

Guía para familias



**La web que comunica a centros educativos,
profesores, padres y alumnos.**

Índice



Introducción	1
Acceso a ROBLE WEB	2
¿ Cómo obtener información relativa al centro ?	3
¿Cuál es el calendario escolar ?	4
¿ Cómo consultar los datos de mi hijo ?.....	5
¿Cuál es su horario ?.....	6
¿ Alguna reunión con un profesor o tutor ?	7
¿ Cómo consultar la notas de mi hijo ?	8
¿ Me hacen los profesores alguna observación ?	9
¿ Cómo consultar sus faltas de asistencia ?	10
¿ Cómo justificar sus faltas de asistencia ?	11
¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?	12
¿ Cómo ver mensajes que me envía el centro ?	13
¿ Cómo enviar mensajes a un profesor ?	14
¿ Cómo suscribirme a avisos ?	15
¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?	16
¿ Cómo acceder a mi agenda personal ?	17
¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ?	18

Introducción

ROBLE WEB es un portal cuya finalidad es la de proporcionar a las familias la información que de sus hijos publicarán los centros educativos y profesores a lo largo del curso. Sirve, además, de plataforma de interacción entre el centro y las familias.

Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste.

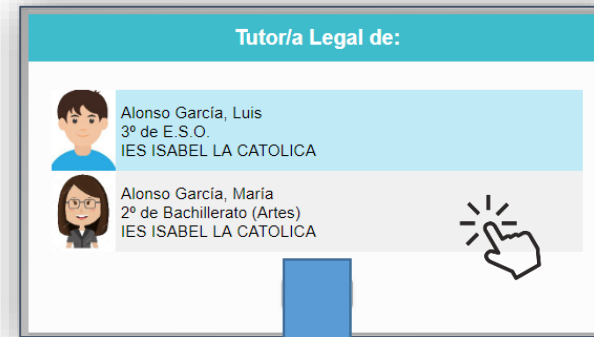
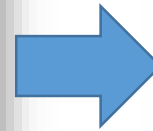
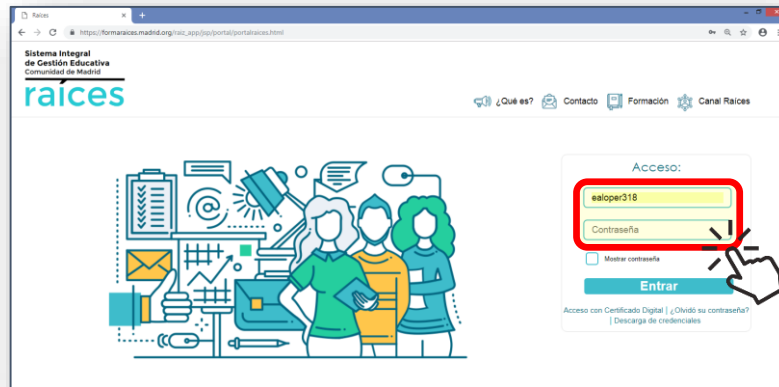
ROBLE WEB está plenamente integrado en **RAÍCES** (raices.madrid.org), el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid. Sus funcionalidades son también accesibles desde cualquier *smartphone* o *tablet* a través de la aplicación de movilidad **ROBLE**.

Acceso a ROBLE WEB

2

1

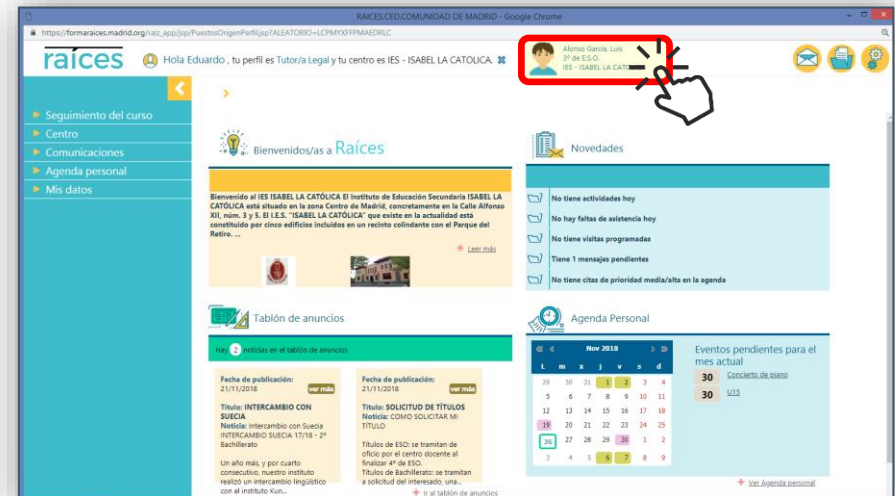
El acceso a **ROBLE WEB** se realiza a través de **RAÍCES** (raices.madrid.org), introduciendo nuestro nombre de **usuario** y **contraseña**. Estas credenciales de acceso han de ser proporcionadas a los padres, o representantes legales del alumno, por la Dirección del centro educativo.



2

Una vez acreditados, se nos mostrará una pantalla con los alumnos de los que como padres o representantes legales autorizados, nos está permitido acceder a su información.

Seleccionar el alumno del que queremos obtener su información



3

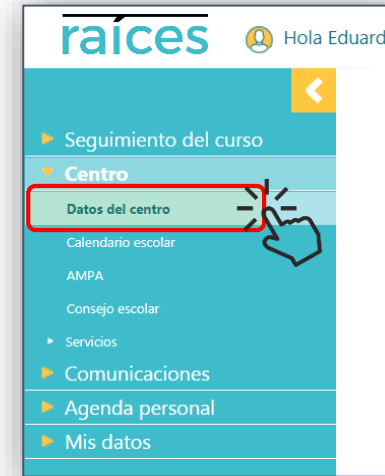
Para cambiar de alumno sin tener que volver a entrar, pulsar sobre su nombre en la barra superior de la pantalla de inicio.

¿ Cómo obtener información relativa al centro ?

