

**Sistema Integral  
de Gestión Educativa  
Comunidad de Madrid**

---

**raíces**

# ROBLE, COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO

MANUAL DE USUARIO

V1.0



## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Configuración básica</b>	<b>3</b>
2.1	Configuración de las opciones de comunicación	3
2.2	Configuración del panel de bienvenida	4
<b>3</b>	<b>Gestión de usuarios de Roble</b>	<b>5</b>
3.1	Confirmar la relación entre tutores legales y alumnos	5
3.2	Tutores legales	6
3.3	Alumnos	9
3.4	Gestión de los datos de contacto	11
<b>4</b>	<b>Gestión de avisos Roble</b>	<b>14</b>
4.1	Avisos automáticos	14
4.2	Avisos del centro	15
4.3	Suscripciones de avisos	18
4.4	Avisos directos	18
4.5	Tablón de Anuncios	21
4.6	Secciones del tablón	21
4.7	Noticias	22
4.8	Solicitudes de noticias	23
4.9	Consultar el tablón	25
<b>5</b>	<b>Otras opciones de comunicación con la familia</b>	<b>27</b>
5.1	Datos de gestión del alumnado	27
5.2	Mensajería interna	27
5.3	Agenda personal	30
<b>6</b>	<b>Asignación de perfil Gestor/a Roble</b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>Opciones disponibles para perfiles de centro</b>	<b>34</b>

## 1 Introducción

Este manual de usuario presenta los trabajos a realizar desde la dirección del centro, para ofrecer los servicios de comunicación entre el centro y las familias a través de **Raíces** y la aplicación de movilidad para familias **Roble**.

**Raíces** permite a los centros comunicarse con los tutores legales de un alumno, así como con los mismos alumnos. Para ello, dichos colectivos podrán acceder al sistema directamente o a través de la aplicación de movilidad diseñada específicamente para las familias, **Roble**.

Desde **Raíces** y **Roble**, los tutores legales que podrán consultar los datos de sus hijos, del centro, y de la actividad y resultados del alumno durante el año académico, así como comunicar y justificar las ausencias de sus hijos al centro. De este modo, se establece un canal alternativo de comunicación entre el centro y las familias, complementario al presencial, y se busca involucrar a las familias en los procesos de aprendizaje de sus hijos, facilitando la escucha activa entre los centros y las familias.

Los alumnos podrán, del mismo modo, consultar sus datos de seguimiento a lo largo del curso. En el caso de los alumnos emancipados, podrán acceder a las mismas funcionalidades que los tutores legales.

El equipo directivo podrá para ello configurar las opciones de comunicación de la familia con el centro, y activar y desactivar a los usuarios, ya sean estos tutores legales o alumnos.

Para poner en marcha la comunicación del centro con las familias será necesario:

- **Dar acceso al sistema a las familias** (tutores legales y alumnado)
- **Configurar las opciones de comunicación** con las familias

Una vez realizadas estas acciones, se podrá comenzar a utilizar las distintas funcionalidades que permiten al centro comunicarse con las familias (avisos, tablón de anuncios, mensajería, seguimiento del alumno por parte del profesorado).

En las siguientes secciones se exponen tanto las acciones necesarias para la puesta en marcha como las opciones de comunicación de las que el personal del centro dispone.

**Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos de Raíces** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**.**

## 2 Configuración básica

### 2.1 Configuración de las opciones de comunicación

**Raíces** permite al equipo directivo configurar hasta qué punto desea que las familias (tutores legales y alumnos) interactúen con el centro a través del sistema.

Para definir las opciones de configuración de la comunicación de las familias con el centro, accede a **Utilidades, Panel de Control Roble, Comunicación Centro-Familias**. Una vez en la pantalla **Comunicación Centro-Familias**, pulsa sobre la pestaña **Comunicación Familias Centro**.

Desde esta pantalla podrás especificar si los usuarios de las familias pueden o no:

- comunicar faltas de asistencia
- justificar faltas de asistencia
- comunicarse con el tutor de la unidad a través de la mensajería interna
- comunicarse con el equipo educativo a través de la mensajería interna
- comunicarse con el equipo directivo a través de la mensajería interna
- solicitar publicaciones de noticias en el tablón de anuncios
- subir la foto del alumnado

[Comunicación Centro-Familias >](#)



Avisos Automáticos **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 subirla el Alumnado.
- Pueden subirla los Tutores legales y alumnado emancipado.

Para ello marca o desmarca la casilla junto a las distintas opciones y pulsa **Aceptar** para guardar los cambios. Ten en cuenta que algunas opciones son propias de perfiles concretos. Por ejemplo:

- La comunicación y/o justificación de faltas de asistencia solo está disponibles para el tutor legal.

- La comunicación con el tutor de unidad y con el equipo educativo está disponible tanto para el tutor legal como para alumnado, mientras que la comunicación con el equipo directivo solo está disponible para el tutor legal.
- Solicitar publicaciones de noticias en el tablón de anuncios está solo disponible para tutor legal.

## 2.2 Configuración del panel de bienvenida

Cuando las familias accedan a **Raíces** vía Internet, el primer panel informativo que verán en la página de inicio será el de **Bienvenida del centro**. Este panel es personalizable por el centro, desde la opción **Centro, Datos propios, Identificación del centro**, pestaña de **Datos de Imagen Corporativa**.

Desde la pestaña de **Datos de Imagen Corporativa**, podrás:

- Personalizar el **texto de bienvenida** del centro,
- Subir una **imagen** y el **logotipo** del centro,
- **Página web del centro**, que se visualizarán en el panel de inicio del módulo de Seguimiento Educativo al que acceden los alumnos, padres y madres del centro.

Introducirlos es sencillo, basta con completar los textos en los campos correspondientes, subir las imágenes de la foto y el logotipo del centro y pulsar **Aceptar**.

### Identificación del centro >



Datos Básicos	Datos de Imagen Corporativa	Geolocalización del centro
<b>Texto de bienvenida</b> <input type="text" value="Bienvenidos a nuestro centro. Este es el espacio del centro en Raíces. En él podremos comunicarnos"/>		
<b>Página web del centro:</b> <input type="text" value="www.centromadrid.org"/>		
<b>Foto del centro:</b> 	<b>Logotipo del centro:</b> 	
<b>Foto del centro:</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<b>Logotipo del centro:</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	
<b>Eliminar foto del centro:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Eliminar logotipo del centro:</b> <input type="checkbox"/>	

Las imágenes deberán estar previamente alojadas en tu ordenador. Ten en cuenta además que deberán estar en formato .jpg o .gif y que el tamaño recomendado es: 198 x 102 píxeles para la foto del centro, 114 x 102 píxeles para el logo del centro.

Si necesitas modificar las imágenes, basta con marcar la opción **Eliminar foto o logotipo del centro** y pulsar **Aceptar**, y subir la nueva imagen.

### 3 Gestión de usuarios de Roble

#### 3.1 Confirmar la relación entre tutores legales y alumnos

Como primer paso para que los tutores legales puedan acceder a **Raíces**, el personal directivo del centro, o los tutores de unidad, deberán confirmar la relación entre cada alumno y los tutores legales que cada alumno tiene asociados.


Para ello debes acceder a **Alumnado, Alumnado, Familias y Tutores, Tutores**.



En la pantalla **Registro de tutores del centro**, debes indicar un curso y una unidad.



Cuando accedas por primera vez observarás que, en la columna **Confirmar**, todos los usuarios están desmarcados. Para confirmar la relación entre tutores legales y alumnos solo tendrás que marcar la casilla correspondiente en dicha columna. Esto puedes hacerlo de tres maneras:

- **Marcando las casillas manualmente** una a una y pulsando el botón **Aceptar**.
- **Pulsando el icono** , que selecciona a todos los tutores legales listados, y pulsando el botón **Aceptar**.
- Pulsando el botón **Confirmar todos los tutores** en la botonera, que confirmará directamente a todos los tutores legales listados, sin necesidad de marcarlos previamente.

