

# Guía para familias



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

# Índice



|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                                             | <b>1</b>  |
| <b>Acceso a ROBLE .....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>¿ Cómo obtener información relativa al centro ? .....</b>          | <b>3</b>  |
| <b>¿ Cómo consultar los datos y horario de mi hijo ? .....</b>        | <b>4</b>  |
| <b>¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ? .....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>¿ Cómo consultar y justificar sus faltas de asistencia ? .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ? .....</b>      | <b>7</b>  |
| <b>¿ Cómo comunicar faltas de asistencia ? .....</b>                  | <b>8</b>  |
| <b>¿ Cómo acceder a los mensajes que me envían ? .....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ? .....</b>      | <b>10</b> |

## 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.

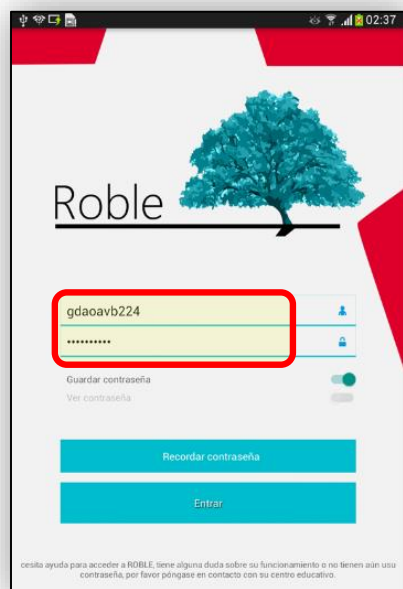
Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste, desde cualquier *smartphone* o *tablet*.

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](http://raices.madrid.org)).

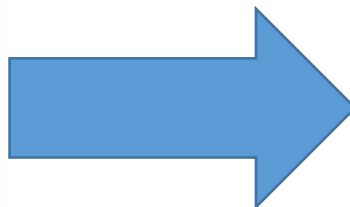
# Acceso a ROBLE

2

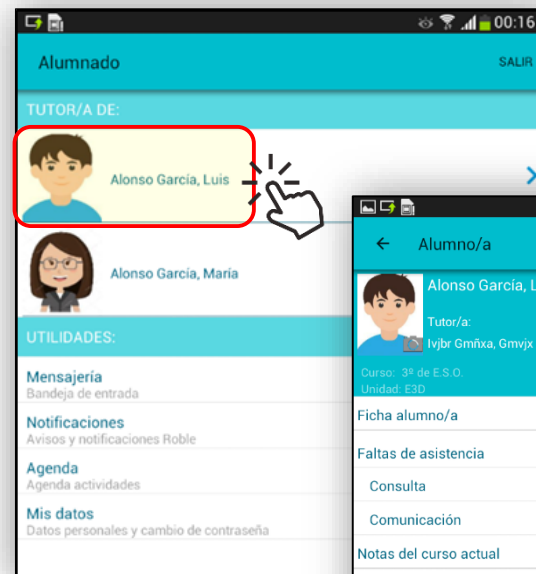
1



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 accedaremos a toda su información.

