

Cómo dar altas a tutores legales o alumnos emancipados

Índice

1. Introducción	1
2. Paso 1: Confirmar la relación de alumnado en Raíces.....	2
2.1. En caso de alumnos no emancipados	2
2.2. En caso de alumnos emancipados	2
3. Paso 2: Activación de usuarios.....	3
3.1 En caso de alumnos no emancipados	3
3.2. En caso de alumnos emancipados	4
4. Envío o impresión de credenciales	4
4.1. Cómo puede el centro introducir un correo	5
5. Recomendaciones adicionales.....	6
6. Dónde encontrar ayuda	6

1. Introducción

Estas indicaciones suponen una guía breve de los 3 pasos a seguir para permitir la entrada a tutores legales o a alumnos emancipados a Raíces o a Roble.

Los usuarios son los mismos tanto en Raíces como en Roble, con lo que permitir la entrada para Raíces supone también permitir la entrada a Roble, o viceversa. Es lo mismo realmente, ya que la app y el acceso por web suponen simplemente formas de acceso distintas, con el mismo usuario.

Los tres pasos son, dependiendo de si se trata de **tutores legales** o **alumnos emancipados**:

1. Confirmar la relación entre alumnos y sus tutores legal (patria potestad).
En Alumnado > Alumnado > Familias y tutores > Tutores, casilla “Confirmación”.
En Ficha alumno > “Alumno/a emancipado/a”
2. Activar los usuarios en Raíces.
En Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Tutores legales.
En Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Alumnos.
3. Enviar o imprimir la credencial.
En Raíces > Documentación, buscando por “credencial”

Veamos en detalle:

2. Paso 1: Confirmar la relación de alumnado en Raíces

2.1. En caso de alumnos no emancipados

En Alumnado > Alumnado > Familias y tutores > Tutores, casilla “Confirmar”.

En primer lugar, es necesario confirmar la relación entre los alumnos y sus respectivos tutores legales, ambos registrados en Raíces, para garantizar que sólo las personas legalmente autorizadas para ello puedan acceder a los datos de los alumnos.

Esta confirmación la puede realizar en Raíces cualquier miembro del Equipo Directivo o el tutor del alumno. Para ello, se deberá acceder al “Registro de Tutores del centro” en Alumnado > Alumnado > Familias y tutores > Tutores.

En la pantalla “Registro de tutores del centro” se elige curso y unidad. Se marcarán las casillas de verificación que correspondan en la columna “Confirmar” (patria potestad) y se guarda con el botón de “Aceptar”. Existe la posibilidad de confirmar a todos masivamente con el botón “Confirmar todos los tutores” aunque se recomienda usar esta opción con sumo cuidado.

Registro de tutores del centro >

Año académico: 2020-2021 Curso: 4º de E.S.O. Unidad: E4A

Registros: 1-25 de 53

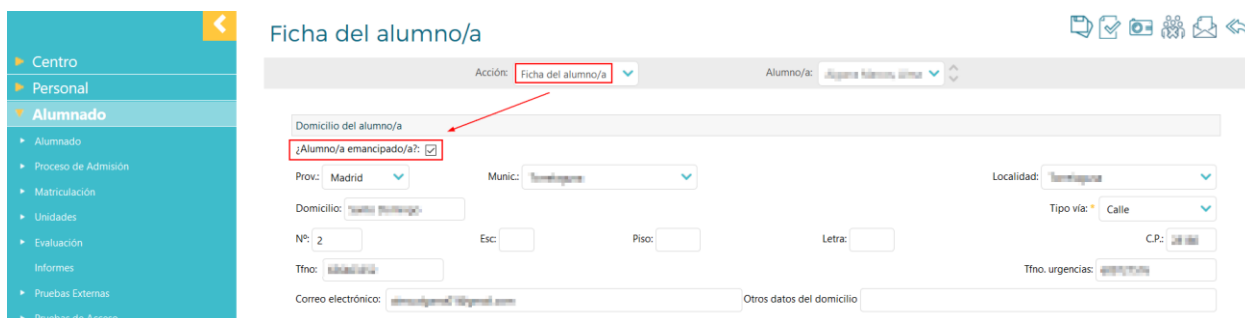
Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Provincia	Domicilio	Código postal	Teléfono	Tif. urgencia	Confirmar
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>
Alfonso Del Real (2018101)	Alfonso Del Real (2018101)	44444444	Madrid	Madrid	Calle San Bartolomé nº 4	28001	914123456	914123456	<input checked="" type="checkbox"/>

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. En cualquier momento puede deshacerse esta relación, desmarcando al tutor, lo que inhabilitaría su acceso a la información del alumno.