3

1

Desde la pantalla de inicio, accesible en todo momento pulsando el logotipo superior de **RAÍCES**, seleccionar en el menú principal la opción **“Centro”** y, cuando éste se despliegue, **“Datos del centro”**.



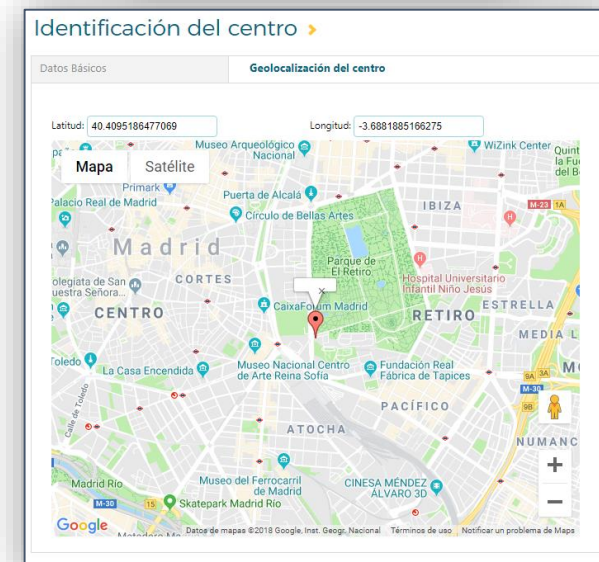
2

En el escritorio central se mostrarán sus **“Datos básicos”** (código, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.).



3

Pulsando sobre **“Geolocalización del centro”** se indicará sobre un mapa su situación.



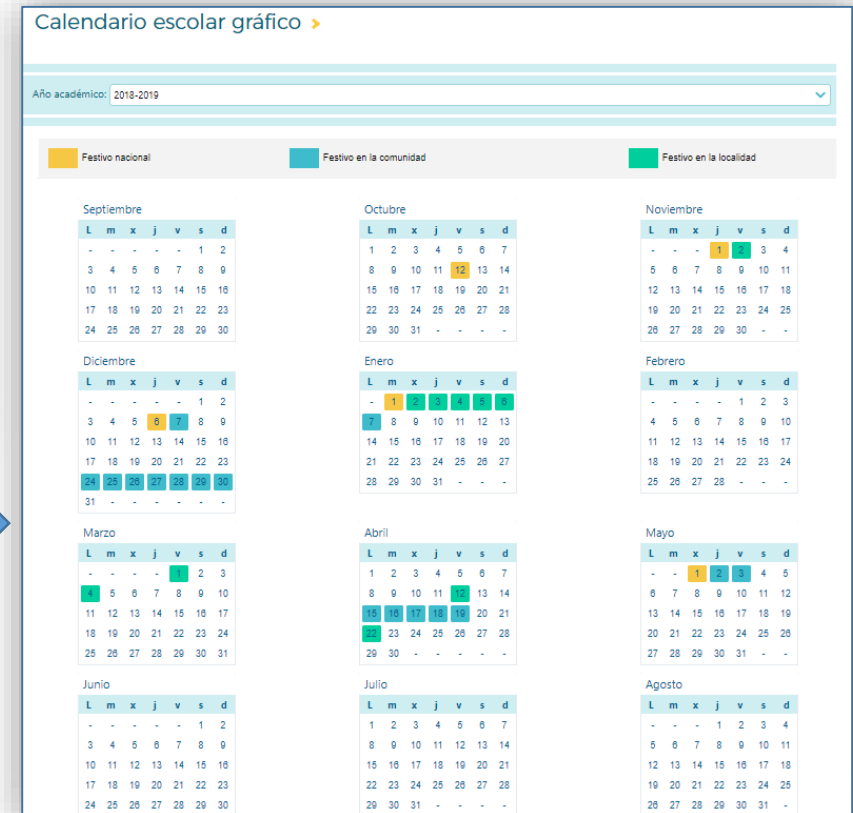
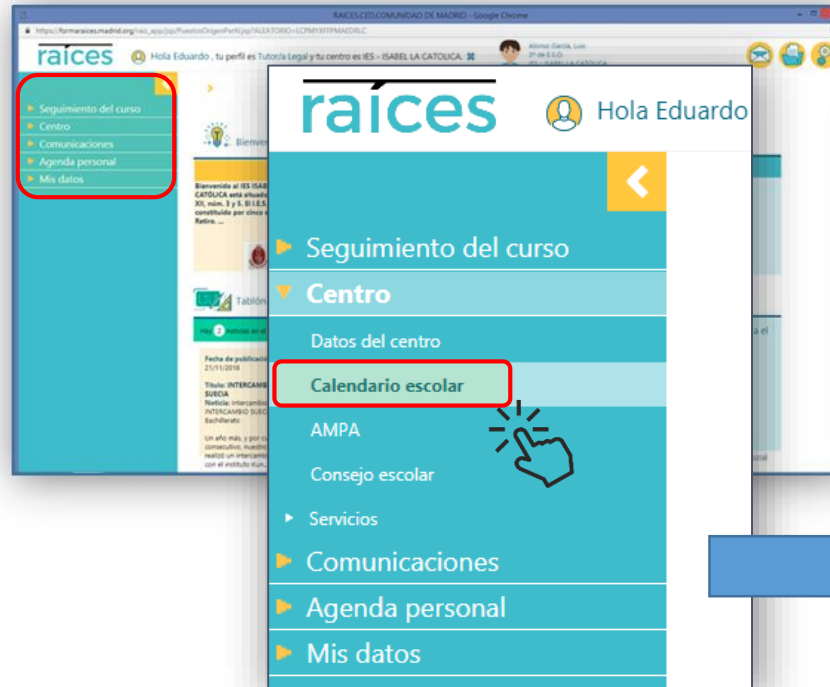
¿Cuál es el calendario escolar ?

4

1

Para consultar el calendario escolar del curso actual, seleccionar la opción **“Centro”** en el menú principal y, a continuación, **“Calendario escolar”**.

Se mostrarán, de forma gráfica, los festivos locales, nacionales y autonómicos establecidos para el actual curso,



2

Para consultar el calendario de cursos anteriores, seleccionarlo en el desplegable **“Año académico”**.