# ¿ Cómo obtener información relativa al centro ?

3

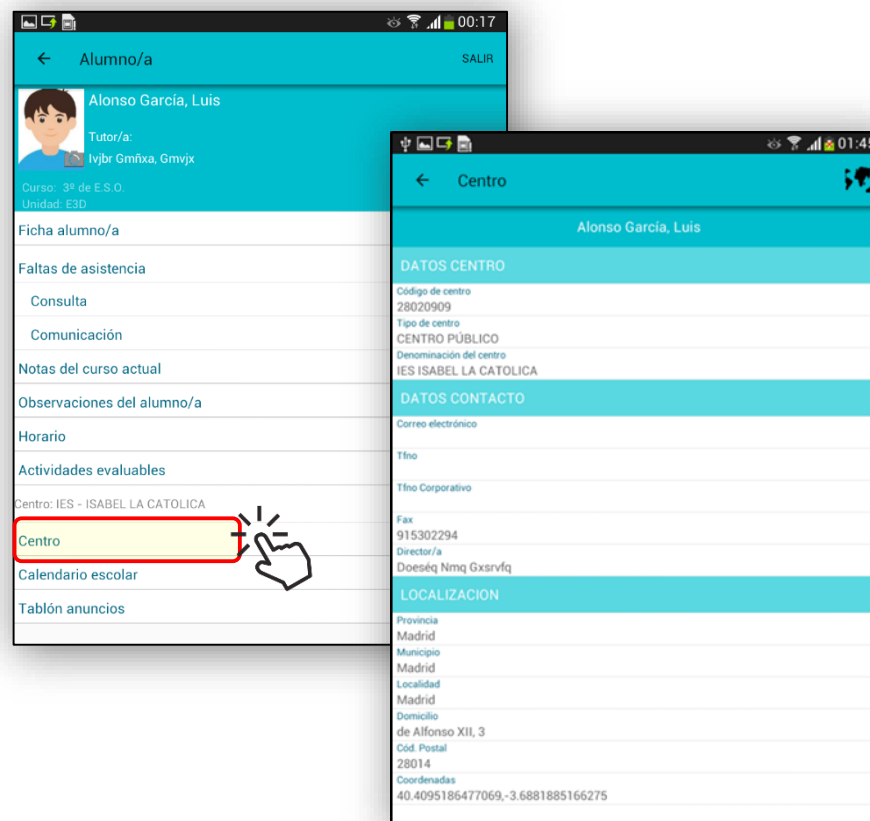
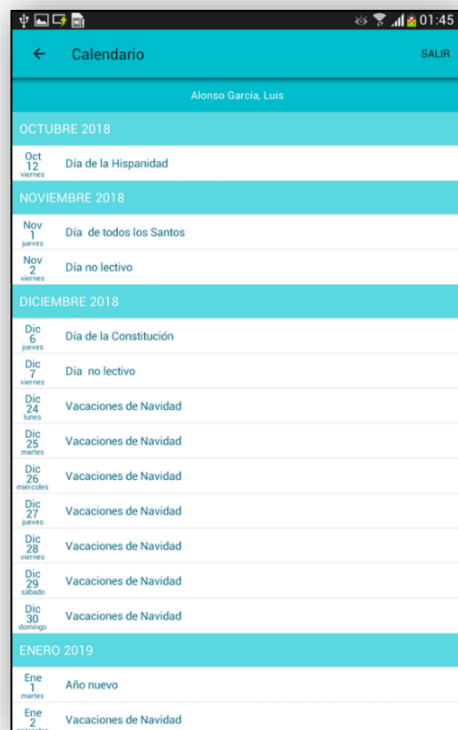
1

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

Se obtendrán :

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

2

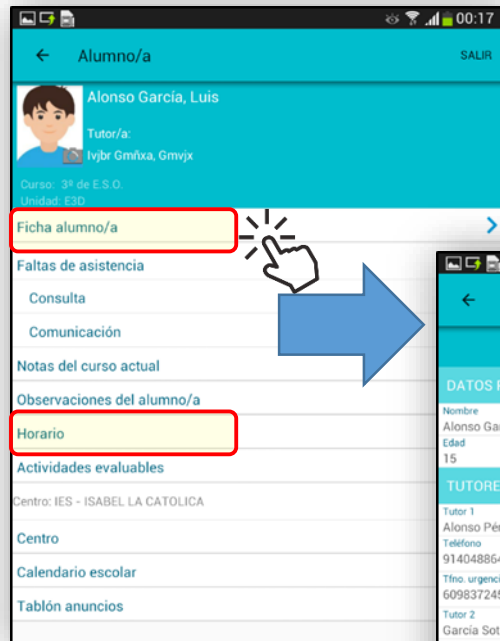


Seleccionando la opción "**Calendario Escolar**" se mostrará los días festivos y periodos de vacaciones del actual curso

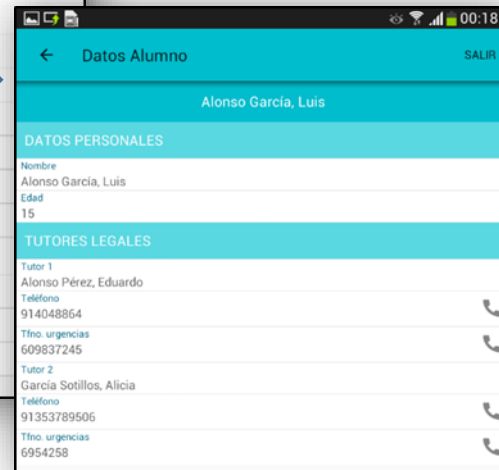
# ¿ Cómo consultar los datos y horario de mi hijo ?

