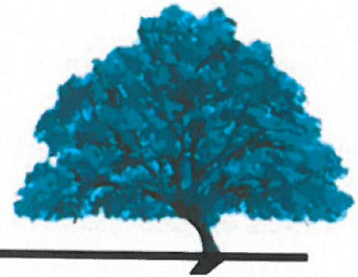


Guía para familias

Roble



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

V 1.1

Índice

Roble



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*.

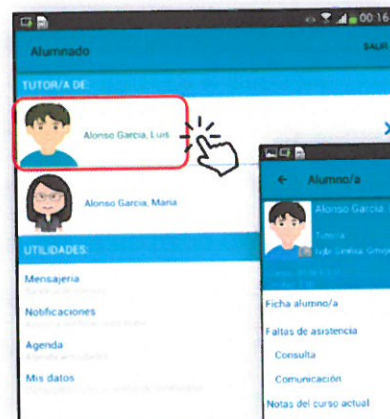
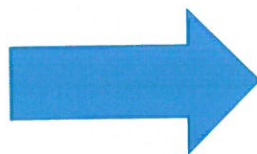
Las funcionalidades de **ROBLE** están plenamente integradas en **RAÍCES**, el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid, por lo que las familias pueden también hacer uso de ellas en **ROBLE RAÍCES** a través de la web (raices.madrid.org).

Acceso a ROBLE

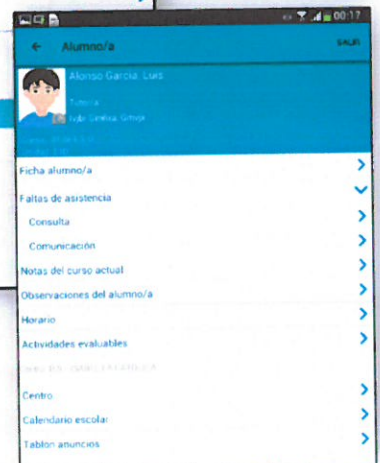
1



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.

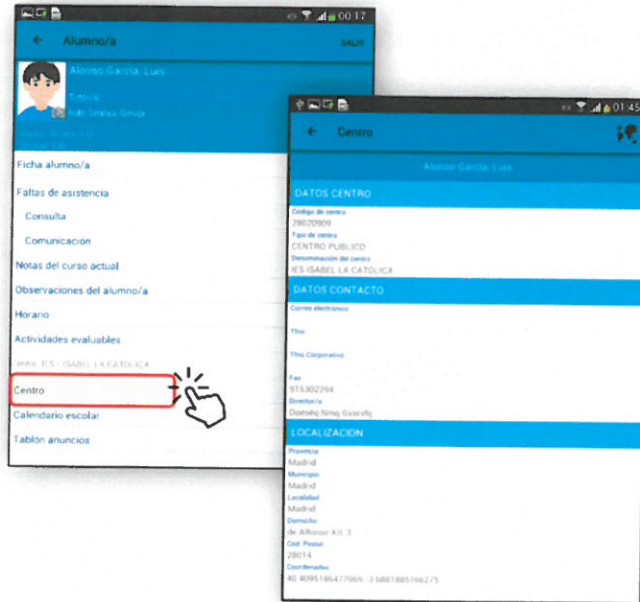
¿ Cómo obtener información relativa al centro ?

3

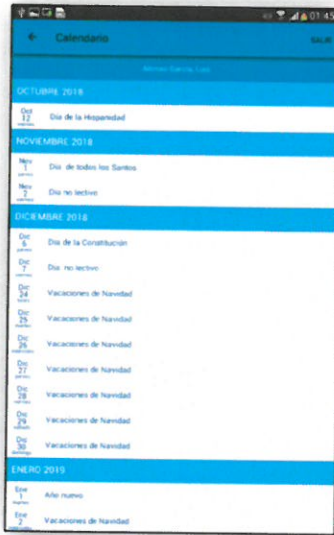
1 Desde la pantalla principal "Alumno/a" se selecciona la opción "Centro".

Se obtendrán :

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



2

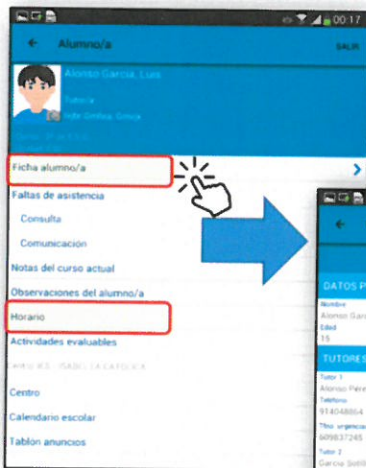


Seleccionando la opción "Calendario Escolar" se mostrará la información festivos y periodos de vacaciones del actual curso

