir cumplimentando el ANEXO III A:

1.2. ANEXO III. A. REGISTRO DE MEDIAS ESPECÍFICAS NEES

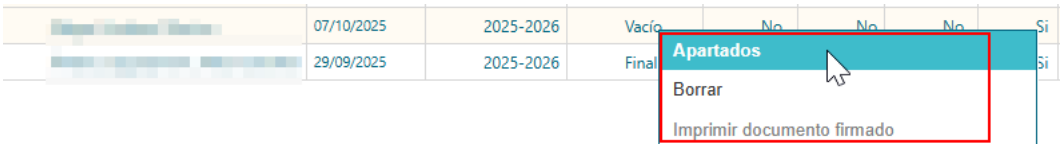
Este documento anexo ha de ser rellenado y firmado por el perfil tutor/a del alumno/a, con el jefe/a de **departamento de orientación como segundo firmante (en el caso de los centros públicos) y, orientador/a en los centros concertados**. El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta. El orientador/a del centro educativo también podrá hacer la consulta del mismo una vez que se ha firmado el documento.



Para crear un documento ha de pincharse sobre él **(registro de medidas específicas NEE)**, a continuación, aparecerá la pantalla donde hay que hacer la búsqueda del alumnado y crearlo para que puedan aparecer los apartados que conforman dicho anexo y poder así ir cumplimentando cada uno de ellos:



Una vez que hemos **creado el documento** aparecerá como un nuevo registro con estado abierto. Pinchando sobre su **estado**, ha de aparecer el desglose de los diferentes apartados:



Hemos de ir accediendo a cada apartado y guardando los cambios realizados:



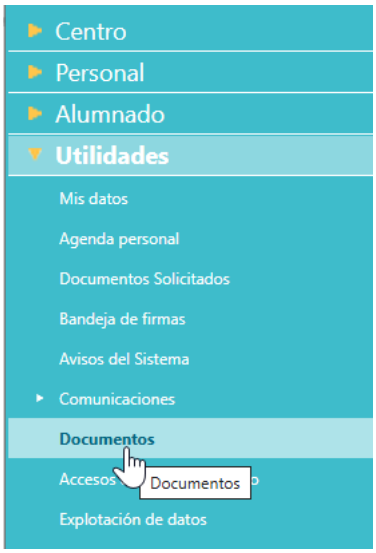
Cuando se cumplimenten todos los documentos aparecerán como completo: **SI,** tal y como se muestra a continuación:



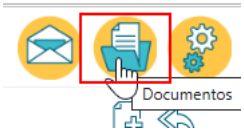
Se ha de **generar el documento** para posteriormente enviarlo a la bandeja de firmas y ser firmado por el propio tutor/a como primer firmante, para ello iremos a buscar el documento creado en el árbol de documentos:



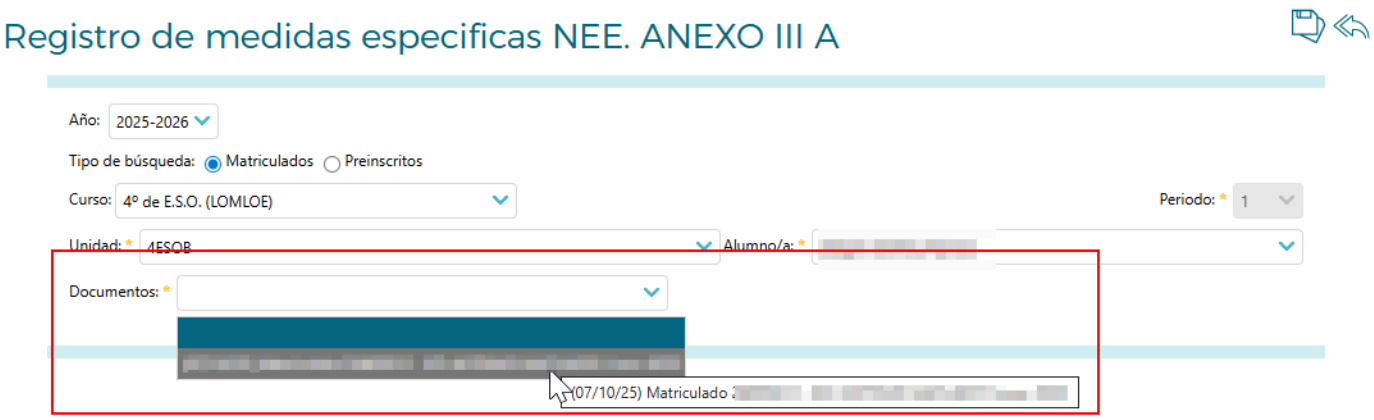
A este árbol de documentos se podrá acceder desde **utilidades → documentos**:



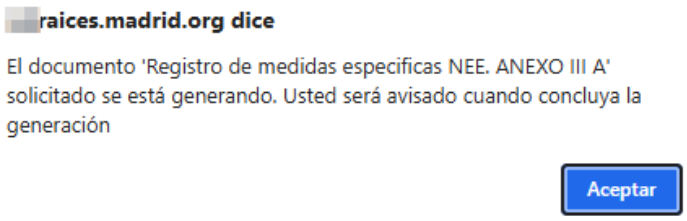
O bien, **desde el siguiente icono:**



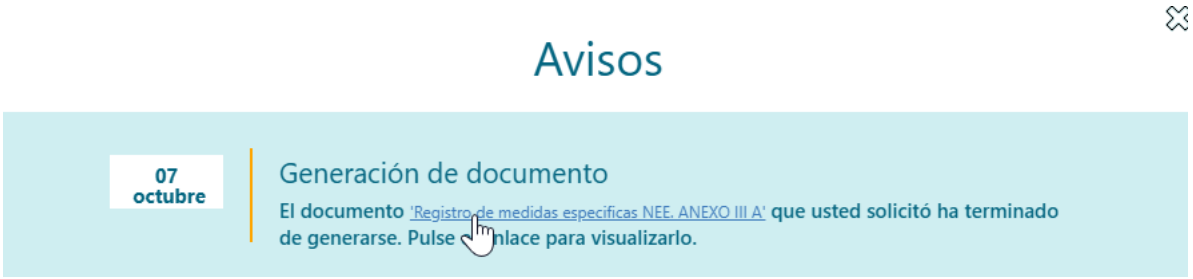
Por tanto, desde dicho árbol de documentos se procede a la búsqueda del documento cumplimentado:



Al generar dicho documento debe salir el **siguiente aviso:**



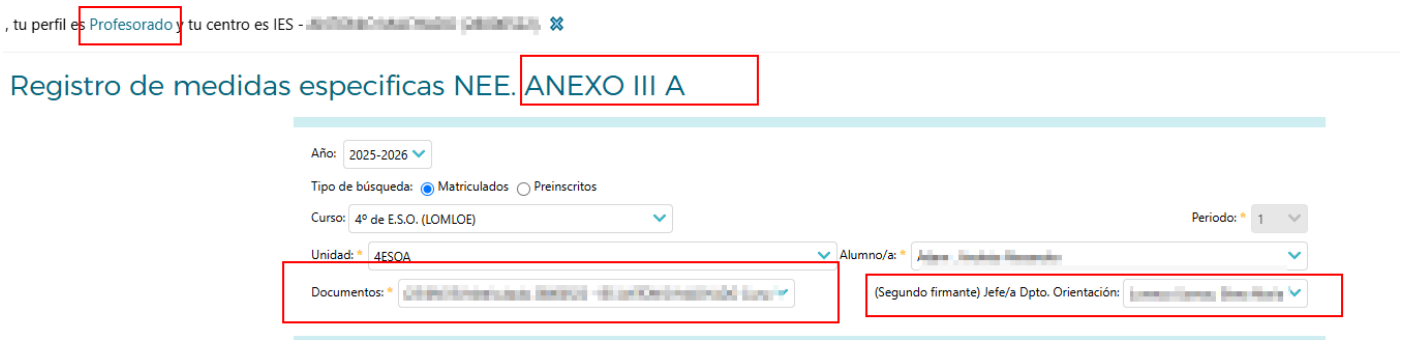
Lo que hará que vayamos a los documentos solicitados y esperemos (suele tardar apenas unos minutos) a que dicho documento termine de generarse:



Podremos acceder al documento generado bien mediante el enlace directo del aviso (que se muestra en el pantallazo anterior), o bien, en documentos solicitados:



Una vez en los documentos solicitados, seleccionamos aquel que queremos **enviar a la bandeja de firmas, ya que aparece entre nuestros documentos elaborados y, a la vez, nos pide que seleccionemos al segundo firmante al que le vamos a enviar dicho documento tras nuestra firma**:

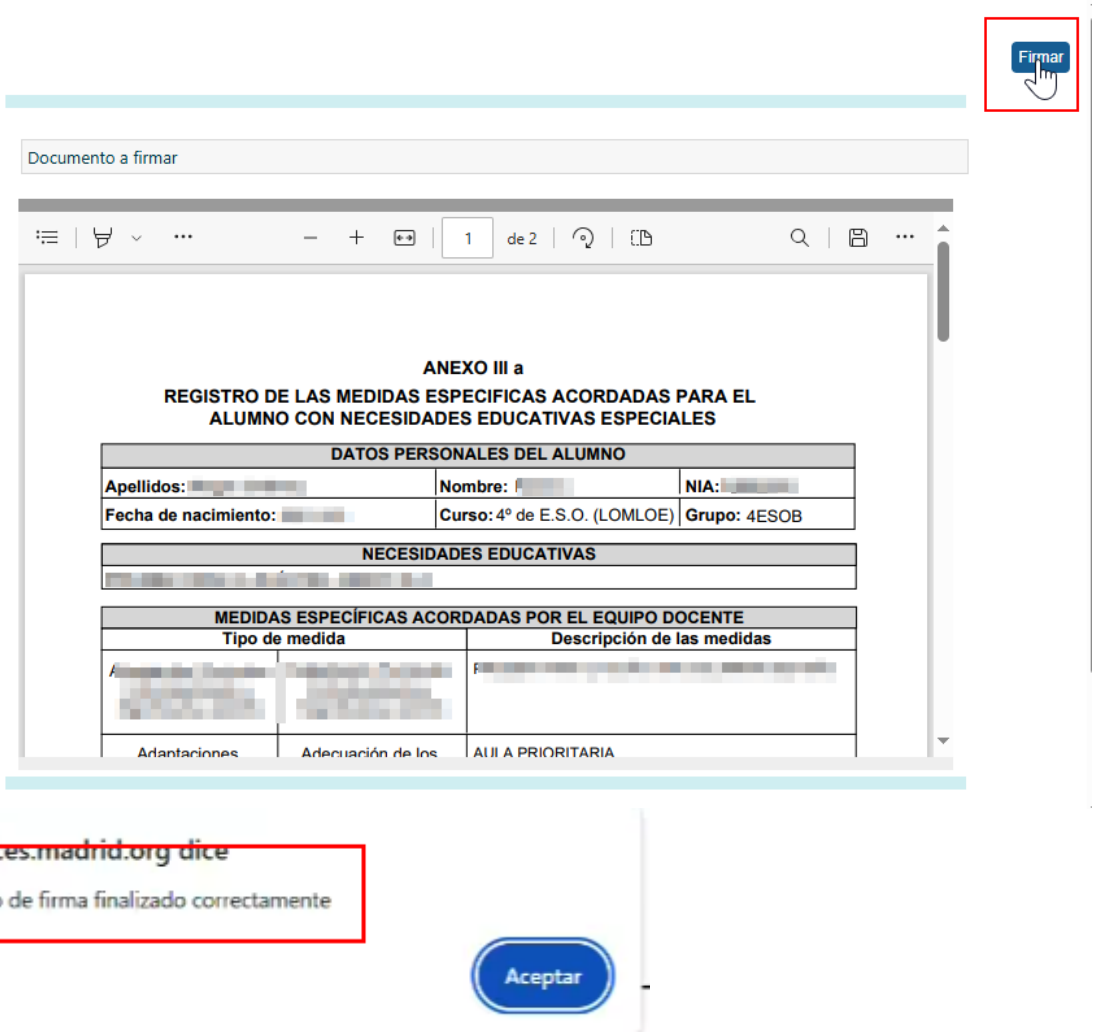








Podremos **firmar dicho documento bien con certificado digital o firma por aplicación.**

