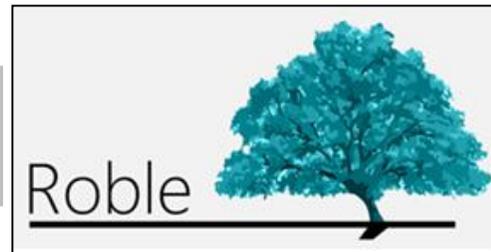


Guía para familias



**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.

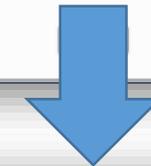
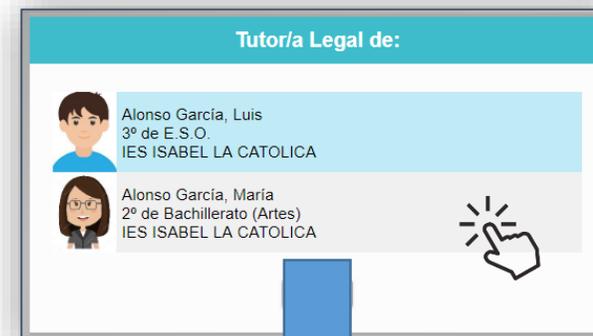
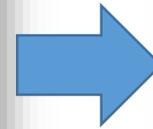
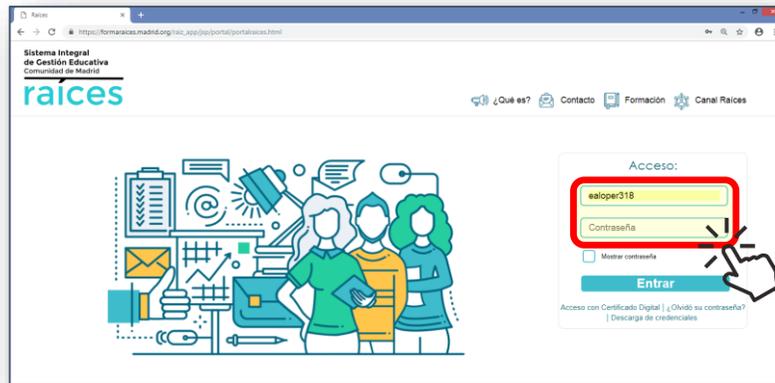
ROBLE WEB está plenamente integrado en **RAÍCES** (raices.madrid.org), el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid. Sus funcionalidades son también accesibles desde cualquier *smartphone* o *tablet* a través de la aplicación de movilidad **ROBLE**.

Acceso a ROBLE WEB

2

1

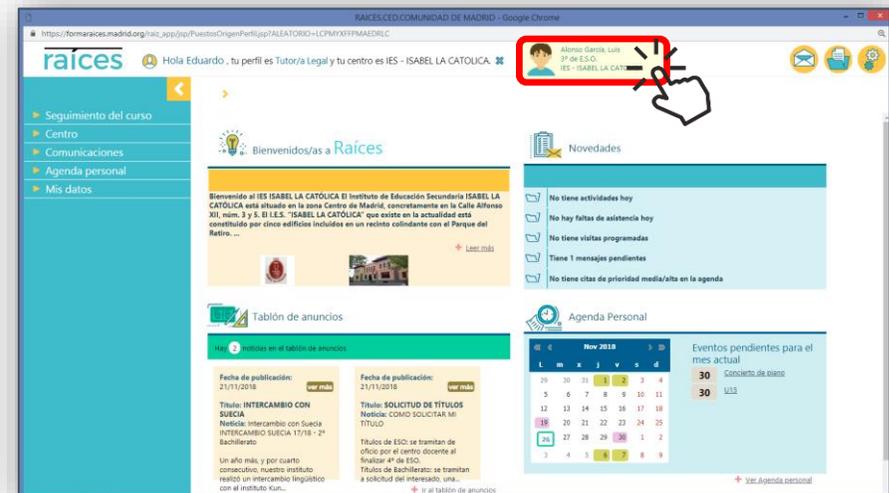
El acceso a **ROBLE WEB** se realiza a través de **RAÍCES** (raices.madrid.org), introduciendo nuestro nombre de **usuario** y **contraseña**. Estas credenciales de acceso han de ser proporcionadas a los padres, o representantes legales del alumno, por la Dirección del centro educativo.