Al marcar las casillas en la columna **Confirmar**, estarás confirmando la relación entre los datos del tutor legal y el alumno, ambos registrados en el sistema. A efectos prácticos, marcar esta casilla implica que el centro otorga al tutor legal acceso a los datos y funcionalidades de seguimiento del alumno y de comunicación con el centro.

Si necesitas **desconfirmar a un tutor** puedes hacerlo desmarcando la casilla correspondiente al mismo y pulsando **Aceptar** para guardar los cambios. Si quieres **desconfirmar a todos los tutores** listados puedes hacerlo pulsando el **icono X**, que desmarcará a todos los tutores que se muestran en pantalla, y pulsando **Aceptar** para guardar los cambios.

## 3.2 Tutores legales

La gestión de los tutores legales como usuarios de **Raíces** y **Roble**, requiere que el centro realice una serie de actuaciones. En primer lugar, se debe **confirmar la relación entre el alumnado y los tutores legales** del centro, para garantizar que sólo las personas legalmente autorizadas para ello acceden a los datos de los alumnos. Tras esto, el centro deberá activar a los tutores legales a los que vaya a dar acceso a los datos, y posteriormente, generarles y entregarles sus credenciales personales para que puedan acceder al sistema.

### 3.2.1 Activar a los tutores legales

Una vez se haya confirmado la relación entre tutor y alumno, se podrá proceder a activar a dichos tutores como usuarios del sistema.

Para poder activar a un tutor legal es imprescindible haber confirmado la relación con el alumno del centro que tiene a su cargo previamente.

Aunque los tutores legales están registrados en **Raíces**, esto no implica que estén activos como usuarios del sistema. Para activar a los tutores legales selecciona **Utilidades, Panel de Control Roble, Gestión de Usuarios Roble, Tutores legales**. Accederás a la pantalla **Tutores legales del centro**.

## Tutores legales del centro >



Curso: \* 3º de Educ. Prima.  Unidad: \* 3ºA

Número total de registros: 6

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Benítez González, Daniel	No
<input type="checkbox"/>	Benzal Puri, Juan Pedro	No
<input type="checkbox"/>	Carmona Vázquez, Miguel	No

Seleccionando un curso y una unidad, obtendrás el listado de los tutores legales vinculados a esa unidad en concreto. En la columna **Activo en Raíces**, podrás ver si se encuentran o no activados. Para activarlos, y así poder generarles las credenciales, deberás seleccionarlos y pulsar el botón **Activar a los tutores/as seleccionados**.

Una vez activados, en la columna **Activo en Raíces**, se mostrará un **Sí**.

## Tutores legales del centro >



Curso: \* 3º de Educ. Prima.  Unidad: \* 3ºA

Número total de registros: 6

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Benítez González, Daniel	Sí
<input type="checkbox"/>	Benzal Puri, Juan Pedro	Sí
<input type="checkbox"/>	Carmona Vázquez, Miguel	Sí

En esta pantalla, encontrarás además un icono de información junto al campo **Unidad**. Tras pulsarlo se muestra una pantalla emergente, donde se indica que, tras haber activado a los tutores legales, ya es posible reasignar la clave sin necesidad de reimprimir las credenciales en papel, aunque para ello es necesario que el usuario haya entrado previamente al sistema y rellenado el apartado **Deseo recibir la clave mediante**, ubicado en **Mis datos, Cambio de Contraseña**.

Si el usuario tiene hijos en más de un centro, el sistema mostrará un mensaje en la columna **Seleccionar**. Recuerda, mientras el usuario no haya accedido no podrás **Reasignar clave**.

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/> Hijos/as en otro centro <input type="checkbox"/>	García Conrado, Rafael	Sí

### 3.2.2 Generar las credenciales de los tutores legales

Una vez que los datos de los tutores legales han sido confirmados, y se les ha activado como usuarios, es necesario generarles las credenciales para que puedan acceder al sistema.

Recuerda, si los tutores legales no han sido confirmados y activados no es posible generar sus credenciales.

Para ello accede a **Utilidades, Documentos**, introduce “cre” en la casilla **Búsqueda del documento** y selecciona la opción **Impresión credenciales Tutores legales**.





Accederás a la pantalla **Imprimir credenciales tutor**. Utilizando los desplegable **Alumnado de** y **Unidad**, obtendrás una lista de tutores legales de la unidad seleccionada. En la columna **Imprimir credenciales**, podrás observar si estas ya han sido emitidas, en cuyo caso estará desactivada la casilla, o no han sido emitidas anteriormente. Para generar las credenciales, selecciona a los tutores legales, y pulsar el botón **Imprimir**.

## Imprimir credenciales tutor >



Alumnado de: 3º de Educ. Prima. Unidad: P3A

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

Número total de registros: 7

Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Antares Proy, Pedro	28789789E	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benitez Gonzalez, Daniel	75014236N	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prado Negro, Paolo	14123123L	Si	<input type="checkbox"/>

El sistema mostrará un mensaje indicando que se está generando el documento de impresión de credenciales. Pulsa **Aceptar**. Una vez generado el documento, el sistema avisará de ello mediante otro mensaje y te ofrecerá la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde, desde la opción **Utilidades, Documentos solicitados**.

Si necesitas volver a imprimir las credenciales de un tutor legal, podrás hacerlo desde esta misma pantalla, marcando para ello la casilla en la columna **Reimprimir credenciales** y pulsando el botón **Imprimir**.

## Imprimir credenciales tutor >



Alumnado de: 3º de Educ. Prima. Unidad: P3A

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

Número total de registros: 7

Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Antares Proy, Pedro	28789789E	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benítez González, Daniel	75014236N	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prado Negro, Paolo	14123123L	Si	<input type="checkbox"/>

No olvides que para poder imprimir las credenciales de un tutor este debe estar activo. Observa cómo los tutores señalados como no activos en la columna **Activo** tienen las casillas de impresión de credenciales desactivadas.

### 3.3 Alumnos

La gestión del alumnado, como usuarios de **Raíces** y **Roble**, solo requiere que el centro active a los alumnos y genere sus credenciales para que puedan acceder con las mismas al sistema.

#### 3.3.1 Activar a los alumnos

Para activar a los alumnos, selecciona a **Utilidades, Panel de Control Roble, Gestión de Usuarios Roble, Alumnado**. Accederás a la pantalla **Alumnado del centro**. Seleccionando un curso y una unidad, se mostrará la relación de alumnos de dicha unidad.

Alumnado del centro >

Curso: 4º de E.S.O. Unidad: 4ESO A

Número total de registros: 9

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Abarca Paredes, Krasimir	No
<input type="checkbox"/>	Aguado Bouhaben, Adrián	No
<input type="checkbox"/>	Aguilera Serrano, Jorge	No

En la columna **Activo en Raíces**, podrás ver si se encuentran o no activados. Para activarlos, y así poder generarles las credenciales, deberás seleccionarlos y pulsar el botón **Activar a los alumnos/as seleccionados**. Una vez activados, en la columna **Activo en Raíces**, se mostrará un **Sí**.

Alumnado del centro >

Curso: 4º de E.S.O. Unidad: 4ESO A

Número total de registros: 9

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Abarca Paredes, Krasimir	Sí
<input type="checkbox"/>	Aguado Bouhaben, Adrián	Sí
<input type="checkbox"/>	Aguilera Serrano, Jorge	Sí

Al igual que en la pantalla de activación de tutores legales, encontrarás un icono de información junto al campo **Unidad**. Tras pulsarlo se muestra una pantalla emergente, donde se indica que tras haber activado a los alumnos ya es posible reasignar la clave sin necesidad de reimprimir las credenciales en papel. Para ello es necesario que el usuario haya entrado previamente al sistema, rellenado el apartado **Deseo recibir la clave mediante**, ubicado en **Mis datos, Cambio de Contraseña**.