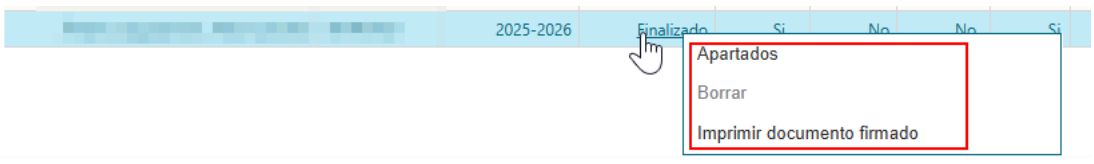


Desde ahí, **se enviará a la bandeja de firmas del segundo firmante anteriormente seleccionado (jefe/a del DO en centros públicos, orientador/a en centros privados/concertados)** que tendrá que consultar y firmar estos documentos desde su perfil y en su propia bandeja de firmas.

Una vez que se concluye este circuito de firmas el estado del documento quedará como **FINALIZADO.**



Las opciones del documento finalizado serán las que se muestran a continuación:

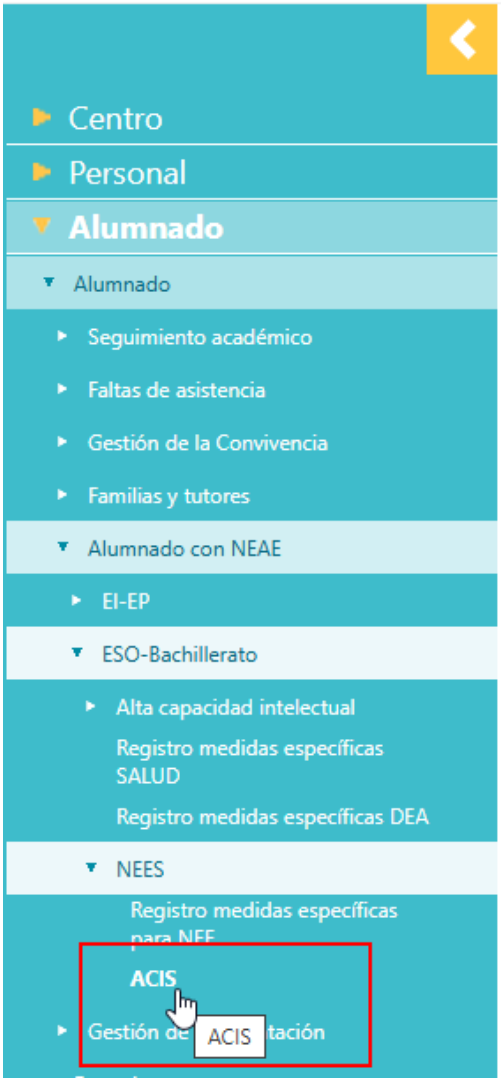


No se podrá borrar un documento una vez que esté firmado.