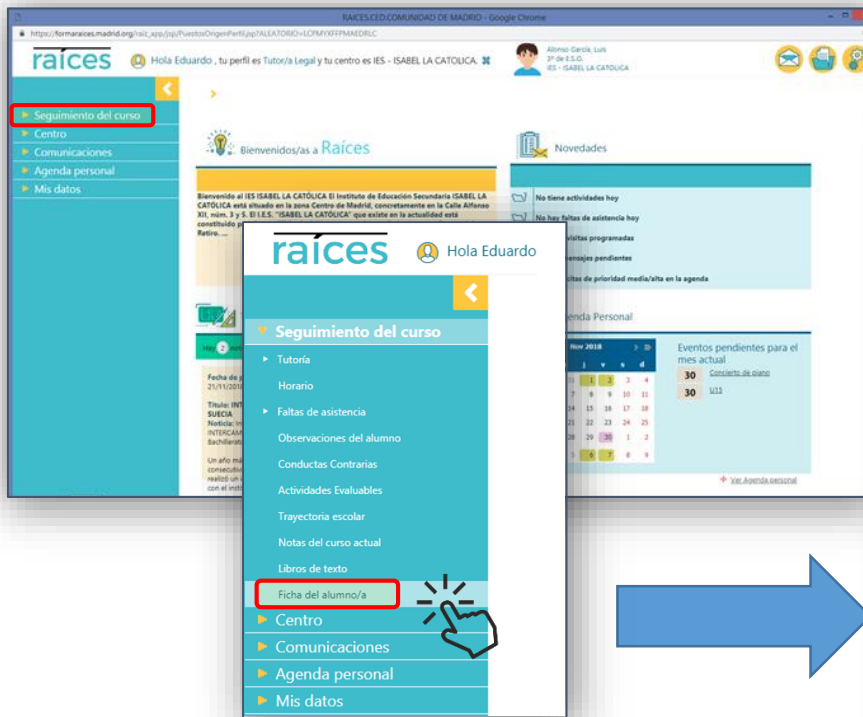
¿ Cómo consultar los datos de mi hijo ?

5

1

Desde la pantalla inicial, pulsar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, pulsar sobre **“Ficha del alumno/a”**.

Se mostrarán en el escritorio central sus datos personales, así como los teléfonos de contacto nuestros que tiene registrados el centro.



Ficha del alumno/a >

Datos identificativos

Número de identificación del alumno/a: 3019788 Fecha alta: 04/07/2008

Nombre: Luis Primer apellido: Alonso

Segundo apellido: García El alumno/a no tiene segundo apellido:

DNI/Pasaporte: 03495930E

Nacionalidad: española Número de la Seguridad Social:

Número de hermanos: Lugar que ocupa entre ellos:

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: 20/05/2003 Edad: 15 Edad a 31 dic: 15 Sexo: Hombre Mujer

País: España Prov: Madrid Munic: Madrid

Localidad: Madrid Localidad nacim. extranjera:

Datos familiares

Primer/a tutor/a

DNI/NIF/NIE Pasap. 01921318J Primer apellido: Alonso

Segundo apellido: Pérez Nombre: Eduardo

Sexo: Hombre Mujer ¿Vive en el domicilio familiar? Sí No

Familia: Tutor 1 y Alicia García Tipo de familia numerosa:

Título de familia numerosa: Fecha de caducidad del título de familia numerosa:

Segundo/a tutor/a

DNI/NIF/NIE Pasap. 03724822H Primer apellido: García

Segundo apellido: Sotillos Nombre: Alicia

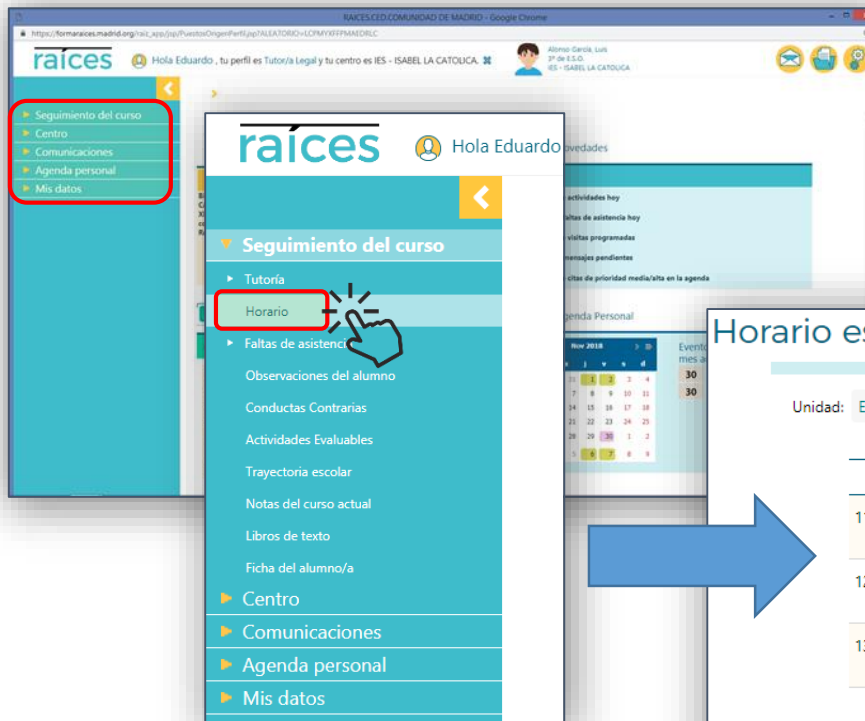
Sexo: Hombre Mujer ¿Vive en el domicilio familiar? Sí No

¿Cuál es su horario ?

1

Para consultar el horario del alumno, pulsar en el menú lateral la opción “Seguimiento del curso” y cuando éste se despliegue, hacerlo sobre “Horario”.

Se mostrará el horario semanal del alumno, indicando en cada tramo horario una abreviatura de la materia y el nombre del profesor que la imparte.