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.



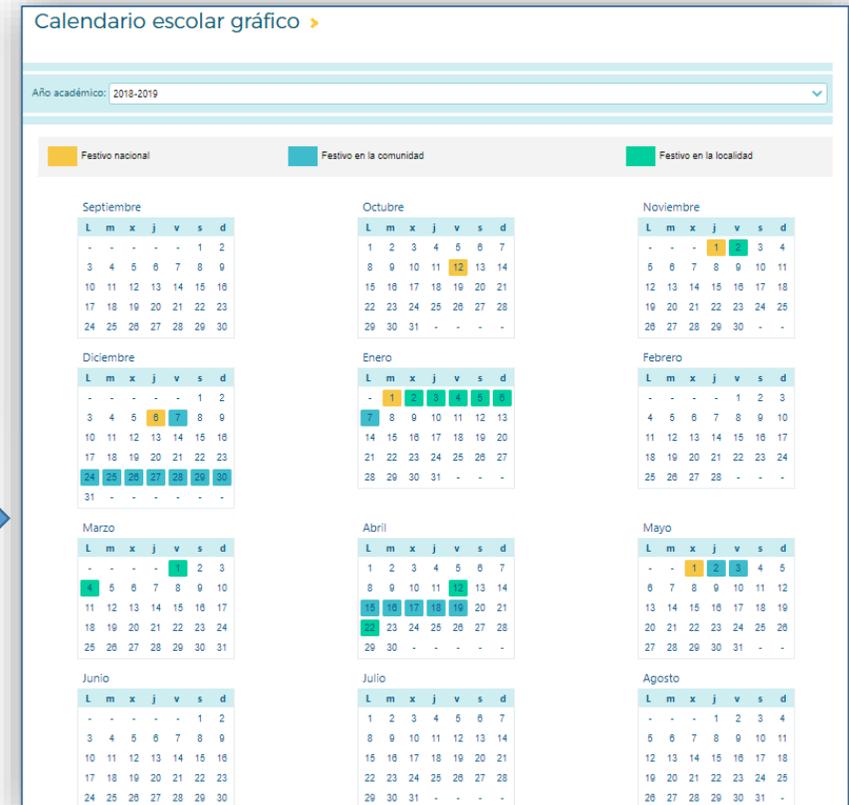
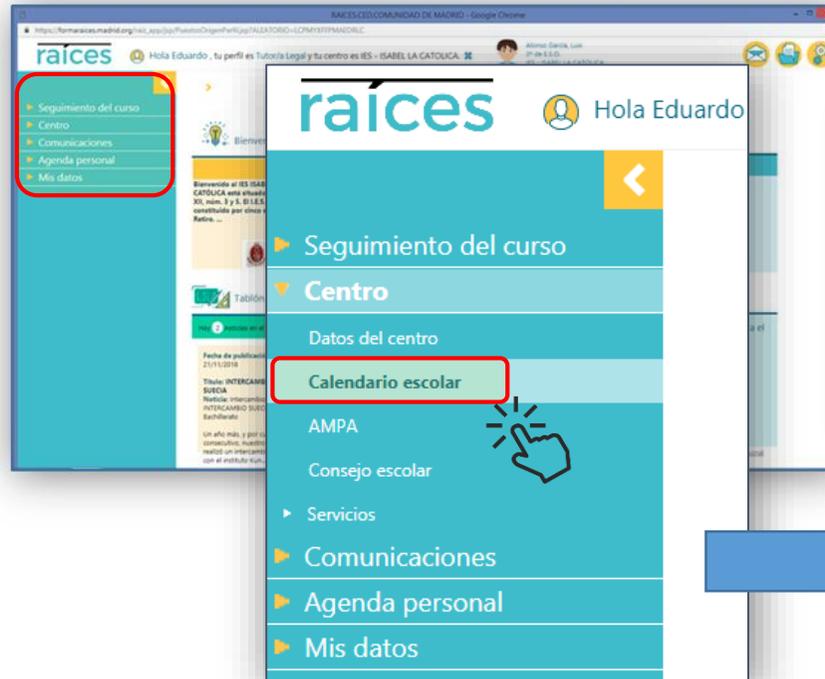
¿Cuál es el calendario escolar ?

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”**.