2.2. En caso de alumnos emancipados

Los alumnos emancipados no tendrán la dependencia en Raíces de unos tutores legales, con lo que se les considera aptos a sí mismos para ver sus datos y tener todas las comunicaciones necesarias.

Dado que no tiene sentido el “Confirmar” una relación con tutores legales, se debe marcar en la ficha del alumno la casilla de “Alumno/a emancipado/a” tal y como se ve en la siguiente imagen:



3. Paso 2: Activación de usuarios

Una vez indicada la relación del alumno en Raíces, ya sea a través de sus tutores legales o de sí mismo en caso de ser alumno emancipado, es necesario activar el usuario. Con esta acción, se permitirá el acceso del usuario a la información que se le permite ver según el paso anterior.

Esta activación la pueden realizar los perfiles:

- Dirección
- Gestor/a Roble, asignado a cualquier profesor del centro por el perfil Dirección

Puede resultar útil que, sobre todo a principio de curso, se asigne el perfil Gestor/a Roble a todos los tutores de unidades del centro, de forma que puedan hacer la activación y gestión de contraseñas de forma distribuida. Pasado el inicio de curso se reduce el volumen de estas necesidades.

3.1 En caso de alumnos no emancipados

En Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Tutores legales

Una vez confirmada la relación entre alumnos y sus respectivos tutores legales, éstos deberán ser activados, para permitir que tengan acceso a la información y comunicarse con el centro.

Para ello, se deberá acceder a: *Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Tutores legales*

En la pantalla “*Tutores legales del centro*” se elige el curso y la unidad deseada mediante desplegados. Se obtendrá un listado de tutores cuya relación con los alumnos de esos cursos y/o unidades hubiera sido previamente confirmada. La casilla de verificación en la columna “*Activo en Raíces*” indicará si cada uno de ellos es, o no, usuario activo y dispone de permiso de acceso.

Se marcarán en la columna “*Seleccionar*” los tutores que se desee activar o desactivar. Una vez conforme con ello se confirmará mediante los iconos:

- Activar a los tutores/as seleccionados
- Desactivar a los tutores/as seleccionados
- Activar a todos

Tutores legales del centro >

Año académico: 2020-2021 Curso: 4º de E.S.O. Unidad: E4A

Registros: 1-25 de 50

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí

3.2. En caso de alumnos emancipados

En Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Alumnado

Una vez confirmada la relación de alumno emancipado hay que activar sus usuarios, para permitir que tengan acceso a la información y comunicarse con el centro.

Para ello, se deberá acceder a: Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Alumnado.

En la pantalla “Alumnado del centro” se elige el curso y la unidad deseada mediante desplegable. Se obtendrá un listado de alumnos. La casilla de verificación en la columna “Activo en Raíces” indicará si cada uno de ellos es o no usuario activo y por tanto si dispone de permiso de acceso.

Se marcarán en la columna “Seleccionar” los alumnos que se desee activar o desactivar. Una vez conforme con ello se confirmará mediante los iconos:

- Activar a los tutores/as seleccionados
- Desactivar a los tutores/as seleccionados
- Activar a todos

Alumnado del centro >

Curso: 2º de C.F.G.M. (Sistemas microinformáticos y redes) (Pres.) Unidad: Cualquiera

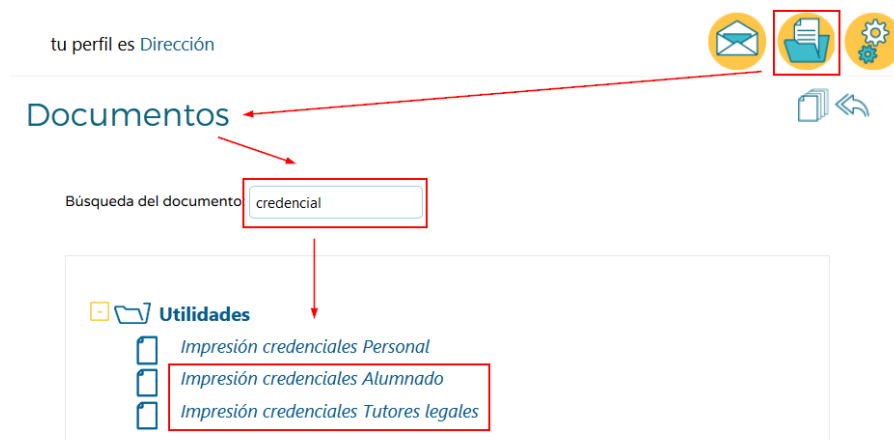
Registros: 1-25 de 27

Seleccionar	Nombre	Activo en Raíces
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	No
<input type="checkbox"/>	Alfonso Alfonso Alford	Sí

