PLAN INCLUYO
ANEXOS II- MEDIDAS ORDINARIAS

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 altas capacidades intelectuales en el Sistema Integral de Gestión Educativa Raíces.

1. ANEXOS MEDIDAS ORDINARIAS:

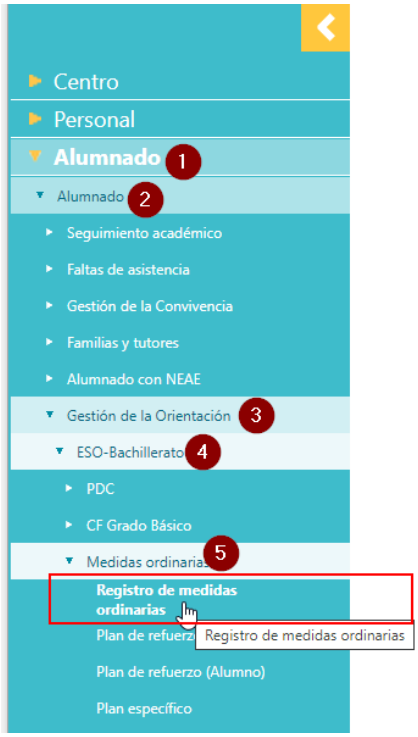
1.1. LOCALIZACIÓN EN MENÚ DE LOS ANEXOS:

Para facilitar la ubicación y localización de los diferentes anexos que se van a ir incorporando progresivamente, en la pantalla **Raíces → alumnado→ gestión de la orientación → ESO/Bachillerato → medidas ordinarias**

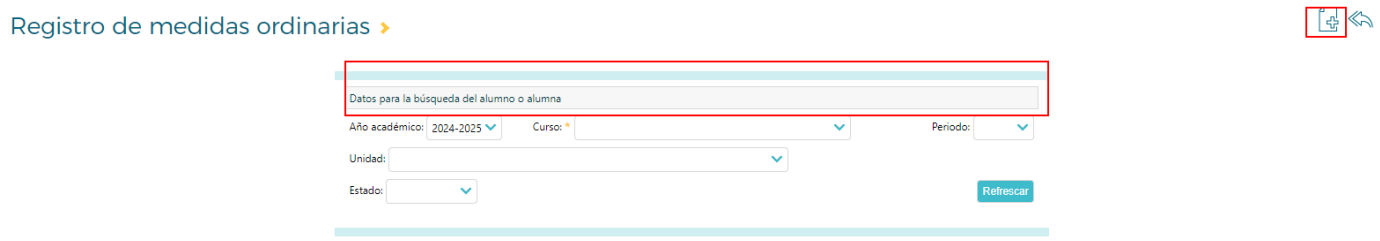
Cada uno de estos anexos que se han ido incorporando se cumplimentará y firmarán por diferentes perfiles en función del documento que se vaya a rellenar.

1.2. ANEXO II. A. REGISTRO DE MEDIAS ORDINARIAS

Este documento anexo ha de ser rellenado y firmado por el perfil tutor del alumno/a. El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta.



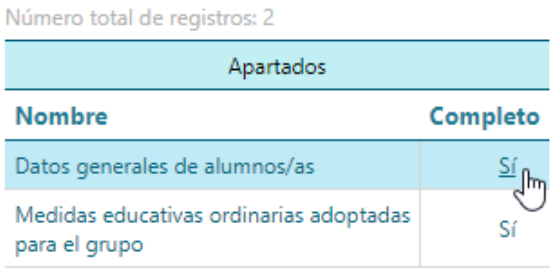
Para crear un documento ha de pincharse sobre él (registro de medidas ordinarias), a continuación, aparecerá la pantalla donde hay que hacer la búsqueda del alumnado (en este caso del grupo) y crearlo para que puedan aparecer los apartados que conforman dicho anexo que ha de ir cumplimentándose.