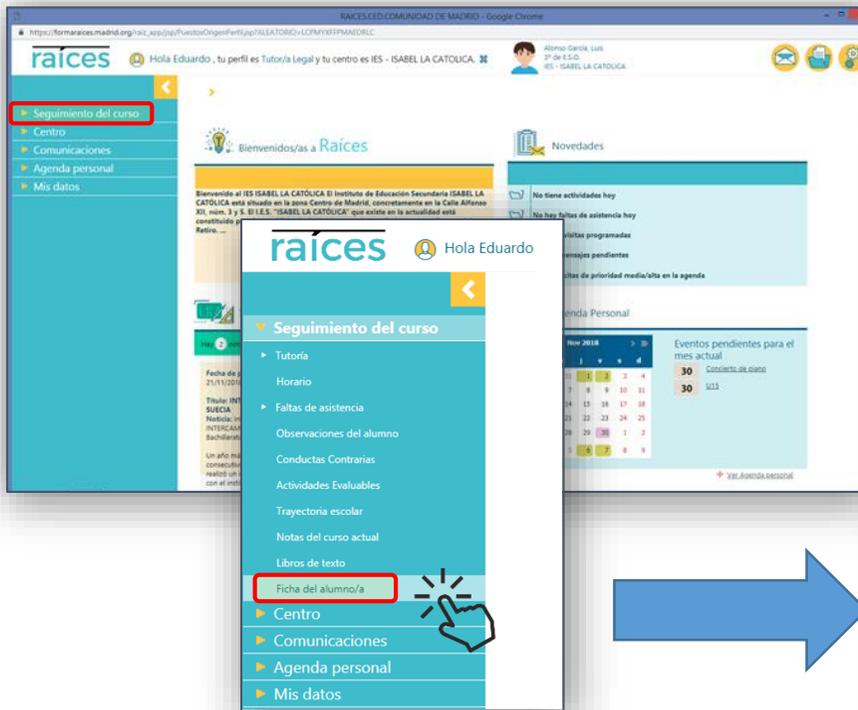
¿ Cómo consultar los datos de mi hijo ?

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.

A screenshot of the 'Ficha del alumno/a' form. The form is divided into several sections: 'Datos identificativos', 'Datos de nacimiento', 'Datos familiares', and 'Segundo/a tutor/a'. The 'Datos identificativos' section includes fields for 'Número de identificación del alumno/a' (3019788), 'Fecha alta' (04/07/2008), 'Nombre' (Luis), 'Primer apellido' (Alonso), 'Segundo apellido' (García), 'Tipo de identificación del alumno/a' (DNI/NIF/NIE), 'Nacionalidad' (española), and 'Número de hermanos'. The 'Datos de nacimiento' section includes 'Fecha nacimiento' (20/05/2003), 'Edad' (15), 'Edad a 31 dic.' (15), 'Sexo' (Hombre), 'País' (España), 'Prov.' (Madrid), 'Munic.' (Madrid), and 'Localidad' (Madrid). The 'Datos familiares' section includes 'Primer/a tutor/a' (DNI/NIF/NIE: 01921318J, Nombre: Eduardo, Sexo: Hombre), 'Segundo/a tutor/a' (DNI/NIF/NIE: 03724822H, Nombre: Alicia, Sexo: Mujer), and 'Tipo de familia numerosa'. A small profile picture of a boy is shown in the top right corner of the form.

¿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.

The image shows a screenshot of the 'raices' website interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Seguimiento del curso' highlighted in red. A sub-menu is open, showing 'Horario' also highlighted in red with a hand cursor icon. A blue arrow points from the 'Horario' option to a detailed view of the student's school schedule.

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)				
12:35 - 13:30 6ª hora	BG (Fvfor Dájjoa Ef Vr Grar Ljzjxqx)				
13:30 - 14:25 7ª hora	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.

The screenshot shows the 'raices' portal interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Seguimiento del curso' highlighted in red. Below it, the 'Seguimiento del curso' sub-menu is expanded, and 'Notas del curso actual' is highlighted in red with a hand cursor icon. A blue arrow points from this menu item to the right, where the 'Notas del curso actual' page is shown. On this page, the 'Evaluación:' dropdown is set to '1ª Evaluación' and is also highlighted in red with a hand cursor icon. Below this, a table displays the student's grades for the 2018-2019 academic year.

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 ?