4. Envío o impresión de credenciales

En Documentos > “Impresión credenciales Tutores legales” o “Impresión credenciales Alumnado”

Una vez activados los usuarios, únicamente hace falta que los interesados conozcan su usuario y contraseña. Para ello se les debe entregar la credencial, que es donde figuran estos datos.



La credencial se puede enviar:

- **Por correo electrónico**, si existe una dirección válida previamente informada o introducida por el centro.
- **Impresa en papel**, y entregada en mano.

Imprimir credenciales tutor >

¿Credencial emitida?	Nombre	Documentación	Activo	Correo electrónico	Enviar o imprimir credenciales	Reenviar o reimprimir credenciales
Ya emitida	Alfonso Martín, Alfonso	00000000	Si	alfonso.martin@raices.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Antonio Pérez, María Dolores	00000000	Si	antonio.perez@raices.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Benigno Luis López	00000000	Si		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No emitida	Bernabé Ángel Fernández	00000000	Si		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Bernabé Ángel Bana	00000000	Si	bernabebana@raices.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No emitida	Carmen Martín, Ana	00000000	Si	carmen.martin@raices.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya emitida	Cristina Ben-Casas Capelana	00000000	Si	cristinabencasas@raices.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.1. Cómo puede el centro introducir un correo

Si no figura una dirección de correo electrónico siempre se puede introducir desde el centro educativo, por supuesto conociéndola y teniendo la seguridad de ser correcta. Para ello se debe seguir la siguiente ruta:

1. Utilidades > Panel de control Roble > Gestión de usuarios Roble > Carga de email para avisos
2. Se selecciona curso y unidad
3. Se selecciona tutor y se pulsa en “Editar correo electrónico”

tal y como se puede ver en la siguiente imagen:

Carga de email para avisos >

Año académico: 2020-2021 Curso: 4º de E.S.O. Unidad: E4A

Registros: 1-25 de 51

Alumno/a	Tutor/a legal / Alumno emancipado	Correo electrónico
Alfonso López Vitor - IES 470100	Alfonso López Vitor	alfonso.lopez@raices.org
Isa Doroteo Concha - IES 470000	Isa Doroteo Concha	isa.doroteo@raices.org
Bermeo-Cabrera Concha - IES 470000	Bermeo-Cabrera Concha	bermeo.cabrera@raices.org
Alfonso López Vitor - IES 470100	Alfonso López Vitor	alfonso.lopez@raices.org
Isa Doroteo Concha - IES 470000	Isa Doroteo Concha	isa.doroteo@raices.org
Bermeo-Cabrera Concha - IES 470000	Bermeo-Cabrera Concha	bermeo.cabrera@raices.org

5. Recomendaciones adicionales

En ocasiones puede resultar más cómodo entrar por navegador web con un PC que con la aplicación Roble. Una de estas ocasiones es la recepción de una contraseña nueva: es mucho más sencillo hacer un “copia y pega” desde un ordenador, y una vez se haya entrado siempre se puede establecer una contraseña más fácil de recordar. Esta forma de entrar puede evitar dificultades, nuevamente, sobre todo para casos de recepción de contraseña nueva.

En el correo enviado o PDF generado con la contraseña nueva existe una leyenda de caracteres que pueden resultar confusos a la hora de introducirla. Estos caracteres son:

oOO11L, donde:

Carácter	Aclaración
o	Letra o minúscula
O	Letra o mayúscula
0	Número cero
I	Letra i mayúscula
1	Número 1
l	Letra L minúscula

A pesar de esta aclaración, se puede dar una confusión entre estos caracteres, y es este motivo por el que se recomienda una primera entrada usando el navegador web del PC, para copiar y pegar. La entrada por web se puede hacer desde <https://raices.madrid.org>.

6. Dónde encontrar ayuda

Esta guía se puede encontrar y descargar, siempre en su última versión desde el siguiente enlace:

- <https://raices.educa.madrid.org/category/procedimientos/comunicaciones/>