4

1



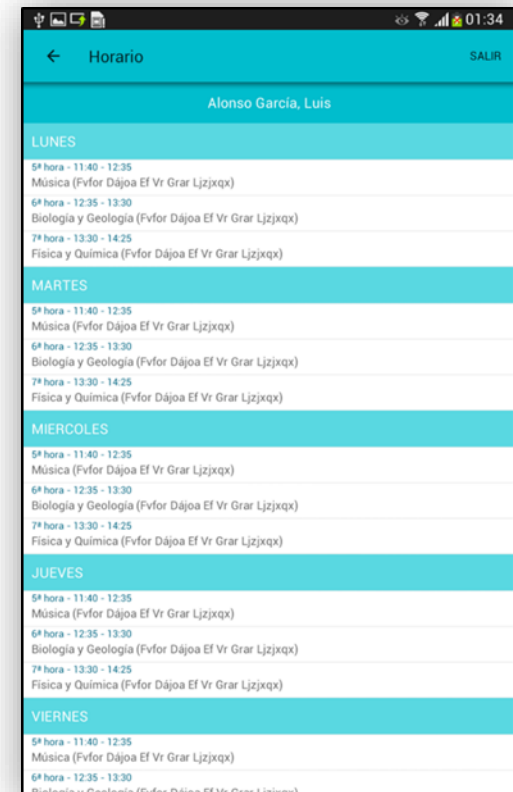
Seleccionando **"Ficha del alumno/a"** en la pantalla principal **"Alumno/a"** se mostrarán sus datos personales, así como los teléfonos de contacto nuestros que tiene registrados el centro



2

Se puede consultar su horario semanal seleccionando **"Horario"**.

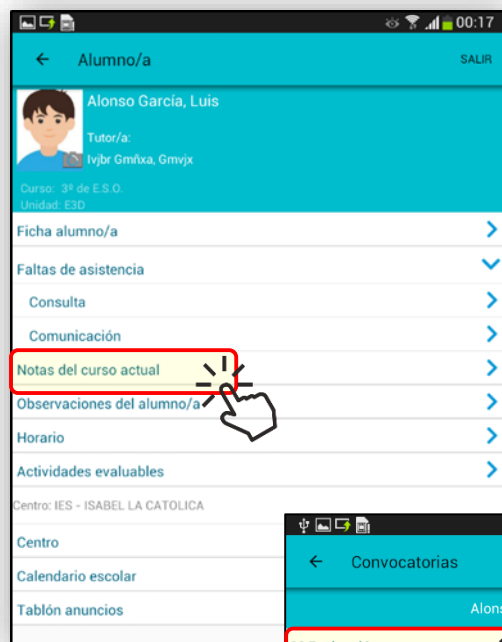
Para cada día de la semana se mostrarán las materias dadas en cada uno de los tramos lectivos el nombre del profesor que la imparte.



