

Guía para profesores

Roble



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

GUÍA PARA PROFESORES

Esta guía aporta información extra relevante sobre uno de los puntos del índice de la [guía original de ROBLE](#) elaborada por la Comunidad de Madrid.

¿CÓMO ENVIAR CORREOS A LAS FAMILIAS?

Recordad que ya no debemos enviar correos a las cuentas de EducaMadrid del alumnado.



¿ Cómo enviar avisos a familias a través de ROBLE ?

5

1



Seleccionar “Comunicaciones” en el menú principal, a continuación “**Avisos Roble**” y finalmente “**Envíos email/notificaciones**”.

2

En la pantalla “*Envíos email/notificaciones*” seleccionar en “**Modo de notificación**” si el aviso ha de enviarse mediante *Notificación Roble* o *Correo electrónico*.

3

Rellenar el cuerpo del “**Mensaje**”. En caso de hacerse por correo electrónico cumplimentar el campo de “**Asunto**” y añadir posibles archivos adjuntos.

4

Seleccionar el colectivo destinatario (**Familias de alumnos de tutoría** o **del resto del alumnado**), así como el **Curso** y la **Unidad** deseados, para obtener un listado de los posibles receptores del aviso.

5

Seleccionar los familiares a los que queremos enviar el aviso, marcando o desmarcando su correspondiente casilla de “**Enviar**”

6

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



PASO 1 - SEGUIR LA RUTA

En el menú de RAÍCES, hay que seguir la siguiente ruta:

→ **UTILIDADES**

→ **Comunicaciones**

→ **Avisos Roble**

→ **Envíos email/notificaciones**

Envíos email /notificaciones

Año Académico: 2023/2024
Alumnado de:

NO EXISTEN DATOS

▶ Centro

▶ Personal

▶ Alumnado

▼ **Utilidades**

Mis datos

Agenda personal

Documentos Solicitados

Bandeja de firmas

Avisos del Sistema

▼ **Comunicaciones**

Mensajes de entrada

Mensajes de salida

Mensajes archivados

Lista de contactos

▼ **Avisos Roble**

Envíos email /notificaciones

Suscripciones

Bandeja de Salida

▶ Tablón de Anuncios

Documentos

PASO 2 - BUSCAR AL RECEPTOR

Tenemos que seleccionar del menú desplegable al grupo de alumnado en el que está la familia o familias a las que queremos contactar.

Envíos email /notificaciones

Año Académico: * 2023/2024 ▼

Alumnado de: *

NO EXISTEN DATOS

Año Académico: * 2023/2024 ▼

Alumnado de: ▼

- Todas
- Cinco Años / INF-PRI - Apoyo en educación Infantil / I5A / 20 alumnos/as
- Cinco Años / INF-PRI - Apoyo en educación Infantil / I5B / 21 alumnos/as
- 1º de Educ.Prima. / TYR / P1A / 23 alumnos/as
- 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as
- 2º de Educ.Prima. / TYR / P2A / 24 alumnos/as
- 2º de Educ.Prima. / TYR / P2B / 23 alumnos/as
- 2º de Educ.Prima. / TYR / P2C / 24 alumnos/as
- 3º de Educ.Prima. / TYR / P3A / 24 alumnos/as
- 3º de Educ.Prima. / TYR / P3B / 24 alumnos/as
- 4º de Educ.Prima. / TYR / P4A / 26 alumnos/as
- 4º de Educ.Prima. / TYR / P4B / 24 alumnos/as
- 4º de Educ.Prima. / TYR / P4C / 24 alumnos/as
- 5º de Educ.Prima. / TYR / P5A / 24 alumnos/as
- 5º de Educ.Prima. / TYR / P5B / 26 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / CNA / P6A / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / CNA / P6B / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / CSO / P6A / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / CSO / P6B / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / TYR / P6A / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / TYR / P6B / 23 alumnos/as
- 6º de Educ.Prima. / TYR / P6C / 23 alumnos/as

PASO 3 - ENVÍO DE MENSAJE

La página de partida será cómo esta y tendréis que fijaros bien en unos apartados (siguiente página)

Envíos email /notificaciones >



Año Académico: * 2023/2024

Alumnado de: * 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as

El uso de RAÍCES para el envío de comunicaciones, por email o notificaciones Roble, tiene una finalidad exclusivamente profesional y referida a la actividad docente.

Modo de notificación: *

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: :28064421 CP INF-PRI TERESA DE ...

Mensaje:

Registros: 1-25 de 48

Alumno/a	Tutor/a legal	Correo electrónico	Usuario	Enviar
Abelló, María			Si	<input type="checkbox"/>
			Si	<input type="checkbox"/>
Alcalá, María			Si	<input type="checkbox"/>
4191			Si	<input type="checkbox"/>
Arroyo, María	Gistau Sobías, Laura	Laura.gistau@gmail.com	Si	<input type="checkbox"/>
			Si	<input type="checkbox"/>

PASO 3.1 - ENVÍO DE MENSAJE: MODO DE NOTIFICACIÓN.

1º Elegir el modo de notificación.

→ Correo electrónico

(llega al correo personal de las familias)

→ Notificaciones Roble

Tienen que entrar a la app de ROBLE para ver la notificación.

Año Académico: 2023/2024

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as

El uso de RAÍCES para el envío de comunicaciones, por email o n

Modo de notificación:



Correo electrónico

Notificaciones Roble

El mensaje a enviar lle

cto: .28064421 CP I

Mensaje:

PASO 3.2 - ENVÍO DE MENSAJE: CORREO ELECTRÓNICO Y EMISOR

Cuando elegimos la opción de correo electrónico el menú cambia automáticamente.



Envíos email /notificaciones >

Año Académico: 2023/2024

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as

El uso de RAÍCES para el envío de comunicaciones, por email o notificaciones Roble, tiene una finalidad exclusivamente profesional y referida a la actividad docente.

Modo de notificación: Correo electrónico

Asunto:

Remitente: María [redacted] CP INF-PRI TERESA DE CALCUTA

Documento a adjuntar: Seleccionar archivo nada sel...cionado

Adjuntar

Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: .28064421 CP INF-PRI TERESA DE ...

Mensaje:

Elige si quieres enviarlo como tutor.

PASO 3.3 - ENVÍO DE MENSAJE: MENSAJE Y ADJUNTO

Cuando elegimos la opción de correo electrónico el menú cambia automáticamente.

Envíos email /notificaciones >



Año Académico: * 2023/2024 ▼

Alumnado de: * 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as ▼

El uso de RAÍCES para el envío de comunicaciones, por email o notificaciones Roble, tiene una finalidad exclusivamente profesional y referida a la actividad docente.

Modo de notificación: * Correo electrónico ▼

Asunto: *

Remitente: * M... CP INF-PRI TERESA DE CALCUTA

Documento a adjuntar: nada sel...cionado Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: .28064421 CP INF-PRI TERESA DE ...

Mensaje:

Aquí escribiremos el cuerpo del texto y arriba podremos adjuntar 1 ÚNICO ARCHIVO.

PASO 3.4 - ENVÍO DE MENSAJE: SELECCIONAR DESTINATARIO

Debajo del cuerpo del mensaje os aparecerá la lista con todo el alumnado del grupo, sus tutores legales y el correo personal que tienen registrado en Raíces.

De esa lista, podemos seleccionar a todos o a una familia en concreto.

Mensaje:

**SELECCIONAR A
LAS FAMILIAS
DESTINATARIAS**

Registros: 1-25 de 48

Alumno/a	Tutor/a legal	Correo electrónico	Usuario	Enviar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	Javier Lucas, Javier	javiarluca@hotmail.com	Si	<input type="checkbox"/>

PASO 3.5 - ENVÍO DE MENSAJE: ¡CUIDADO!

¡CUIDADO! Este paso es clave. En la parte superior derecha hay dos íconos:

Envíos email /notificaciones >



Año Académico: 2023/2024 ▼

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / TYR / P1B / 25 alumnos/as ▼



Asegúrate bien de a quién le estás enviando la información.

ENVIAR A LAS FAMILIAS SELECCIONADAS

ENVIAR A TODA LA CLASE