

Guía para familias



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

Índice



Introducción	1
Acceso a ROBLE	2
¿ Cómo obtener información relativa al centro ?	3
¿ Cómo consultar los datos y horario de mi hijo ?	4
¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?	5
¿ Cómo consultar y justificar sus faltas de asistencia ?	6
¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?	7
¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?	8
¿ Cómo acceder a los mensajes que me envían ?	9
¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ?	10

Introducción

ROBLE es una aplicación móvil destinada a familias de alumnos, cuya finalidad es la de proporcionarles acceso a la información educativa que a lo largo del curso es publicada por los docentes y el centro, sirviendo además de plataforma de interacción entre el centro y las familias.

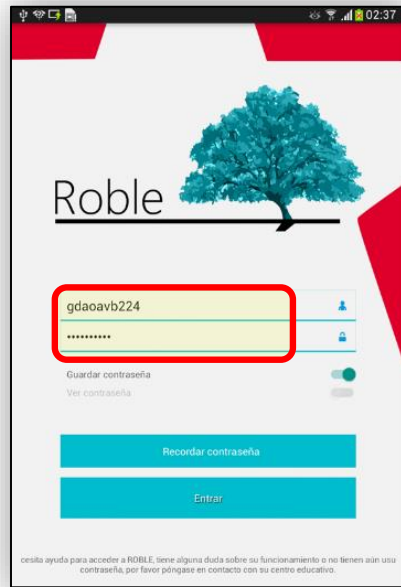
Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste, desde cualquier *smartphone* o *tablet*.

Las funcionalidades de **ROBLE** están plenamente integradas en **RAÍCES**, el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid, por lo que las familias pueden también hacer uso de ellas en **ROBLE RAÍCES** a través de la web (raices.madrid.org).

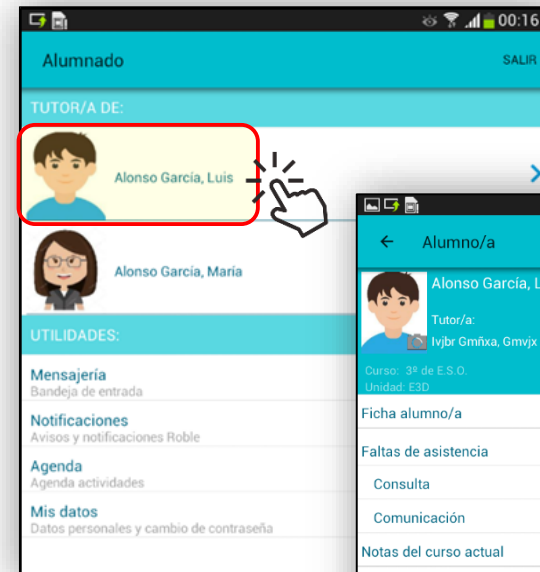
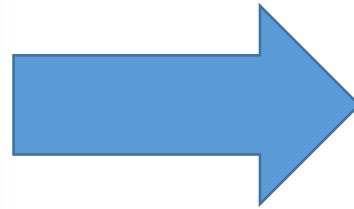
Acceso a ROBLE

2

1



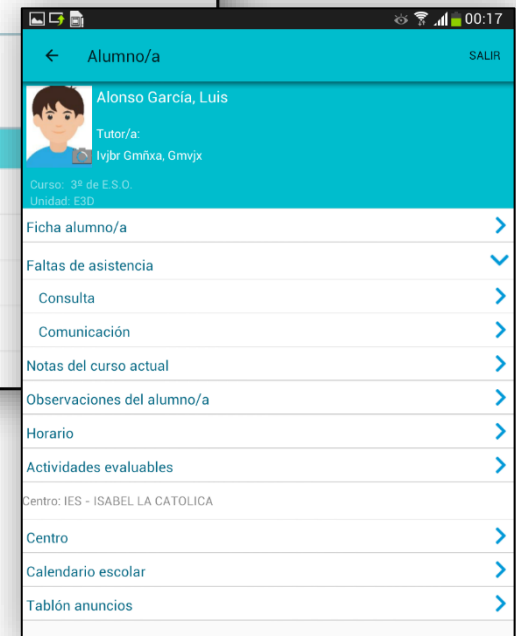
Al iniciar la aplicación **ROBLE**, se nos solicitará que introduzcamos nuestro nombre de **usuario** y **contraseña**. Estas credenciales de acceso han de ser proporcionadas a los padres, o representantes legales del alumno, por la Dirección del centro educativo.