# ¿ Cómo consultar las notas de mi hijo ?

5

1

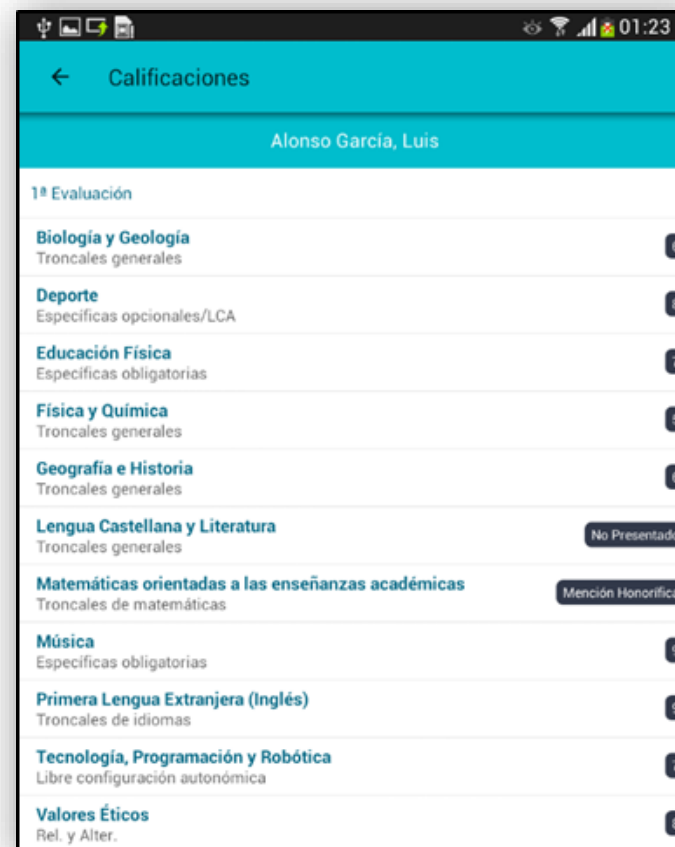


Seleccionamos en la pantalla principal del “Alumno/a” la opción “**Notas del curso actual**”.



2

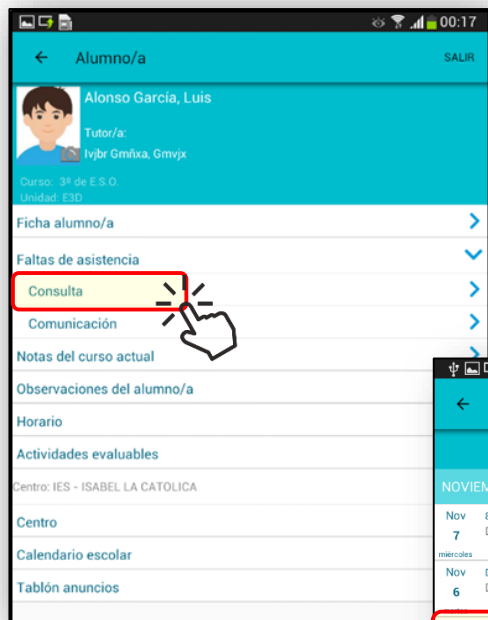
A continuación elegimos la evaluación que se desee y obtendremos las calificaciones obtenidas



# ¿ Cómo consultar y justificar sus faltas de asistencia ?

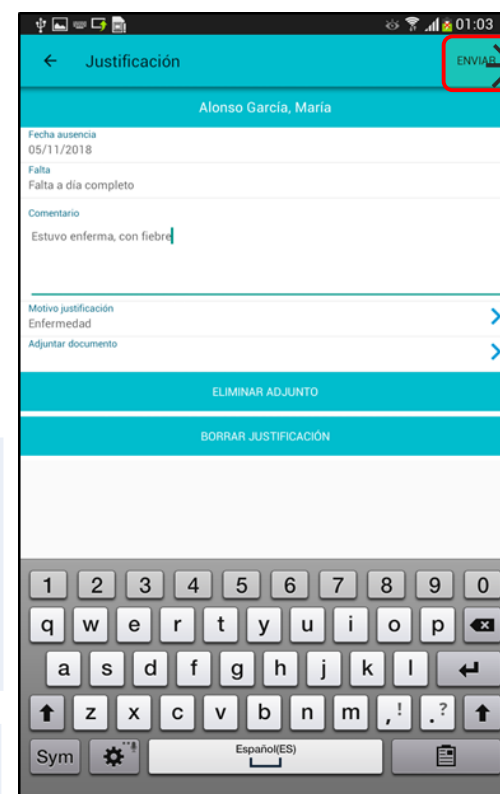
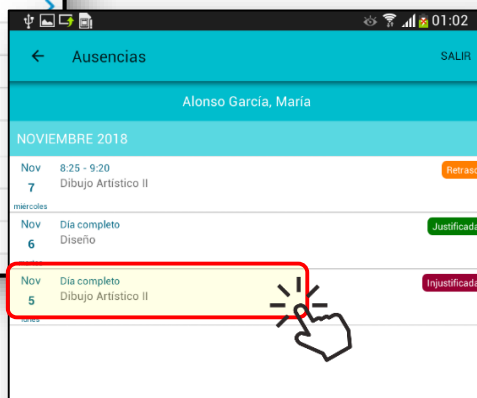
6

