

GUÍA PARA FAMILIAS



Contenido

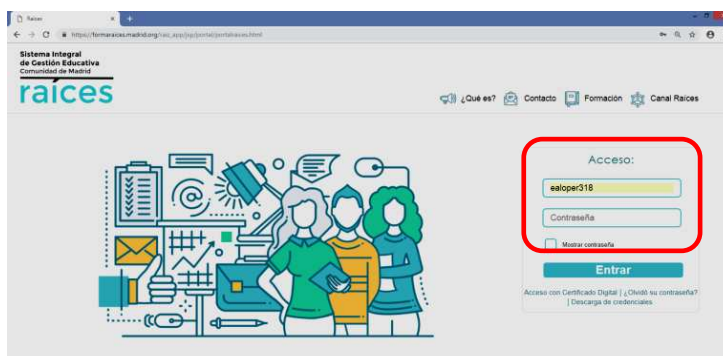
Introducción	2
Acceso a ROBLE WEB.....	3
¿ Cómo obtener información relativa al centro ?	4
¿Cuál es el calendario escolar ?.....	5
¿ Cómo consultar los datos de mi hijo ?	5
¿Cuál es su horario ?	6
¿ Alguna reunión con un profesor o tutor ?.....	7
¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?.....	8
¿ Me hacen los profesores alguna observación ?	9

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.

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

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.



Acceso a ROBLE WEB

El acceso a **ROBLE WEB** se realiza a través de **RAÍCES** (raices.madrid.org), introduciendo 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 nos mostrará una pantalla con los alumnos de los que, como padres o representantes legales



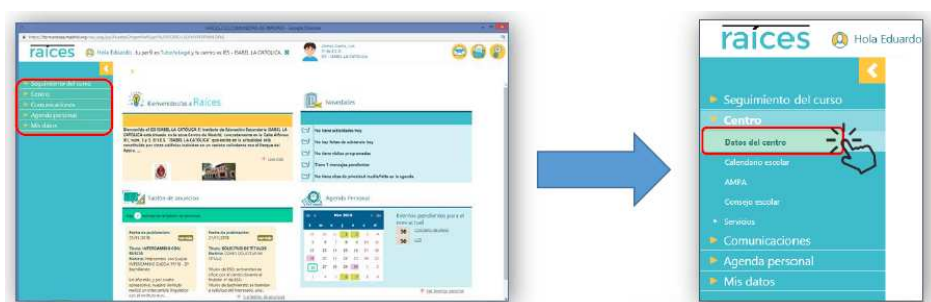
autorizados, nos está permitido acceder a su información.

Seleccionar el alumno del que queramos obtener su información

Para cambiar de alumno sin tener que volver a entrar, pulsar sobre su nombre en la barra superior de la pantalla de inicio.

¿ Cómo obtener información relativa al centro ?

Desde la pantalla de inicio, accesible en todo momento pulsando el logotipo superior de **RAÍCES**, seleccionar en el menú principal la opción “**Centro**” y, cuando éste se despliegue, “**Datos del centro**”.



En el escritorio central se mostrarán sus “**Datos básicos**” (código, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.).

En el escritorio central se mostrarán sus “**Datos básicos**” (código, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.).



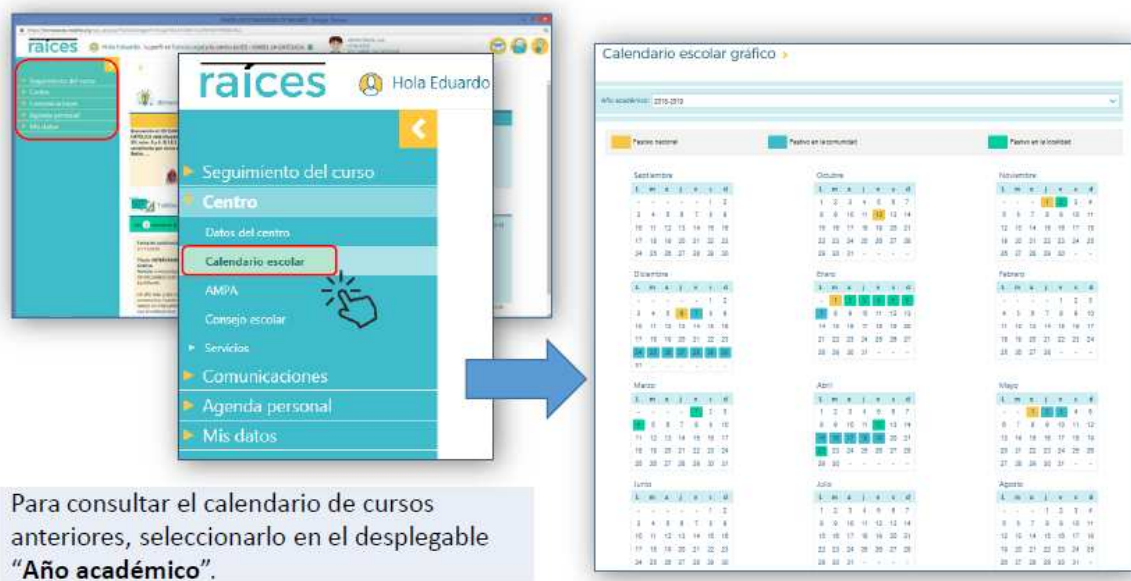
Pulsando sobre “**Geolocalización del centro**” se indicará sobre un mapa su situación.