Horario escolar del alumno >

Unidad: E3D Subdelegado de la unidad: Sin alumno subdelegado

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
11:40 - 12:35 5ª hora	MU (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	MU (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	MU (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	MU (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	MU (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)
12:35 - 13:30 6ª hora	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)
13:30 - 14:25 7ª hora	FQ (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	FQ (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	FQ (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	FQ (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)	FQ (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)

Materias	
Abreviatura	Descripción
BG	Biología y Geología
FQ	Física y Química
MU	Música

¿ Alguna reunión con un profesor o tutor ?

1

Para saber el nombre del tutor asignado a la unidad en la que se encuentra nuestro hijo, pulsar sobre **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, pulsar sobre **“Tutoría”** y, a continuación, **“Datos del tutor/a”**.

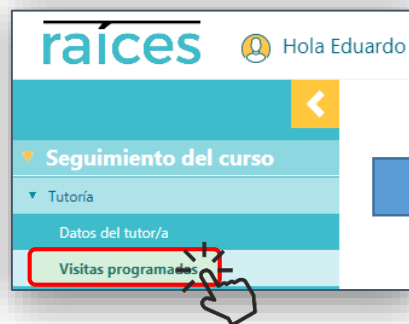
Los profesores o el Equipo Directivo del centro podrán convocarnos a alguna reunión. Esta convocatoria de reunión nos llegará de forma automática, bien como mensaje de entrada en **ROBLE** o a través de nuestro correo electrónico.



2

Para consultar las citas que tenemos concertadas, pulsar en **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, pulsar sobre **“Tutoría”** y, a continuación, **“Visitas programadas”**.

Estas visitas programadas nos aparecerán también reflejadas en nuestra **“Agenda personal”**.



Visitas con el profesorado >			
Número total de registros: 1			
Fecha	Hora de la visita	Profesor	Observaciones
30/11/2018	9:00	Dájoa Ef Vr Grar Ljzjqx,Fvfor	REUNION ...

¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?

1

Para consultar sus notas, pulsar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, hacerlo sobre **“Notas del curso actual”**.

Se mostrarán en el escritorio sus calificaciones en la 1ª Evaluación.

Notas del curso actual

Año académico: 2018-2019

Evaluación: **1ª Evaluación**

Número total de registros: 11

Curso	Materia	Tipo	Adaptación	Nota
3º de E.S.O.	Biología y Geología	Troncales generales		6
3º de E.S.O.	Deporte	Específicas opcionales/LCA		8
3º de E.S.O.	Educación Física	Específicas obligatorias		7
3º de E.S.O.	Física y Química	Troncales generales		5
3º de E.S.O.	Geografía e Historia	Troncales generales		6
3º de E.S.O.	Lengua Castellana y Literatura	Troncales generales		No Presentado
3º de E.S.O.	Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas	Troncales de matemáticas		Mención Honorífica
3º de E.S.O.	Música	Específicas obligatorias		9
3º de E.S.O.	Primera Lengua Extranjera (Inglés)	Troncales de idiomas		9
3º de E.S.O.	Tecnología, Programación y Robótica	Libre configuración autonómica		7
3º de E.S.O.	Valores Éticos	Rel. y Alter.		8

2

Para consultar las notas de otras evaluaciones, pulsar sobre el desplegable **“Evaluación”** y elegir la deseada.

¿ Me hacen los profesores alguna observación ?

9

1

Para consultar las posibles observaciones o comentarios que hubieran podido hacer los profesores, seleccionar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, pulsar sobre **“Observaciones del alumno”**.

The image shows a sequence of steps in the raices web application. On the left, a screenshot of the main menu shows the 'Seguimiento del curso' option highlighted with a red box. A blue arrow points to the right, where a second screenshot shows the 'Observaciones del alumno' page. In this second screenshot, the 'Fecha desde' field is set to '12/11/2018' and the 'Fecha hasta' field is set to '26/11/2018', both highlighted with red boxes. A calendar icon is also highlighted with a red box. A hand cursor is shown clicking the 'Actualizar' (Refresh) button, which is also highlighted with a red box. Below the screenshots, a text box explains how to filter observations by date range.

Se puede acotar el intervalo de fechas en el que se desea obtener las observaciones, indicando **“Fecha de:”** y **“Fecha hasta:”**, bien tecleándolas (formato DD/MM/AAAA), o marcándolas sobre un calendario (**“Ver calendario”**).

2

Para actualizar los resultados, cada vez que se modifique el intervalo de fechas consultadas pulsar el botón **“Actualizar”**.

¿ Cómo consultar sus faltas de asistencia ?

10

1

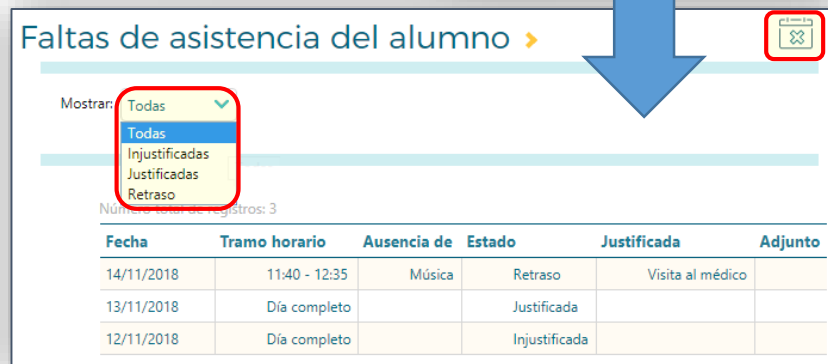


Seleccionar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”**.


A continuación, pulsar sobre **“Faltas de asistencia”** y, finalmente, **“Consulta”**.