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

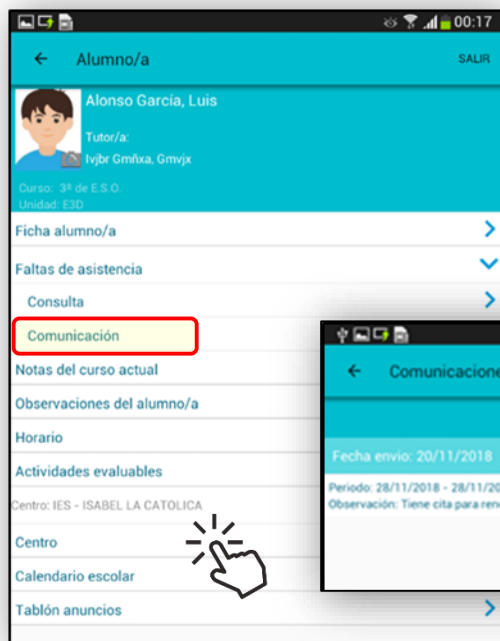
Tras finalizar el proceso, pulsando “**ENVIAR**”, la falta se mostrará como “*Justificada por tutor/a*” y permanecerá a la espera de confirmación por parte del centro.



# ¿ 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.

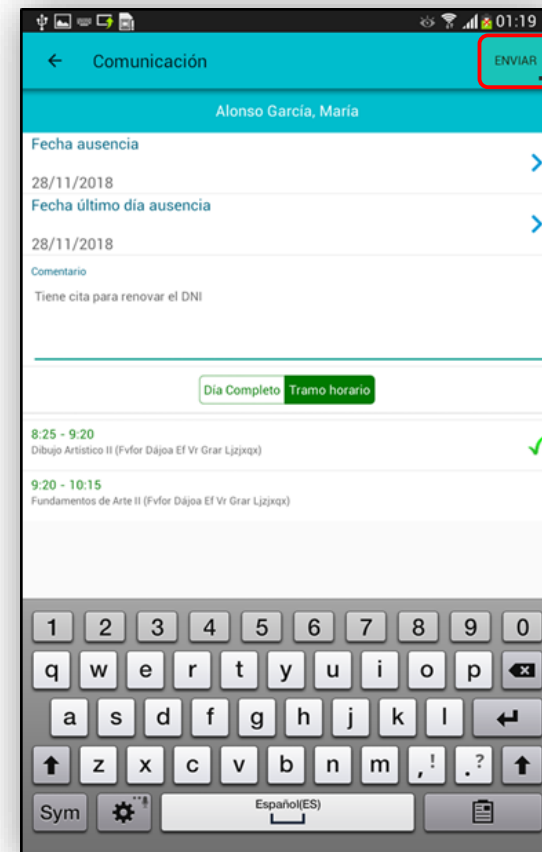
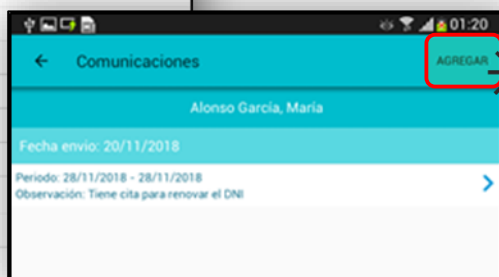
2

Seleccionar “**Comunicación**” en el epígrafe “**Faltas de Asistencia**”. En la pantalla de “*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

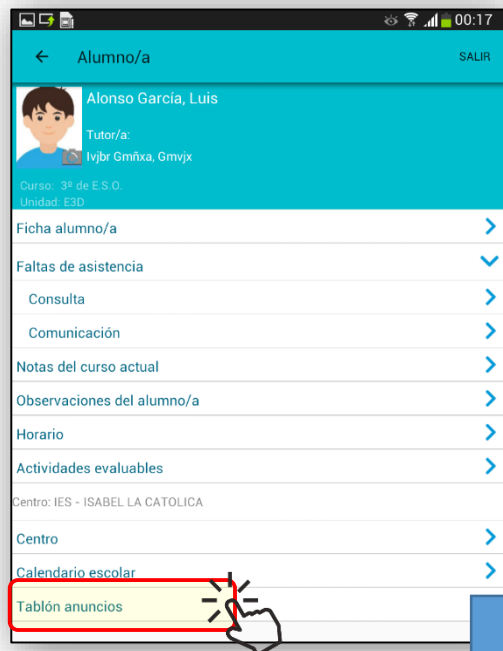
Podrá añadirse cualquier comentario. Para finalizar, pulsar “**ENVIAR**”.