### 3.3.2 Generar las credenciales de los alumnos

Una vez que los alumnos han sido activados, es necesario generarles las credenciales para que puedan acceder al sistema. Para ello accede a **Utilidades, Documentos**, introduce “cre” en la casilla **Búsqueda del documento** y selecciona **Impresión credenciales Alumnado**.



Accederás a la pantalla **Imprimir credenciales alumnos**. Utilizando los desplegable **Alumnado de** y **Unidad** obtendrás una lista de alumnos de la unidad seleccionada. En la columna **Imprimir credenciales**, podrás observar si estas ya han sido emitidas o no. Para generar las credenciales, solo hay que seleccionar a los alumnos, y pulsar el botón **Imprimir**.

### Imprimir credenciales alumnos >



Alumnado de:  Unid:

Número total de registros: 7

Imprimir credenciales		Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arrollo Arjona, Juanito		No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benítez Santamaría, Laura	25845619J	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chamizo Benitez, Ángel	23421421S	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pedroso Carmona, Víctor		Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ruiz Alarco, Esteban	24866470C	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El sistema mostrará un mensaje indicando que se está generando el documento de impresión de credenciales. Pulsa **Aceptar**. Una vez generado el documento, el sistema avisará de ello mediante otro mensaje y te ofrecerá la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde, desde la opción **Utilidades, Documentos solicitados**.

Si necesitas volver a imprimir las credenciales de un alumno, podrás hacerlo desde esta misma pantalla, marcando para ello la casilla en la columna **Reimprimir credenciales** y pulsando el botón **Imprimir**.

**No olvides que para poder imprimir las credenciales de un alumno este debe estar activo. Observa cómo los alumnos señalados como no activos en la columna **Activo** tienen las casillas de impresión de credenciales desactivadas.**

### 3.4 Gestión de los datos de contacto

Para asegurar el correcto funcionamiento del servicio de envío de avisos a correo electrónico, es necesario que **Raíces** cuente con los datos de contacto de los destinatarios de los avisos. Una vez se han confirmado las relaciones entre alumnos y sus tutores legales, se debe realizar una carga de los datos de correo electrónico de los tutores legales y alumnos emancipados.

Para ello, accede a **Utilidades, Panel de Control Roble, Gestión de Usuarios Roble, Carga de email para avisos**. Una vez en la pantalla **Carga de email para avisos**, selecciona el curso y la unidad cuyos datos de correo electrónico quieres cargar, y pulsa **Aceptar**.

Como resultado obtendrás el listado de **tutores legales de la unidad que están activos como usuarios Roble**, con los datos de contacto que tiene el sistema.

#### Carga de email para avisos >



Curso: 3º de Educ. Prima    Unidad: 3ºA

Número total de registros: 6

Alumno/a	Tutor/a legal / Alumno emancipado	Correo electrónico
Benitez Santamaría, Laura - NIE: 7662003	Benitez González, Daniel	
	Santamaría Galán, Alicia	asanga@gmail.com
Benzai García, José Andrés - NIE: 7662001	García Morcuende, María Antonia	
	Benzai Puri, Juan Pedro	jpbenzai@gmail.com
Carmona Gómez, Pedro - NIE: 7662002	Gómez Llibana, Susana	
	Carmona Vázquez, Miguel	

Cabe destacar que los mismos datos de contacto se pueden obtener desde diferentes pantallas:

- Si el propio destinatario de los avisos (tutor legal o alumno emancipado), ha introducido sus propios datos de contacto en el sistema, se mostrarán estos datos. Podrán registrar y actualizarlos:
  - en **Mis datos**, desde la web.
  - en **Mis datos**, desde Roble App.
  - en la opción **Comunicaciones, Avisos, Suscripciones** en la web.
- Si el usuario no ha introducido sus datos de contacto, el sistema completará los datos partiendo de la información que figura en **Familias y tutores, Tutores**.
- Si el centro no dispone de datos de los tutores, siempre y cuando, ambos convivan con el alumno, el sistema, por defecto, tomará los datos de contacto, registrados en **Familias y tutores, Familias**.

Si tras realizar la carga, hay tutores legales que no tienen datos de contacto, el centro podrá introducirlos:

- Desde **Utilidades, Panel de Control Roble, Gestión de Usuarios Roble, Carga de email para avisos**, accediendo a la opción **Editar Correo electrónico** en el menú emergente de cada tutor legal.

## Carga de email para avisos >



Curso: 3º de Educ. Prima. Unidad: 3ºA

Número total de registros: 6

Alumno/a	Tutor/a legal / Alumno emancipado	Correo electrónico
Benítez Santamaría, Laura - NIE: 7662003	Benítez González, Daniel Santamaría Galán, Alicia	ssanga@gmail.com
Benzal García, José Andrés - NIE: 7662001	García Marquendes, María Antonia Benzal Puri, Juan Pedro	jpbenzal@gmail.com
Carmona Gómez, Pedro - NIE: 7662002	Gómez Leblana, Susana Carmona Vázquez, Miguel	

Editar Correo electrónico  
Datos de contacto

No es posible hacer una carga automática de los datos de email para avisos en caso de que estos estén rellenos, pues estaríamos reemplazando aquellos que los propios usuarios pudieran haber aportado a través de **Utilidades/ Mis datos/Datos Personales o Utilidades/ Comunicaciones/Avisos/ Suscripciones.**

- Desde **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Enviar email /notificaciones**, accediendo a la opción **Editar Correo electrónico** en el menú emergente de cada tutor legal.

## Envíos email /notificaciones >



Remitente: María, Blasco Ocaña EST ADMI COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Documento a adjuntar:  Ningún archivo...seleccionado  Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: **28000000 EST ADMI COMUNIDAD AU...**

Añadir al cuerpo de mensaje las calificaciones de la evaluación:

Mensaje:

Texto envío

Número total de registros: 6

Alumno/a	Tutor/a legal	Correo electrónico	Usuario	Enviar
Benítez Santamaría, Laura - NIE: 7662003	Benítez González, Daniel Santamaría Galán, Alicia	ssanga@gmail.com	SI	<input type="checkbox"/>
Benzal García, José Andrés - NIE: 7662001	Benzal Puri, Juan Pedro	jpbenzal@gmail.com	SI	<input type="checkbox"/>

- Desde **Familias y tutores, Tutores**, accediendo a la opción **Editar** en el menú emergente de cada tutor.

## Registro de tutores del centro >



Curso: 3º de Educ. Prima. Unidad: PJA

Número total de registros: 6

Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Provincia	Domicilio	Código postal	Teléfono	Tit. urgencia	Confirmar
Benítez Santamaría, Laura (7662003)	Benítez González, Daniel	75014238N	Madrid	Madrid	Calle Calle Sierra de Guadalema Nº 27		99966134	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Santamaría Galán, Alicia	89966133N	Madrid	Madrid	Calle Calle Sierra de Guadalema Nº 27		99966134	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benzal García, José Andrés (7662001)	Benzal Puri, Juan Pedro	89966133N	Madrid	Madrid	Calle Calle Antonio Vazari Nº 24		99966133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	García Marquendes, María Antonia	89966133N	Madrid	Madrid	Calle Calle Antonio Vazari Nº 24		99966133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carmona Gómez, Pedro (7662002)	Carmona Vázquez, Miguel	29674516T	Madrid	Madrid	Avenida de la Ermita Nº 10		99966133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gómez Leblana, Susana	26321457X	Madrid	Madrid	Avenida de la Ermita Nº 10		99966133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Desde **Familias y tutores, Familias**, accediendo a la opción **Editar** en el menú emergente de cada familia, si el correo a registrar es el de la familia y no de uno de los tutores en concreto.