¿Cuál es el calendario escolar?

Para consultar el calendario escolar del curso actual, seleccionar la opción “**Centro**” en el menú principal y, a continuación, “**Calendario escolar**”.

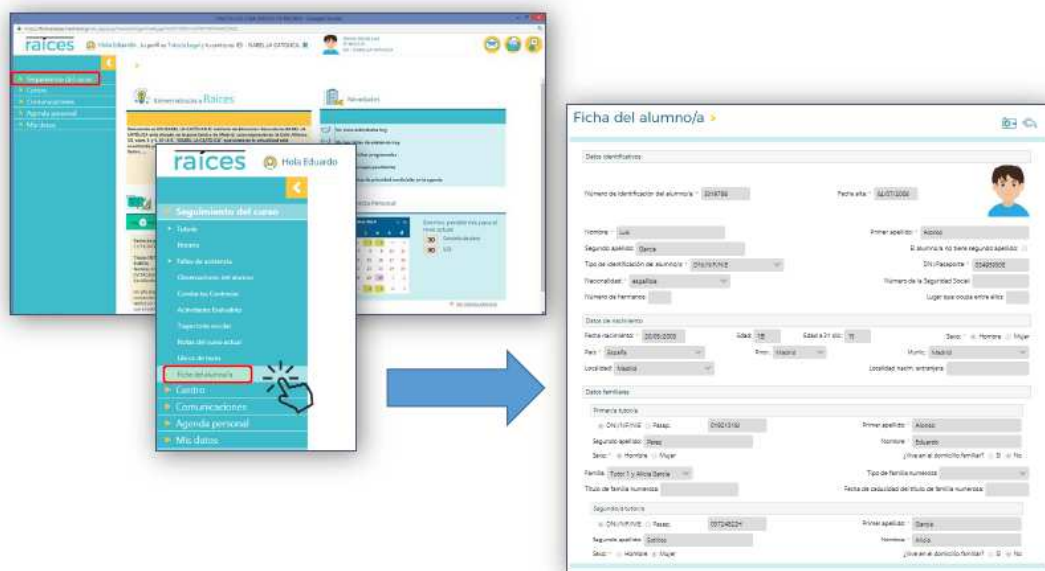
Se mostrarán, de forma gráfica, los festivos locales, nacionales y autonómicos establecidos para el actual curso,



¿Cómo consultar los datos de mi hijo?

Desde la pantalla inicial, pulsar en el menú lateral la opción “**Seguimiento del curso**” y cuando éste se despliegue, pulsar sobre “**Ficha del alumno/a**”.

Se mostrarán en el escritorio central sus datos personales, así como los teléfonos de contacto nuestros que tiene registrados el centro.



¿Cuál es su horario ?

Para consultar el horario del alumno, pulsar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, hacerlo sobre **“Horario”**.

Se mostrará el horario semanal del alumno, indicando en cada tramo horario una abreviatura de la materia y el nombre del profesor que la imparte.



¿Alguna reunión con un profesor o tutor ?

Para saber el nombre del tutor asignado a la unidad en la que se encuentra nuestro hijo, pulsar sobre “**Seguimiento del curso**” y cuando éste se despliegue, pulsar sobre “**Tutoría**” y, a continuación, “**Datos del tutor/a**”.



Los profesores o el Equipo Directivo del centro podrán convocarnos a alguna reunión. Esta convocatoria de reunión nos llegará de forma automática, bien como mensaje de entrada en **ROBLE** o a través de nuestro correo electrónico.

Para consultar las citas que tenemos concertadas, pulsar en “**Seguimiento del curso**” y cuando éste se despliegue, pulsar sobre “**Tutoría**” y, a continuación, “**Visitas programadas**”.

Estas visitas programadas nos aparecerán también reflejadas en nuestra “**Agenda personal**”.



¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?

Para consultar sus notas, pulsar en el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”** y cuando éste se despliegue, hacerlo sobre **“Notas del curso actual”**.

Se mostrarán en el escritorio sus calificaciones en la 1ª Evaluación.