1

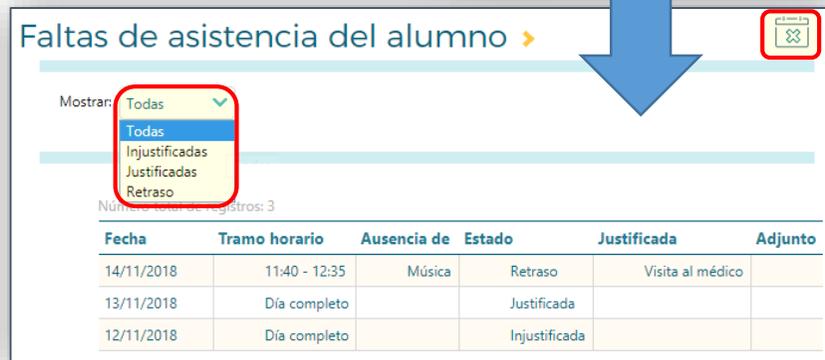


Seleccionar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”**.

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



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

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



¿ 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 .

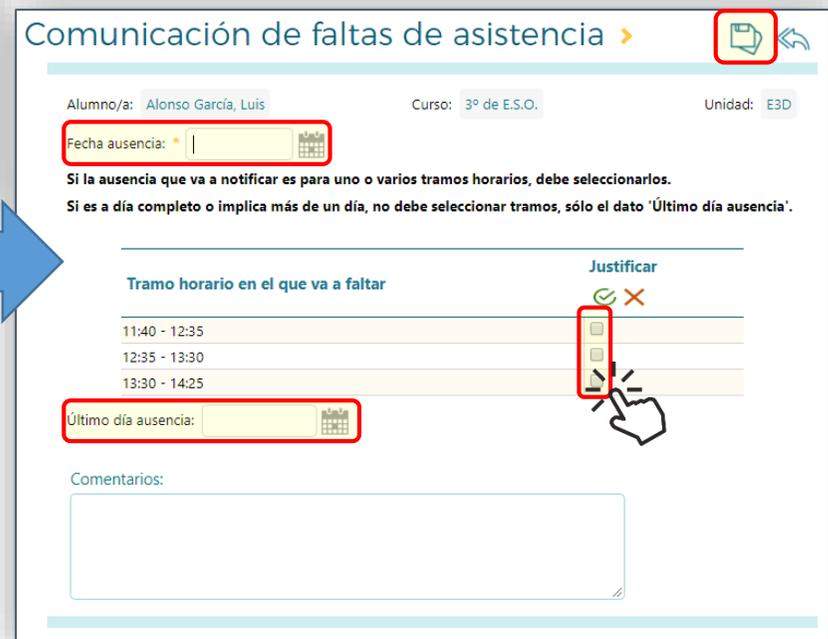
Si fuera a día completo informar, además, del “**Último día ausencia**”.

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. It includes fields for 'Alumno/a: Alonso García, Luis', 'Curso: 3º de E.S.O.', and 'Unidad: E3D'. There is a 'Fecha ausencia:' field with a calendar icon. Below this is a table with columns 'Tramo horario en el que va a faltar' and 'Justificar'. The table has three rows with time slots: '11:40 - 12:35', '12:35 - 13:30', and '13:30 - 14:25'. The 'Justificar' column has checkboxes and a dropdown menu. There is also an 'Último día ausencia:' field with a calendar icon and a 'Comentarios:' text area. Red boxes and hand icons highlight the 'Fecha ausencia:', 'Último día ausencia:', and the 'Justificar' checkboxes.

¿ Cómo ver mensajes que me envía el centro ?