Una vez acreditados, se mostrará la pantalla de **“Alumnado”**. En ella veremos a los alumnos de los que, como padres o representantes legales autorizados, nos está permitido acceder a su información.

2

Pulsaremos sobre el alumno deseado y se visualizará la pantalla del **“Alumno/a”** seleccionado, a través de la cual accederemos a toda su información.



¿ Cómo obtener información relativa al centro ?

3

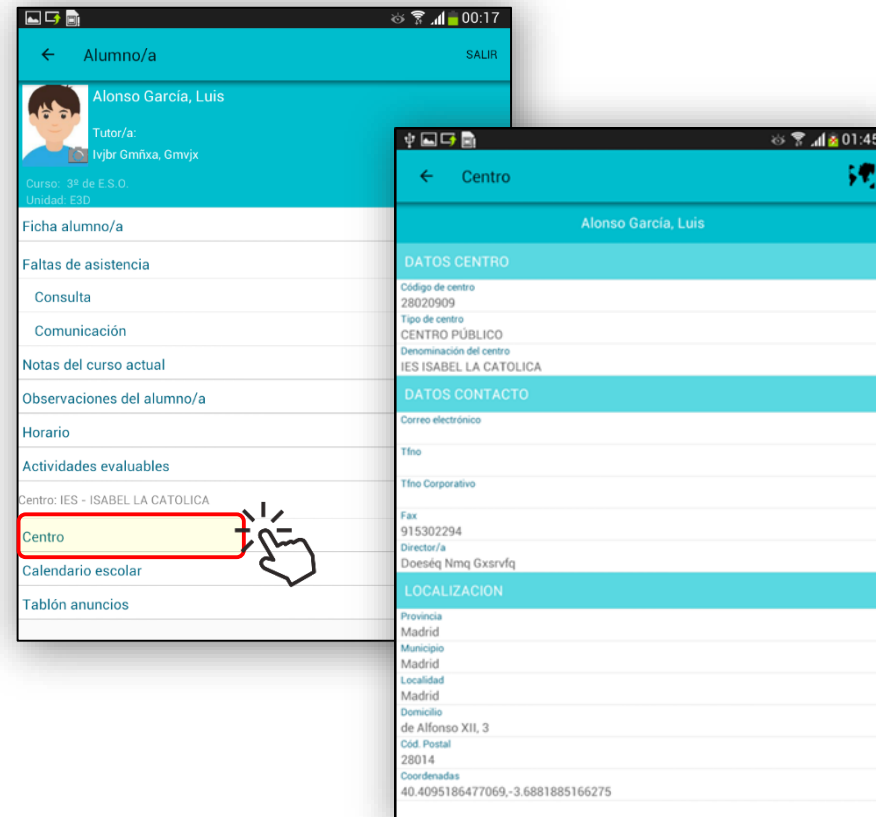
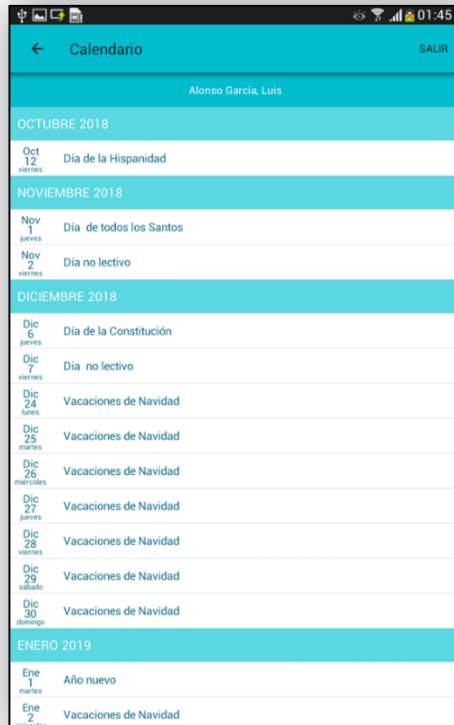
1

Desde la pantalla principal "Alumno/a" se selecciona la opción "Centro".

Se obtendrán :

- Datos Generales.
- Datos de Contacto.
- Localización.