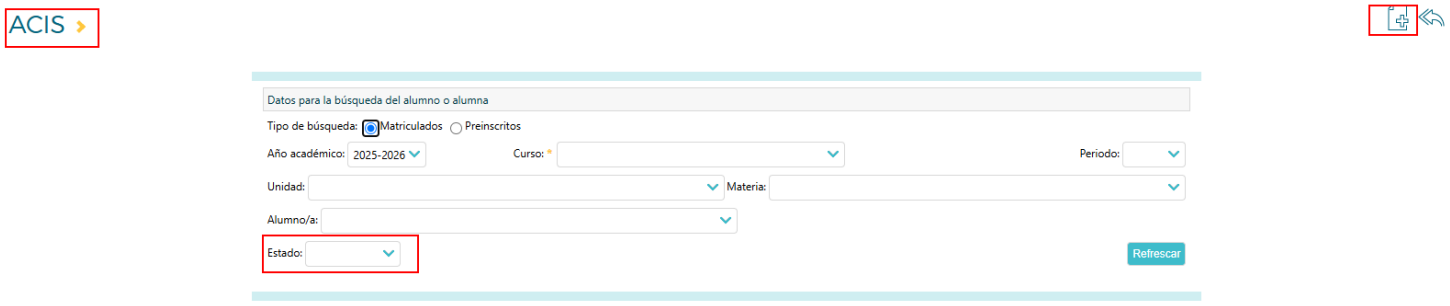
1.3. ANEXO III. B. REGISTRO DE MEDIAS ESPECÍFICAS NEES

Este documento anexo ha de ser rellenado y firmado por el perfil profesor/a del alumno/a, con el jefe/a de **departamento como segundo firmante (en el caso de los centros públicos) y, profesor/a que se considere jefe del departamento (en caso de que no lo tenga informado) en los centros concertados**. El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta. El orientador/a del centro educativo también podrá hacer la consulta del mismo una vez que se ha firmado el documento.

Dicho anexo se encuentra en el menú de Raíces siguiendo la siguiente ruta: **Alumnado → alumnado → Alumnado con NEAE → ESO-Bachillerato → NEES → ACIS**



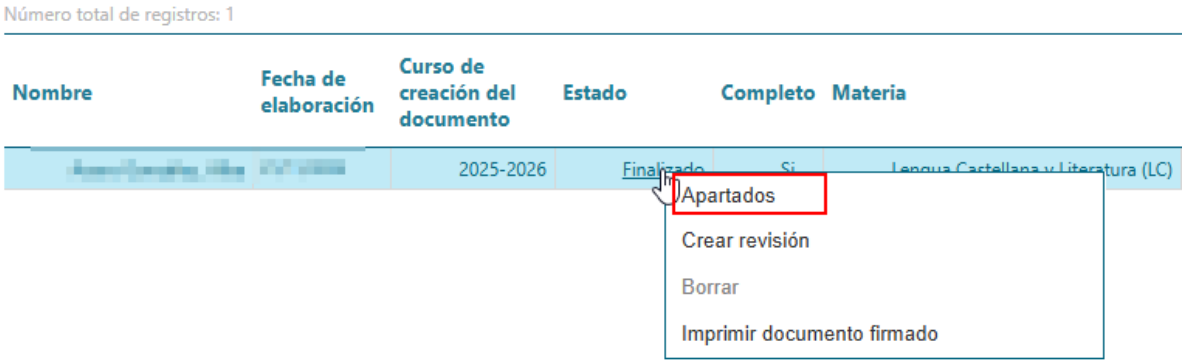
Como en los casos anteriores, el profesor/a de la materia que vaya a realizar la ACI deberá seleccionar al alumno/a para quien vaya destinada dicha adaptación, teniendo en cuenta su materia, **es importante recordar que otros profesores/as de otras materias podrán realizar una ACI a ese mismo alumno/a**:



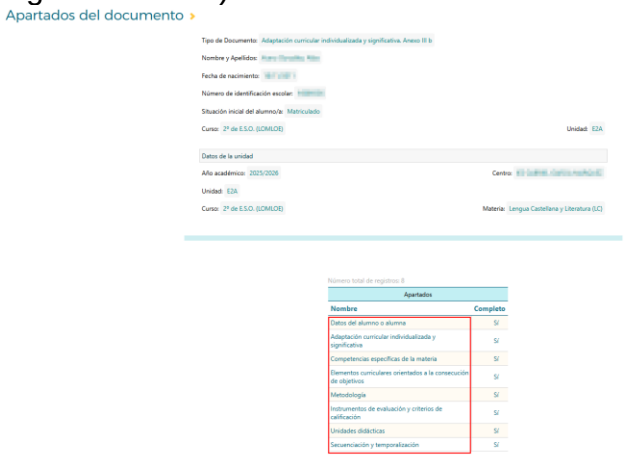
Una vez que se cree este documento como se puede observar en la siguiente imagen, se crea el documento con un estado vacío/abierto o finalizado si ya se ha terminado, y, se añade, la materia y las iniciales del profesorado que ha abierto dicha ACI.



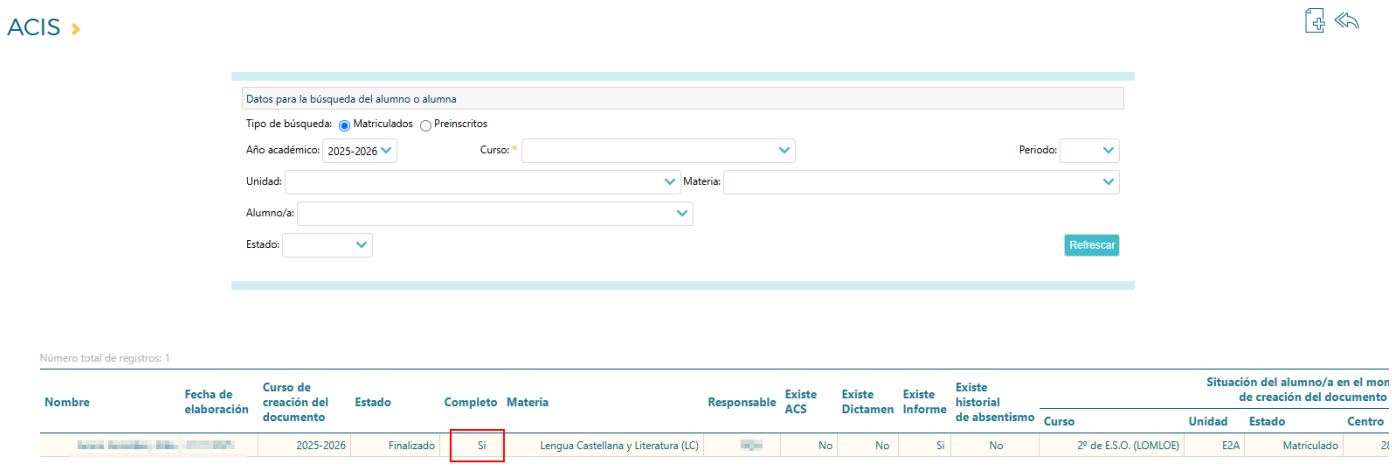
Pinchando sobre el estado abierto, se podrá acceder a los apartados:



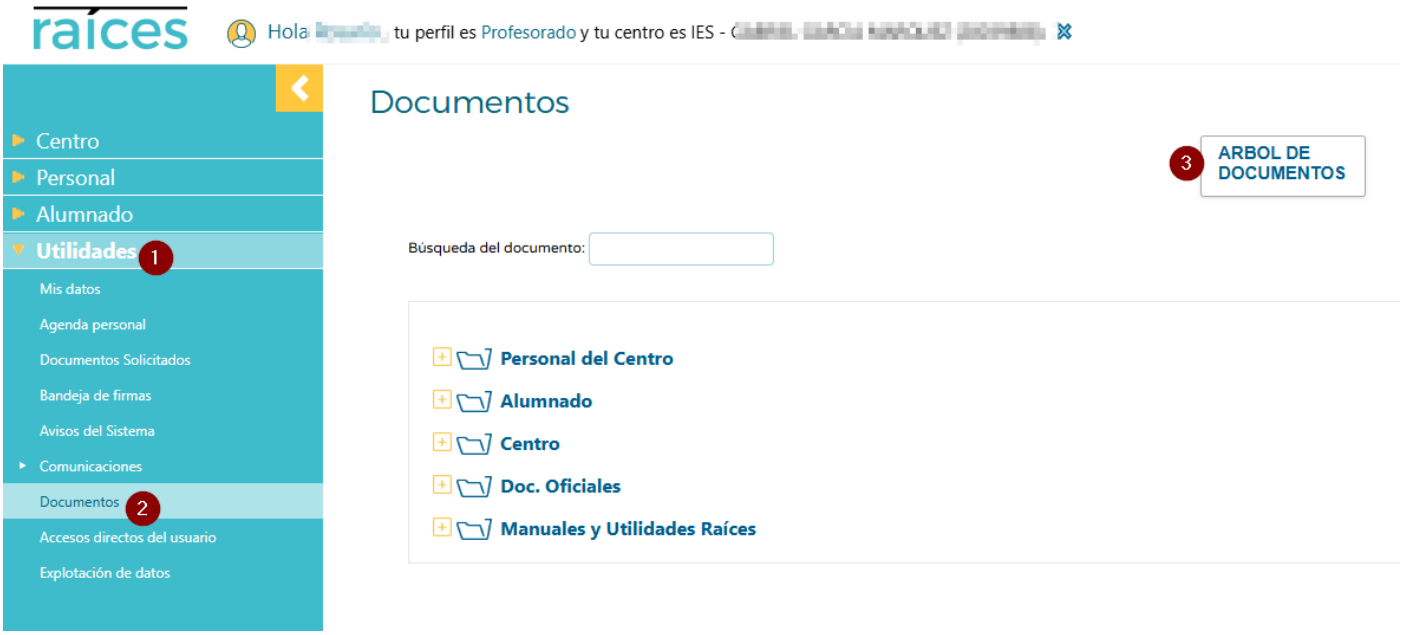
(Recordad, que, en este caso, sí que se podrá hacer una revisión de dichas ACIS para el siguiente curso).



Una vez que los apartados son cumplimentados, aparecerá un SI en cada uno de ellos y en COMPLETO aparecerá SI.

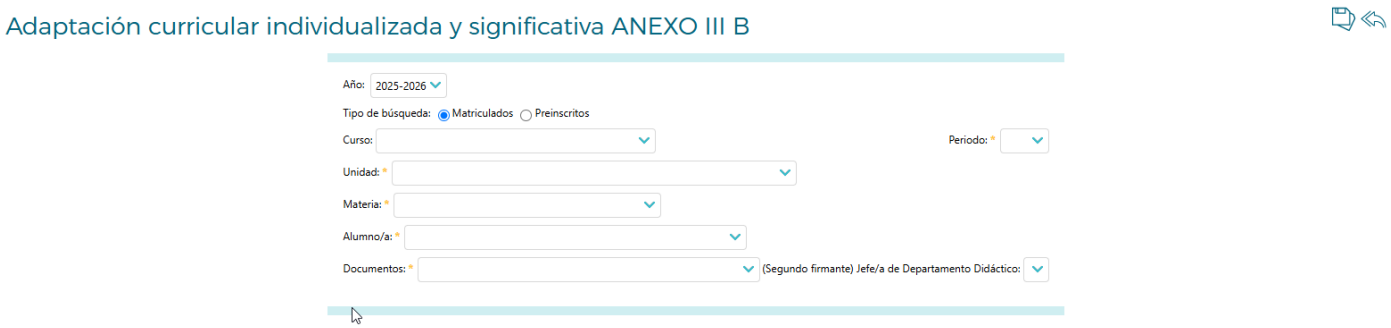


Es necesario ahora generar dicho documento, para ello podemos acceder desde el menú de Raíces: **Utilidades → documentos → accedemos al árbol de documentos:**