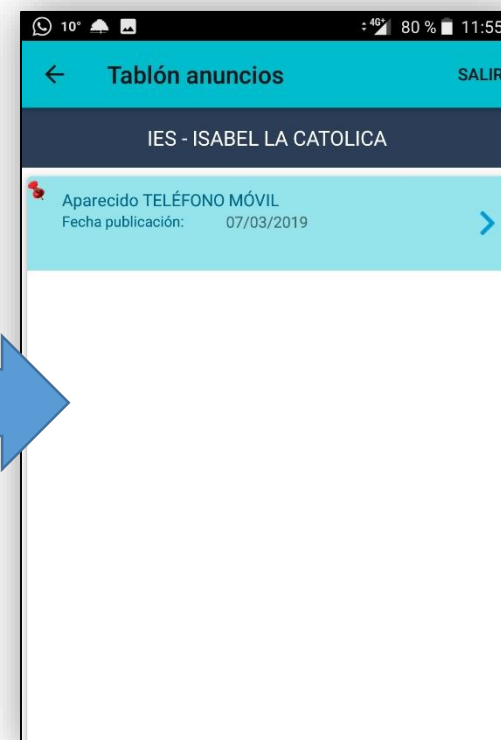
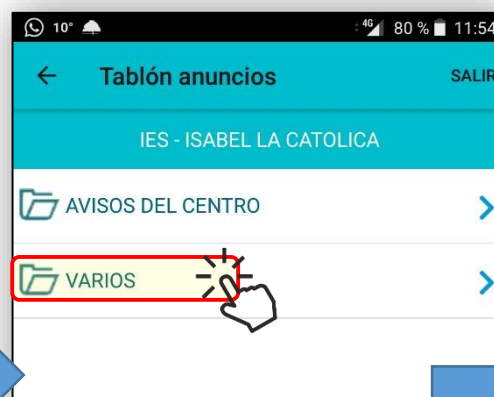
# ¿ Cómo consultar el tablón de anuncios del centro ?

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”**.

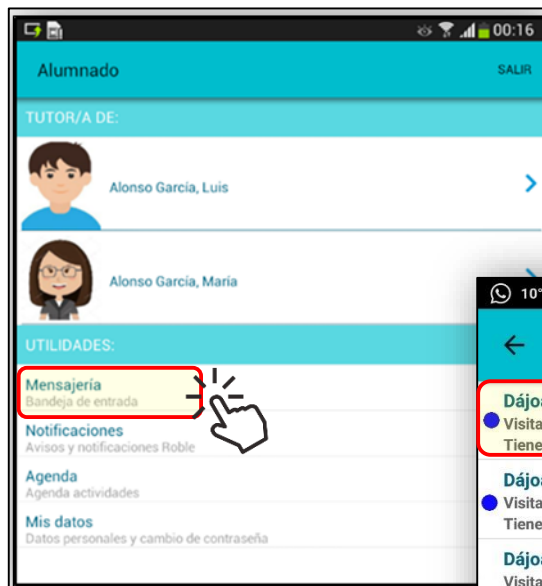
# ¿ Cómo acceder a los mensajes que me envían ?