The screenshot shows the 'raices' app interface. On the left, a menu titled 'Seguimiento del curso' (Course Monitoring) is visible, with a red box highlighting the 'Notas del curso actual' (Current course grades) option. A blue arrow points from this menu to a screen titled 'Notas del curso actual'. The screen shows the academic year '2018-2019' and the evaluation '1ª Evaluación'. Below this, a table displays the grades for the current course:

Curso	Materia	Tipo	Adaptación	Nota
3º de E.S.O.	Biología y Geología	Troncales generales		6
3º de E.S.O.	Deporte	Específicas opcionales/LCA		8
3º de E.S.O.	Educación Física	Específicas obligatorias		7
3º de E.S.O.	Física y Química	Troncales generales		5
3º de E.S.O.	Geografía e Historia	Troncales generales		6
3º de E.S.O.	Lengua Castellana y Literatura	Troncales generales		No Presentado
3º de E.S.O.	Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas	Troncales de matemáticas		Mención Honorífica
3º de E.S.O.	Música	Específicas obligatorias		9
3º de E.S.O.	Primera Lengua Extranjera (Inglés)	Troncales de idiomas		9
3º de E.S.O.	Tecnología Programación y Robótica	Libre configuración autonómica		7
3º de E.S.O.	Valores Éticos	Reli y Altern.		8

Para consultar las notas de otras evaluaciones, pulsar sobre el desplegable **“Evaluación”** y elegir la deseada.

¿ Me hacen los profesores alguna observación ?

Para consultar las posibles observaciones o comentarios que hubieran podido hacer los profesores, seleccionar en el menú lateral la opción “**Seguimiento del curso**” y cuando éste se despliegue, pulsar sobre “**Observaciones del alumno**”.



The image shows a sequence of steps in the raices application. On the left, a sidebar menu under 'Seguimiento del curso' has 'Observaciones del alumno' highlighted with a red box and a hand cursor. A blue arrow points to the right, where a larger screenshot shows the 'Observaciones del alumno' page. This page has a date range selector with 'Fecha desde: 12/01/2018' and 'Fecha hasta: 01/01/2018' highlighted with red boxes. A calendar icon is also highlighted with a red box and a hand cursor. Below the screenshots, a text box explains the date selection process.

Se puede acotar el intervalo de fechas en el que se desea obtener las observaciones, indicando “**Fecha de:**” y “**Fecha hasta:**”, bien tecleándolas (formato DD/MM/AAAA), o marcándolas sobre un calendario (“**Ver calendario**”).

Para actualizar los resultados, cada vez que se modifique el intervalo de fechas consultadas pulsar el botón “**Refrescar**”.

¿ Cómo consultar sus faltas de asistencia ?

Seleccionar en el menú lateral la opción “**Seguimiento del curso**”.

A continuación, pulsar sobre “**Faltas de asistencia**” y, finalmente, “**Consulta**”.



Se mostrarán las ausencias registradas, indicando para cada una de ellas su tipo (Justificada, Injustificada o Retraso), la materia a la que se ha faltado, si ya ha sido justificada por la familia y si para ello se ha adjuntado algún documento.

Pulsar sobre el icono (**Ver en formato calendario**) para representar forma gráfica las ausencias y retrasos registrados.



Desplegando el campo “**Mostrar**”, podrá seleccionarse si han de mostrarse sólo las justificadas, las injustificadas o los retrasos o todas ellas.

¿ Cómo justificar las faltas de asistencia ?

Las familias podrán informar al centro de los motivos de las faltas de asistencia que les hubieran sido registradas a sus hijos, siempre que el centro tenga habilitada la opción de justificación de faltas por parte de los padres.



Pulsar sobre “**Faltas de asistencia**” y “**Consulta**” para obtener el listado de faltas del alumno.

A continuación, pulsar sobre la ausencia o retraso deseado y seleccionar la opción “**Justificar**” en el menú emergente.



En la pantalla “*Justificación de falta de asistencia*” marcar la casilla de “**Justificación**”.

Seleccionar el motivo de la ausencia en el desplegable “**Motivo justificación**” (*Enfermedad, Visita al médico, Problema familiar u Otro*).

(Opcionalmente, se podrá añadir algún **Comentario**, e incluso adjuntar algún documento con el botón **“Seleccionar archivo”**).