## Registro de familias >

Año académico: 2017-2018

Número total de registros: 3

Dni/pasaporte tutor/a 1	Tutor/a 1	Dni/pasaporte tutor/a 2	Tutor/a 2	Domicilio familiar	Teléfono	Teléfono urgencia	Es el domicilio de
75014236N	Berbez González, Daniel	25858745W	Santamaría Gaitán, Alice	Calle Calle Sierra de Guadalupe Nº 27	999666334		Tutor 1 y
11111111H	Bernal Ruri, Juan Pedro	32222222J	García Minguet, María Antonia	Calle Calle Antonio Vicent Nº 24	999666333		Tutor 1 y
2967451E7	Carróna Viquez,	Alumnos/as de esa familia		Avda. Avda de la Ermita Nº 10	999666333		Tutor 1 y

Editar

Tutor/a 1

Tutor/a 2

Dada la relevancia de algunos de los avisos enviados por Raíces a las familias es muy importante que el centro se asegure de que al menos un tutor por familia tenga datos de contacto registrados y que estos sean correctos y estén actualizados.

## 4 Gestión de avisos Roble

El envío de avisos desde **Raíces** es una potente herramienta de comunicación con las familias. **Raíces** cuenta con la posibilidad de enviar avisos a los tutores legales y al alumnado a través de correo electrónico y de notificaciones a la aplicación para móviles, **Roble**.

**Raíces** cuenta con tres tipos de avisos:

- **Avisos automáticos.** Son avisos predefinidos en el sistema, que se envían de forma automatizada y mantienen a los tutores legales informados sobre eventos del sistema, tales como el registro y eliminación de una falta de asistencia, el registro, modificación y eliminación de una actividad evaluable o el registro, modificación y eliminación de una visita programada. Estos avisos se reciben bajo suscripción.
- **Avisos del centro.** Son avisos cuya temática y contenido son definidos por el centro, que el centro envía manualmente y a los que se pueden suscribir los usuarios que tengan perfil profesorado, tutor/a legal o alumnado.
- **Avisos directos.** Son avisos definidos por el centro, que no requieren suscripción y que el centro envía manualmente, a los usuarios del centro (profesorado, tutor legal o alumnado emancipado, Consejo Escolar y PAS).

### 4.1 Avisos automáticos

Los avisos automáticos son avisos predefinidos en el sistema, cuyo objetivo es mantener a los tutores legales informados sobre eventos del sistema relacionados con el progreso de sus hijos en el día a día. **Raíces** permite al centro activar y desactivar los distintos avisos automáticos ya disponibles en el sistema.

Para ello, accede a **Utilidades, Panel de Control Roble, Comunicación Centro-Familias**. Una vez en la pantalla **Comunicación Centro-Familias**, en la pestaña **Avisos Automáticos**, encontrarás los avisos predefinidos: actividades evaluables, faltas de asistencia y visitas programadas.

#### Comunicación Centro-Familias >



Avisos Automáticos		Comunicación Familias Centro	
Aviso automático	Modo de aviso	Tipo de periodicidad	Estado
Actividad Evaluable	Correo electrónico	Inmediata	Inactivo
Faltas de Asistencia	Correo electrónico	Inmediata	Inactivo
Faltas de Asistencia	Notificaciones Roble	Inmediata	Inactivo
Visitas Programadas	Notificaciones Roble	Inmediata	Inactivo
Visitas Programadas	Correo electrónico	Inmediata	Inactivo

Configurar

Para modificar la configuración de un aviso, pulsa sobre el aviso y selecciona **Configurar** en el menú emergente. Una vez dentro de la configuración del aviso, podrás activar o desactivar el aviso, marcando o desmarcando la casilla **Activar** y pulsando **Aceptar**.

#### Configurar aviso automático >



Aviso automático: **Actividad Evaluable**

Activar:

La activación de un canal para un aviso implica la actualización automatizada de las suscripciones de los usuarios pertenecientes a los colectivos destinatarios del aviso correspondiente en el centro.

Los tutores legales suscritos a los avisos automáticos recibirán las notificaciones pertinentes siempre que el aviso esté activo para el centro, estén cargados correctamente sus datos de correo electrónico y/o tengan instalada la aplicación de movilidad para familias, **Roble**.

- **Actividad evaluable.** Este aviso envía un mensaje mediante correo electrónico a los usuarios suscritos, de forma inmediata cuando los profesores registran, modifican o eliminan una actividad evaluable en el cuaderno de clase.

Al definir las actividades manuales, los profesores podrán elegir si quieren comunicarlas a las familias. Si al crear una actividad evaluable se marca **Mostrar y comunicar a familias**, los usuarios de las familias no solo podrán consultar la actividad evaluable en **Raíces** y **Roble**, sino que además recibirán un aviso automático por correo electrónico (si el usuario está suscrito al aviso) y un mensaje por mensajería interna de **Raíces**.

Comunicaciones y avisos

Mostrar y comunicar a familias:

Publicar nota:

Si no se marca nada en este apartado, no se compartirá la información de las actividades con los usuarios de las familias y por lo tanto no se realizará el envío del aviso al correo del destinatario.

- **Faltas de asistencia.** Este aviso envía un mensaje mediante correo electrónico y/o notificación **Roble** a los usuarios suscritos, de forma inmediata cuando desde el centro se registra o elimina una falta de asistencia de un alumno en el día actual. Solo los tutores legales podrán estar suscritos a estos avisos.
- **Visitas programadas.** Este aviso envía un mensaje mediante correo electrónico y/o notificación **Roble** a los usuarios suscritos, de forma inmediata cuando los profesores registran, modifican o eliminan una visita programada. Solo los tutores legales podrán suscribirse a los avisos de visitas programadas.

## 4.2 Avisos del centro

Los avisos del centro son avisos que el propio centro puede definir, seleccionando el colectivo destinatario para los mismos, así como el modo de aviso. Los usuarios pertenecientes a estos colectivos destinatarios podrán por su parte, elegir suscribirse o no al aviso, así como el modo de recepción del aviso. Los colectivos usuarios de avisos del centro en **Raíces** son el profesorado, los tutores legales y los alumnos.

Para hacer uso de este tipo de avisos, el centro deberá en primer lugar crear distintas categorías que servirán para agrupar los avisos en base a un ámbito, temática y/o colectivo común.

Para **crear una categoría**, accede a **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Categorías de aviso** y pulsa el botón **Nuevo**.

Categorías de avisos del centro >



Tras pulsar dicho botón deberás completar los campos en la pantalla **Categoría de avisos del centro**:

- **Título:** el título de la categoría que se utilizará como asunto de los avisos enviados.



- **Descripción:** texto descriptivo de los avisos que se englobarán en la categoría.
- **Correo electrónico y notificaciones Roble:** modo de notificación de los avisos de la categoría, se podrá marcar uno o los dos modos.
- **Dirigido a:** colectivos a los que se dirigirán los avisos, se podrá marcar uno, dos o los tres colectivos. Si se marca **Alumnos/as** o **Tutores/as legales**, se podrá además seleccionar un curso y unidad concretos. Si se marca **Profesorado**, se podrán seleccionar a docentes concretos de la lista de profesores del centro.

## Categoría de avisos del centro >



Título:

Descripción:

Correo electrónico  Notificaciones Roble

Dirigida a:

Alumnos/as  Curso:  Unidad:

Tutores/as legales  Curso:  Unidad:

Profesorado

Profesorado a seleccionar		
Nombre	Seleccionar	Modo de aviso
Álvarez Salazar, Jesús	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo
Blasco Ocaña, María	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo
Pérez Miguéiz, Antonio Luis	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo

Tras definir la categoría, deberás pulsar **Aceptar**.

**Tan pronto crees una categoría, los usuarios de los colectivos incluidos en dicha categoría podrán suscribirse a ella.**

Dado que, además de los detalles básicos de las categorías, la pantalla **Categorías de avisos del centro** muestra el número de suscripciones, avisos dentro de cada categoría y envío de los avisos, cada combinación de modo de notificación y colectivo generará un registro en la tabla de categorías de avisos, para así facilitar un desglose más útil de las categorías.