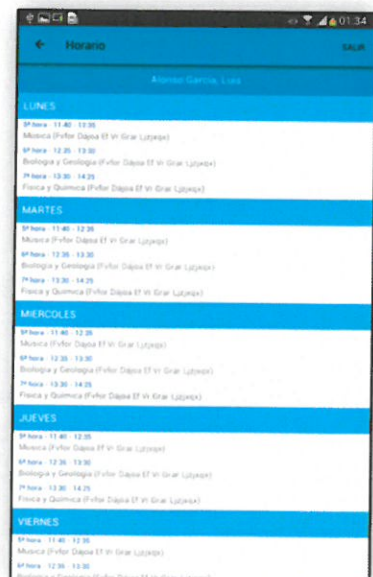
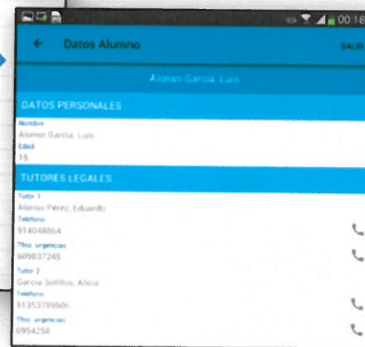
¿ Cómo consultar los datos y horario de mi hijo ?

4

1



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



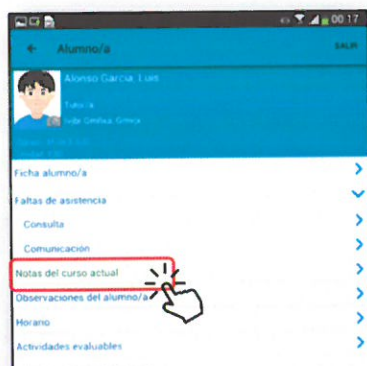
2

Se puede consultar su horario semanal seleccionando "Horario".

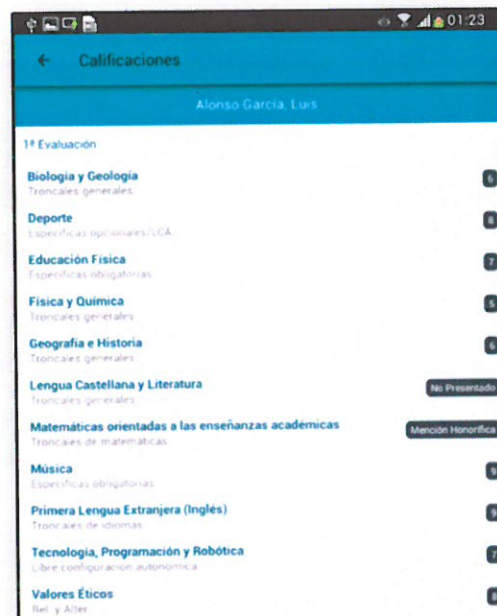
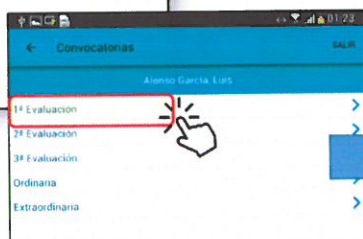
Para cada día de la semana se mostrarán las materias dadas en cada uno de los tramos lectivos el nombre del profesor que la imparte.

¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?

1



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

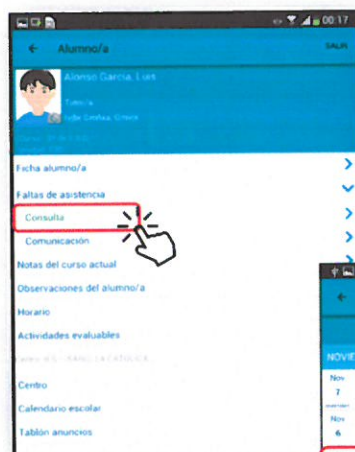


2

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

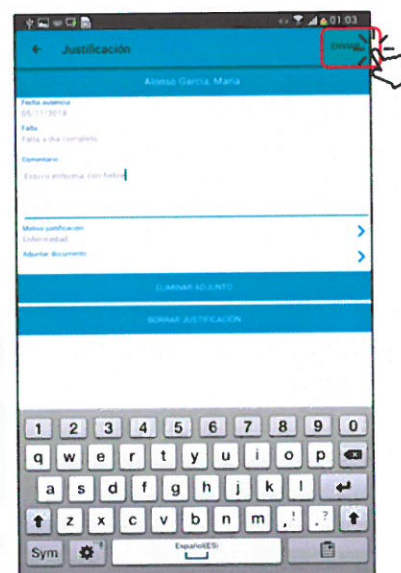
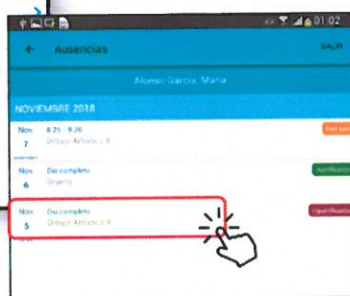
¿ Cómo consultar y justificar sus faltas de asistencia ?

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.