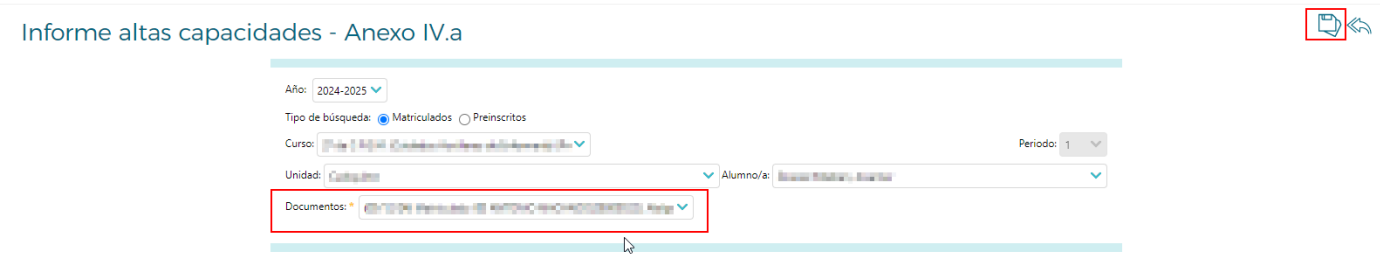
Una vez que hemos **creado el documento** aparecerá como un nuevo registro con estado abierto. Pinchando sobre su **estado**, ha de aparecer el desglose de los diferentes apartados:

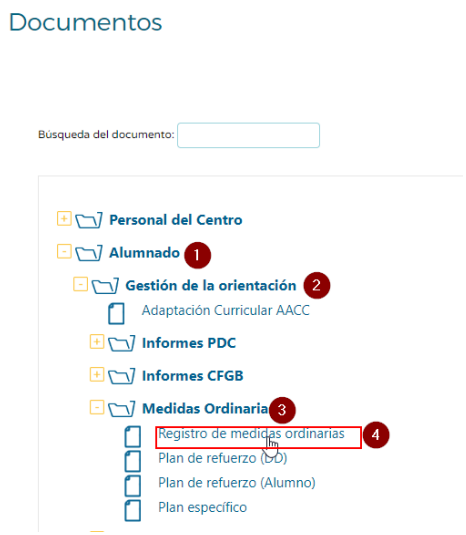


Hemos de ir accediendo a cada apartado y guardando los cambios realizados, una vez que se van completando aparece un SÍ un su estado completo. Los apartados en este documento serán: datos generales de alumnos/as y medidas educativas ordinarias adoptadas para el grupo:

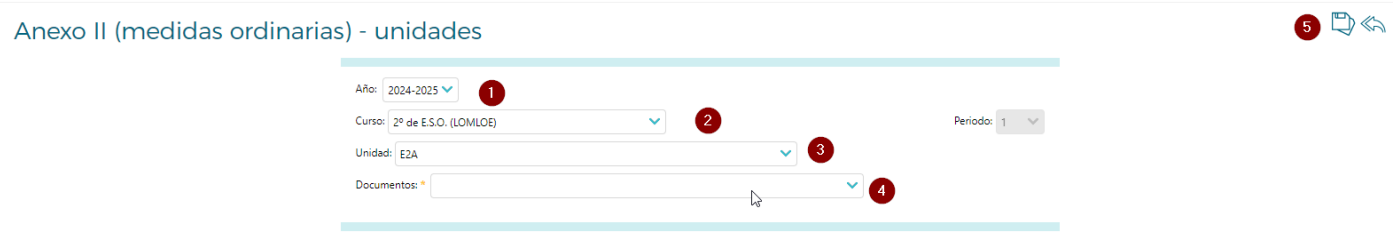


Rellenados todos los documentos, se ha de **generar el documento** para posteriormente enviarlo a la bandeja de firmas y ser firmado.