Pulsando sobre cada categoría, se muestra un menú emergente con las opciones **Ver avisos**, **Detalle** y **Eliminar**. Accediendo al detalle, podrás consultar la lista completa de destinatarios del mismo y modificarla. Pulsando **Ver avisos**, podrás consultar los avisos concretos que se han lanzado desde la categoría. Si eliges **Eliminar**, se borrará la categoría completa (con todos los registros asociados a la misma), siempre y cuando no se haya creados avisos dentro de la categoría.

## Categorías de avisos del centro >



Número total de registros: 7

Categoría	Descripción	Fecha de creación	Modo de notificación	Colectivo	Suscripciones	Número de avisos	Notificaciones/Email enviados
Aviso claustro	Reuniones de claustro	12/11/2018	Correo electrónico	Profesorado	0	0	0
Aviso claustro	Reuniones de claustro	12/11/2018	Notificaciones Roble	Profesorado	0	0	0
Imprevistos	Imprevistos - emergencias	12/11/2018	Notificaciones Roble	Profesorado	0	0	0
Imprevistos		12/11/2018	Notificaciones Roble	Tutores legales	0	0	0
Imprevistos		12/11/2018	Notificaciones Roble	Alumnado	0	0	0



Las columnas **Número de avisos** y **Notificaciones/Email enviados** muestran los datos totales de la categoría, independientemente de que los modos de notificación y colectivos que se engloben en la categoría.

Una vez definidas las categorías, podrás **crear avisos dentro de las categorías**. Cada vez que crees un aviso, se enviará una notificación a los usuarios suscritos a la categoría.

Para crear un aviso, accede a **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Avisos del centro** y pulsa el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Registro de un aviso del centro**, en la que debes seleccionar la categoría, escribir el cuerpo del mensaje a enviar y pulsar el botón **Aceptar**.

## Registro de un aviso del centro >



Categoría: Comienzo de vacaciones ▼

Mensaje:

Cuerpo del mensaje

Tras aceptar el mensaje de confirmación del aviso, el sistema enviará el mismo a los usuarios suscritos. Desde menú emergente, que se muestra en la pantalla **Avisos del centro**, podrás acceder al detalle del aviso (pantalla **Registro de un aviso del centro**), pudiendo también borrarlo, siempre que no se haya enviado ningún aviso a los usuarios.

## Avisos del centro >



Categoría del aviso:  ▼

Número total de registros: 2

Categoría	Mensaje	Incidencias	Canal de comunicación
Reuniones de claustro	Se atrasa una hora la reunion de claustro del jueves	0	Correo electrónico
Reuniones de claustro	Se atrasa una hora la reunion de claustro del jueves	0	Notificaciones Roble



Recuerda, desde la pantalla **Categorías de avisos del centro** podrás consultar un resumen de las suscripciones, avisos y envíos.

### Categorías de avisos del centro >



Número total de registros: 5

Categoría	Descripción	Fecha de creación	Modo de notificación	Colectivo	Suscripciones	Número de avisos	Notificaciones/Email enviados
Aviso claustro	Reuniones de claustro	12/11/2018	Correo electrónico	Profesorado	15	3	45
Aviso claustro	Reuniones de claustro	12/11/2018	Notificaciones Roble	Profesorado	56	3	168
Imprevistos	Imprevistos y emergencias	12/11/2018	Notificaciones Roble	Profesorado	56	1	56
Imprevistos	Imprevistos y emergencias	12/11/2018	Notificaciones Roble	Tutores legales	126	1	126
Imprevistos	Imprevistos y emergencias	12/11/2018	Notificaciones Roble	Alumnado	47	1	47

### 4.3 Suscripciones de avisos

**Raíces** te permite consultar el global de las suscripciones a avisos, independientemente de que estos sean automáticos o del centro. Para ello selecciona **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Suscripciones**. Desde la pantalla **Suscripciones de avisos** podrás consultar el número de suscripciones, por tipo de aviso, modo de aviso y categoría.

### Suscripciones de avisos >



Suscripciones de:

Número total de registros: 8

Tipo de aviso	Modo de aviso	Categoría de Aviso	Número de suscripciones
Actividad Evaluable	Correo electrónico		35
Avisos Centro	Notificaciones Roble	Aviso claustro	25
	Correo electrónico	Aviso claustro	25
	Notificaciones Roble	Imprevistos	50
Faltas de Asistencia	Correo electrónico		55
	Notificaciones Roble		262
Visitas Programadas	Correo electrónico		52
	Notificaciones Roble		82

### 4.4 Avisos directos

Cuando el centro necesite informar de forma directa a los usuarios del centro, sin que éstos tengan que estar suscritos, podrá utilizar la opción de envío de avisos directos, accesible en el menú **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Enviar email/notificaciones**

La pantalla **Envíos email /notificaciones** permite enviar avisos directos al profesorado, a los tutores legales, al alumnado emancipado y a los miembros del Consejo Escolar y a los PAS del centro. Dependiendo del colectivo al que se dirija el aviso, se accederá a diferentes opciones para seleccionar a los destinatarios finales dentro del colectivo.

Como usuario de perfil dirección podrás:

- **Profesorado:** seleccionar a todos o marcar uno por uno a los destinatarios del aviso.
- **Tutor/a Legal o Alumno/a emancipado:** seleccionar el curso y la unidad, y dentro de éstos seleccionar a todos o marcar uno por uno a los destinatarios del aviso.

- **Consejo Escolar y PAS:** seleccionar a todos los miembros del Consejo Escolar, incluidos los PAS, o marcar uno por uno a los destinatarios del aviso.

Como usuario de perfil profesorado podrás seleccionar a los tutores legales de tus alumnos.

Si, a pesar de haber cargado los datos para los avisos (ver apartado 4.1), observas que hay destinatarios sin datos de contacto, desde esta pantalla podrás acceder a un menú emergente que te permitirá introducirlos. Revisa los datos de contacto antes introducir el contenido del aviso.

Por otra parte, dependiendo del modo de notificación, tendrás diferentes opciones a la hora de completar el envío del aviso:

- Si eliges **Notificaciones Roble**, tan sólo deberás introducir el texto del aviso y pulsar **Enviar** o **Enviar a todos**.
- Si eliges **Correo electrónico**, deberás primero introducir un asunto, el texto del aviso, y opcionalmente podrás seleccionar el remitente (tú mismo o el centro), adjuntar un archivo al aviso y añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación, en cuyo caso deberás especificar además la convocatoria. Cuando hayas introducido estos detalles, pulsa **Enviar** o **Enviar a todos**.

Modo de notificación: \* Correo electrónico ▼

Asunto: \* Notas de la primera evaluación

Remitente:  María, Blasco Ocaña  EST ADMI COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID

Documento a adjuntar:  Ningún archiv...seleccionado  Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: .28000000 EST ADMI COMUNIDAD AU...

Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación:

Convocatoria: \* 1ª Evaluación ▼

Mensaje:

\* Estas son las notas de evaluación de la primera evaluación de su hijo/a.

Para consultar los avisos enviados directamente por el centro, accede a **Utilidades, Comunicaciones, Avisos Roble, Bandeja de Salida**. Una vez en la pantalla **Bandeja de salida**, para seleccionar los registros mostrados, puedes elegir el año académico, el modo y el tipo de aviso, el remitente, las fechas de inicio y fin, así como visualizar sólo los mensajes con errores.

## Bandeja de salida >



Año académico: 2018-2019 ▼

Modo de aviso: Todas ▼ Tipo: Todos ▼

Remitente: Todas ▼

Fecha inicio:   Fecha fin:

Mostrar sólo mensajes con errores

Número total de registros: 3

Fecha	Tipo	Modo de Aviso	Remitente	Texto	Destinatario/s	Estado
12/11/2018	Manual	Correo electrónico	Madrid San Juan, Ana Cristina	El próximo consejo e...	4 Destinatario/s	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2018	Manual	Correo electrónico	Madrid San Juan, Ana Cristina	Esta es una prueba q...	4 Destinatario/s	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2018	Manual	Correo electrónico	Madrid San Juan, Ana Cristina	En los próximos días...	4 Destinatario/s	<input checked="" type="checkbox"/>

En la columna **Texto**, podrás pulsar la flecha que acompaña el resumen del texto para acceder rápidamente al texto enviado.