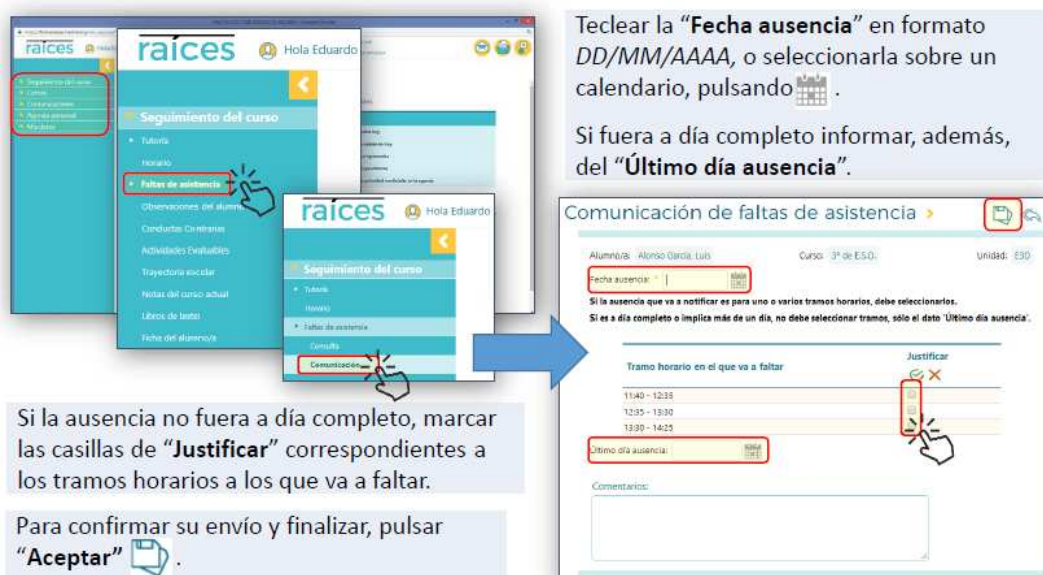
Para confirmar el envío de la justificación y finalizar, pulsar **“Aceptar”**.

A la vista de los motivos aducidos por los padres, será el profesor o tutor quien justifique o no la falta.

¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ?

Para **COMUNICAR** futuras faltas de asistencia de un alumno - si el centro tuviera habilitada esa opción - , seleccionar el menú lateral la opción **“Seguimiento del curso”**. Cuando éste se despliegue, pulsar sobre **“Faltas de asistencia”** y, a continuación, **“Comunicación”**.

En la pantalla de *“Comunicación de faltas de asistencia”* pulsar el icono **“Nueva”** para crearla.



Teclear la **“Fecha ausencia”** en formato DD/MM/AAAA, o seleccionarla sobre un calendario, pulsando .

Si fuera a día completo informar, además, del **“Último día ausencia”**.

Si la ausencia no fuera a día completo, marcar las casillas de **“Justificar”** correspondientes a los tramos horarios a los que va a faltar.

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

Comunicación de faltas de asistencia

Alumno/a: Alonso García, Luis Curso: 3º de E.S.O. Unidad: ESO

Fecha ausencia: 

Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos.
Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

Tramo horario en el que va a faltar	Justificar
11:40 - 12:35	☐
12:35 - 13:00	☐
13:00 - 14:25	☐

Último día ausencia:

Comentarios:

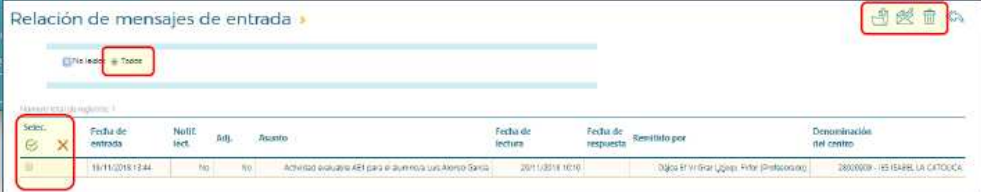
¿ Cómo ver mensajes que me envía el centro ?



Pulsar **"Comunicaciones"** en el menú desplegable. A continuación seleccionar **"Mensajes"** y después **"Mensajes de entrada"**.

En la pantalla *"Relación de mensajes de entrada"* se listarán los mensajes entrantes aún no leídos, con indicación de sus fechas y remitentes.

Pulsando el botón de opción **"Todos"**, veremos todos los mensajes, incluyendo los anteriormente recibidos y ya leídos.



Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Destinatarios del centro
☒	19/11/2018 12:44	No	No	Acreditación evaluador ASES para el curso de formación de asesores	20/11/2018 10:16		Dolores F. y María L. López. Párrafo (Profesorado)	2802/009 - IES ISABEL LA CATÓLICA

Para leer cualquiera de ellos pulsar sobre el mensaje y elegir **"Detalle"** en el menú emergente.

Podremos seleccionar (o deseleccionar) múltiples mensajes, marcando (desmarcando) su casilla de verificación **"Selec."** de forma individualizada.

También pueden ser todos seleccionados de forma masiva, mediante los iconos .

Los mensajes marcados pueden ser archivados, marcados como leídos o eliminados mediante los iconos .