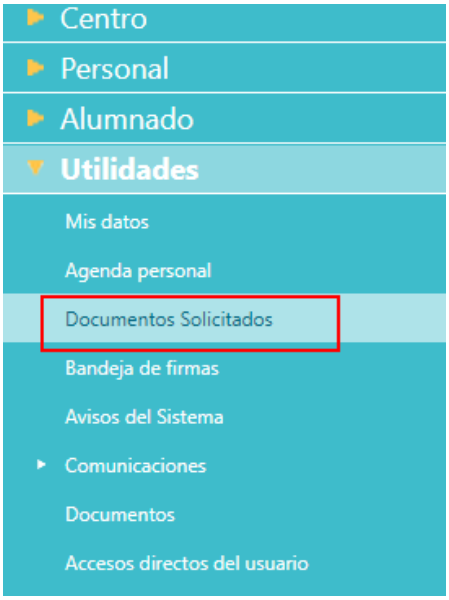




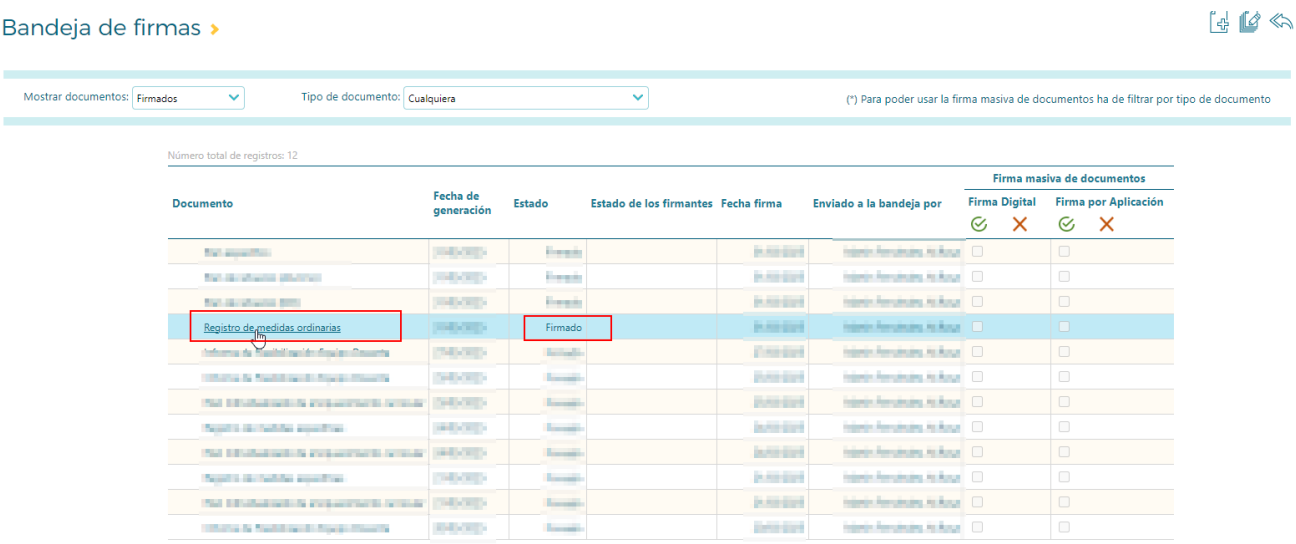
En el árbol de documentos, seleccionando el documento que queremos **generar (4)**, se selecciona dicho documento:



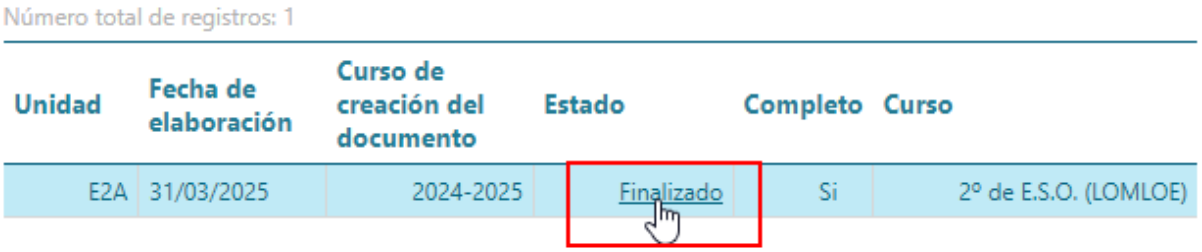
Una vez que este documento se genera, lo encontraremos en **documentos solicitados**:



Desde ahí, debemos enviarlo a bandeja de firmas, y, desde esa bandeja firmaremos dicho documento (ya sea por firma digital o por aplicación) y por tanto aparecerá como **documento firmado:**



Dicho proceso de cumplimentación del anexo II.a, termina cuando el proceso de firma ha concluido por lo que, directamente aparecerá **como finalizado**:



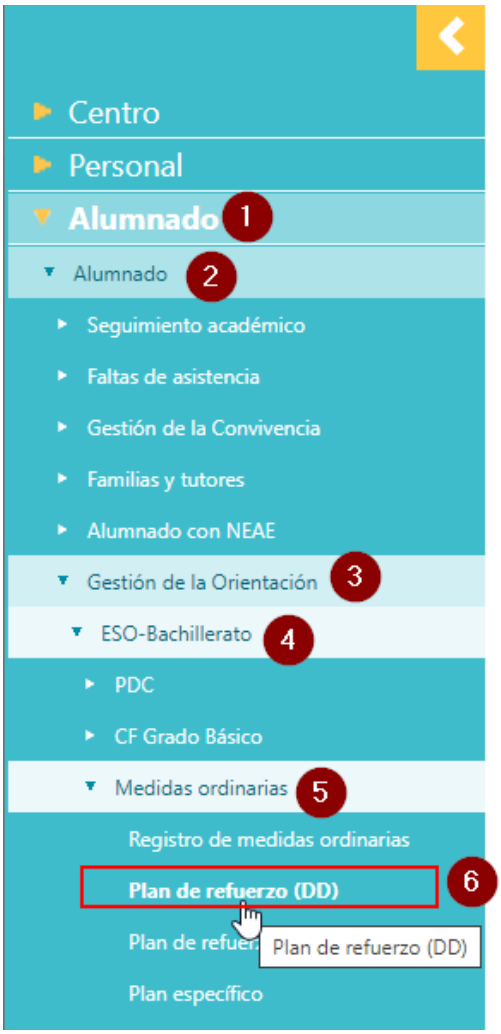
Podremos imprimir/visualizar el documento en **pdf:**

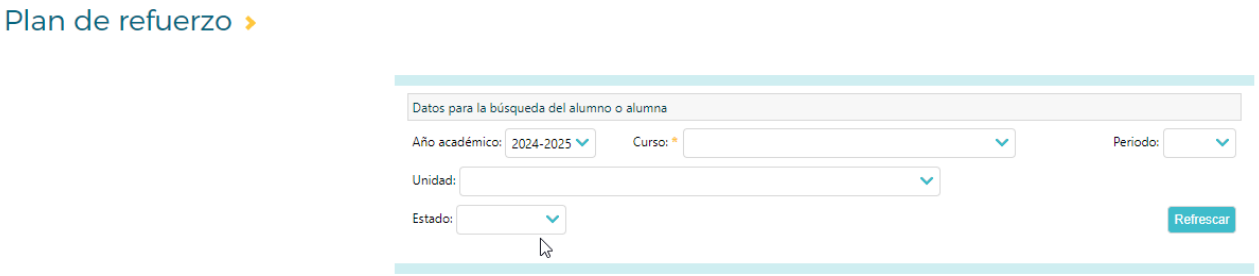


1.3. ANEXO IV.B. PLAN DE REFUERZO DEPARTAMENTO DIDÁCTICO:

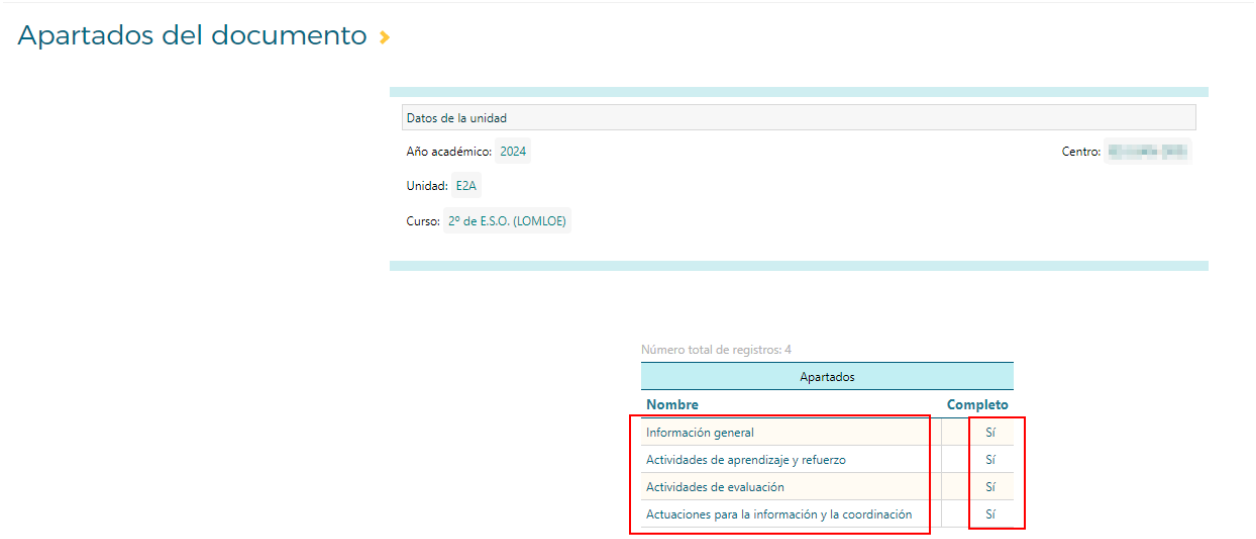
Este documento anexo ha de ser rellenado y firmado por el **perfil profesorado → jefe/a de departamento.** El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta.

Accediendo a dicho documento desde el menú de Raíces, hemos de crearlo vacío seleccionando los apartados que se nos piden:



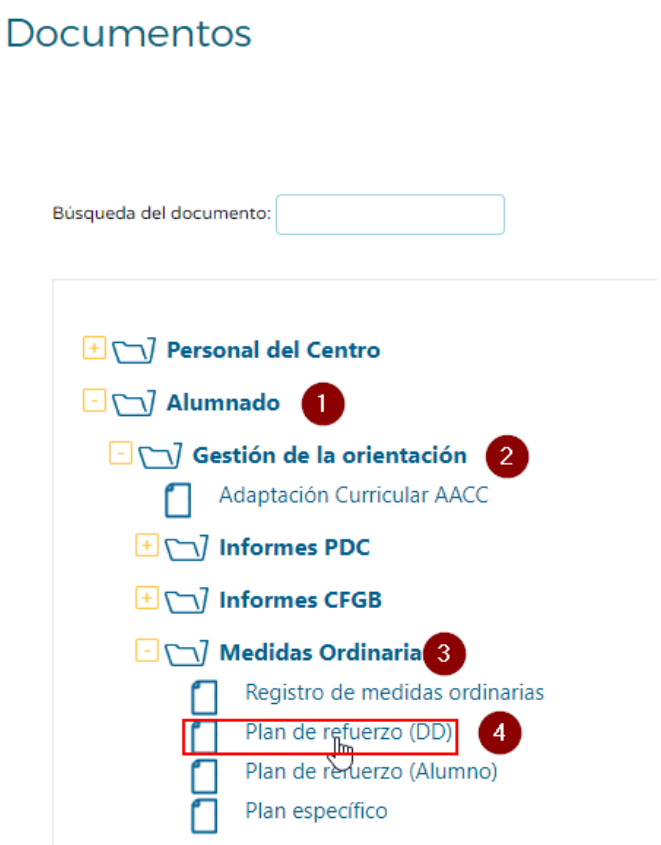


Una vez generado el documento, se irán rellenando los diferentes apartados y guardando dicha información. El estado de los apartados pasará de **NO** a **SI** según se vayan cumplimentando y guardando:

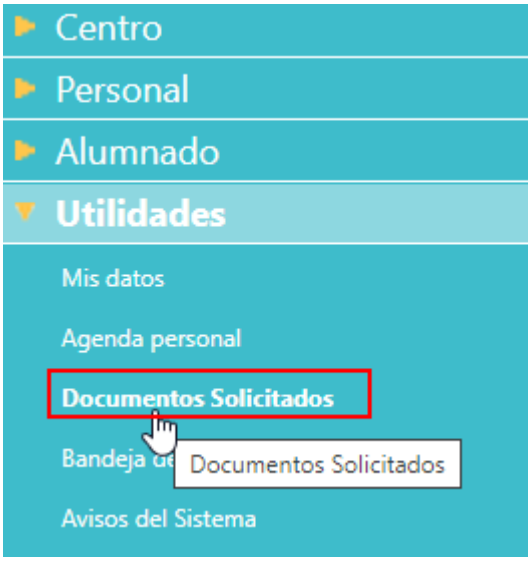


.
Completados todos los apartados es necesario generar el documento:

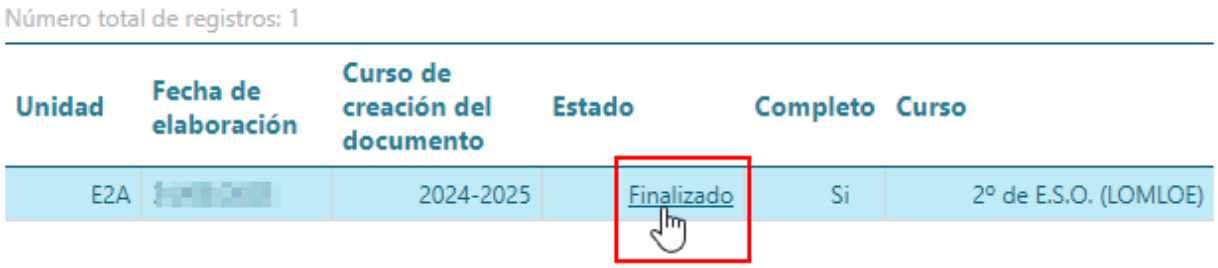
Utilidades → documentos → alumnado → gestión de la orientación → medidas ordinarias → plan de refuerzo (DD)



Primero hemos de realizar una búsqueda del documento que acabamos de cumplimentar y, generar dicho documento, que, una vez generado será localizado en **documentos solicitados:**



Desde documentos solicitados lo **enviaremos a la bandeja de firmas**, y podrá ser firmado por aplicación o certificado digital. Una vez que este documento es firmado, aparece como **finalizado**:



El proceso queda concluido y ya podremos o bien sólo visualizar o además imprimir en formato pdf.



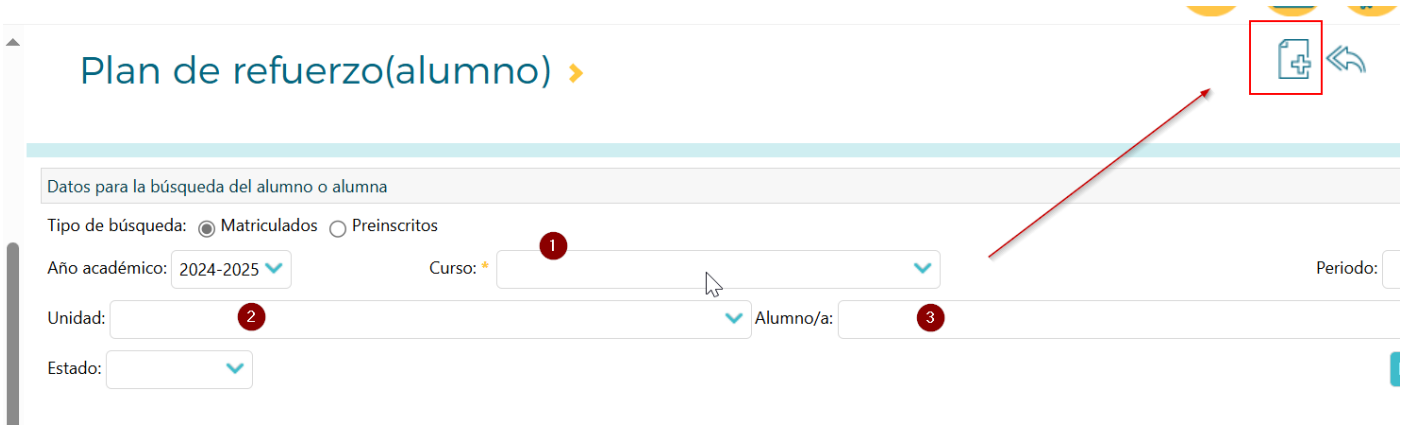
1.4. ANEXO II.C. PLAN DE REFUERZO (ALUMNO)

Este documento anexo ha de ser rellenado por el **perfil tutor/a del grupo.** El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta. Este anexo será entregado a las familias y en otra copia del mismo se recogerá para expediente del centro con la firma manuscrita o digital de las familias.

A partir del menú Raíces se creará dicho documento asociado al alumno/a en cuestión para poder ir cumplimentando cada apartado:

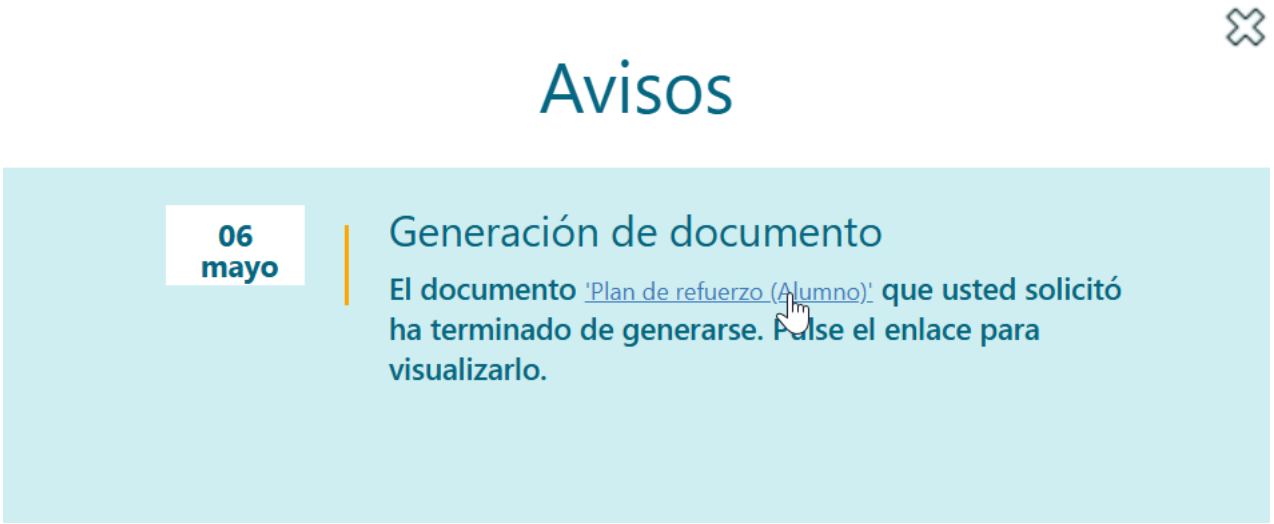


Al igual que en los documentos anteriores, debemos de crear el anexo para poder ir cumplimentando sus apartados:



Se cumplimentarán los diferentes apartados, se generará dicho documento en utilidades (árbol de documentos)





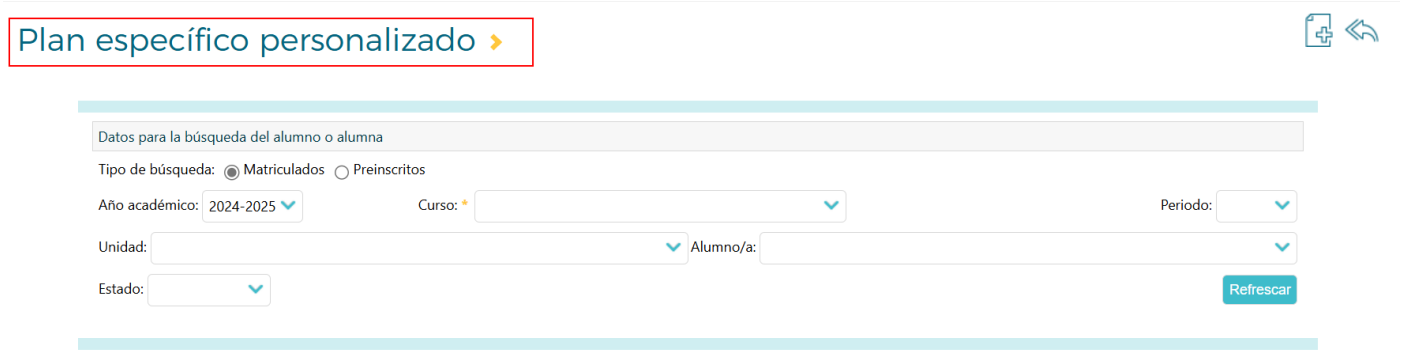
En esta ocasión una vez generado no es necesaria la firma de ningún profesional del centro ya que es un documento que será entregado a la familia, pudiéndose guardar copia en expediente físico o, bien quedará archivado en Raíces.

1.5. ANEXO II D. PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO:

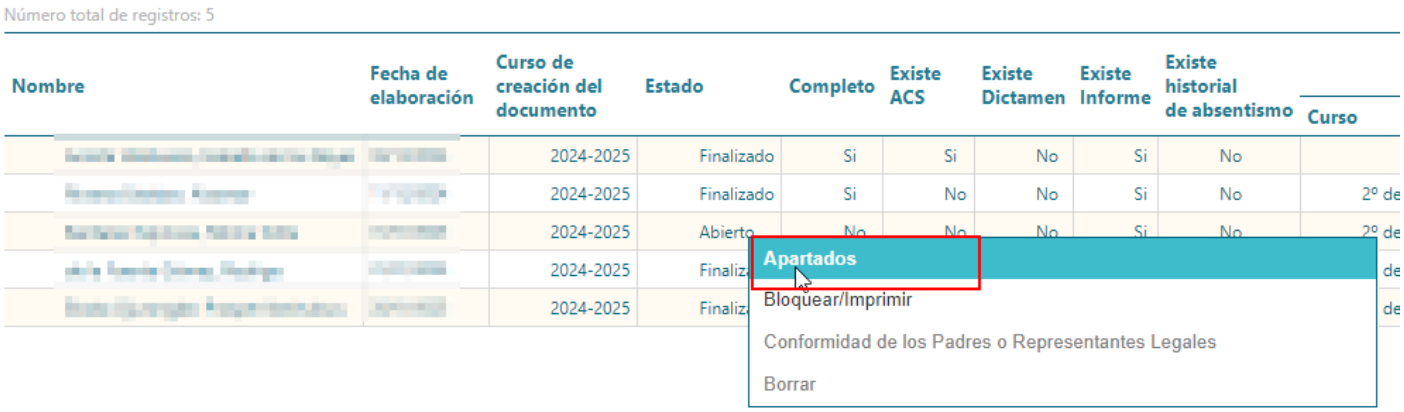
Este documento anexo ha de ser rellenado y firmado por el **perfil profesorado → tutor/a del grupo.** El perfil dirección podrá visualizarlo a modo consulta. Documento que se creará para el alumno que no ha promocionado de curso tal y como se indica en las instrucciones.



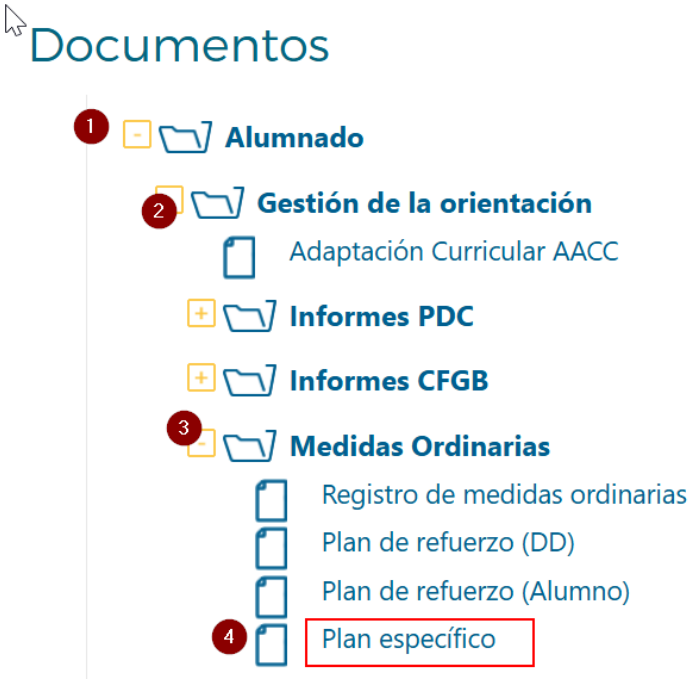
Debemos crear el documento a través de la búsqueda del alumno/a y así el estado estaría **"abierto"** para cumplimentar cada apartado.



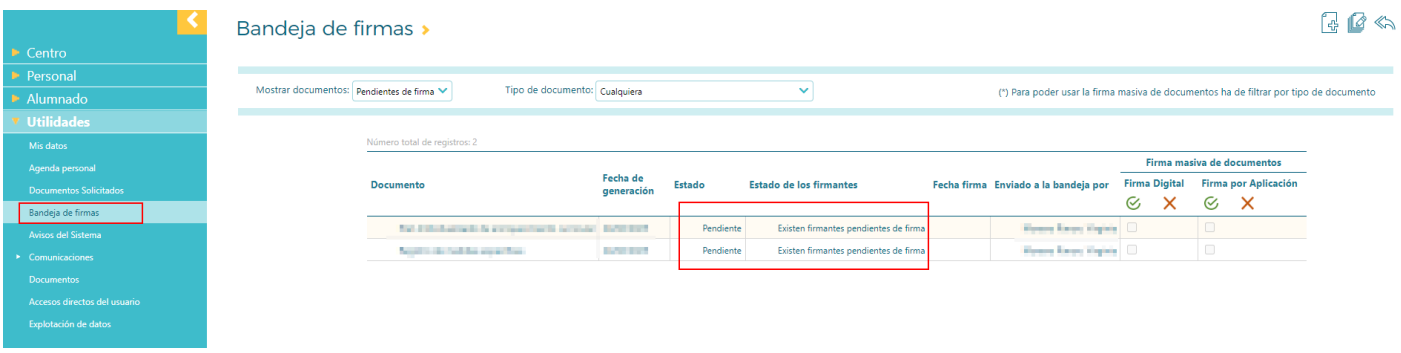
Una vez creado el documento aparecerá en la fila de registros de documentos abiertos y debemos ir cumplimentando cada uno de estos apartados.



Una vez completados todos los apartados debemos generar dicho documento de la siguiente manera: **Utilidades → documentos → (árbol de documentos) → alumnado → gestión e la orientación → medidas ordinarias → plan específico**



Haremos la búsqueda del documento anexo cumplimentado previamente y así dicho documento es generado. Una vez que se ha generado, se enviará a la **bandeja de firmas**:



Una vez que se firme ese documento procederemos a bloquearlo en la pantalla de origen donde se creó previamente, podrá ya ser impreso a la vez que se quedará en **estado finalizado.**