13

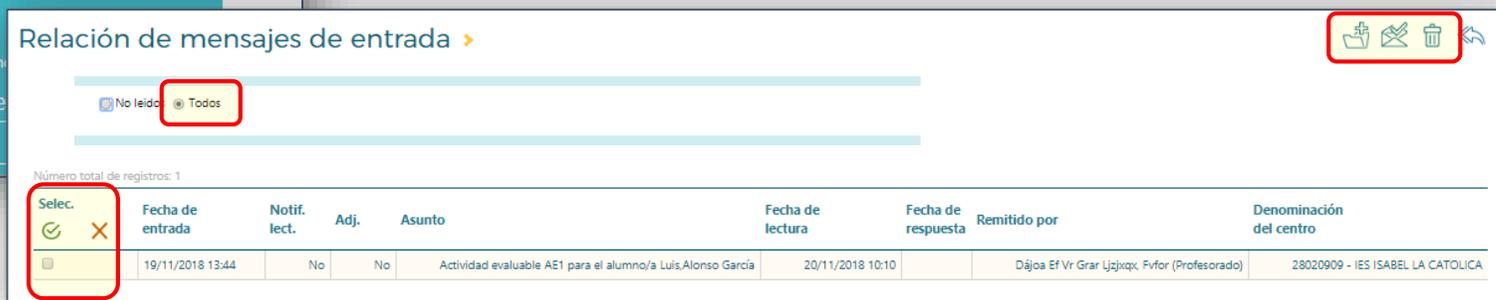
1



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   .

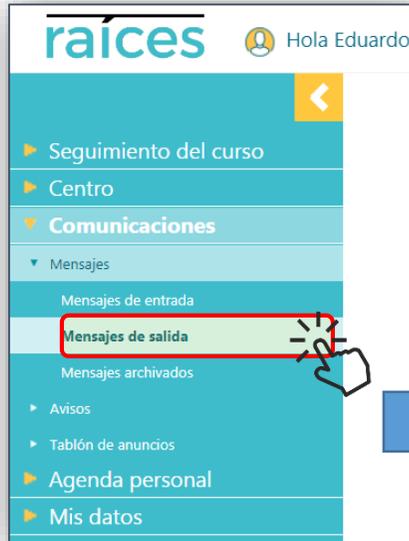
4

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

¿ Cómo enviar mensajes a un profesor ?

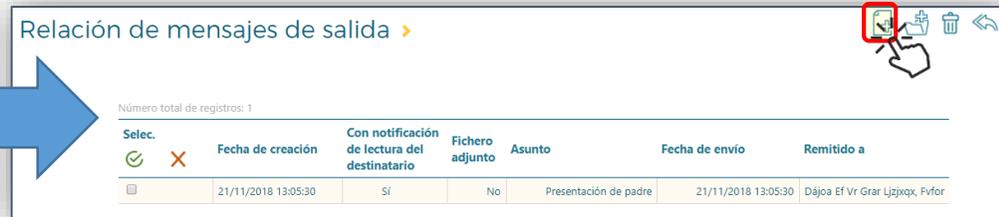
1

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

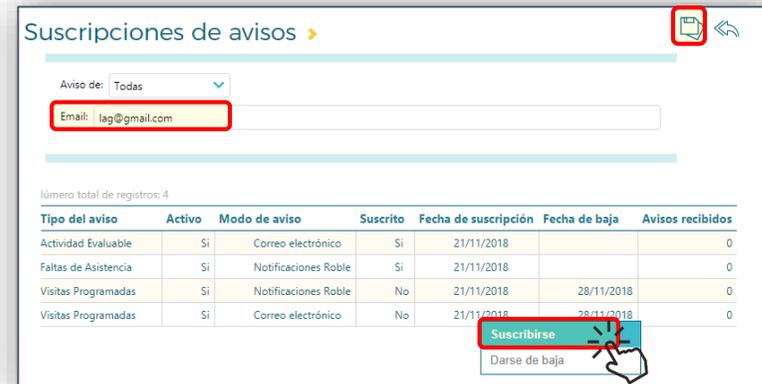
Para poder recibir avisos relativos a sus hijos o representados, los padres o representantes legales deberán haberse suscrito previamente a ellos.

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 ?