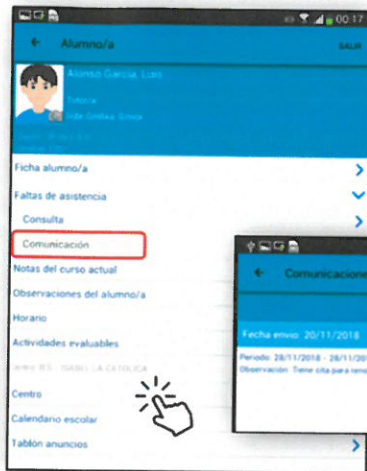
3

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

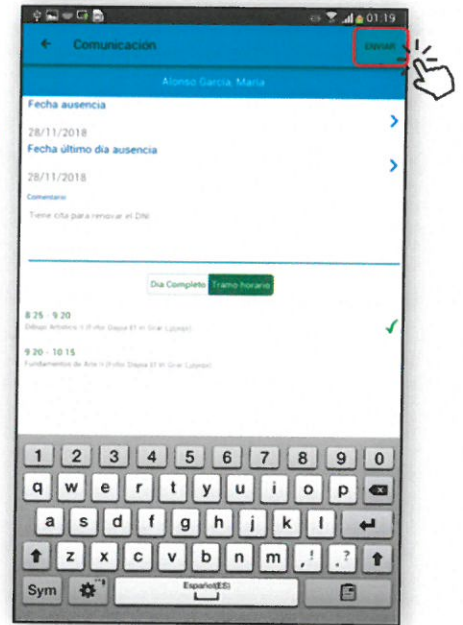
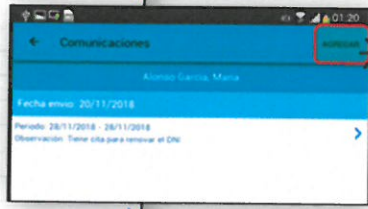
¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?

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 “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.

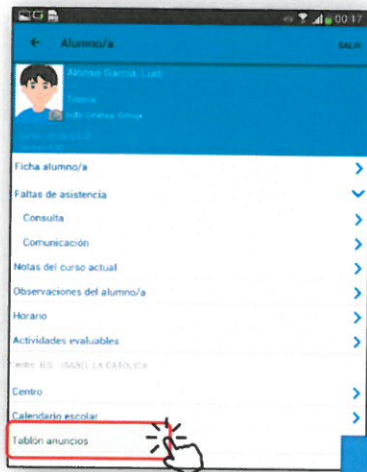
3

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

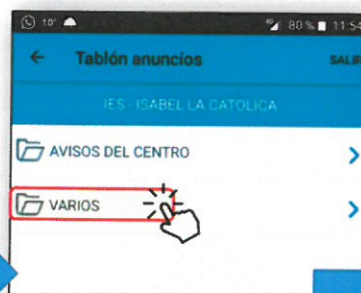
¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?

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.



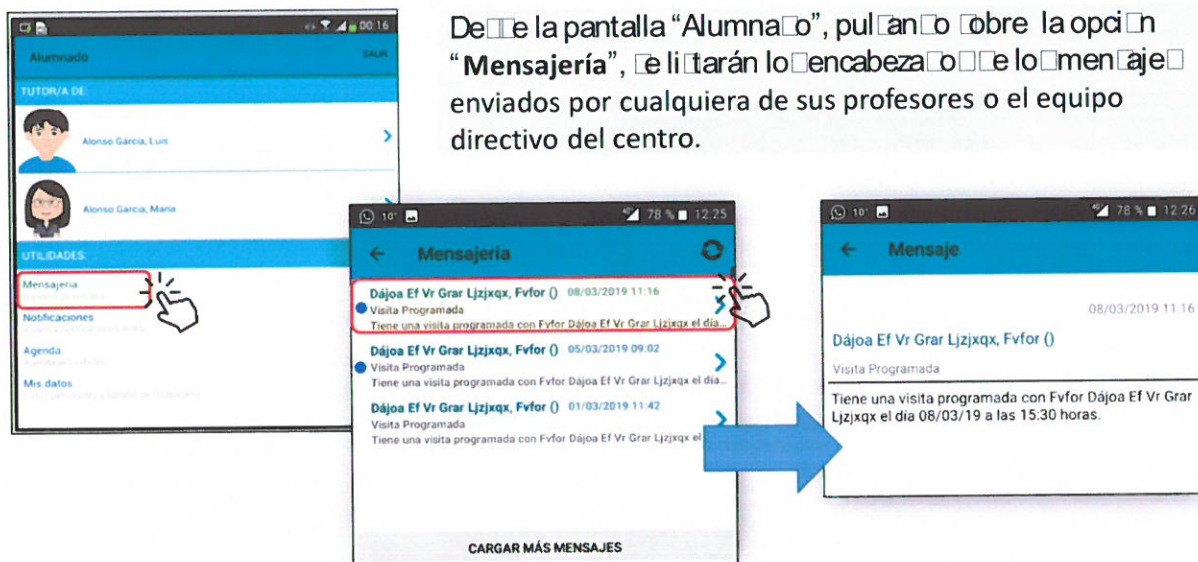
2

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 ?

- 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 De la pantalla "Alumno", 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 ?

- 1 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.

- 2 De la pantalla "Alumno", pulsando sobre "Mis datos".

- 3 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".