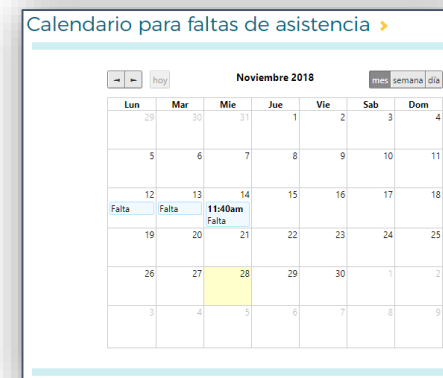
Se mostrarán las ausencias registradas, indicando para cada una de ellas su tipo (Justificada, Injustificada o Retraso), la materia a la que se ha faltado, si ya ha sido justificada por la familia y si para ello se ha adjuntado algún documento.

2



Desplegando el campo **“Mostrar”**, podrá seleccionarse si han de mostrarse sólo las justificadas, las injustificadas o los retrasos o todas ellas.

Pulsar sobre el icono  (**Ver en formato calendario**) para representar forma gráfica las ausencias y retrasos registrados.



¿ Cómo justificar las faltas de asistencia ?

1

Las familias podrán **JUSTIFICAR** las faltas de asistencia que les hubieran sido registradas a sus hijos, si el centro tiene habilitada esta opción.

2

Faltas de asistencia del alumno >

Mostrar: Todas

Fecha	Tramo horario	Ausencia de	Estado	Justificada	Adjunto
14/11/2018	11:40 - 12:35	Música	Retraso		
13/11/2018	Día completo		Justificada		
12/11/2018	Día completo		Injustificada		

Justificar

Borrar

Para ello, sobre el listado de faltas de asistencia del alumno, pulsar sobre la ausencia o retraso deseado. Seleccionar la opción **“Justificar”** en el menú emergente.

3

En la pantalla *“Justificación de falta de asistencia”* marcar la casilla de **“Justificación”**.

4

Seleccionar el motivo de la ausencia en el desplegable **“Motivo justificación”** (*Enfermedad, Visita al médico, Problema familiar u Otro*).

(Opcionalmente, se podrá añadir algún **Comentario**, e incluso adjuntar algún documento con el botón **“Seleccionar archivo”**).

Justificación de falta de asistencia >

Alumno/a: Alonso García, Luis Curso: 3º de E.S.O. Unidad: E3D

Fecha ausencia: 12/11/2018

Justificación	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/>	Día completo

Comentarios:

Motivo justificación: **Enfermedad**

Adjuntar documento: **Seleccionar archivo** Ningún archiv...seleccionado

5

Para confirmar el envío de la justificación y finalizar, pulsar **“Aceptar”**.



¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?

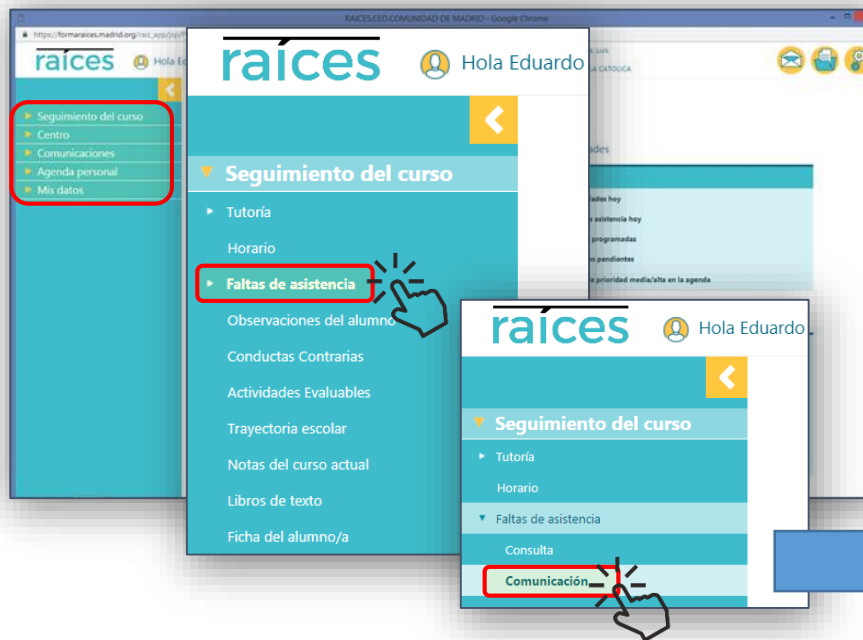
12


1

Para **COMUNICAR** futuras faltas de asistencia de un alumno - si el centro tuviera habilitada esa opción - , seleccionar el menú lateral la opción “**Seguimiento del curso**”. Cuando éste se despliegue, pulsar sobre “**Faltas de asistencia**” y, a continuación, “**Comunicación**”.

En la pantalla de “*Comunicación de faltas de asistencia*” pulsar el icono “**Nueva**”  para crearla.

2




Teclear la “**Fecha ausencia**” en formato **DD/MM/AAAA**, o seleccionarla sobre un calendario, pulsando .

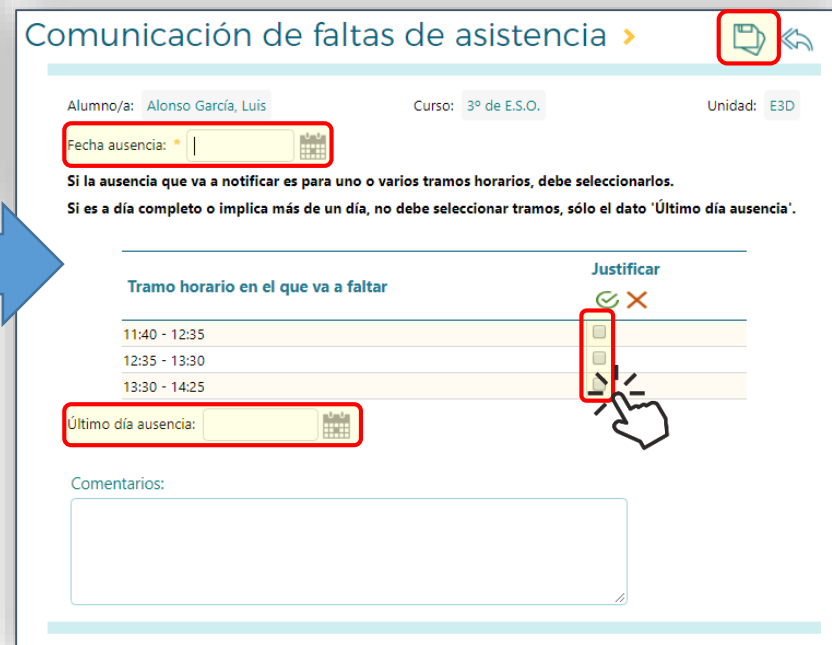
Si fuera a día completo informar, además, del “**Último día ausencia**”.