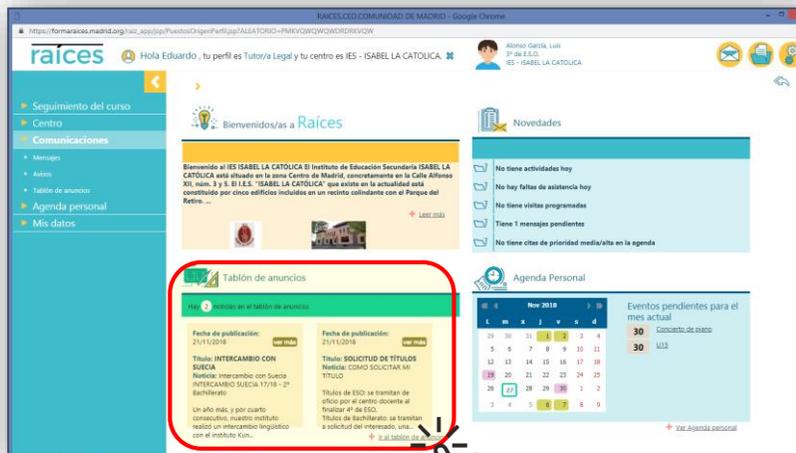
16

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

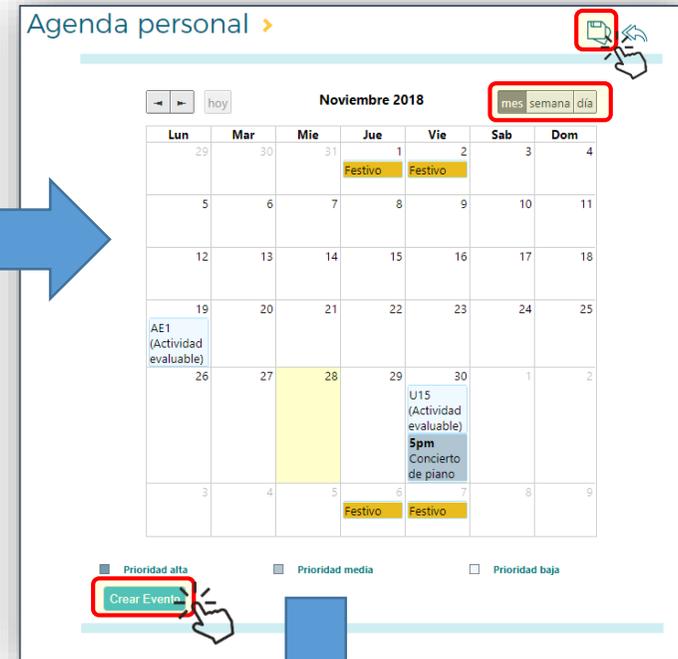
En la pantalla **“Solicitud de alta de noticia”** cumplimentar la **“Noticia”** y su **“Razón para solicitar la noticia”**. Para confirmar la solicitud y finalizar, pulsar **“Aceptar”**.

¿ 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

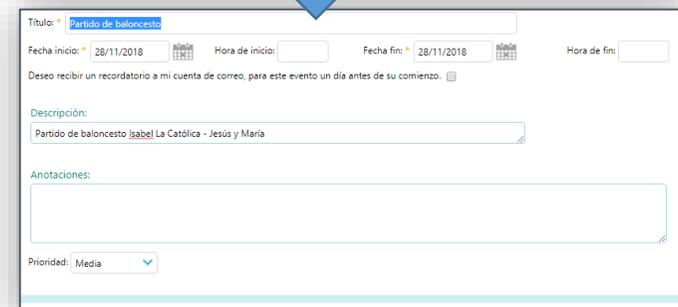
Para crear un evento en nuestra agenda, pulsar el botón “**Crear evento**”.

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

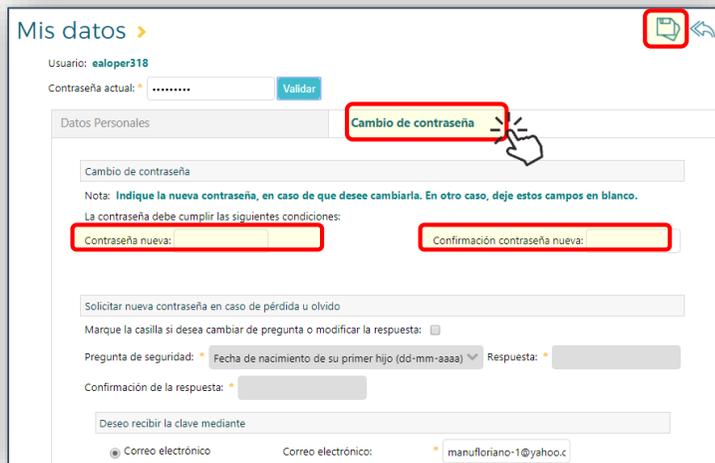


En la pantalla de “*Mis datos*”, introducir nuestra actual contraseña de acceso a **ROBLE** y pulsar el botón “**Validar**”.

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.