

Guía para Equipos Directivos



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

Índice



Introducción	1
Acceso de las familias a ROBLE	2
¿ Cómo confirmar la relación entre alumnos y padres ?	3
¿ Cómo activar a los padres como usuarios ROBLE ?	4
¿ Cómo generar las credenciales de los padres ?	5
¿ Cómo configurar las opciones de comunicación ?	6



Introducción

ROBLE 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.

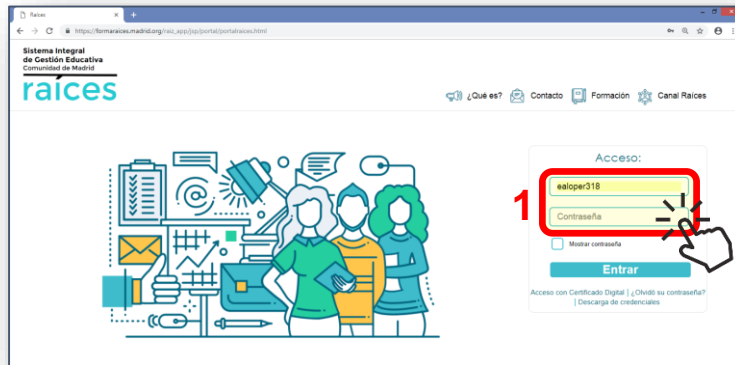
ROBLE está plenamente integrado en **RAÍCES** (raices.madrid.org), el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid..

Acceso de las familias a ROBLE

1

El acceso a **ROBLE** por parte de los familias se realiza a través de **RAÍCES** (raices.madrid.org), introduciendo los tutores legales su nombre de **usuario** y **contraseña**. Estas credenciales de acceso han de serles previamente proporcionadas por la Dirección del centro educativo.

2



Para ello, el equipo directivo del centro habrá tenido previamente que :

- Confirmar expresamente la relación entre los alumnos y sus respectivos tutores legales.
- Activar a éstos como usuarios de **ROBLE**.
- Generarles credenciales de acceso a **ROBLE**.

3

El Equipo Directivo del centro tendrá la posibilidad de configurar el grado de comunicación entre las familias y el centro, pudiendo estableciendo ciertas limitaciones en este sentido.

4

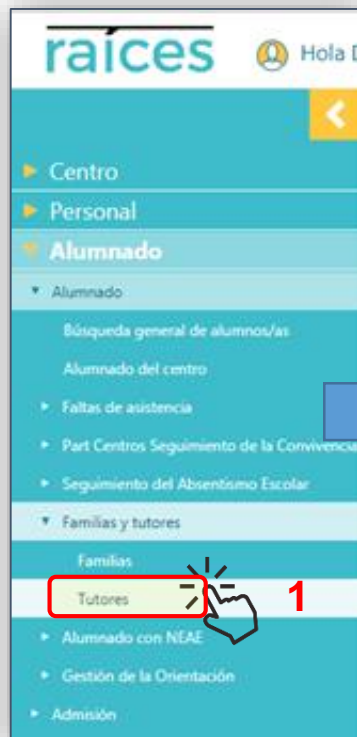
El profesorado, por su parte, podrá decidir en última instancia si desea, o no, compartir con las familias ciertas actividades o información.



¿ Cómo confirmar la relación entre alumnos y padres ?

3

1



Acceder, a través del menú principal, al **Registro de Tutores**.
(Alumnado -> Alumnado -> Familias y tutores -> Tutores).

En la pantalla “Registro de tutores del centro” seleccionar el “Curso” y “Unidad” deseados. Obtendremos el correspondiente listado de alumnos.

Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Provincia	Domicilio	Código postal	Teléfono	Tif. urgencia	Confirmar
Afozfoz Dhmjvrs, Gxqé Nrujxk (10442197)	Afozfoz GfEjvkatq, NRUjxk	02997363A		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 3 P 5 I	28045	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
	dhmjvRs NRUjstA, NmsP Jstaf	03069107X		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 3 P 5 I	28045	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
Dáozpfa Lrsfvr, Rrcsfv (10872604)	DáozPFA ÁvBstA, Ghmfv	00736224V							<input checked="" type="checkbox"/>
	Lrsfvr ocvteX, rRsufu MmjoR	02356882A							<input checked="" type="checkbox"/>
Dáozpfa Rqzáo, MMOR (21109119)	DáozPFA YvAhmFA, KRjEe	01416134R		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 15 P 3 IZ	28012	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
	rRqZáo OfsstX, vjoRr	02680592B		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 15 P 3 IZ	28012	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipmhjvixx Gxstox, Jxro (8562500)	DRPmhjvixx rRsZrR, uéyS	01040980T		Madrid	Paseo Domicilio no informado Nº 81 P 1 L	28045	666666666	666666666	<input type="checkbox"/>
	Gxstox TXAR, QXUf	01409113H		Madrid	Paseo Domicilio no informado Nº 81 P 1 L	28045	666666666	666666666	<input type="checkbox"/>