3

Si la ausencia no fuera a día completo, marcar las casillas de “**Justificar**” correspondientes a los tramos horarios a los que va a faltar.

4

Para confirmar su envío y finalizar, pulsar “**Aceptar**” .

The image shows the 'Comunicación de faltas de asistencia' form. At the top, it displays 'Alumno/a: Alonso García, Luis', 'Curso: 3º de E.S.O.', and 'Unidad: E3D'. Below this, there is a 'Fecha ausencia:' field with a calendar icon. A note states: 'Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos. Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.' The main part of the form is a table with columns 'Tramo horario en el que va a faltar' and 'Justificar'. The 'Justificar' column contains checkboxes. The first row is '11:40 - 12:35', the second is '12:35 - 13:30', and the third is '13:30 - 14:25'. The checkbox for the second row is checked. Below the table is an 'Último día ausencia:' field with a calendar icon. At the bottom, there is a 'Comentarios:' text area. Red boxes and hand icons highlight the 'Fecha ausencia', the 'Justificar' checkboxes, and the 'Último día ausencia' field.

¿ Cómo ver mensajes que me envía el centro ?

13

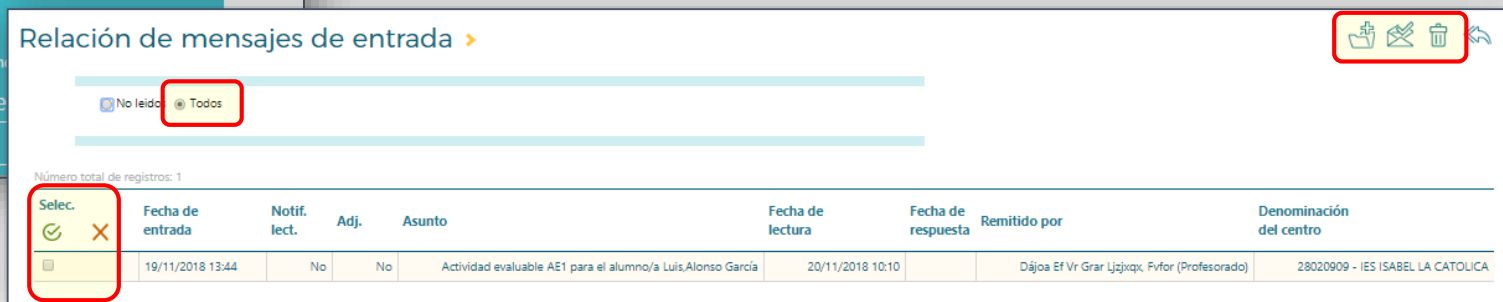
1



Pulsar “**Comunicaciones**” en el menú desplegable. A continuación seleccionar “**Mensajes**” y después “**Mensajes de entrada**”.

En la pantalla “*Relación de mensajes de entrada*” se listarán los mensajes entrantes aún no leídos, con indicación de sus fechas y remitentes.

Pulsando el botón de opción “**Todos**”, veremos todos los mensajes, incluyendo los anteriormente recibidos y ya leídos.



2




Para leer cualquiera de ellos pulsar sobre el mensaje y elegir “**Detalle**” en el menú emergente.

3

Podremos seleccionar (o deseleccionar) múltiples mensajes, marcando (desmarcando) su casilla de verificación “**Selec.**” de forma individualizada.

También pueden ser todos seleccionados de forma masiva, mediante los iconos   .

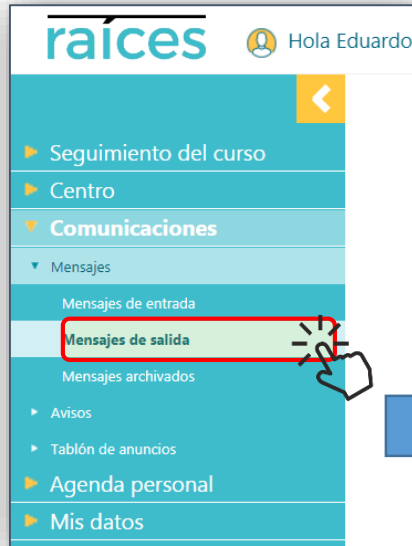
4

Los mensajes marcados pueden ser archivados, marcados como leídos o eliminados mediante los iconos    .


¿ Cómo enviar mensajes a un profesor ?

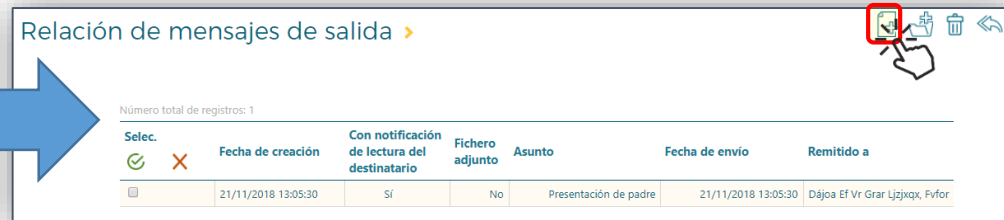
1

A elección del centro, las familias podrán establecer **COMUNICACIÓN** con el Equipo Educativo, con el Tutor de la unidad y/o con el equipo directivo.



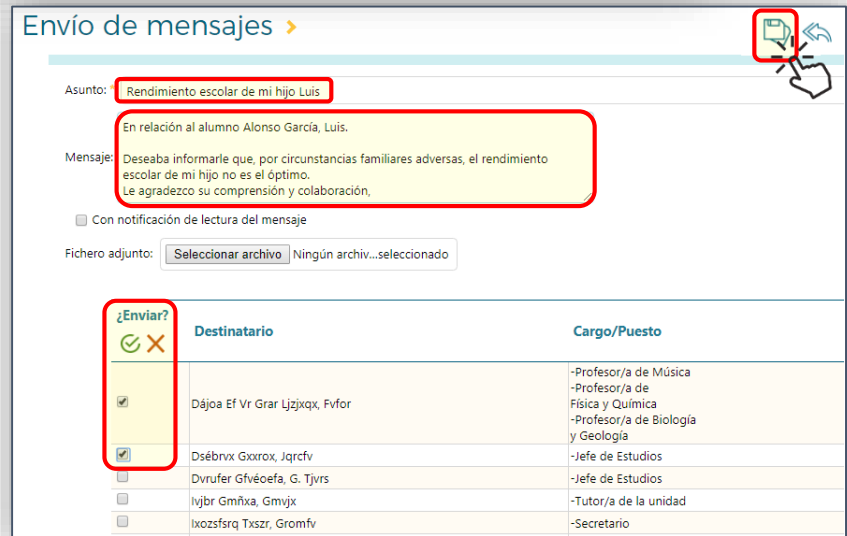
Para enviar un mensaje, pulsar “**Comunicaciones**” en el menú desplegable. A continuación seleccionar “**Mensajes**” y después “**Mensajes de salida**”.

En la pantalla “*Relación de mensajes de salida*” pulsar sobre el icono de “**Nuevo**” .



2


En la pantalla “*Envío de mensajes*”, rellenar el campo “**Asunto**” y completar el de “**Mensaje**” con el texto a enviar. Si se deseara adjuntar algún archivo, pulsar el botón “**Seleccionar archivo**”.



3

Marcar (o desmarcar) las casillas de “**Enviar**” en la lista de posibles destinatarios del mensaje.

4

Para confirmar su envío, pulsar “**Aceptar**” 

¿ Cómo suscribirme a avisos ?

1

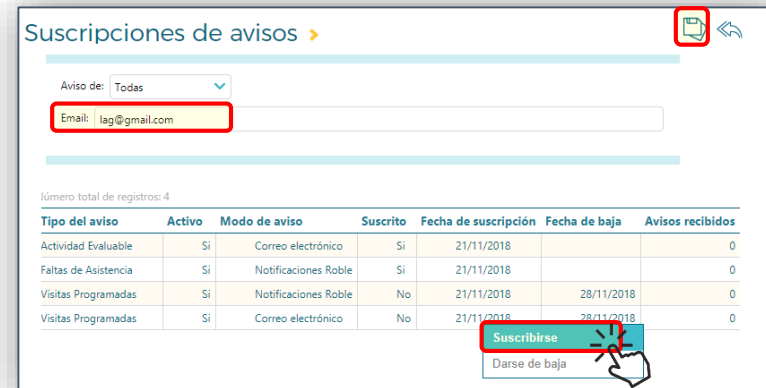
Para poder recibir avisos relativos a sus hijos o representados, los padres o representantes legales deberán haberse suscrito previamente a ellos.

Pulsar “**Comunicaciones**” en el menú desplegable. Seleccionar a continuación “**Avisos**” y, seguidamente, “**Suscripciones**”.

2




En la pantalla “*Suscripciones de avisos*” se mostrarán el estado en el que se encuentra cada uno de los posibles avisos por parte del centro y su forma de envío (Correo electrónico o Notificación **ROBLE**).



3

Para suscribirnos a cualquiera de los avisos que se encuentren activados por el centro, pulsar sobre él y, en el menú emergente que aparece, pulsar sobre “**Suscribir**”. Podremos darnos de baja en cualquier momento de una suscripción pulsando sobre “**Darse de baja**”.

4

Introducir en el campo “**Email**” la dirección en la que deseamos recibir los avisos, en caso de ser éstos enviados a través de correo electrónico. Para confirmar y finalizar, pulsar “**Aceptar**” .

¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?

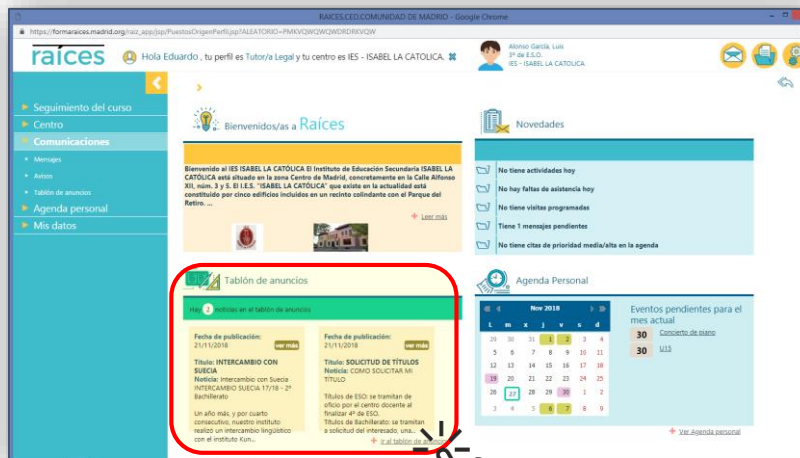
16

1

El centro dispone de un tablón de anuncios virtual en el que, a lo largo del curso académico, podrá publicar noticias o avisos de interés.

El tablón es directamente accesible desde la pantalla de inicio de **ROBLE WEB**.

2



También puede consultarse mediante el menú desplegable, pulsando sobre **“Comunicaciones”** y, a continuación, seleccionando **“Tablón de anuncios”** y **“Consultar”**.

3

Si el centro lo estimara conveniente, las familias podrían solicitar la publicación de anuncios en este tablón.

De ser así, se haría a través de la opción **“Solicitudes”** en el menú y pulsando sobre el icono **“Solicitar publicación de noticia”**.



4

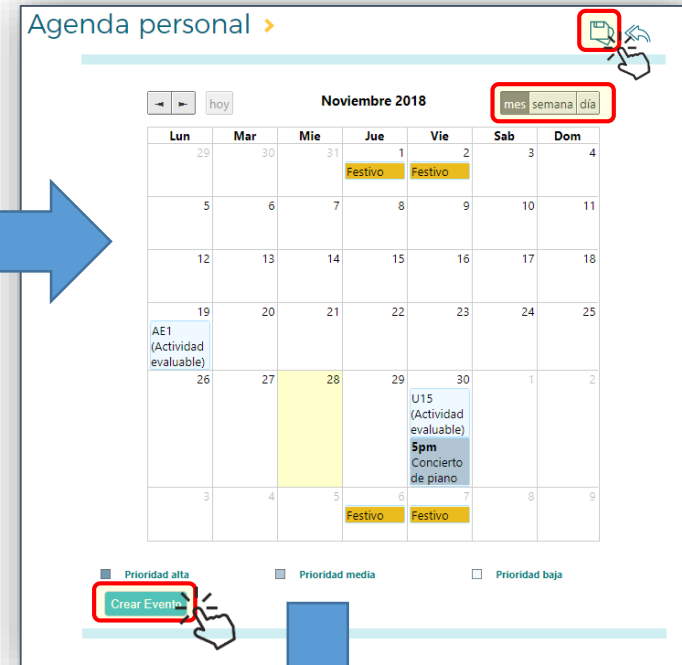
En la pantalla **“Solicitud de alta de noticia”** cumplimentar la **“Noticia”** y su **“Razón para solicitar la noticia”**. Para confirmar la solicitud y finalizar, pulsar **“Aceptar”**.

¿ Cómo acceder a mi agenda personal ?

1



Pulsar “**Agenda personal**” en el menú desplegable. A continuación seleccionar “**Agenda**”. Se visualizará el calendario escolar y las actividades publicadas por el centro.



Se podrá elegir la vista del calendario pulsando sobre los botones “**mes**”, “**semana**” o “**día**”.


2

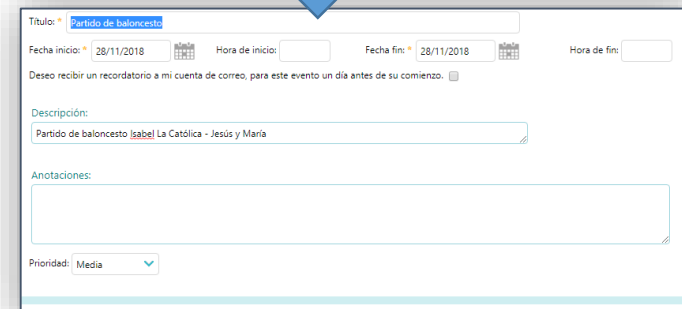
Para crear un evento en nuestra agenda, pulsar el botón “**Crear evento**”.

3

Introducir el “**Título**”, las “**Fecha inicio**” y “**Fecha fin**”. Opcionalmente se podrá añadir alguna descripción, anotación, así como indicar si deseamos recibir un recordatorio a través de correo electrónico.

4

Para confirmar la creación, pulsar “**Aceptar**” .



¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ?

18

1

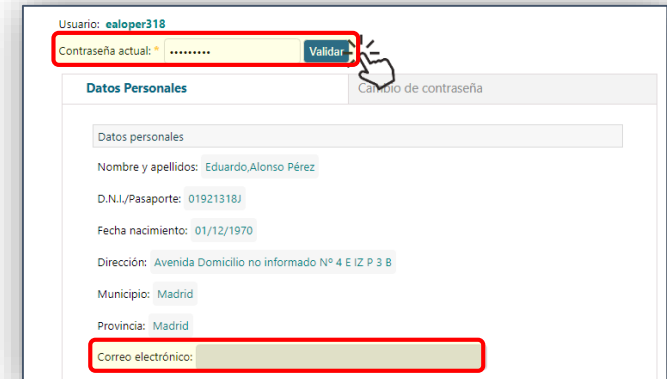
Seleccionar en el menú desplegable “**Mis datos**” y, a continuación, “**Datos del usuario/a**”.

2

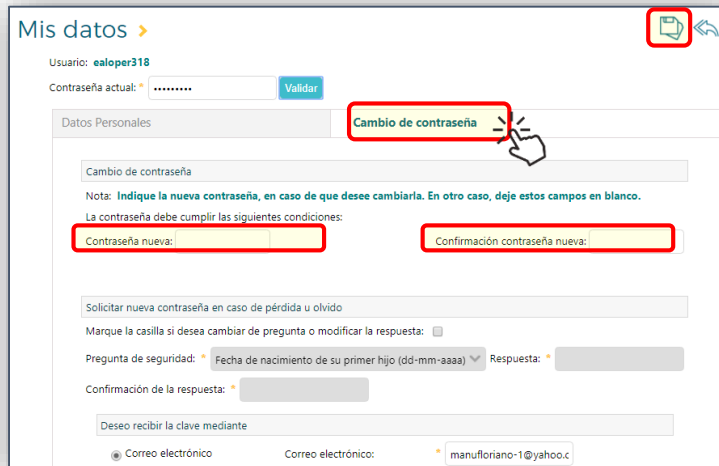


En la pantalla de “*Mis datos*”, introducir nuestra actual contraseña de acceso a **ROBLE** y pulsar el botón “**Validar**”.

Una vez validada nuestra identidad, en la solapa “**Datos personales**” el campo “**Correo electrónico**” quedará habilitado, pudiendo ser modificado.



3




Para cambiar nuestra contraseña de acceso, pulsar en esta misma pantalla la solapa “**Cambiar contraseña**”.

Teclear la actual contraseña y pulsar “**Validar**”. Introducir la nueva contraseña en “**Contraseña nueva**” y “**Confirmación contraseña nueva**”.

Podremos establecer una pregunta de seguridad para solicitar una nueva contraseña, en caso de olvido; así como informar de la dirección de correo en donde recibirla.

4

Pulsar “**Aceptar**”  para finalizar y confirmar los cambios.