12/11/2018	Manual	Correo electrónico	Madrid San Juan, Ana Cristina	En los próximos días...	En los próximos días os anunciaremos la fecha de celebración de la próxima reunión del Consejo Escolar. 28041597 IES LAS CANTERAS. Por favor, no responda a este mensaje. Se trata de un envío automatizado con dirección de respuesta no atendida.
------------	--------	--------------------	-------------------------------	-------------------------	---

Observa que, cuando el aviso es manual, no se ofrecerá información en la columna **Estado**, dado que el envío puede haberse enviado a más de un destinatario y tener un estado diferente para cada destinatario.

Pulsando sobre cada uno de los envíos, se muestra un menú emergente con las opciones **Detalle** y **Ver Destinatarios**. La opción **Detalle** estará disponible cuando el envío corresponda a un aviso automático y permitirá ver de forma individualizada el detalle de la notificación enviada.

### Detalle de una notificación enviada >

Fecha-Hora: 24/01/2018 - 17:09:28

Modo de envío: Correo electrónico

Tipo: Automático

Asunto: Actividad evaluable c para el alumno Laura.Benitez Santamaría

Texto:

Álvarez Salazar, Jesús ha registrado una nueva actividad evaluable para:  
- El curso 3º de Educ. Prima, unidad 3PA y materia Ciencias Sociales

Datos de la actividad:  
- Descripción: c. Check modificación detalles

Destinatario: Benitez Santamaría, Laura

Correo Electrónico: lbeniant@gmail.com

Estado del envío: Correcto

La opción **Ver destinatarios** estará disponible para los envíos de avisos manuales y mostrará si el envío se ha realizado correctamente y la hora de notificación.

### Detalle del destinatario concreto >

Remitente: Madrid San Juan, Ana Cristina

Texto: Las notas de la primera evaluación del curso Alumno: Ruiz Gutiérrez, Mar Curso: 2º de E.S.O. / 2 A Tutor/a: Arejula, José Luis Convocatoria: 1.º Evaluación Lengua Castellana y Literatura: 9 Primera Lengua Extranjera (Inglés): 7 Música: 9 Matemáticas: 9 Educación Física: 7 Segunda Lengua Extranjera (Alemán): 7 Geografía e Historia: 8 Educación Plástica, Visual y Audiovisual: 8 Valores Éticos: 10 Ámbito de Competencia Social: 10 28041597 IES LAS CANTERAS, Por favor, no responda a este mensaje. Se trata de un envío automatizado con dirección de respuesta no atendida.

Modo de envío: Correo electrónico

Fecha de envío: 20/11/2018

Número total de registros: 1

Hora de notificación	Destinatario	Estado
14:19:19	vikirylychik@ayesa.com - Gutiérrez Soler, Lorena tutor/a legal de Ruiz Gutiérrez,	Correcto

## 4.5 Tablón de Anuncios

**Raíces** cuenta con un tablón de anuncios en el que el centro podrá publicar noticias que podrán consultar los principales perfiles de usuarios del centro (dirección, profesorado, tutor/a legal, alumnado).

La gestión del tablón de anuncios se ubica en **Utilidades, Comunicaciones, Tablón de Anuncios**. Desde aquí, podrás administrar el tablón de anuncios y sus contenidos.

En primer lugar, todas las noticias que se creen en el tablón de anuncios deberán enmarcarse en una sección. El centro podrá crear tantas secciones como le sean necesarias. Una vez creadas las secciones, podrás comenzar a crear y publicar las noticias dentro de las mismas.

## 4.6 Secciones del tablón

Para crear una sección despliega **Utilidades, Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Administrar Secciones**, y en la pantalla **Secciones**, pulsa el botón **Nuevo**.

Secciones >



En la pantalla **Detalle de sección**, indica el nombre de la nueva sección y pulsa el botón **Aceptar**. Puedes crear cuantas secciones sean necesarias.

Detalle de sección >



Nombre de la sección: \*

De vuelta en la pantalla **Secciones**, utilizando el menú emergente, podrás acceder a las opciones:

- **Ver las noticias por secciones**, que mostrará la pantalla que lista las noticias publicadas en la sección y te permitirá añadir una nueva noticia.
- **Detalle**, que mostrará la pantalla de detalle de la sección, desde la que podrás modificar el nombre de la misma.
- **Eliminar**, que permitirá eliminar la sección y las noticias publicadas dentro de la misma.

Secciones >



Número total de registros: 3

Nombre de la sección	Número de noticias
Primaria	0
General	1
Secundaria	0

Ver las noticias por secciones

Detalle

Eliminar

## 4.7 Noticias

Para crear una nueva noticia, selecciona **Utilidades**, **Comunicaciones**, **Tablón de Anuncios**, **Administrar Noticias** y en la pantalla **Secciones**, pulsa el botón **Nuevo**.

Noticias >



En la pantalla **Publicar noticias**, encontrarás los siguientes campos:

- **Campos obligatorios:** sección, título de la noticia, fecha de publicación, cuerpo de la noticia.
- **Campos opcionales:** fecha de baja en el tablón, adjuntar documento.

Completa al menos los campos obligatorios y pulsa **Aceptar** para guardar la noticia.

Publicar noticias >



En la pantalla **Noticias** verás que se muestra la nueva noticia que has creado. Desde esta pantalla podrás consultar el listado de noticias creadas, con el siguiente detalle de las mismas: sección a la que pertenece, título de la noticia, fecha de publicación y fecha de baja del tablón. Además, podrás modificar el listado, para consultar las noticias por sección y por estado (todas, dadas de baja, por publicar y publicadas).

Noticias >



Número total de registros: 1

Sección	Título noticia	Fecha de publicación	Fecha de baja del tablón
General	Bienvenidos a Raíces	24/12/2017	25/12/2018

Tras crear una noticia, puedes editarla a través de la opción **Detalle** en el menú emergente que se muestra al pulsar sobre la misma.



En la pantalla **Modificar una noticia**, podrás cambiar los datos necesarios e incluso eliminar o sustituir el documento adjunto.



Una noticia no quedará publicada cuando la fecha indicada sea posterior al día en que se creó, publicándose automáticamente dicho día.

#### 4.8 Solicitudes de noticias

Algunos usuarios del centro (aquellos con perfil dirección, profesorado o tutor/a legal) pueden proponer a los gestores del tablón de anuncios la publicación de una noticia. Para gestionar las propuestas de noticias enviadas por dichos usuarios, selecciona **Utilidades**, **Comunicaciones**, **Tablón de Anuncios**, **Solicitudes**.

La pantalla **Solicitudes de noticias** mostrará por defecto el listado de solicitudes de noticias pendiente de atención, aunque podrás también elegir ver todas, las aceptadas o las rechazadas. El listado de noticias aportará detalle sobre la fecha se solicitud, el solicitante, la razón por la que se solicita, si está o no publicada y el motivo del rechazo si ha sido descartada.



## Solicitudes de noticias >



Solicitudes: Todas ▾

Número total de registros: 4

Fecha de la solicitud	Solicitante	Razón para solicitar la noticia	Publicada	Motivo del rechazo
11/01/2018	Aranda Parra, Jesús	es interesante	No	
05/01/2018	García de González, María Jesús	Información de	No	
05/01/2018	García de González, María Jesús	Información de	Sí	
05/01/2018	García de González, María Jesús	Información de	No	Se va comunicar por parte de la Di...

Desde el menú emergente de cada solicitud podrás acceder al detalle de la misma, para proceder a su revisión y decidir si publicarla o descartarla.