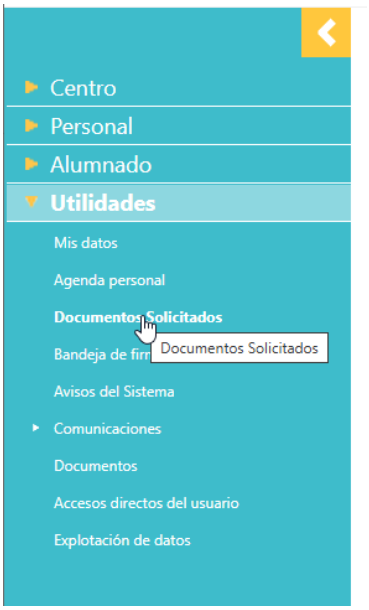




Haremos la búsqueda del documento creado anteriormente:



Una vez seleccionado se genera dicho documento que se localiza en el menú de Raíces en documentos solicitados:

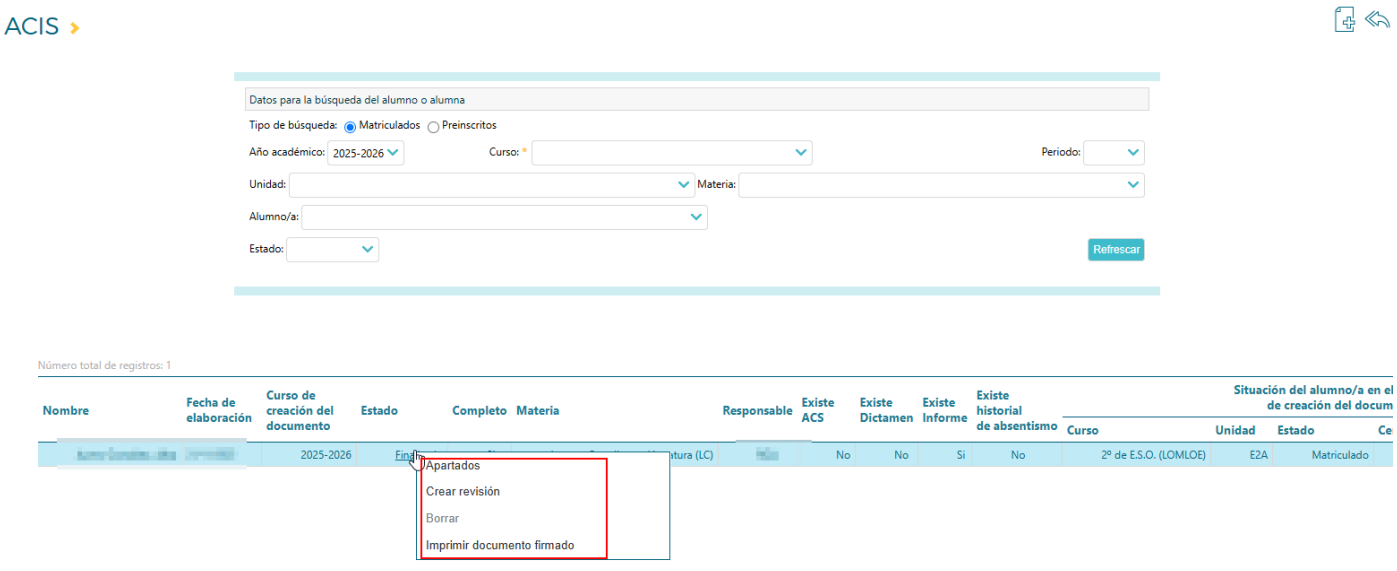


De ahí será enviado a la bandeja de firmas del primer firmante (profesor/a de la materia):



Una vez que el primer firmante lo firme se enviará automáticamente a la bandeja de firmas del segundo firmante (jefe/a del departamento de la materia).

Concluido dicho circuito de firmas el estado del documento aparecerá como FINALIZADO, y, como se puede observar se podrá visualizar otra vez los apartados, crear una revisión e imprimir el documento firmado:



No se podrá borrar un documento una vez que éste ha sido firmado.