2

Marcar, en la columna “**Confirmar**”, las casillas correspondientes a los tutores legales cuya relación con el alumno indicado deseamos confirmar. Pueden ser marcadas todas con el icono

3

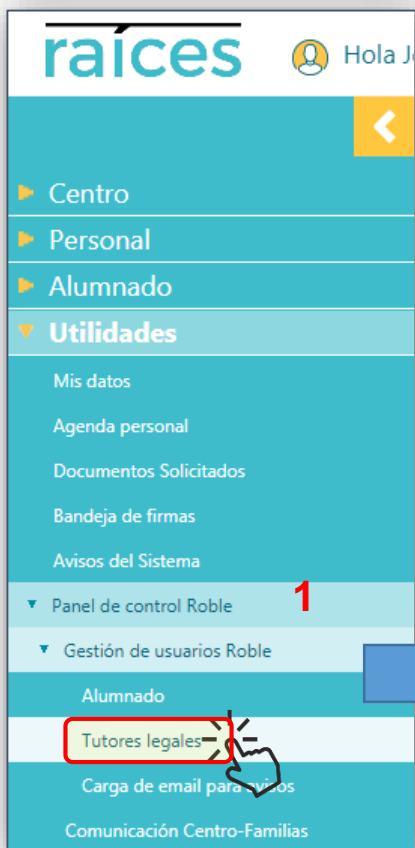
Para confirmar la relación de los tutores seleccionados, pulsar el icono de “**Aceptar**” . Pueden ser confirmados todos ellos directamente, de forma masiva, pulsando el icono “**Confirmar todos los tutores**” .

Con esta acción les estaremos otorgando acceso a los datos y funcionalidades de seguimiento del alumno y de comunicación con el centro. En cualquier momento puede deshacerse esta relación, desmarcando al tutor, lo que inhabilitaría su acceso a la información del alumno.

¿ Cómo activar a los padres como usuarios ROBLE ?

4

1



Acceder, a través del menú principal, a la “**Gestión de Usuarios ROBLE**” y seleccionar “**Tutores Legales**” (*Utilidades -> Panel de control Roble -> Gestión de usuarios Roble -> Tutores legales*).


2

En la pantalla “*Tutores legales del centro*” seleccionar el “**Curso**” y “**Unidad**” deseados para obtener un listado de los tutores cuya relación con los alumnos de esos cursos y/o unidades hubiera sido previamente confirmada (**Ver Pág. 3**).


La casilla de verificación en la columna “*Activo en Raíces*” indicará si cada uno de ellos es, o no, usuario con permiso de acceso a ROBLE.



3


Marcar en la columna “**Seleccionar**” las casillas correspondientes a los tutores a los que deseamos activar su acceso a ROBLE. Para confirmar su acceso, pulsar el icono “**Activar a los tutores/as seleccionados**”  .

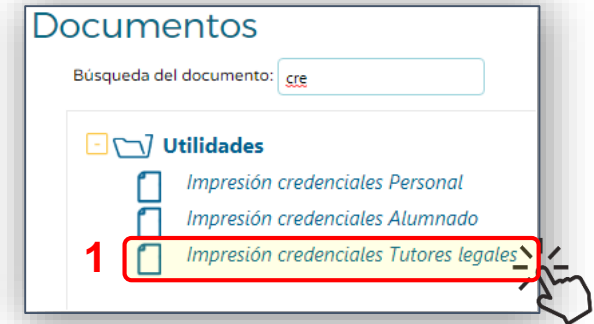
4

Si deseáramos retirar en algún momento el permiso de acceso a ROBLE a uno o más tutores, marcaríamos sus casillas en la columna “**Seleccionar**” y lo confirmaríamos pulsando el icono “**Desactivar a los tutores/as seleccionados**”  .

¿ Cómo generar las credenciales de los padres ?

1

Acceder, al módulo de **DOCUMENTOS** a través del icono . En el campo de “Búsqueda del documento” introducir “Cre” y elegir el de “Impresión credenciales Tutores legales”.



2

En la pantalla “Imprimir credenciales tutor” seleccionar el “Curso” y “Unidad” deseados. Se obtendrá un listado de los tutores legales previamente confirmados.

Imprimir credenciales tutor >

Alumnado de: 3º de E.S.O. ← 2 Unidad: E3D

Imprimir ordenados por los apellidos y nombres: de los tutores legales seleccionados del alumnado de los que son tutores legales



Número total de registros: 2


Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales
<input type="checkbox"/> 3	Alonso Pérez, Eduardo	01921318J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/>	García Sotillos, Alicia	03724822H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar las casillas “Imprimir credenciales” correspondientes a los tutores para los que se desee obtener sus credenciales.

Seleccionar si han de ser impresas por **orden de apellido** de los tutores (por defecto) o de los alumnos.

4

Confirmar la impresión de credenciales de los tutores seleccionados, pulsando el icono de “Imprimir” . Una vez que se genere, el documento estará disponible en la cola de impresión  para ser descargado o impreso.

Podrían ser directamente generadas para todos ellos, de forma masiva, pulsando sobre el icono “Imprimir todos” .

5

Si ya hubieran sido generadas credenciales para algunos tutores, su casilla de “Imprimir credenciales” estará deshabilitada, en cuyo caso sería preciso, para seleccionarles, marcar sus casillas en la columna “Reimprimir Credenciales”.

¿ Cómo configurar las opciones de comunicación ?

6

1

Acceder, a través del menú principal, a **Comunicación Centro-Familias**, seleccionando sucesivamente (*Utilidades -> Panel de control Roble -> Comunicación centro-familias*).

En la pantalla “*Comunicación Centro-Familias*”, pulsar la pestaña “**Comunicación Familias Centro**”.

2

Marcar, o desmarcar, las opciones correspondientes a los permisos que se desea otorgar a las familias, en relación a:

- **Faltas de asistencia.** (Comunicación y/o justificación).
- **Mensajería interna.** (A Tutor, Equipo Directivo y/o Equipo Educativo).
- **Tablón de anuncios.** (Solicitud de publicación).
- **Foto del alumnado.** (Subida de foto de su ficha).

Comunicación centro-familias

Avisos Automáticos 1 **Comunicación Familias Centro**

Los siguientes parámetros definen la forma en que las familias pueden comunicarse con el centro educativo.

Por favor marque/desmarque las opciones que estime oportunas y tendrán efecto sobre todos los usuarios Tutores legales y Alumnado.

Faltas de asistencia

- Pueden comunicar faltas de asistencia.
- Pueden justificar faltas de asistencia.

Mensajería Interna

- Pueden comunicarse con el Tutor de la unidad.
- Pueden comunicarse con el Equipo Educativo.
- Pueden comunicarse con el Equipo Directivo.

Tablón de anuncios

- Pueden solicitar publicaciones de noticias.

Foto del alumnado

- Puede subir la el Alumnado.
- Pueden subir la los Tutores legales y alumnado emancipado.

Comunicación centro-familias

Avisos Automáticos 3 Comunicación Familias Centro

Aviso automático	Modo de aviso	Tipo de periodicidad	Estado
Actividad Evaluable	Correo electrónico	Inmediata	Activo
Faltas de Asistencia	Correo electrónico	Inmediata	Activo
Faltas de Asistencia	Notificaciones Roble	Inmediata	Activo
Visitas Programadas	Notificaciones Roble	Inmediata	Activo
Visitas Programadas	Correo electrónico	Inmediata	Activo

Configurar 4

3

Pulsar sobre la pestaña “**Avisos automáticos**” para ver los posibles (*Actividades Evaluables, Faltas de Asistencia y Visitas Programadas*), sus modos de envío - *Correo electrónico o Notificación Roble* - y el estado – *Activo o Inactivo* - en el que se encuentran.

4

Pulsar sobre cualquiera de ellos, y seleccionar, en el menú emergente, “**Configurar**”. A continuación podremos marcar, o desmarcar, su casilla “**Activar**” y “**Aceptar**”, para posibilitar, o no, la suscripción a las familias.