2

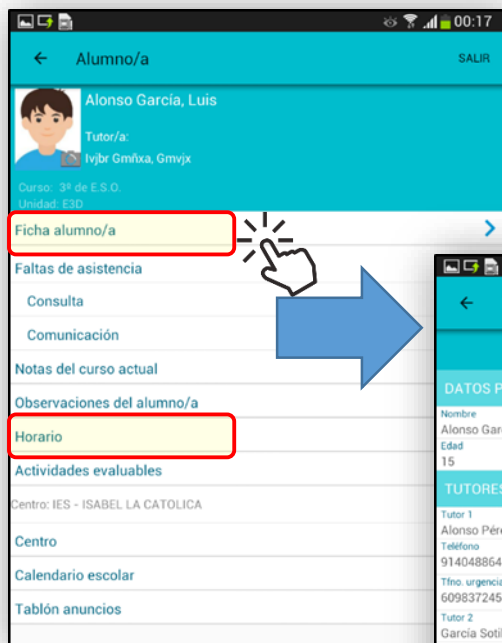


Seleccionando la opción "Calendario Escolar" se mostrará los días festivos y periodos de vacaciones del actual curso

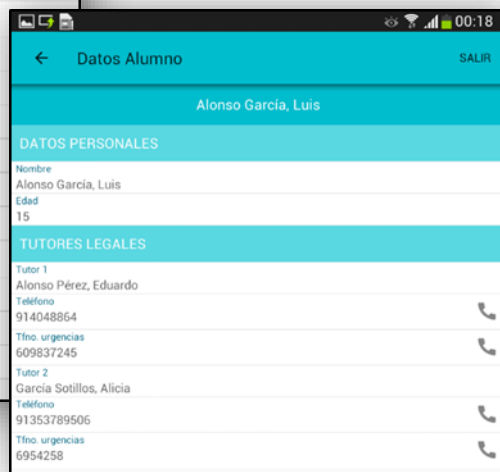
¿ Cómo consultar los datos y horario de mi hijo ?

4

1



Seleccionando “**Ficha del alumno/a**” en la pantalla principal “*Alumno/a*” se mostrarán sus datos personales, así como los teléfonos de contacto nuestros que tiene registrados el centro



2

Se puede consultar su horario semanal seleccionando “**Horario**”.

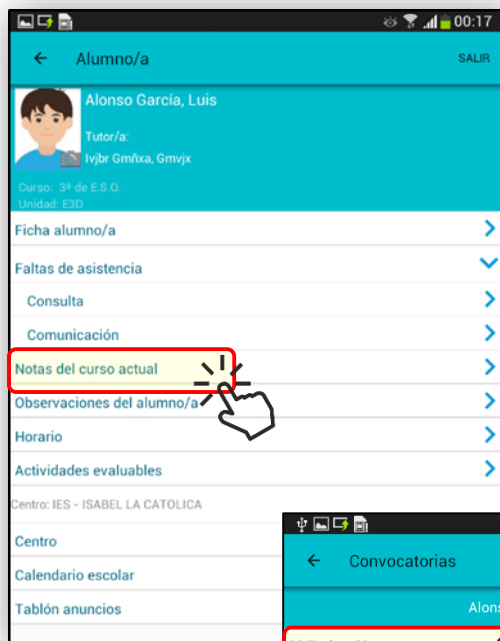
Para cada día de la semana se mostrarán las materias dadas en cada uno de los tramos lectivos el nombre del profesor que la imparte.



¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?

5

1

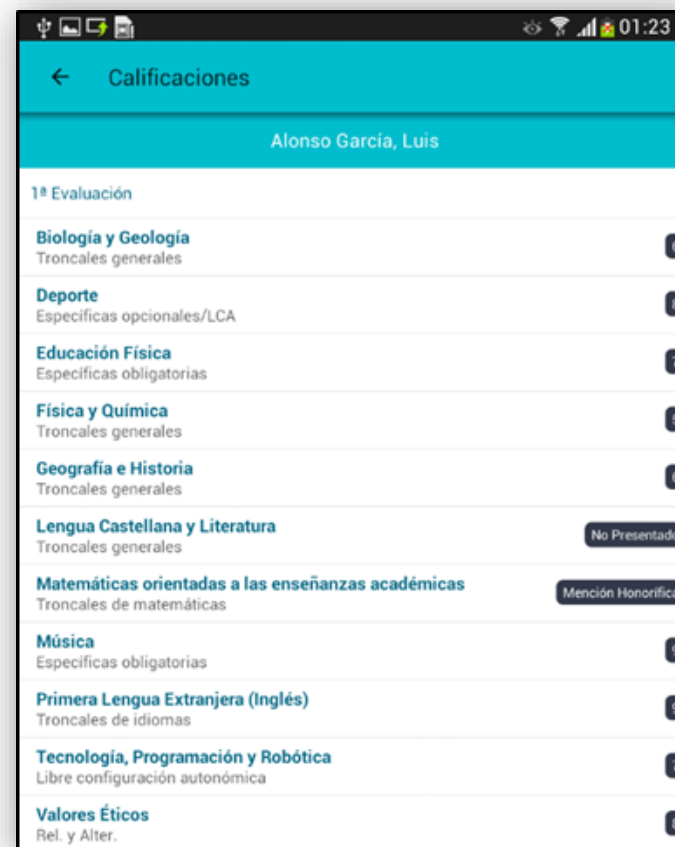


Seleccionamos en la pantalla principal del “Alumno/a” la opción “**Notas del curso actual**”.



2

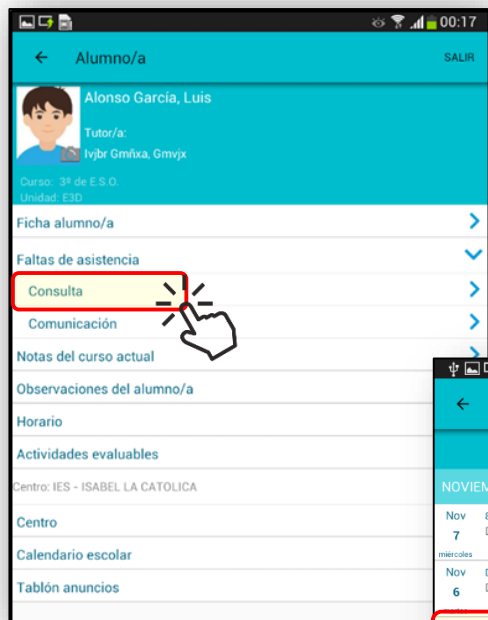
A continuación elegimos la evaluación que se desee y obtendremos las calificaciones obtenidas



¿ Cómo consultar y justificar sus faltas de asistencia ?

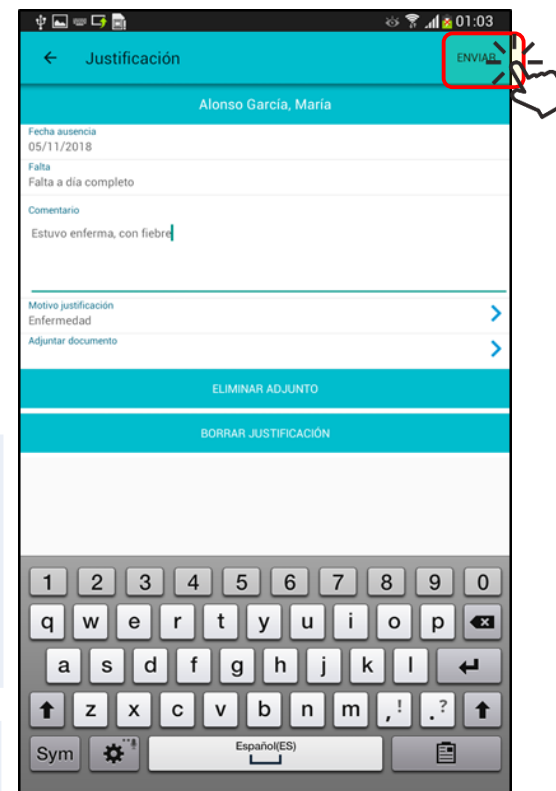
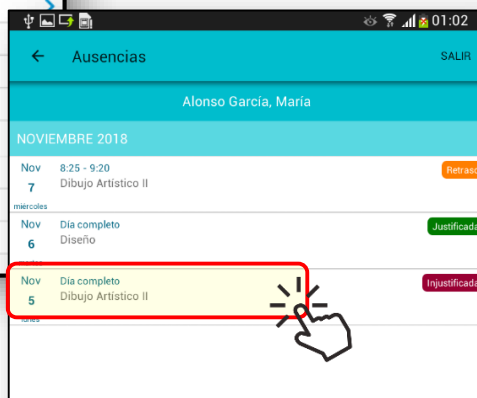
6

1



En la pantalla “Alumno/a” pulsamos sobre la opción “**Consulta**”, bajo el epígrafe “**Faltas de Asistencia**”.

En la pantalla “Ausencias” se mostrarán los retrasos y faltas (a día completo, o en alguno de los tramos horario) que hasta ese momento le han sido registrados.



2

Podremos justificar una falta pulsando sobre ella - siempre que el centro tenga habilitada esa opción - . En la pantalla “*Justificación*”, elegiremos el motivo (Enfermedad, Consulta médica, Problema familiar, u Otros) y añadiremos un comentario, pudiendo adjuntar cualquier documento que estimemos oportuno.

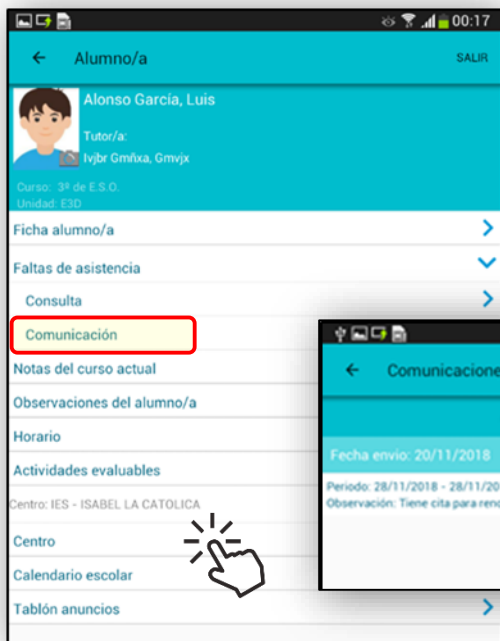
3

Tras finalizar el proceso, pulsando “**ENVIAR**”, la falta se mostrará como “*Justificada por tutor/a*” y permanecerá a la espera de confirmación por parte del centro.

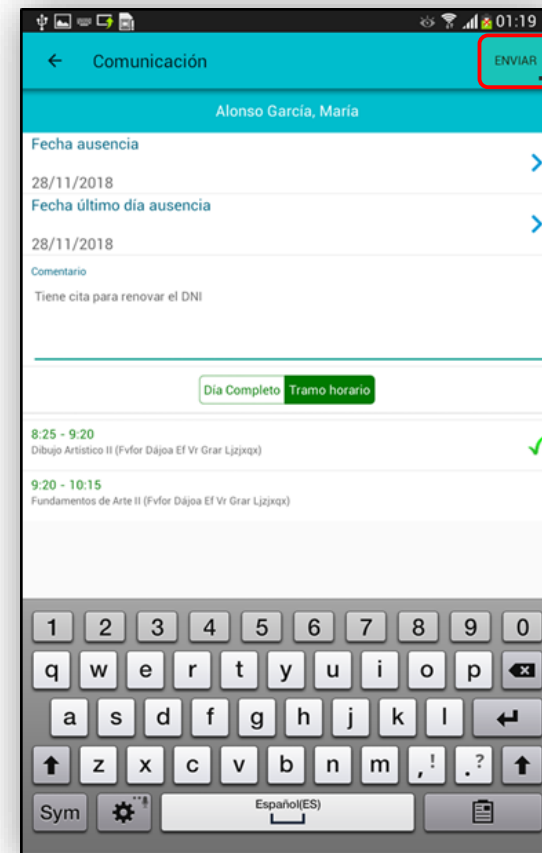
¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?

7

1



Los padres, o representantes legales de los alumnos, tendrán la posibilidad – si el centro tuviera habilitada esa opción - de **COMUNICAR** al centro, desde la pantalla principal “Alumno/a” futuras faltas de asistencia del mismo.



2

Seleccionar “**Comunicación**” en el epígrafe “**Faltas de Asistencia**”.
En la pantalla de “*Comunicaciones*” pulsar sobre “**AGREGAR**”.

En la siguiente pantalla “*Comunicación*”, informar de la fecha inicial y final de la ausencia y seleccionar si ésta va a ser el día completo, o sólo a ciertos tramos, en cuyo caso se indicará a cuales.

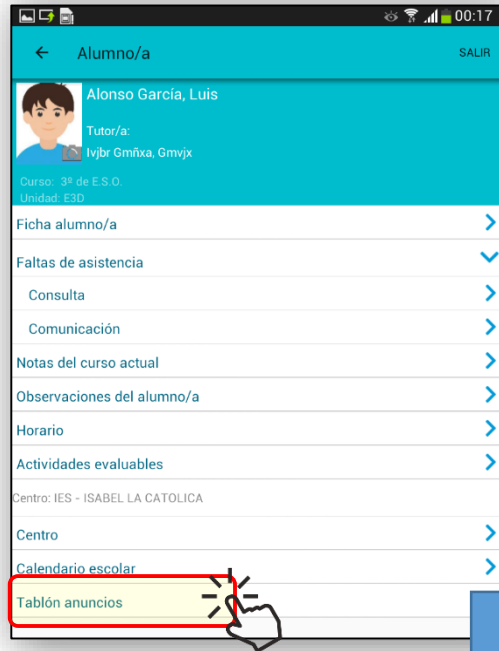
3

Podrá añadirse cualquier comentario. Para finalizar, pulsar “**ENVIAR**”.

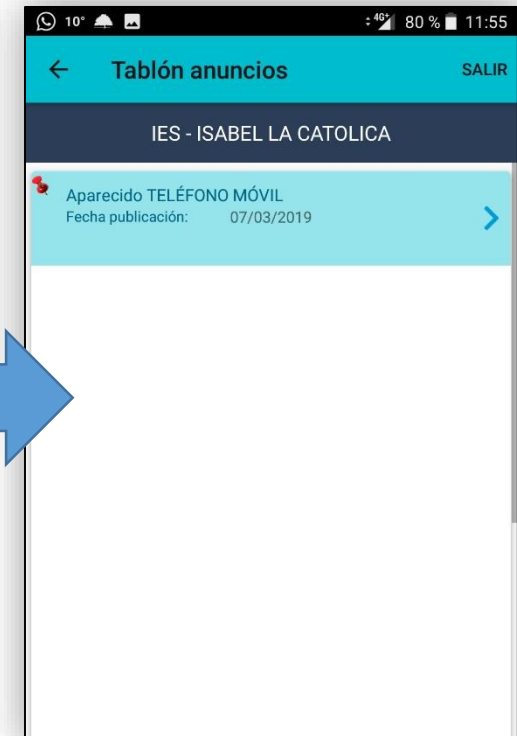
¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?

8

1



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



2

Los padres, o representantes legales del alumno, pueden consultar estas publicaciones, agrupadas en función de su temática, pulsando sobre **“Tablón de anuncios”** en la pantalla **“Alumno/a”**.

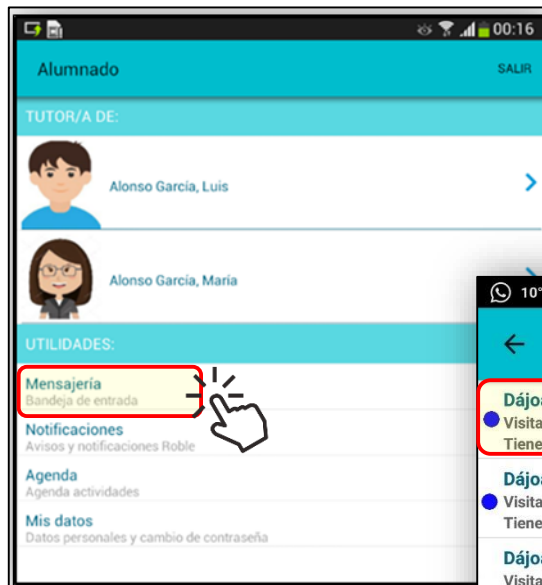
¿ Cómo acceder a los mensajes que me envían ?

9

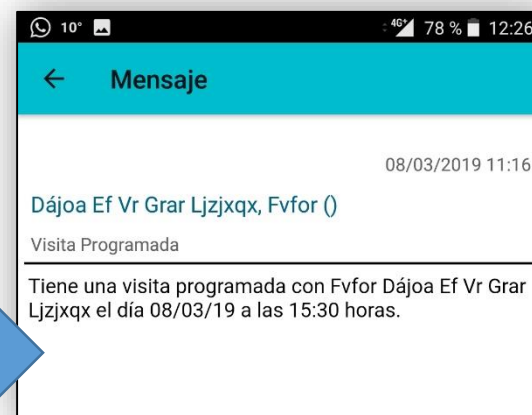
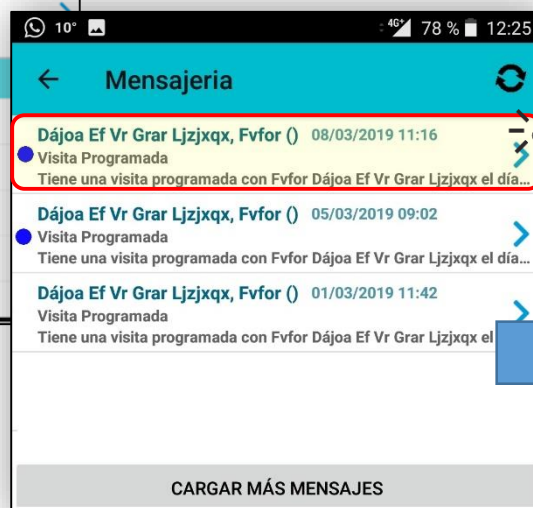
1

Los padres disponen de la utilidad de **MENSAJERÍA**, a través de la cual podrán recibir mensajes por parte del (los) centro(s) en el que cursan estudios sus hijos.

2



Desde la pantalla “Alumnado”, pulsando sobre la opción “**Mensajería**”, se listarán los encabezados de los mensajes enviados por cualquiera de sus profesores o el equipo directivo del centro.



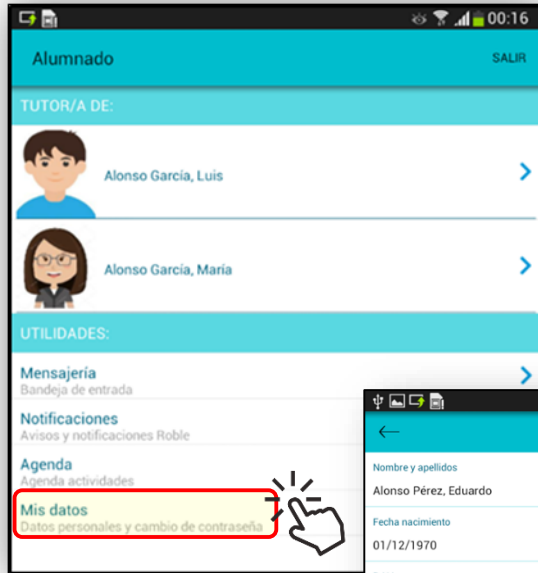
3

Pulsando sobre cualquiera de ellos se mostrará en mensaje en su totalidad.

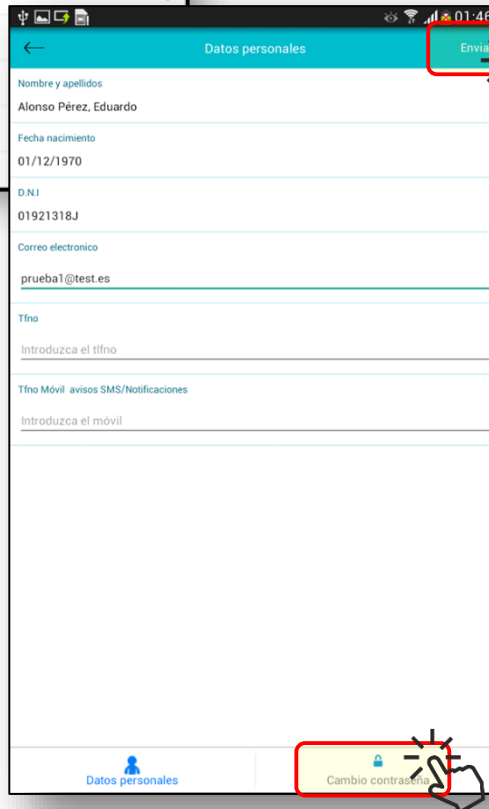
¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ?

10

1



2



3

Los padres, o representantes legales, podrán consultar y modificar, en su caso, la dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto (fijo y móvil) que de ellos tiene registrado el centro.

Desde la pantalla “Alumnado”, pulsar sobre **“Mis datos”**.

En la pantalla de “*Datos personales*”, teclear los correos electrónicos y teléfonos (fijo y móvil) de contacto.

Para finalizar, pulsar **“ENVIAR”**.

Desde esta misma pantalla podrá ser modificada la contraseña de acceso a **ROBLE**, pulsando sobre el icono inferior **“Cambiar contraseña”**.

Teclear la actual contraseña. Una vez validada se introducirá dos veces una nueva contraseña

Para confirmar el cambio de contraseña, pulsar **“ENVIAR”**.