9

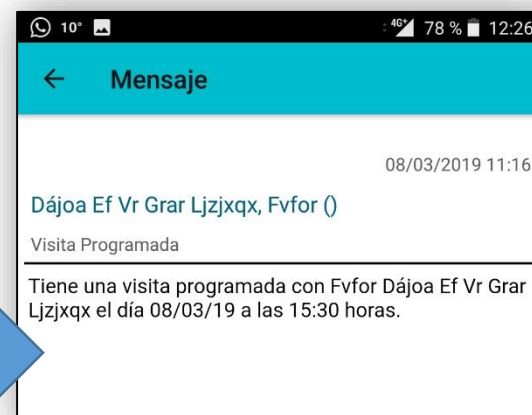
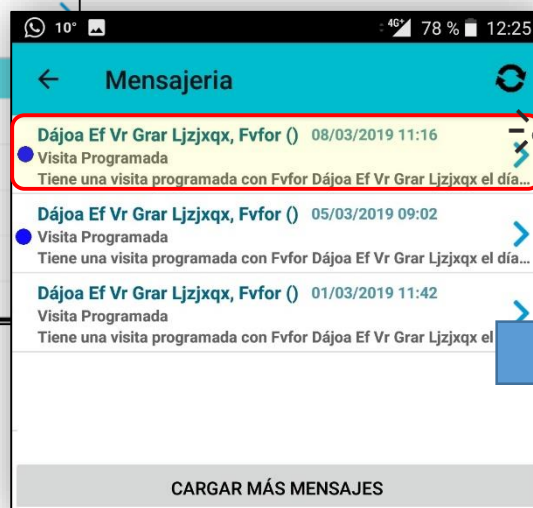
1

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



Desde la pantalla “Alumnado”, pulsando sobre la opción “**Mensajería**”, se listarán los encabezados de los mensajes enviados por cualquiera de sus profesores o el equipo directivo del centro.



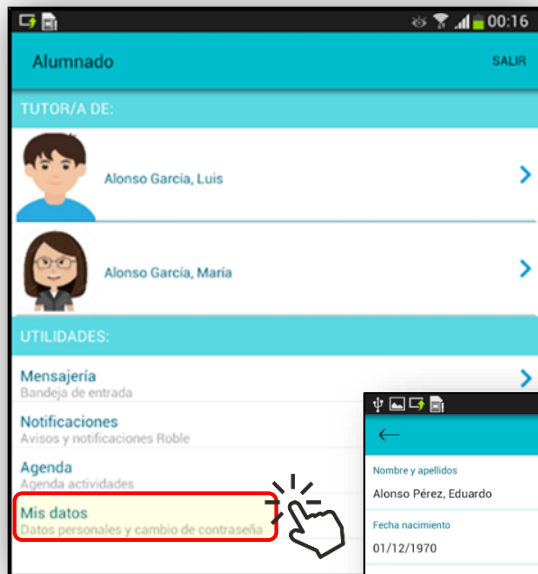
3

Pulsando sobre cualquiera de ellos se mostrará en mensaje en su totalidad.

# ¿ Cómo cambiar mis datos de contacto y contraseña ?

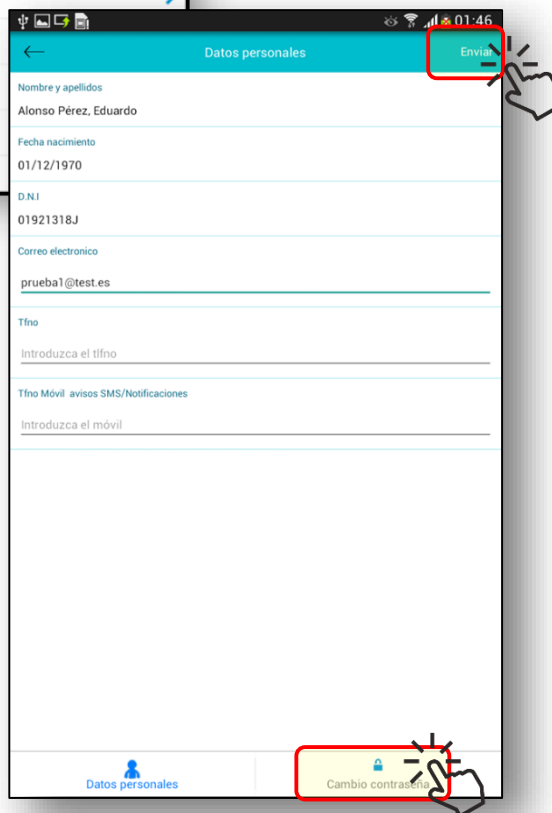
10

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



Desde la pantalla “Alumnado”, pulsar sobre **“Mis datos”**.

En la pantalla de “*Datos personales*”, teclear los correos electrónicos y teléfonos (fijo y móvil) de contacto.

Para finalizar, pulsar **“ENVIAR”**.

3

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”**.