## Solicitud de alta de noticia >

Fecha de la solicitud: 11/01/2018

Centro para el que solicita la noticia: CP INF-PRI - CARMEN LAFORET

Razón para solicitar la noticia:

De interés general para el centro

\*

Noticia:

Primer acuerdo sectorial de enseñanza de la región en los últimos 12 años  
Incrementaremos la plantilla docente de los centros públicos en 2.800 nuevos maestros y profesores entre 2017 y 2021, para seguir mejorando la calidad educativa pública madrileña. La iniciativa forma parte del acuerdo sectorial educativo aprobado en Consejo de Gobierno, el primero al que se llega en los últimos 12 años y que se suma al acuerdo de interinos firmado en 2017 entre el Ejecutivo de Cifuentes y

Motivo de rechazo:

Una vez revisada una noticia, el centro tiene las opciones de publicarlas o descartarlas, utilizando para ello las opciones disponibles en el menú emergente de la solicitud en la pantalla **Solicitudes de noticias**.

- **Publicar una solicitud de noticia**

Al pulsar en la opción **Publicar**, accederás a la pantalla **Publicar una noticia**. En esta, deberás indicar la sección y título de la noticia, así como la fecha de publicación. Podrás además indicar la fecha de baja en el tablón, editar el texto propuesto para el cuerpo de la noticia y adjuntar un documento. Tras completar los datos, pulsa el botón **Publicar**.

## Publicar una noticia >



Acción:  Solicitante: Aranda Parra, Jesús

Sección: \*

Título noticia: \*

Solicitante: Aranda Parra, Jesús

Fecha de solicitud: 11/01/2018

Razón para solicitar la noticia:  
De interés general para el centro

Noticia:  
Primer acuerdo sectorial de enseñanza de la región en los últimos 12 años  
Incrementaremos la plantilla docente de los centros públicos en 2.800 nuevos maestros y profesores entre 2017 y 2021, para seguir mejorando la calidad educativa pública madrileña. La iniciativa forma parte del acuerdo sectorial educativo aprobado en Consejo de Gobierno, el primero al que se llega en los últimos 12 años y que se suma al acuerdo de interinos firmado

Fecha de publicación: \*

Fecha de baja en el tablón:

Cuerpo de la noticia:  
Primer acuerdo sectorial de enseñanza de la región en los últimos 12 años  
Incrementaremos la plantilla docente de los centros públicos en 2.800 nuevos maestros y profesores entre 2017 y 2021, para seguir mejorando la calidad educativa pública madrileña. La iniciativa forma parte del acuerdo sectorial educativo aprobado en Consejo de Gobierno, el primero al que se llega en los últimos 12 años y que se suma al acuerdo de interinos firmado en 2017 entre el Ejecutivo de Cifuentes y los representantes sindicales.

- **Descartar una solicitud de noticia**

Para rechazar una solicitud de noticia, pulsa la opción **Rechazar** del menú emergente de la solicitud, y en la pantalla **Rechazar noticia**, indica el motivo del rechazo y pulsa **Aceptar**.

## Rechazar noticia >



Motivo del rechazo:  
No procede

### 4.9 Consultar el tablón

Como gestor del tablón de anuncios, **Raíces** te permite acceder al mismo en modo consulta, para visualizar el tablón y sus noticias tal y como lo ven los demás perfiles que se benefician de este servicio.

Para visualizar el tablón, selecciona **Utilidades, Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Consultar el tablón**. Accederás a la pantalla **Tablón de anuncios**, en la aparecerán por defecto los anuncios publicados en todas las secciones, aunque podrás también elegir la sección a visualizar.

## Tablon de anuncios >



Secciones: \*

- Todas
- General
- Infantil
- Primaria

Número total de registros: 3

Pulsando el botón ver más en cada noticia, accederás al detalle publicado de la misma.

## Tablon de anuncios >



Secciones: \*

Número total de registros: 3

Fecha Publicación: 12/11/2018 Título: Información de interés para todo el Centro Noticia: Cuerpo de la noticia <a href="#">ver más</a>	Fecha Publicación: 10/11/2018 Título: Excursión puente Constitución Noticia: Cuerpo de la noticia <a href="#">ver más</a>	Fecha Publicación: 10/11/2018 Título: Fiesta fin de trimestre Noticia: Cuerpo de la noticia <a href="#">ver más</a>
---	--	--

Sección: Primaria

Fecha Publicación: 10 de noviembre de 2018 Fecha De Baja En El Tablón: 15 de diciembre de 2018

Título: Excursión puente Constitución

Noticia: Cuerpo de la noticia

Descargar Fichero Adjunto: [Detalle\\_excursion.pdf](#)

## 5 Otras opciones de comunicación con la familia

Los apartados anteriores presentan las funcionalidades disponibles para gestionar el acceso de las familias a **Raíces** y **Roble**, así como para gestionar ciertos servicios exclusivamente concebidos para la comunicación entre las familias y el centro.

No obstante, **Raíces** cuenta con otras opciones importantes de comunicación con las familias, cuya utilización está incorporada en la gestión del día a día del personal del centro, como puede ser la gestión del alumnado por parte del centro y del profesorado (seguimiento, faltas y calificaciones), o la utilización de herramientas tales como la mensajería interna o la agenda.

### 5.1 Datos de gestión del alumnado

El acceso a **Raíces** por parte de las familias les permitirá consultar un conjunto significativo de los datos de la gestión del alumnado registrados por el centro, en especial por el profesorado. Entre los datos disponibles para las familias se pueden destacar:

- Los **datos del tutor del alumno** y las **visitas programadas registradas por el tutor** de unidad;
- El **horario del alumno**, organizado por tramos, en el que se especifica además la materia y el profesor que la imparte;
- Las **faltas de asistencia** registradas para el alumno (fecha, tramo horario y materia afectadas, estado - injustificada, retraso, justificada);
- Las **observaciones sobre el alumno** registradas y compartidas por los profesores (por materia, profesor y fecha);
- Las **actividades evaluables** registradas y compartidas por el profesorado del alumno (por materia, evaluación...);
- Las **notas obtenidas en el curso actual** (por evaluación y materia), siempre y cuando el centro haya activado su publicación.

**El registro de esta información se expone principalmente en los manuales de Seguimiento del Alumnado, Faltas de asistencia y Evaluación.**

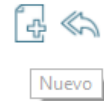
### 5.2 Mensajería interna

La funcionalidad de mensajería interna permite a los miembros del centro comunicarse con las familias en función a su rol en el centro y perfil en **Raíces**.

**Para consultar el funcionamiento global de la funcionalidad de Mensajería, ver el manual Utilidades Raíces.**

El primer paso para utilizar la mensajería como canal de comunicación con las familias será crear los grupos de contacto que consideres necesarios para comunicarte con los tutores legales y el alumnado. Para ello, selecciona **Utilidades**, **Comunicaciones**, **Lista de contacto**, y en la pantalla **Relación de entradas en la lista de contactos del usuario**, pulsa el botón **Nuevo**.

## Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >



Número total de registros: 1

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Todo el Profesorado

En la siguiente pantalla, **Nuevo elemento de la lista de contacto de usuario**, selecciona el ámbito **Profesorado, padres/madres y alumnado del centro**.

Este ámbito te permitirá definir agrupaciones de destinatarios que contengan usuarios de dichos colectivos. Para crear agrupación, introduce el nombre del grupo en **Descripción**, selecciona los destinatarios candidatos, pulsa **Añadir** y **Aceptar**.

## Detalle de elemento de la lista de contactos >



Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción: Solo padres

Destinatarios candidatos

- Profesorado
- Alumnado del centro
- Padres/madres del alumnado del centro

Destinatarios seleccionados

Añadir

Selección: Padres/madres del alumnado del centro

Puedes crear tantos grupos como sea necesario. Una vez creados los grupos, desde la pantalla **Relación de entradas en la lista de contactos del usuario** podrás acceder y modificar el detalle de los mismos, enviar un mensaje y borrar el grupo de destinatarios.

## Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >



Número total de registros: 5

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Todo el Profesorado
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Profesores, tutores legales y alumnos
	Solo alumnos
	Solo profesores
Sólo padres	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle</li> <li>Enviar mensaje</li> <li>Borrar</li> </ul> </div>

Dentro del ámbito **Profesorado, padres/madres y alumnado del centro**, los usuarios con perfil profesorado tendrán unos destinatarios candidatos adaptados a su ámbito de actuación en el centro, es decir, podrán comunicarse con sus alumnos, con los tutores legales de éstos y con los profesores de las unidades en las que imparten clase.

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción: \*

Destinatarios candidatos	Destinatarios seleccionados
Profesorado Alumnado del centro Padres/madres del alumnado del centro	

Añadir

A la hora de realizar el envío de un mensaje a las familias, cabe destacar algunas de las opciones configurables durante el envío.

Recuerda, puedes enviar un nuevo mensaje seleccionando **Utilidades, Comunicaciones, Mensajes de salida** y pulsando el botón **Nuevo**, o desde el menú emergente del grupo de destinatarios en la pantalla **Relación de entradas en la lista de contactos del usuario (Utilidades, Comunicaciones, Lista de contacto)**.

## Nuevo mensaje



Remitente: Alonso Soto, Sandra

Destinatarios: Destinatarios Profesores

Asunto: Mensaje

Mensaje:

Observaciones (Puede realizar anotaciones referentes a los destinatarios del mensaje, etc. Esta información no se enviará a los destinatarios):

Fichero adjunto  
documento.docx

Con notificación de lectura del mensaje

Impedir respuesta del destinatario

Permitir borrado del mensaje por los destinatarios a partir de la fecha: 05/02/2018

En la pantalla **Nuevo mensaje** podrás, además de acotar el conjunto de destinatarios al que va dirigido,

- Añadir **observaciones internas** al mensaje que no se mostrarán a los destinatarios;
- **Solicitar una notificación de lectura del mensaje** por parte de cada destinatario, de forma que sabrás si el mensaje ha sido o no leído;
- **Impedir que el destinatario responda al mensaje;**

- **Establecer una fecha a partir de la cual los destinatarios podrán borrar el mensaje**, asegurando así que el mensaje está disponible en **Raíces** y no es borrado antes de tiempo por el destinatario.
- **Adjuntar un fichero** al mensaje.

A esta pantalla también se accede desde **Reenviar y Responder**, de **Mensajes de entrada**, o **Editar** desde **Mensaje de salida**, cuando es el mensaje es un borrador.

Además de los mensajes enviados manualmente por los usuarios, **Raíces** enviará mensajes mediante mensajería interna relativos a las visitas programadas y a las actividades evaluables a los tutores legales y alumnos del centro.

### 5.3 Agenda personal

La agenda personal de **Raíces** es una útil herramienta de planificación, que permite al centro insertar eventos en las agendas de otros usuarios del mismo.

Para consultar el funcionamiento global de la funcionalidad de la **Agenda personal** ver el manual **Utilidades Raíces**.

Para insertar un evento en la agenda de otros usuarios, la pantalla **Agenda personal** cuenta, en la sección **Crear Evento**, con una sección **Enviar a colectivo**:

**Crear Evento**

Título: \*

Fecha inicio: \* 11/01/2018 Hora de inicio: Fecha fin: \* 11/01/2018 Hora de fin:

Deseo recibir un recordatorio a mi cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.  
Si este evento es enviado a otros colectivos, sus destinatarios también lo recibirán.

Descripción:

Anotaciones:

Prioridad: Baja

Enviar a Colectivo:

Alumnos/as

Tutores/as legales

Profesorado

Administración y Servicios

Dependiendo del colectivo al que se quiera enviar el evento, se accederá a diferentes opciones para seleccionar a los destinatarios finales dentro del colectivo:

- **Alumnos/as**: podrás seleccionar el curso y la unidad.
- **Tutor/a Legal**: podrás seleccionar el curso y la unidad.

- **Profesorado:** podrás seleccionar a todos o marcar uno por uno a los profesores que se quieran incluir.
- **Administración y servicios:** podrás seleccionar a todos o marcar uno por uno a los PAS que se quieran incluir.

Además de crear citas manualmente desde la agenda, en **Raíces** se pueden crear eventos que se reflejen en la agenda del tutor legal y del alumnado, desde diferentes funcionalidades, como por ejemplo las actividades evaluables y las visitas programadas creadas por el profesorado.



## 6 Asignación de perfil Gestor/a Roble

**Raíces** permite al centro otorgar un perfil adicional, **Gestor/a Roble**, a empleados concretos del centro. Este perfil, permitirá a dicho personal asistir al perfil **Dirección** en la gestión de **Roble**.

Para asignarle el perfil **Gestor/a Roble** a un empleado del centro, accede a la pantalla de **Profesorado del centro** (seleccionando **Personal**, **Personal del centro**), y pulsa el botón **Asignación de perfiles**.

Profesorado del centro >



Año académico: 2018-2019

Tipo de personal: Docente

Accederás a la pantalla **Accesos del personal del centro**. A continuación, selecciona el perfil **Gestor/a Roble**.

Accesos del personal del centro >



Operación: Asignar

Perfil:   
 Gestor/a Roble  
 Seguimiento del Absentismo y Convivencia

NO EXISTEN DATOS.

Y marca al docente mediante la casilla correspondiente en la columna seleccionar y pulsa **Aceptar** para guardar los datos.

Accesos del personal del centro >



Operación: Asignar

Perfil: Gestor/a Roble

Número total de registros: 41

Seleccionar	Empleado/a	Puesto	Fecha de cese	Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahijado Parra, Juan Cruz	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Sistemas Electrotécnicos y Automáticos		Profesorado

Una vez grabados los datos, podrás ver al personal con perfiles adicionales asignados, seleccionando la operación **Desasignar**. Marcando las casillas en la columna **Seleccionar** y pulsando **Aceptar**, podrás retirarle el perfil de **Gestor/a Roble** al personal que tenga dicho perfil.

Accesos del personal del centro >



Operación: Desasignar

Perfil: Gestor/a Roble

Número total de registros: 7

Seleccionar	Empleado/a	Puesto	Fecha de cese	Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Abram Velázquez, M. Elena	Profesores Técnicos de Formación Profesional Estéba		Gestor/a Roble

El **Gestor/a Roble** tendrá acceso a las siguientes funcionalidades:

- Gestión de los datos de **identificación del centro** y de los **teléfonos del centro** (accesible desde las opciones del mismo nombre en **Centro, Datos propios**).
- Consulta de los datos de las **asociaciones de madres/padres/tutores** (accesible desde **Centro, Consejo Escolar, Asoc. Madres/Padres/Tutores**).
- Consulta del listado de alumnos del centro (accesible desde **Alumnado, Alumnado, Alumnado del Centro**).
- Gestión de los tutores legales del centro (accesible desde **Alumnado, Alumnado, Familias y tutores, Tutores**).
- **Utilidades**
  - **Mis datos**
  - **Agenda personal**
  - **Panel de control Roble**
  - **Comunicaciones**
  - **Documentos**
  - **Accesos directos del usuario**

## 7 Opciones disponibles para perfiles de centro

A continuación, se detallan las opciones disponibles para los principales perfiles del centro:

Funcionalidad	Perfil	Dirección	Centros Concertados	Gestor Roble	Administrac.	Profesorado tutor de unidad	Profesorado
<b>Configuración básica</b>							
Opciones de comunicación		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Panel de bienvenida		Disponible	Disponible	Disponible	Solo texto y web	No disponible	No disponible
<b>Gestión de usuarios Roble</b>							
Relación tutores legales-alumnos		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	Disponible	No disponible
Activar tutores legales y alumnos		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Credenciales tutores legales-alumnos		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
<b>Gestión de avisos</b>							
Carga de datos de contacto		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Avisos automáticos		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Avisos del centro		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Avisos directos		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	Disponible	Disponible
<b>Tablón de anuncios</b>							
Secciones		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Gestión de noticias		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Gestión de solicitudes		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Consultar el tablón		Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	Disponible	Disponible
<b>Otras opciones</b>							
Mensajería interna		Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
Agenda personal		Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible