

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

---

**raíces**

# SEGUIMIENTO EDUCATIVO PARA TUTORES LEGALES

MANUAL DE USUARIO

V1.1



## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Acceso a Raíces</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Navegando por Raíces</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Seguimiento del curso</b>	<b>9</b>
4.1	Tutoría	9
4.2	Horario escolar	10
4.3	Faltas de asistencia	11
4.4	Observaciones del alumno	13
4.5	Conductas contrarias	13
4.6	Actividades evaluables	13
4.7	Trayectoria escolar	14
4.8	Notas del curso actual	15
4.9	Libros de texto	15
4.10	Ficha del alumno/a	15
<b>5</b>	<b>Información sobre el centro</b>	<b>17</b>
5.1	Datos del centro	17
5.2	Calendario escolar	17
5.3	AMPA	18
5.4	Consejo Escolar	18
5.5	Servicios	19
<b>6</b>	<b>Herramientas de comunicación</b>	<b>20</b>
6.1	Mensajes	20
6.2	Avisos	26
6.3	Tablón de anuncios	27
<b>7</b>	<b>Agenda personal</b>	<b>31</b>
7.1	Crear un evento	32
7.2	Consultar la agenda	33
7.3	Eliminar cita	34
<b>8</b>	<b>Mis datos</b>	<b>35</b>

## 1 Introducción

Este manual de usuario presenta los **servicios de seguimiento educativo y comunicación entre centro y familias** que **Raíces** ofrece a los **tutores legales** del alumnado de los centros educativos de la Comunidad de Madrid.

Desde **Raíces**, los tutores legales podrán consultar los datos de sus hijos, del centro, y de la actividad y resultados del alumno durante el año académico, así como comunicarse con el profesorado que imparte materias a sus hijos y con el equipo directivo del 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.

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 Acceso a Raíces

Desde el curso 20-21 se modifica el sistema de entrega de credenciales que venía utilizándose. **Ya no será necesario que los centros impriman las credenciales en papel y las entreguen en mano a los tutores legales identificándoles presencialmente.**

Los centros deberán emitir la credencial (pdf) y remitirla por correo electrónico a los tutores, no siendo necesaria la entrega presencial.

Como medida de control adicional, se ha modificado Raíces (web)-Roble (app) para que, en la primera entrada de un tutor, con las credenciales recibidas por correo electrónico, se solicite el NIF como dato adicional de identificación del tutor legal y como paso previo al cambio de contraseña, obligatorio en el primer acceso.

**Es fundamental disponer de un correo electrónico válido**, puesto que la credencial se enviará por este medio.

Para acceder a **Raíces** deberás solicitar tus credenciales de acceso, es decir, tu usuario y contraseña, al centro en el que está matriculado tu hijo o hija.

Si tienes hijos matriculados en diferentes centros, bastará con pedir tu usuario y contraseña en uno de los centros. Tu usuario será único, independientemente de los hijos que tengas matriculados, de si tienes hijos en diferentes centros, y de si tienes diferentes perfiles en **Raíces**, por ejemplo, profesor en un centro, y padre de un alumno en el mismo u otro centro.

Para poder consultar la información de tu hijo o hija en **Raíces** y comunicarte con el centro en el que esté matriculado, el centro deberá activarte como usuario. La activación tendrá como resultado la incorporación inmediata de los datos de tu hijo o hija a tu espacio en **Raíces**.

Si tienes dos o más hijos matriculados en centros gestionados por **Raíces**, la incorporación de datos realizará de forma individualizada en el centro de matriculación de cada hijo o hija.

Una vez hayas obtenido tu usuario contraseña, accede a:

<https://raices.madrid.org>

introduce tus credenciales de acceso en los campos usuario y contraseña, y pulsa **Entrar**.



Acceso:

Mostrar contraseña

**Entrar**

Acceso con Certificado Digital | ¿Olvidó su contraseña? | Descarga de credenciales

Si solo tienes un perfil de acceso asignado en **Raíces** y un hijo matriculado accederás directamente a **Raíces**. Si, por el contrario, tienes más de un perfil, más de un hijo, o matriculas en varios centros, el sistema pedirá que elijas antes de acceder.

Acceso:



Selección de Perfil

Profesorado

**Tutor/a Legal**

**Entrar**

Tutor/a Legal de:

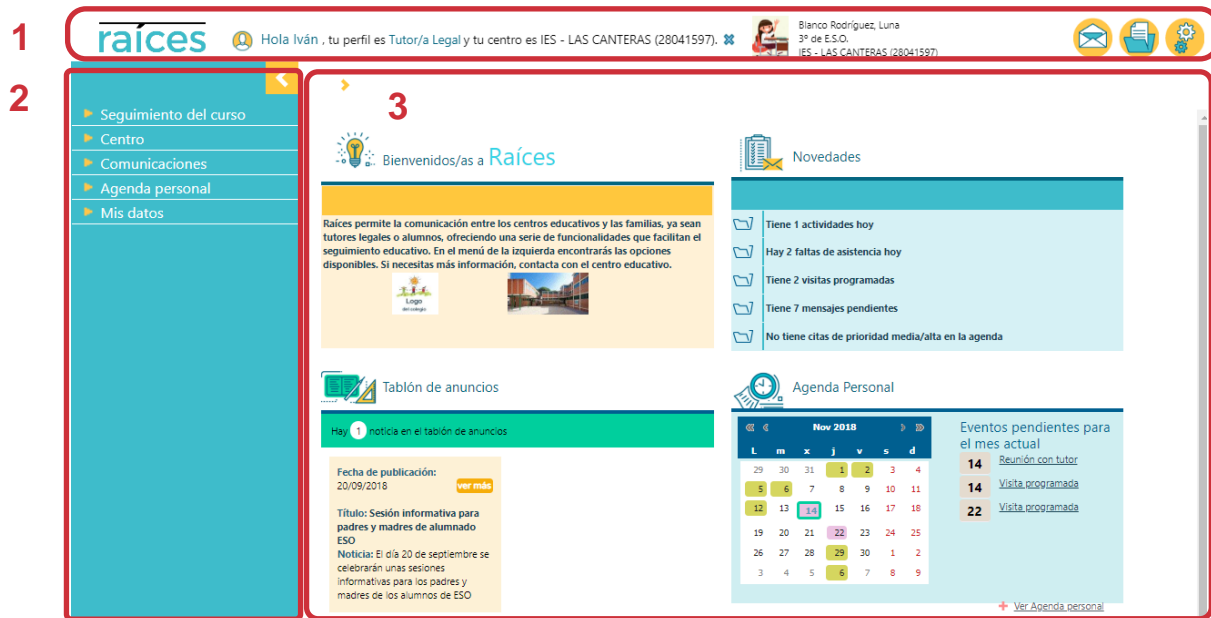
-  García Hernández, Gonzalo  
3º de E.S.O.  
IES LAS CANTERAS
-  García Hernández, Isabel  
2º de Educ. Prima.  
CP INF-PRI RAYUELA

**Cerrar**

### 3 Navegando por Raíces

**Raíces** cuenta con 3 zonas principales:

1. La cabecera
2. El menú y los accesos directos
3. La zona principal

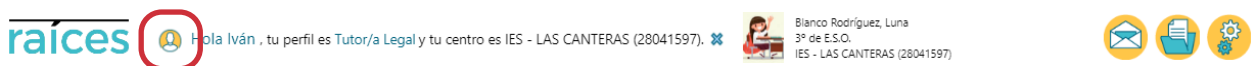


En la **zona de cabecera**, situada en la franja superior de la pantalla, encontrarás una serie de opciones permanentes que te permitirán:

- **Volver a la página principal de Raíces** desde cualquier pantalla. Simplemente pulsa sobre el logotipo de **Raíces** a la izquierda.



- Acceder a la pantalla **Mis datos**, en la que podrás consultar tus datos y modificar tu correo electrónico, contraseña y datos de recuperación de la misma (ver apartado 8. **Mis datos**)



- Si tienes más de un perfil de acceso, **cambiar de perfil** una vez hayas entrado en **Raíces**, sin tener que volverte a identificar. Pulsa sobre tu perfil y selecciona en la ventana **Cambio de perfil**, el otro perfil al que quieres acceder. Esto te permitirá acceder a las funcionalidades asociadas al otro perfil.

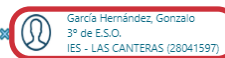




- Si tienes más de un hijo con el seguimiento educativo activado en **Raíces**, deberás de **cambiar de alumno activo**. Pulsa sobre el nombre del alumno activo y selecciona en la ventana **Cambio de alumno**, el otro alumno al que quieres acceder. Esto te permitirá acceder a la información asociada al otro alumno, incluso si está en otro centro, siempre que cada centro te haya activado el acceso a los datos del alumno.



Hola Rafael , tu perfil es Tutor/a Legal y tu centro es IES - LAS CANTERAS (28041597).



- **Salir de Raíces**. Para ello pulsa sobre el aspa que aparece junto al nombre del centro, y pulsa **Aceptar** en el mensaje de confirmación que aparece a continuación.






Hola Iván , tu perfil es Tutor/a Legal y tu centro es IES - LAS CANTERAS (28041597).



Es recomendable terminar la sesión en **Raíces** desde el icono de salida, para así asegurarnos de que ésta ha quedado correctamente cerrada. Recuerda guardar los cambios antes de cerrar la sesión, sino estos no serán registrados en el sistema.


Este bloque de información tiene varias opciones disponibles:


- Acceder a las **opciones permanentes**, estas son comunes para todos los módulos y perfiles, e incluyen:
  - **Mensajes**. Acceso a la mensajería interna del sistema. Esta funcionalidad te permitirá comunicarte con ciertos colectivos de la comunidad educativa, en función a tu perfil de acceso a **Raíces**. 
  - **Documentos**. Acceso al árbol de documentos del sistema. Esta funcionalidad te permitirá solicitar y visualizar cualquiera de los documentos o informes disponibles para tu perfil de usuario en **Raíces**. 
  - **Utilidades**. Muestra una pantalla emergente con accesos directos a un conjunto de herramientas complementarias del sistema. Aunque el conjunto de utilidades disponibles variará en función del perfil, las más comunes serán: 

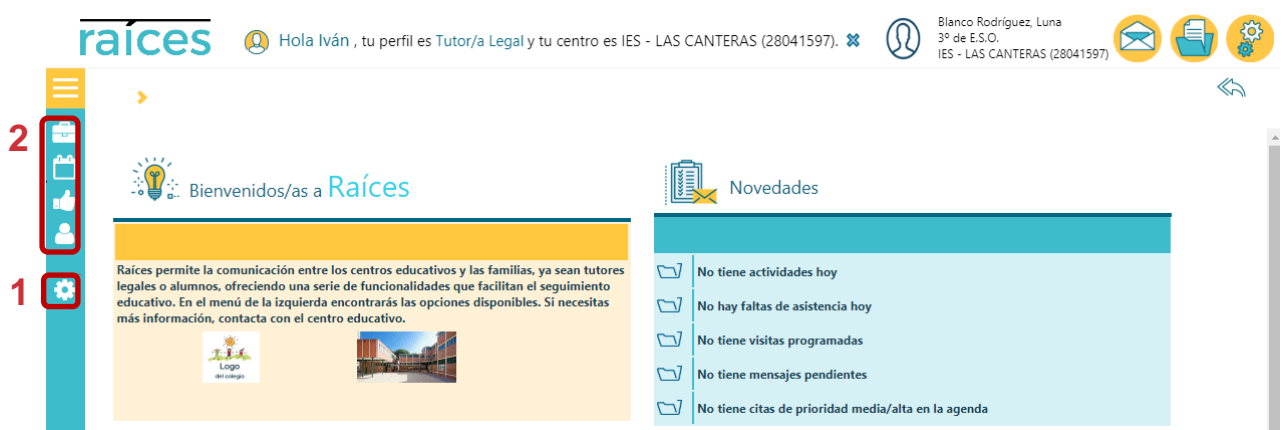


En el margen izquierdo de la pantalla, bajo el logo de **Raíces**, encontrarás el **menú principal del sistema**. En este menú estarán disponibles las principales opciones o funcionalidades que te correspondan de acuerdo con tu perfil de usuario.



Sobre el menú, observarás un icono naranja con una flecha blanca  que te permitirá ampliar el área de trabajo en la zona principal de la pantalla. Al pulsarlo, el menú se replegará hacia la izquierda, quedando oculto.

Además, observarás que el icono ha cambiado  (si quieres volver desplegar el menú bastará con pulsar sobre este icono) y que aparece un nuevo icono con forma de rueda, que te permitirá configurar tus accesos directos. Una vez definidos, los accesos directos aparecerán en sobre la rueda.



Al pasar el ratón sobre los iconos de acceso directo, verás la ruta de la pantalla para la que hemos creado el acceso directo. Al pulsar sobre el mismo, iremos directamente a dicha pantalla.

Al acceder, en la **zona principal** de **Raíces**, se mostrará la **página de inicio**, que contará con los siguientes **paneles informativos**:



- **Bienvenida:** muestra el texto de bienvenida del centro, y opcionalmente el logotipo e imagen del centro.
- **Novedades:** muestra un resumen de destacados relevantes (actividades evaluables, faltas de asistencia, visitas programadas, mensaje sin leer y citas en la agenda)
- **Tablón de anuncios:** muestra las noticias más recientes publicadas por el centro
- **Agenda personal:** muestra un resumen de los eventos pendientes del mes en curso junto con una visión gráfica del mismo.

**Bienvenidos/as a Raíces**

Raíces permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, ya sean tutores legales o alumnos, ofreciendo una serie de funcionalidades que facilitan el seguimiento educativo. En el menú de la izquierda encontrarás las opciones disponibles. Si necesitas más información, contacta con el centro educativo.

**Novedades**

- No tiene actividades hoy
- No hay faltas de asistencia hoy
- No tiene visitas programadas
- Tiene 1 mensajes pendientes
- No tiene citas de prioridad media/alta en la agenda

**Tablón de anuncios**

Hay 1 noticia en el tablón de anuncios

Fecha de publicación: 20/09/2018 [ver más](#)

Título: Sesión informativa para padres y madres de alumnado ESO

Noticia: El día 20 de septiembre se celebrarán unas sesiones informativas para los padres y madres de los alumnos de ESO

[+ Ir al tablón de anuncios](#)

**Agenda Personal**

Eventos pendientes para el mes actual

14 [Reunión con tutor](#)

[+ Ver Agenda personal](#)

Una vez comiences a navegar por las distintas opciones del sistema, la zona principal pasará a presentar las pantallas correspondientes a tu navegación, cada una con sus propios datos. Todas las pantallas compartirán una botonera en la que encontrarás:

1. El **reloj de proceso**, que indica que el sistema está ocupado realizando una tarea. Mientras esté visible, no debemos comenzar otras operaciones.
2. El **título de la pantalla**.
3. Los **botones de herramientas**, situados a la izquierda del título (inicialmente ocultos, para mostrarlos pulsa en ) y los **botones de acción** (siempre visibles y situados en el margen derecho de la botonera, siempre visibles)



## 4 Seguimiento del curso

**Raíces** establece una serie de funcionalidades que permite al tutor/a realizar un seguimiento detallado de la actividad y resultado durante el año académico.

### 4.1 Tutoría

La opción de menú **Tutoría** permite:

- **Consultar los datos del tutor de unidad del alumno activo en la cabecera.**

Pulsa en **Seguimiento del curso**, **Tutoría** y a continuación en **Datos del tutor/a**.

Datos del tutor/a >



Nombre: Díaz Gracia, Francisco Centro: IES - LAS CANTERAS  
Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 A Delegado/a de padres/madres de la unidad: Unidad sin delegado/a Delegado de la unidad: García Hernández, Gonzalo Subdelegado de la unidad: Blanco Rodríguez, Luna

Número total de registros: 1

Actividad	Horario de visitas
Tutoría de Alumnos Secundaria	viernes de 13:35 a 14:30

Además de mostrarnos datos de interés del tutor de unidad (nombre del tutor, curso y unidad, delegados y el horario de tutoría), desde la pantalla **Datos del Tutor/a** podremos escribir un mensaje al tutor, pulsando el botón **Enviar mensaje**.

Envío de mensajes >



Asunto: \*

Mensaje: En relación al alumno Blanco Rodríguez, Luna.

Con notificación de lectura del mensaje

Fichero adjunto:  Ningún archiv...seleccionado

¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
<input type="checkbox"/>	Arejula, José Luis	-Profesor/a de Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas
<input type="checkbox"/>	Bellanato Alba, Antonio del	-Profesor/a de Segunda Lengua Extranjera (Francés) -Profesor/a de Primera Lengua Extranjera (Inglés)
<input checked="" type="checkbox"/>	Díaz Gracia, Francisco	-Tutor/a de la unidad -Profesor/a de Valores Éticos
<input type="checkbox"/>	Goday Alonso, Ángel Luis	-Profesor/a de Geografía e Historia
<input type="checkbox"/>	Hernández Miguel, Ana	-Profesor/a de Lengua Castellana y Literatura
<input type="checkbox"/>	Madrid San Juan, Ana Cristina	-Profesor/a de Biología y Geología
<input type="checkbox"/>	Palomino Sánchez, M.Victoria	-Profesor/a de Física y Química -Profesor/a de Música

Observa que, por defecto, el sistema incluye en el mensaje un texto inicial en el que se especifica el nombre del alumno activo en cabecera, dado que se presupone que el mensaje estará relacionado con el mismo. Además, el tutor ya aparece preseleccionado, pero puedes incluir como destinatarios a otros profesores.

- **Consultar las visitas programadas con el profesorado.**

Para consultar las visitas programadas registradas por el profesorado, selecciona **Seguimiento del curso**, **Tutoría** y a continuación **Visitas programadas**. La pantalla mostrará un listado de las citas concertadas, la fecha, la hora y el nombre del profesor que registra la cita y unas observaciones con el motivo de la cita.

Visitas con el profesorado >



Número total de registros: 2

Fecha	Hora de la visita	Profesor	Observaciones
22/11/2018	16:00	Díaz Gracia,Francisco	Revisión del avance de Luna en los dos últimos meses ...
14/11/2018	17:00	Madrid San Juan,Ana Cristina	Comportamiento Luna en clase ...

## 4.2 Horario escolar

Desde la opción de menú **Horario** podrás acceder al **horario escolar del alumno** activo en la cabecera. El horario mostrará en los distintos tramos horarios, la materia y el profesor que la imparte.

Horario escolar del alumno >



Unidad: 3 A

Subdelegado de la unidad: Sin alumno subdelegado

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:25 1ª hora	1LEX(IN) (Antonio del Bellanato Alba)	FQ (Ana Cristina Madrid San Juan)	1LEX(IN) (Antonio del Bellanato Alba)	MAP (José Luis Arejula)	LC (Ana Hernández Miguel)
9:25 - 10:20 2ª hora	MU (M.Victoria Palomino Sánchez)	LC (Ana Hernández Miguel)	VE (Francisco Díaz Gracia)	BG (Ana Cristina Madrid San Juan)	VE (Francisco Díaz Gracia)

Observa, bajo el horario, la leyenda que lista las abreviaturas usadas para las materias en el horario.

Horario escolar del alumno >



Unidad: 3 A

Subdelegado de la unidad: Sin alumno subdelegado

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:25 1ª hora	1LEX(IN) (Antonio del Bellanato Alba)	FQ (Ana Cristina Madrid San Juan)	1LEX(IN) (Antonio del Bellanato Alba)	MAP (José Luis Arejula)	LC (Ana Hernández Miguel)
9:25 - 10:20 2ª hora	MU (M.Victoria Palomino Sánchez)	LC (Ana Hernández Miguel)	VE (Francisco Díaz Gracia)	BG (Ana Cristina Madrid San Juan)	VE (Francisco Díaz Gracia)
10:20 - 11:15 3ª hora	MAP (José Luis Arejula)	MAP (José Luis Arejula)	GH (Ángel Luis Goday Alonso)	2LE(FR) (Antonio del Bellanato Alba)	GH (Ángel Luis Goday Alonso)
11:45 - 12:40 5ª hora	LC (Ana Hernández Miguel)	2LE(FR) (Antonio del Bellanato Alba)	LC (Ana Hernández Miguel)	MU (M.Victoria Palomino Sánchez)	FQ (Ana Cristina Madrid San Juan)
12:40 - 13:35 6ª hora	VE (Francisco Díaz Gracia)	GH (Ángel Luis Goday Alonso)	MAP (José Luis Arejula)	LC (Ana Hernández Miguel)	1LEX(IN) (Antonio del Bellanato Alba)
13:35 - 14:30 7ª hora	BG (Ana Cristina Madrid San Juan)	MU (M.Victoria Palomino Sánchez)	MU (M.Victoria Palomino Sánchez)	GH (Ángel Luis Goday Alonso)	Tutoría de Alumnos Secundaria (Francisco Díaz Gracia)

Materias	
Abreviatura	Descripción
BG	Biología y Geología
FQ	Física y Química
GH	Geografía e Historia

### 4.3 Faltas de asistencia

Una de las herramientas de mayor utilidad de **Raíces** es la gestión de las **faltas de asistencia** del alumnado. El sistema registra tres tipos de faltas: faltas justificadas, faltas injustificadas y retrasos.

Como tutor legal podrás:

- **Consultar las faltas** de asistencia registradas por el centro
- **Justificar las faltas** de asistencia injustificadas registradas
- **Comunicar una falta de asistencia con antelación** a que esta se produzca.

Para consultar las faltas de asistencia registradas, selecciona la opción **Consulta**, del menú de **Faltas de asistencia**. La pantalla mostrará el listado de faltas registradas para el alumno ordenado por fecha, incluyendo el tramo horario y la materia afectada, el estado, si ha sido justificada y si se ha adjuntado un justificante a la misma. Si lo deseas, podrás filtrar el listado para que se muestren solo las justificadas, las injustificadas o los retrasos.

#### Faltas de asistencia del alumno >



Mostrar: Todas

Número total de registros: 2

Fecha	Tramo horario	Ausencia de	Estado	Justificada	Adjunto
14/11/2018	Día completo		Justificada		
13/11/2018	8:30 - 9:25	Física y Química	Injustificada		

Si prefieres consultar las faltas de asistencia en un formato más visual, pulsa sobre el botón **Ver en formato calendario** . La pantalla **Calendario para faltas de asistencia** te permitirá ver las faltas de un mes, semana o día sobre una plantilla de calendario pudiendo navegar entre los diferentes meses, semanas y días a través de las flechas.

#### Calendario para faltas de asistencia >



« » hoy **Noviembre 2018** mes semana día

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	8:30am Falta	Falta				
19	20	21	22	23	24	25

Pulsando sobre una falta, tanto en el listado de la pantalla **Faltas de asistencia del alumno** como en las casillas de las diferentes vistas del **Calendario para faltas de asistencia**, accederás a la pantalla **Justificación de falta de asistencia**. Para justificar una falta de asistencia, marca primero **el tramo o tramos horarios** a justificar, introduce un comentario explicativo, selecciona un **motivo de justificación**, y si procede, adjunta el documento justificativo de la ausencia. Por último, pulsa **Aceptar**.

## Justificación de falta de asistencia >



Alumno/a: Blanco Rodríguez, Luna      Curso: 3º de E.S.O.      Unidad: 3 A

Fecha ausencia: 13/11/2018

Tramo horario en el que va a faltar	Justificar
8:30 - 9:25	<input checked="" type="checkbox"/>

Comentarios:  
Hemos tenido un pequeño accidente con el coche de camino al instituto

Motivo justificación: Otros

Adjuntar documento: Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

La información registrada estará disponible de inmediato para el profesor de la materia afectada por la falta y por el tutor del alumno, que podrán modificar el estado de la falta en función a la misma. Tan pronto como lo hagan, el cambio de estado será visible en la pantalla **Faltas de asistencia del alumno**.

Cuando sepamos con antelación que va a producirse una falta de asistencia, podremos comunicarlo al centro escolar, de forma que cuando ésta se produzca, el tutor pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Para crear una comunicación de falta de asistencia, selecciona la opción **Comunicación** del menú de **Faltas de asistencia** y pulsa el botón **Nueva**.

## Comunicación de faltas de asistencia >



Alumno/a: Cid Torres, Marta      Curso: 6º de Educ. Prima.      Unidad: 6º A

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
9:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>
15:30 - 17:00	<input type="checkbox"/>
11:30 - 12:15	<input type="checkbox"/>

Último día ausencia:  

Comentarios:

A continuación, especifica una fecha de ausencia, marca el tramo o tramos afectados, si la ausencia que vas a notificar no afecta al día completo, o señala el último día de ausencia, si la ausencia es a día completo o implica más de un día, un comentario explicativo, y pulsa **Aceptar** para guardar los datos.

Para especificar las fechas de ausencia y último día ausencia, puedes introducirlas directamente, con el formato dd/mm/año, o pulsar sobre el icono del calendario y marcar la fecha sobre este.

## 4.4 Observaciones del alumno

**Raíces** permite al profesorado registrar observaciones individualizadas en el día a día sobre sus alumnos y compartirlas con sus tutores legales. Para consultar las observaciones compartidas por el profesorado de tu hijo o hija, selecciona la opción **Observaciones del alumno** en el menú **Seguimiento del curso**. Accederás a un listado de observaciones, que mostrará la materia, el profesor que comparte la observación, la fecha a la que corresponde la observación y el texto de la observación en sí.

### Observaciones del alumno >



Curso académico: 2018-2019 Alumno/a: Luna Blanco Rodríguez

Fecha desde:  Fecha hasta:

Número total de registros: 1

Materia	Profesor	Fecha	Texto
Tutoría	Díaz Gracia, Francisco	14/11/2018	Luna interrumpe continuamente en clase y le falta al respeto a los compañeros

Por defecto, se mostrarán todas las observaciones del curso académico, aunque podrás especificar un periodo más limitado, haciendo uso de las **fechas desde y hasta** y el botón **Actualizar**.

## 4.5 Conductas contrarias

Cuando se produce un incidente provocado por uno o más alumnos que afecta al desarrollo de la actividad del centro, este se registra en el sistema como una conducta contraria, individual o colectiva, dependiendo de los alumnos que intervienen en el mismo.

**Raíces** permite al centro compartir los detalles de dichas conductas contrarias con los tutores legales. Para consultar las conductas contrarias de tu hijo o hija compartidas por el centro, selecciona la opción **Conductas contrarias** en el menú **Seguimiento del curso**. Accederás a la pantalla **Conductas contrarias**, que mostrará el listado de las mismas, ordenadas por fecha de la conducta. El listado incluye además la fecha de notificación, la descripción del incidente, si es colectivo o no, las conductas negativas desarrolladas, las correcciones aplicadas, así como los periodos de aplicación de las mismas.

### Conductas contrarias >



Número total de registros: 1

Fecha de la conducta	Fecha de notificación	Incidente	¿Colectiva?	Conductas negativas	Correcciones aplicadas	Periodos de aplicación
14/11/2018	14/11/2018	Interrupción continuada en clase	NO	- Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.Contraria	- Amonestación oral.	

## 4.6 Actividades evaluables

La opción de menú **Seguimiento del curso, Actividades evaluables**, permite consultar las actividades (controles, tareas y otros ítems evaluables) asignadas a los alumnos y compartidas por el centro con los tutores legales.

Para ver las actividades evaluables, accede a **Seguimiento del curso, Actividades evaluables** y selecciona la materia y evaluación cuyas actividades quieras consultar. Una vez hecho esto, se mostrarán las actividades evaluables asignadas al alumno y compartidas por el profesor de la materia. El listado

incluye la materia, la categoría en la que la actividad se engloba, si es diaria o no, la descripción de la actividad en sí, sus fechas de inicio y fin, así como la calificación obtenida.

## Actividades evaluables >



Materia: \* Todas ▼

Evaluación: \* 2ª Evaluación ▼

Número total de registros: 1

Materia	Categoría evaluable	¿Diaria?	Actividad evaluable	Fecha inicio	Fecha fin	Calificación / Registros
Valores Éticos - Díaz Gracia, Francisco	Items evaluables	No	Valores	08/01/2019	10/01/2019	10

Pulsando sobre cada actividad, podremos acceder a la pantalla **Actividad Evaluable** que muestra el **Detalle** de la misma. Además de la descripción y detalle de la actividad, podrás consultar:

- los datos de **configuración de la calificación**,
- la **planificación**, y
- la **información complementaria** de la actividad

Recuerda, solo se mostrarán aquellas actividades que el profesor ha compartido con las familias. Además, el profesor tiene opción de incluir las actividades evaluables que comparte, en las agendas personales de los tutores legales en **Raíces**.

## 4.7 Trayectoria escolar

Para ver la trayectoria escolar del alumno basta con seleccionar **Seguimiento del curso, Trayectoria escolar**. Accederás a la pantalla **Detalle del expediente académico**, desde la que podremos consultar el expediente global del ciclo en el que se encuentra el/la alumno/a, con el detalle de cada una de las matrículas registradas, sus cursos, materias y calificaciones.

### Detalle del expediente electrónico >



Registros: 1-20 de 54

Tipo de expediente	Curso	Año académico	Fecha de ingreso	Centro	Grupo de materias	Materias	Convocatoria	Calificaciones
Educación Secundaria Obligatoria	1º de E.S.O.	2014	21/07/2014	28041597 - IES LAS CANTERAS	Comunes	Ciencias de la Naturaleza	Matriculada	8
						Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Matriculada	8
						Educación Plástica y Visual	Matriculada	8
					Troncales generales	Lengua Castellana y Literatura	Matriculada	8
						Matemáticas	Matriculada	8
					Troncales de Idiomas	Primera Lengua Extranjera (Francés)	Matriculada	8
					Específicas obligatorias	Educación Física	Matriculada	8
	2º de E.S.O.	2015	10/07/2015	28041597 - IES LAS CANTERAS	Comunes	Ciencias de la Naturaleza	Matriculada	8
						Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Matriculada	8
						Lengua Castellana y Literatura	Matriculada	8
					Troncales generales	Matemáticas	Matriculada	8
						Troncales de Idiomas	Primera Lengua Extranjera (Francés)	Matriculada
					Idiomas	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	Matriculada	8
					Específicas obligatorias	Educación Física	Matriculada	8
Música	Matriculada	8						
Específicas opcionales/LCA	Segunda Lengua Extranjera (Inglés)	Matriculada	8					
Rel. y Alter.	Religión Católica	Matriculada	8					



## 4.8 Notas del curso actual

Desde la opción **Notas del curso actual**, del menú de **Seguimiento del curso**, podrás consultar las calificaciones obtenidas por tu hijo o hija en el curso en el que se encuentre matriculado actualmente. Al seleccionar esta opción de menú, accederás a la pantalla **Notas del curso actual**, en la que podrás seleccionar las distintas evaluaciones del curso. La pantalla mostrará el listado de materias matriculadas, el curso al que pertenecen, el tipo de materia, si tiene alguna adaptación y la nota obtenida.

### Notas del curso actual >



Año académico: 2018-2019  
Evaluación: 1ª Evaluación

Número total de registros: 8

Curso	Materia	Tipo	Adaptación	Nota
1º de E.S.O.	Biología y Geología	Troncales generales		8
1º de E.S.O.	Deporte	Específicas opcionales/LCA		7
1º de E.S.O.	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Específicas obligatorias		8
1º de E.S.O.	Geografía e Historia	Troncales generales		7
1º de E.S.O.	Lengua Castellana y Literatura	Troncales generales		8
1º de E.S.O.	Matemáticas	Troncales generales		6
1º de E.S.O.	Primera Lengua Extranjera (Inglés)	Troncales de idiomas		7
1º de E.S.O.	Valores Éticos	Rel. y Alter.		6

Ten en cuenta que las **notas obtenidas en cada evaluación** solo estarán visibles una vez el centro haya activado su publicación.

## 4.9 Libros de texto

La opción **Libro de textos** del menú de **Seguimiento del curso** mostrará los libros de texto asignados por el centro a materias en la que está matriculado tu hijo o hija. El listado incluirá la materia, el título del libro, el código ISBN y la editorial.

### Libros de texto >



Año académico: 2018/2019

Número total de registros: 7

Materia	Título del libro	ISBN	Editorial
Biología y Geología	Biología y geología, ESO 1 , ESO 1	9788467850758 / 9788467850758	Anaya
Educación Física	EDUCACIÓN FÍSICA 1ºESO	9788467851212 / 9788467851212	ANAYA
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Educación plástica y visual I, ESO , ESO	9788467540000 / 9788467540000	SM
Lengua Castellana y Literatura	EL JARDIN DE LAS LETRAS 2	9788498776058 / 9788498776058	ALGAIDA, GRUPO ANAYA
Geografía e Historia	Geografía e historia	SE171894 / SE171894	SM
Matemáticas	Matemáticas E. Académicas 3º ESO Serie Resuelve vol 3 Proyecto Saber Hacer	9788468020600 / 9788468020600	Santillana
Valores Éticos	VALORES ÉTICOS	9788467883541 / 9788467883541	ANAYA

Sólo se mostrarán las materias que tengan libros asignados.

## 4.10 Ficha del alumno/a


La **Ficha del alumno/a** muestra la información básica del alumno y su familia con la que cuenta el sistema. Para acceder a ella, selecciona **Seguimiento del curso**, **Ficha del alumno/a**. Los datos incluidos son: los datos identificativos del alumno, los de nacimiento, y los datos del primer y segundo tutor.



## Ficha del alumno/a



**Datos identificativos**

Número de identificación del alumno/a: 40009483      Fecha alta: 14/11/2018 

Nombre: Carolina      Primer apellido: Ortega

Segundo apellido: Montero      El alumno/a no tiene segundo apellido:

Tipo de identificación del alumno/a: DNI/NIF/NIE      DNI/Pasaporte: 42834250Q

Nacionalidad: española      Número de la Seguridad Social:

Número de hermanos:       Lugar que ocupa entre ellos:

---

**Datos de nacimiento**

Fecha nacimiento: 10/03/2006      Edad: 12      Edad a 31 dic: 12      Sexo:  Hombre  Mujer

País: España      Prov.: Madrid      Munic.: Collado Villalba

Localidad: Cerca de Carrasquilla      Localidad nacim. extranjera:

---

**Datos familiares**

Primer/a tutor/a

DNI/NIF/NIE  Pasap. 43015680E      Primer apellido: César


Desde la ficha, si el centro lo permite, podrás acceder a la edición de la foto del alumno. Para ello pulsa en el botón **Fotografía del alumno/a**. Una vez en la pantalla **Fotografía del alumno/a**, si deseas subir una foto o cambiar la que aparece, pulsa Seleccionar archivo y localiza la imagen de tu equipo, y súbela.

Si el centro no ha autorizado la edición de la foto por parte de los tutores legales, el botón **Fotografía del alumno/a** estará deshabilitado.

## Fotografía del alumno/a



Fotografía del alumno/a



Nueva fotografía:  Ningún archiv...seleccionado

Para la correcta visualización de la foto del alumno es recomendable que el tamaño de la misma sea de 160 \* 200 píxeles

Seguidamente podrás recortar la foto subida, seleccionando sobre la foto la parte que quieres que se vea.

## Recortar fotografía



Fotografía del alumno/a




## 5 Información sobre el centro

### 5.1 Datos del centro

Desde la opción **Datos del centro** del menú de **Centro**, mediante las dos pestañas que se muestran en la pantalla **Identificación del centro**, podrás consultar:

- los datos básicos del centro
- y los datos de geolocalización del mismo.

#### Identificación del centro >

**1 Datos Básicos**

Código de centro: 28045131 Tipo de centro: CENTRO PÚBLICO

Denominación genérica: CP INF-PRI Denominación del centro: RAYUELA

Titular:

Provincia: Madrid Municipio: Fuenlabrada

Localidad: Fuenlabrada Domicilio: de Murcia, 15

Cód. Postal: 28945 Correo electrónico: cp.rayuela.fuenlabrada@educa.madrid.org

Tfno: 916064406 Tfno Corporativo: Fax: 916064406

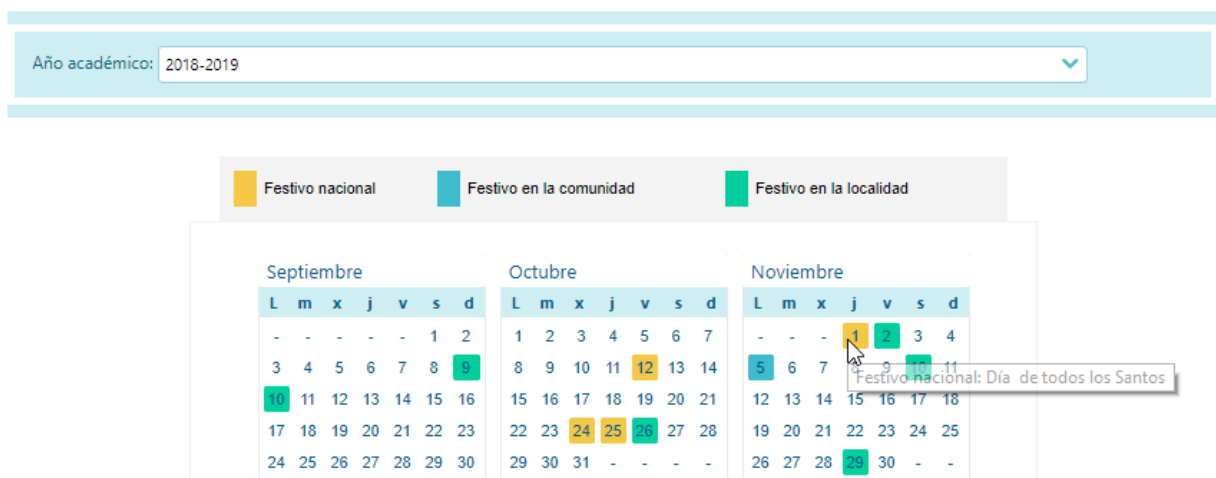
**Sedes del centro**

Nº Sede	Denominación del Centro

### 5.2 Calendario escolar

Mediante esta opción del menú **Centro** podrás consultar el calendario escolar del centro en el año académico actual, en el que se distinguirán los diferentes tipos de festivo mediante un código de colores. Situándote sobre aquellos días que estén macados como festivos, se mostrará una descripción del festivo al que se corresponde.

#### Calendario escolar gráfico



También, mediante el campo año académico, podrás consultar el calendario de cursos anteriores.

### 5.3 AMPA

Las **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos del Centro** también tiene su espacio en **Raíces**. Desde esta opción del menú de Centro, accederás al listado de **Asociaciones de madres/padres/tutores**, desde el que podrás consultar el detalle de cada una de ellas.

#### Asociaciones de madres/padres/tutores >



Número total de registros: 1

Descripción	Siglas	Federación
AMPA Las Canteras	AMPA Las Canteras	FEDERACIÓN PROVINCIAL ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE CÓRDOBA

El **Detalle del AMPA** incluye:

- algunos datos básicos (federación, siglas y fecha de constitución)
- datos útiles de información y contacto (horario de atención, página Web, correo electrónico, teléfono, cuota),
- así como un resumen de las funciones, objetivos y el plan de actividad del AMPA.

#### Detalle del AMPA



Descripción: [AMPA Las Canteras](#)

Federación: [FEDERACIÓN PROVINCIAL ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE CÓRDOBA](#)

Siglas: [AMPA Las Canteras](#)

Fecha de constitución: [14/11/2018](#)

Horario de atención:  
Lunes a jueves 16:30-19:00

Página Web: [www.ampacanteras.org](http://www.ampacanteras.org)

Correo electrónico: [ampacanteras@gmail.com](mailto:ampacanteras@gmail.com)

Teléfono: [656565656](tel:656565656)

Cuota: [10](#)

### 5.4 Consejo Escolar

El consejo escolar es uno de los organismos más importantes de la estructura educativa. Desde esta opción de **Raíces** podrás consulta las fechas de constitución de la junta electoral y de propio consejo, así como el tipo de proceso de formación y su composición.

## Procesos de constitución/renovación del Consejo Escolar >



Año académico: 2018-2019

Fecha de constitución de la junta electoral: 10/10/2018

Fecha de constitución del consejo escolar: 17/10/2018

En este momento solo se pueden mostrar como miembros del Consejo Escolar los miembros del equipo directivo

Tipo de centro: \* Escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de Educación primaria, colegios de Educación Infantil y Primaria con 1 ó 2 unidades

Tipo de proceso de formación del Consejo Escolar: \* Constitución/Renovación

Observaciones:

Sector	Miembro	Nombramiento	Cese
Equipo Directivo	Herrera Olmo, Fernando	17/10/2018	
Profesorado	Juárez Rodrigo, M. Carmen	17/10/2018	
Madres/Padres/Tutores	Romero Jones, Myriam	17/10/2018	
Personal Admón. y Servicios	Alcázar Benítez, Pedro	17/10/2018	
Ayuntamiento	Rendón García, Nicolás	17/10/2018	

### 5.5 Servicios

Esta opción mostrará los diferentes tipos de servicios que se pueden ofrecer en los centros educativos, por ejemplo, el **Aula Matinal**, el **Transporte Escolar**, el **Comedor** y las **Actividades Extraescolares**. Dependiendo de si el servicio está o no activo en el centro, podrás consultar el detalle del mismo.

#### Servicio de aula matinal >



Fecha de inicio del servicio: 01/09/2018

Fecha de fin del servicio: 31/08/2019

Horario del servicio

Horario del servicio					
Hora	L	M	X	J	V
Inicio	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
Fin	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30

Centro en el que se realiza el servicio

Código de centro: 28045131 Denominación del centro: CP INF-PRI RAYUELA

Dirección: de Murcia, 15

## 6 Herramientas de comunicación

**Raíces** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres y madres, el profesorado, el alumnado y el centro. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, el sistema cuenta con varias herramientas de comunicación:

- **Mensajes:** esta opción te permite intercambiar mensajes escritos de forma inmediata con el centro y el profesorado de tu hijo o hija. Los mensajes que envíes serán recibidos solo por el destinatario del mismo, que tendrá la opción de responderte de forma personalizada.
- **Avisos:** los avisos tienen como finalidad ofrecer a los tutores la posibilidad de recibir información relativa a sus hijos e hijas a través del correo electrónico y de notificaciones al móvil, previa instalación de la aplicación de seguimiento educativo para las familias **Roble**.
- **Tablón de anuncios:** el tablón muestra a los tutores legales los anuncios o noticias considerados por el centro de interés para la Comunidad Educativa del centro. Permite además la propuesta de noticias por parte de los padres y madres.

### 6.1 Mensajes

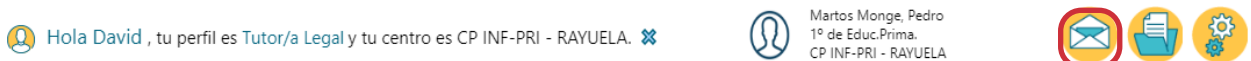
Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece **Raíces** es la de mensajería interna, que permite a los tutores legales contactar de manera directa con el profesorado de sus hijos e hijas y con los cargos directivos del centro.

Para acceder a las opciones de la mensajería interna de **Raíces**, selecciona **Comunicaciones**, y **Mensajes**. Se mostrarán las siguientes opciones:

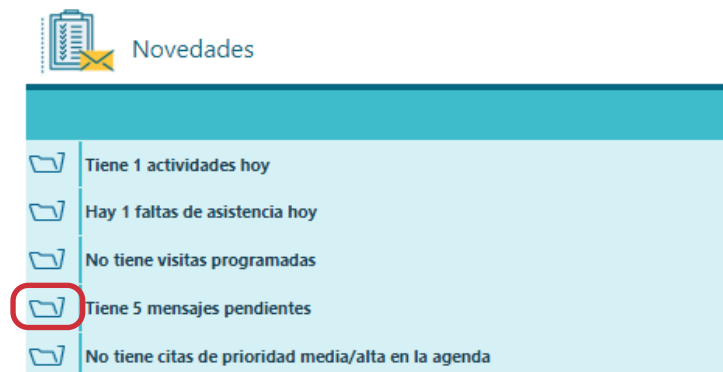
- Mensajes de entrada
- Mensajes de salida
- Mensajes archivados

También puedes acceder a los **mensajes de entrada**:

- pulsando en el icono **Mensajes** en las opciones permanentes de la cabecera.



- Pulsando sobre el icono que acompaña a los **mensajes pendientes** de lectura en el panel informativo de **Novedades** en la página de inicio.



### 6.1.1 Mensajes de entrada

Al pulsar en **Mensajes de entrada**, la pantalla **Relación de mensajes de entrada** muestra la relación de mensajes recibidos y que están pendientes de lectura. El listado te ofrece información sobre si la fecha de entrada del mensaje, si el remitente ha solicitado notificación de lectura o no, si lleva algún adjunto, el asunto, el remitente y el centro al que pertenece.

**Marcando la opción **Todos**, podrás visualizar tanto los no leídos como los leídos. Si marcas esta opción, podrás identificar aquellos mensajes que no has leído todavía ya que se mostrarán en negrita.**

Relación de mensajes de entrada >



No leídos  Todos

Número total de registros: 5

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 14:54	Sí	No	Uso de App Roble	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 12:46	No	No	Actividad evaluable VA para el alumno/a Gonzalo,García Hernández	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 11:55	No	No	Actividad evaluable VA para el alumno/a Gonzalo,García Hernández	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 10:49	Sí	No	App Roble ya disponible	Madrid San Juan, Ana Cristina (Dirección)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 12:33	Sí	No	Acto de bienvenida del nuevo curso	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa (Dirección)	28045131 - CP INF-PRI RAYUELA

**Si eres usuario de **Raíces** en más de un centro o con más de un perfil, podrás ver todos tus mensajes en la misma pantalla, independientemente del centro o perfil con el que accedas.**

En la botonera contarás además con varias opciones propias de la mensajería: **archivar seleccionados**, **marcar como leído seleccionados** y **borrar seleccionados**.

Relación de mensajes de entrada >



Para consultar el detalle de un mensaje, pulsa sobre la línea del mensaje y selecciona la opción **Detalle**.

Relación de mensajes de entrada >



No leídos  Todos

Número total de registros: 1

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 12:33	Sí	No	Acto de bienvenida del nuevo curso	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa (Dirección)	28045131 - CP INF-PRI RAYUELA

**Detalle**

También desde el menú desplegable, podrás acceder a las opciones: responder, reenviar, archivar, marcar como leído o como no leído, y borrar.

Número total de registros: 6

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 15:03	No	No	Visita Programada	Díaz Gracia, Francisco 0	
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 14:54	Sí	No	Uso de App Roble	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 12:46	No	No	Actividad evaluable	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 11:55	No	No	Actividad evaluable	Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 10:49	Sí	No	App Roble ya dispo	Madrid San Juan, Ana Cristina (Dirección)	28041597 - IES LAS CANTERAS
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 12:33	Sí	No	Acto de bienvenida	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa (Dirección)	28045131 - CP INF-PRI RAYUELA

- Detalle
- Responder
- Reenviar
- Archivar
- Marcar como no archivado
- Marcar como leído
- Marcar como no leído
- Borrar

Algunas de estas acciones (archivar, marcar como leído y borrar) las podrás realizar de forma agrupada. Para ello, marca los mensajes sobre los que quieres actuar mediante la casilla que hay en la primera columna y pulsa sobre el botón pertinente en la botonera.

Relación de mensajes de entrada >

Marcar como leído seleccionados

No leídos Todos

Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Denominación del centro
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2017 13:12	Sí	No	Visita al museo de arte	26/09/2017 13:17	26/09/2017 13:13	Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2017 12:09	Sí	No	Primer mensaje	26/09/2017 12:12		Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO

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.

Número total de registros: 3

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	14/11/2018 12:46	No	No	Actividad evaluable VA			Díaz Gracia, Francisco (Profesorado)	28041597 - IES LAS CANTERAS

### 6.1.2 Enviar mensajes

Para enviar un nuevo mensaje, accede a **Comunicaciones, Mensajes, Mensajes de Salida** y pulsa el botón **Nuevo** en la botonera de la pantalla **Mensajes de salida**.

Relación de mensajes de salida >

Nuevo

Una vez en la pantalla **Envío de mensajes** podrás:

- Introducir un **asunto** y el texto del **mensaje**,

Por defecto, el sistema incluye en el mensaje un texto inicial en el que se especifica el nombre del alumno activo en cabecera, dado que se presupone que el mensaje estará relacionado con el mismo.

Envío de mensajes >

Asunto: \*

En relación al alumno Martos Monge, Pedro.

Mensaje:

- Especificar si se quiere **notificación de lectura** del mensaje,
- **Adjuntar un archivo**,
- Y seleccionar a los destinatarios del mensaje, marcando para ello en la tabla de destinatarios, a cada persona a la que quieres enviar el mensaje.

El listado de destinatarios podrá variar dependiendo de los permisos que se habiliten en tu centro para los tutores legales. Entre los posibles destinatarios podrás encontrar a los miembros del equipo directivo del centro y a los miembros del equipo educativo que imparte clase a tu hijo.

Por último, pulsa **Aceptar** para enviar el mensaje.

## Envío de mensajes >



Asunto: \*

Comienzo de curso

Mensaje:

En relación al alumno Martos Monge, Pedro.  
Me gustaría reunirme contigo para conocernos y contarte sobre Pedro.

Con notificación de lectura del mensaje

Fichero adjunto: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa	-Profesor/a de Matemáticas -Profesor/a de Ciencias de la Naturaleza -Tutor/a de la unidad
<input type="checkbox"/>	Casasola Marcen, M.Josefa de la	-Profesor/a de Ciencias de la Naturaleza
<input type="checkbox"/>	Izquierdo Mier, Alfredo	-Profesor/a de Educación Física

### 6.1.3 Mensajes de salida

Pulsando en la opción **Mensajes de salida**, accederás al **listado de los mensajes que has enviado**, que te mostrará los siguientes datos: fecha de creación, si solicitaste notificación de lectura, si lleva adjuntos, el asunto, la fecha de envío y los destinatarios. En la botonera de acciones contarás además con varias opciones propias de la mensajería: **nuevo** (enviar un nuevo mensaje), **archivar seleccionados** y **borrar seleccionados**.

## Relación de mensajes de salida >



Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 14:02:53	Sí	No	Seguimiento de Pedro	23/07/2018 14:02:53	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa Casasola Marcen, M.Josefa de la Izquierdo Mier, Alfredo
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 13:59:38	Sí	No	Comienzo de curso	23/07/2018 13:59:39	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa



Al igual que en la pantalla de mensajes de entrada, desde esta pantalla podrás consultar el detalle de los mensajes, así como realizar acciones de forma individual (desde el menú emergente propio de cada mensaje) y de forma agrupada (desde las opciones disponibles en la botonera).

Las opciones del menú emergente, que se muestran al pinchar sobre un mensaje, incluyen: **detalle**, **editar**, **ver mensaje notificado**, **lista de destinatarios**, **reenviar**, **archivar** y **borrar**, estando activadas unas u otras, en función del estado del mensaje, ya enviado o borrador.

## Relación de mensajes de salida >



Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 14:02:53	Sí	No	Seguimiento de Pedro	23/07/2018 14:02:53	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa Casasola Marcen, M.Josefa de la Izquierdo Mier, Alfredo
<input type="checkbox"/>	23/07/2018 13:59:38	Sí	No	Comienzo de curso	23/07/2018 13:59:39	Aranda Sieteiglesias, M.Teresa

**Detalle**

- Editar
- Ver mensaje notificado
- Lista destinatarios
- Reenviar
- Marcar como no archivado
- Archivar
- Borrar

La opción **Ver mensaje notificado** estará disponible cuando el mensaje enviado sea una confirmación de lectura. Las confirmaciones de lectura se envían de forma automática cuando accedes al detalle de un mensaje de entrada cuyo remitente ha marcado la opción **Solicitar notificación de lectura**. Al pulsar en **Ver mensaje notificado**, accederás al mensaje original cuya lectura se está confirmando.

## Detalle mensaje >



Remitido por: Madrid San Juan, Ana Cristina (Dirección)

Fecha de envío: 14/11/2018 10:49:39

Asunto: App Roble ya disponible

Mensaje:

Buenos días a todos,

Os comunico que ya está disponible en la App Roble tanto para Android como para IOS. Se recomienda su uso para optimizar la comunicación entre las familias y el centro.

La opción **Lista destinatarios**, activa solo en mensajes ya enviados, te permitirá acceder al listado de destinatario/s de tus mensajes y consultar quienes han leído o no el mensaje y la fecha de lectura del mismo.

## Relación de usuarios destinatarios >



Mostrar los destinatarios: Todos ▼

Número total de registros: 7

Nombre	Centro	Cargo	Fecha de lectura	Lista de contactos
Arejula, José Luis	28041597 - IES LAS CANTERAS			
Bellanato Alba, Antonio del	28041597 - IES LAS CANTERAS			
Díaz Gracia, Francisco	28041597 - IES LAS CANTERAS		15/11/2018 18:22:17	
Goday Alonso, Ángel Luis	28041597 - IES LAS CANTERAS			
Hernández Miguel, Ana	28041597 - IES LAS CANTERAS			
Madrid San Juan, Ana Cristina	28041597 - IES LAS CANTERAS			
Palomino Sánchez, M.Victoria	28041597 - IES LAS CANTERAS			

### 6.1.4 Contestar mensajes

Del mismo modo que enviamos mensajes, **Raíces** permite contestar o reenviar mensajes. Para contestar a un mensaje, accede a la **Relación de mensajes de entrada**, pulsa sobre el mensaje que quieres responder y selecciona la opción **Responder**.

A continuación, selecciona el alumno al que se refiere el mensaje, escribe tu respuesta, si lo deseas, puedes modificar el asunto y seleccionar alguna de las opciones disponibles para el envío de mensajes (solicitar notificación de lectura, impedir respuesta, permitir borrado y adjuntar fichero), y, por último, pulsa **Aceptar** en la botonera para realizar el envío.

## Respuesta a mensaje de entrada >



Destinatario: Aranda Sieteiglesias, M.Teresa

Elija el alumno/a al que se refiere el mensaje: Martos Monge, Pedro ▼

Asunto: \* Alumno/a elegido: Martos Monge, Pedro Acto de bienvenida del nuevo curso

Mensaje:

Gracias por confirmar tu asistencia.

Con notificación de lectura del mensaje

Impedir respuesta del destinatario

Permitir borrado desde el: \* 30/09/2018

Fichero adjunto: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Si el emisor del mensaje marca la opción **Impedir respuesta del destinatario**, la opción de **Responder** del destinatario se mostrará inactiva en el menú emergente.

### 6.1.5 Mensajes archivados

A través de esta opción, podrás consultar la lista de todos los mensajes que hayas archivado previamente desde las pantallas de mensajes de entrada y mensajes de salida, así como acceder a los mismos.

La opción de mensajes archivados te permite reducir el número de mensajes mostrados en las pantallas mensajes de entrada y salida, facilitándote así la gestión de los mensajes que se muestran en las mismas.

#### Relación de mensajes de salida archivados >



Carpeta: Bandeja de salida

Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
<input type="checkbox"/>	15/11/2018 18:21:18	No	No	Notificación de lectura del destinatario	15/11/2018 18:21:18	Madrid San Juan, Ana Cristina
<input type="checkbox"/>	15/11/2018 18:20:59	No	No	Notificación de lectura del destinatario	15/11/2018 18:20:59	Díaz Gracia, Francisco

Para ello selecciona primero si quieres ver la bandeja de salida o de entrada y los mensajes no leídos o todos dentro de esta opción.

Una vez se visualicen los listados, tendrás las mismas opciones en el menú emergente que en la bandeja de mensajes de origen, salvo que en vez de **Archivar** podrás **Marcar como no archivado**, lo que moverá el mensaje de vuelta a la bandeja de mensajes de origen.

Por otra parte, desde de la botonera podrás:

- **Borrar** los mensajes (en las bandejas de entrada y salida)
- **Marcar los mensajes como leídos** (en la bandeja de entrada)
- **Enviar** un nuevo mensaje (en la bandeja de salida)

## 6.2 Avisos

El servicio de avisos desde **Raíces** es una potente herramienta de comunicación con las familias que permite a las familias recibir avisos a través de correo electrónico y notificaciones en la aplicación para móviles, **Roble**.

Existen dos tipos de avisos:

- **Avisos directos.** Son avisos propios del centro, que no requieren suscripción, y que el centro envía manualmente a miembros de la comunidad educativa (profesores, tutores legales y alumnos emancipados, miembros del consejo escolar) de forma masiva o individual.
- **Avisos disponibles bajo suscripción.** Estos podrán ser:
  - **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.

- **Avisos propios del centro.** Son avisos creados por el centro, ya que su temática y contenido son propios del centro, y que el centro envía manualmente

Para que los tutores legales podáis suscribiros a los avisos automáticos y propios del centro, el centro deberá primero activar dichos avisos.

Podrás consultar los avisos disponibles bajo suscripción seleccionado **Comunicaciones, Avisos, Suscripciones**. Para suscribirte a, o desuscribirte de, cualquiera de los avisos disponibles, ya sean automáticos o del centro, pulsa sobre el aviso que te interese y selecciona la opción **Suscribirse** o **Darse de baja**.

### Suscripciones de avisos >



Aviso de: Todas

Email:

---

Número total de registros: 6

Tipo del aviso	Activo	Modo de aviso	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja	Avisos recibidos
Actividad Evaluable	Si	Correo electrónico	Si	26/11/2018		0
Imprevistos	Si	Notificación	<a href="#">Suscribirse</a>	26/11/2018		0
Faltas de Asistencia	Si	Correo electrónico	<a href="#">Darse de baja</a>	26/11/2018		0
Faltas de Asistencia	Si	Notificaciones Roble	Si	26/11/2018		0
Visitas Programadas	Si	Notificaciones Roble	Si	26/11/2018		0
Visitas Programadas	Si	Correo electrónico	Si	26/11/2018		0

Para que recibas los avisos correctamente, es importante que tu correo electrónico esté actualizado. Puedes actualizarlo en esta pantalla, introduciendo tu correo electrónico en el campo **Email** y pulsando **Aceptar** para guardar los datos,

### Suscripciones de avisos >



Aviso de: Todas

Email:

así como en la pestaña **Datos personales** de la pantalla **Mis Datos** (véase apartado 8).

## 6.3 Tablón de anuncios

**Raíces** cuenta con un tablón de anuncios del centro. Este tablón permite al centro dar difusión de asuntos que se estimen de interés o utilidad a la Comunidad Educativa, y cuenta con la posibilidad de envío de propuestas de noticias por parte de los padres y madres de los alumnos.

El tablón de anuncios cuenta con un **panel informativo en la pantalla de inicio de Raíces**, en el que se destacan las noticias más recientes.

## Tablón de anuncios

Hay **1** noticia en el tablón de anuncios

Fecha de publicación:  
20/09/2018 [ver más](#)

Título: Sesión informativa para  
padres y madres de alumnado  
ESO

Noticia: El día 20 de septiembre se  
celebrarán unas sesiones  
informativas para los padres y  
madres de los alumnos de ESO

[+ Ir al tablón de anuncios](#) :

Para acceder al tablón de anuncios, puedes:

- pulsar sobre **Ir al tablón de anuncios** en el panel informativo de la pantalla de inicio, o
- seleccionar **Comunicaciones, Tablón de anuncios, Consultar el tablón.**

La pantalla Tablón de anuncios te mostrará los distintos anuncios publicados por el centro.

### Tablón de anuncios >



Secciones: \* Todas

Número total de registros: 1

Fecha Publicación: 20/09/2018  
Título: Sesión  
informativa para padres y  
madres de alumnado ESO  
Noticia: El día 20 de septiembre  
se celebrarán unas sesiones  
informativas para los padres y  
madres de los alumnos de ESO

Desde esta pantalla podrás:

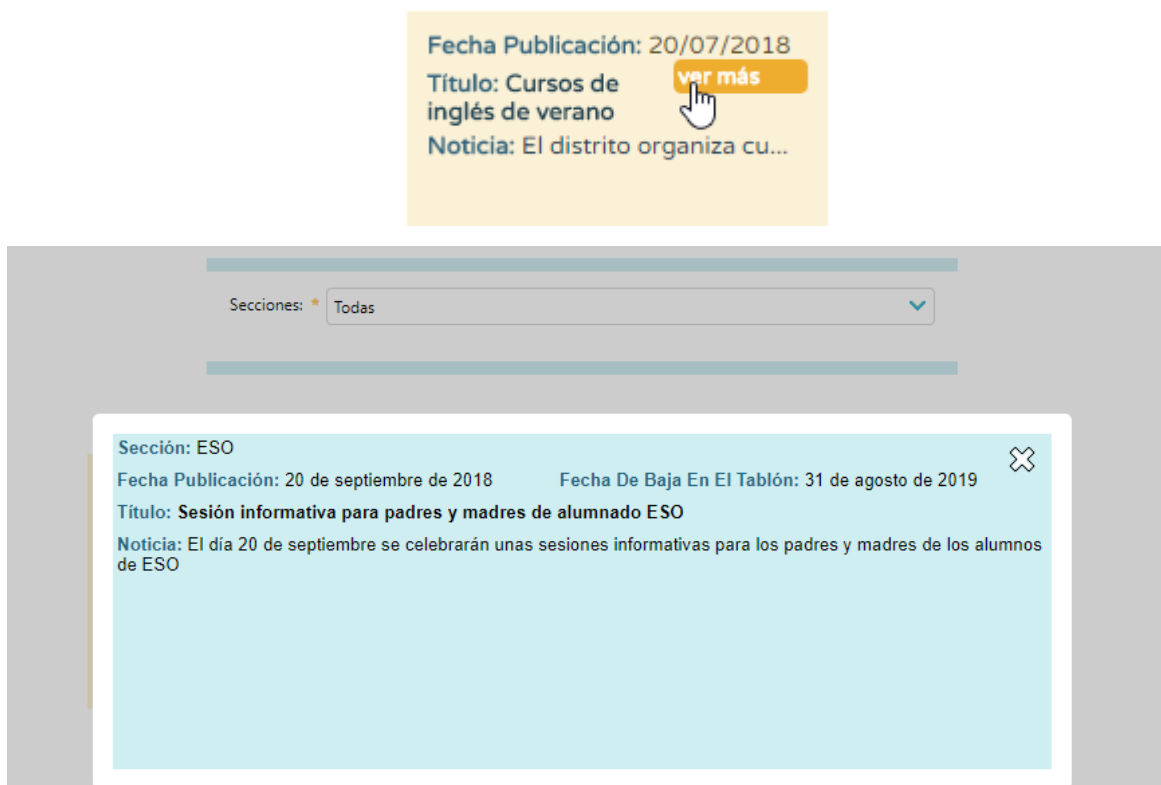
- realizar un filtro sobre los anuncios para ver aquellos pertenecientes a una sección concreta

### Tablon de anuncios >

Secciones: \*  
Todas  
Bachillerato  
ESO

**Las secciones que se muestran en la pantalla del **Tablón de anuncios** las define cada centro por lo que dependen del centro en el que te encuentres.**

- consultar el cuerpo completo del texto del anuncio. Para ello deberás pulsar el botón **ver más**.



Para proponer la publicación de un anuncio al gestor del tablón del centro, selecciona **Comunicaciones**, **Tablón de anuncios**, **Solicitudes** y pulsa el botón **Solicitar publicación de noticia**.

## Solicitudes de noticias



Solicitar publicación de noticia

Una vez en la pantalla **Solicitud de alta de noticia**, completa la **Razón para solicitar la noticia** y el texto propuesto para la **Noticia**, y pulsa **Aceptar**.

## Solicitud de alta de noticia >



Aceptar

Centro para el que solicita la noticia: IES - LAS CANTERAS

Razón para solicitar la noticia:

introduce razón

\*

Noticia:

introduce texto propuesto para la noticia

\*

Una vez grabada la solicitud, esta aparecerá en la pantalla **Solicitudes de noticias**, al seleccionar las pendientes de revisión por el centro. Tras ser revisada por el centro, este podrá publicar la noticia, con o sin modificaciones al texto propuesto, o rechazar la noticia, en cuyo caso, incluirá un motivo de rechazo. Si la noticia se publica, esta podrá ser consultada por el profesorado, los tutores legales y los alumnos.

## Solicitudes de noticias >



Solicitudes: Pendientes ▾

Número total de registros: 1

Fecha de la solicitud	Razón para solicitar la noticia	Motivo del rechazo
15/11/2018	Es interesante para el centro	

Para consultar el motivo de rechazo, tras filtrar las solicitudes por estado **Rechazado**. Si quieres ver el texto completo, pulsa sobre la solicitud y selecciona **Detalle**.

## Solicitudes de noticias >



Solicitudes: Rechazadas ▾

Número total de registros: 1

Fecha de la solicitud	Razón para solicitar la noticia	Motivo del rechazo
15/11/2018	Es interesante para el centro	No compete al centro este tipo de ...

## 7 Agenda personal

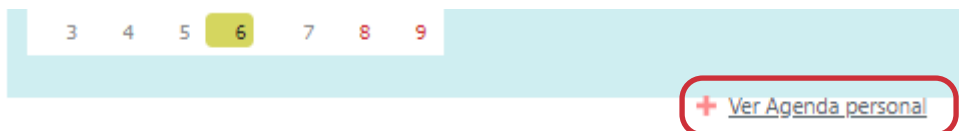
La agenda personal de **Raíces** es una herramienta de planificación que permite a sus usuarios registrar eventos de su interés, ya sean de carácter personal o relativos a la relación del usuario con el centro. Esta agenda es de carácter estrictamente personal, es decir, los eventos o citas, sólo podrán ser visualizados por el propietario de la agenda, con la particularidad de que el centro y el sistema, podrán insertar eventos en la agenda de los tutores legales, por ejemplo, los relativos a las actividades evaluables, faltas de asistencia y visitas programadas registradas por el profesorado del alumno.

La agenda cuenta con un **panel informativo en la pantalla de inicio de Raíces**, en el que se destacan los eventos del mes actual.



Para acceder a la agenda, puedes:

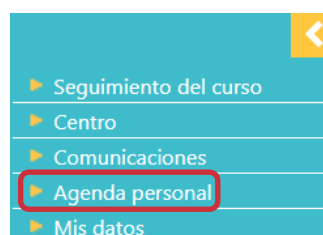
- pulsar sobre **Ver Agenda personal** en el panel informativo de la pantalla de inicio, o



- pulsar sobre el botón **Utilidades** en la cabecera y seguidamente pulsa en **Agenda**, o



- seleccionar **Agenda personal** en el menú principal.

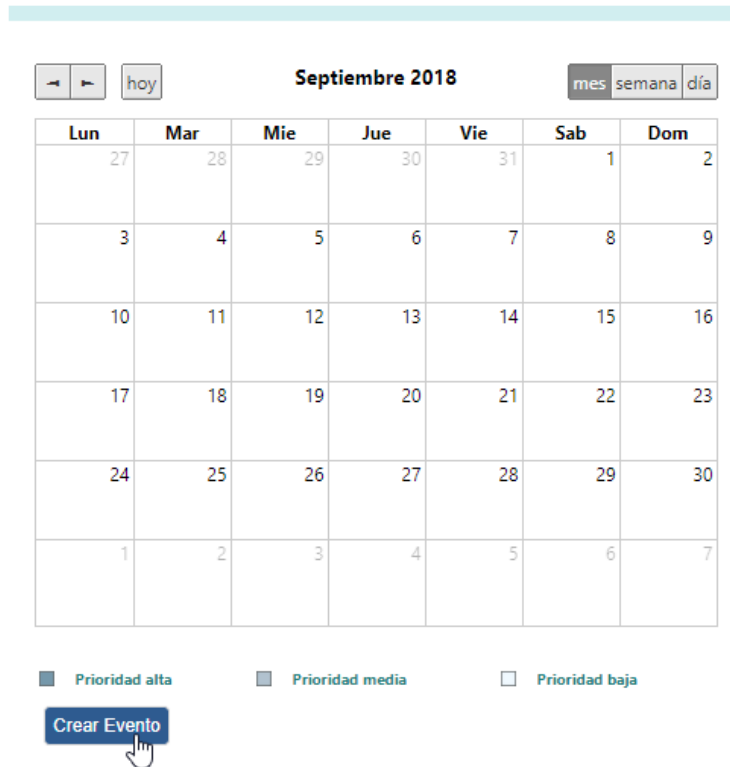




## 7.1 Crear un evento

Crear una cita en la agenda personal de **Raíces** es sencillo. Primero selecciona la **Agenda**, desde la opción **Agenda personal**, ya sea en las opciones permanentes de la cabecera o desde el menú principal. Esto te llevará a una vista mensual del mes actual. A continuación, pulsa en el botón **Crear Evento**.

### Agenda personal



Septiembre 2018

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Prioridad alta     Prioridad media     Prioridad baja

**Crear Evento**

Bajo el botón aparecerán una serie de nuevos campos mediante los cuales podrás introducir los detalles del evento a registrar:

- El **título** del evento
- Las **fechas y horas de inicio y fin** que delimitan la cita o evento. Cabe destacar que no tiene importancia el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el botón **Crear evento**, pues podrás modificar las fechas en el momento que se da de alta la cita.
- Si se desea **recibir un recordatorio** a la cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.
- Un campo de **descripción**, en el que podrás incluir detalles descriptivos sobre el evento.
- Un campo de **anotaciones**, en el que podrás, por ejemplo, escribir tus notas tras el evento.
- Un campo en el que podrás marcar la **prioridad** del evento, que luego se reflejará en el calendario mediante un código de colores según la opción elegida.

## Agenda personal



9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Prioridad alta     Prioridad media     Prioridad baja

Crear Evento

Título: \*

Fecha inicio: \*  Hora de inicio:  Fecha fin: \*  Hora de fin:

Deseo recibir un recordatorio a mi cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.

Descripción:

Anotaciones:

Prioridad:

**Para registrar el evento deberás especificar al menos el título y las fechas de inicio y fin, y pulsar **Aceptar**. Tras esta acción podrás ver el nuevo evento en el calendario de la agenda.**

9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

8pm  
Quedada  
padres de  
1ª

## 7.2 Consultar la agenda

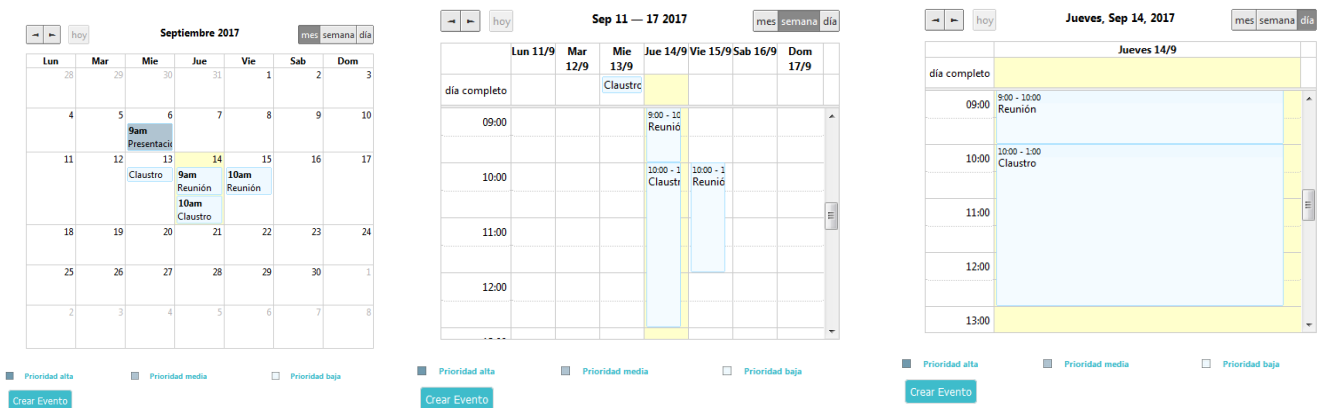
Para navegar entre los diferentes meses o las diferentes vistas (mensual, semanal o diaria) debes hacer uso de la botonera que aparecen en la franja superior del calendario. En ella encontrarás:

- **Flechas** para navegar entre los distintos meses, semanas y días, según la vista en la que te encuentres.

- El botón **Hoy** que te permitirá volver rápidamente al mes, semana o día actual cuando estés visualizando otro mes, semana o día.
- El **nombre del mes, semana o día visualizado**, según la vista en la que te encuentres.
- Los botones correspondientes a las vistas disponibles: **mes, semana y día**. La vista activa será aquella cuyo botón tenga el fondo en oscuro. Para cambiar de vista, bastará con pulsar sobre el botón de la vista deseada.



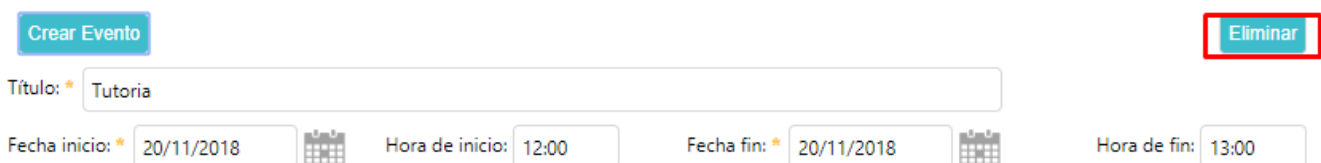
La visualización de los eventos dependerá de la vista elegida. En cualquier caso, siempre se mostrará el título y las horas del evento ubicados dentro del día del mes, del día de la semana o del tramo horario dentro del día correspondiente al evento:



Para ver todos los detalles de un evento, ya estés visualizando un mes, una semana o un día, pulsa sobre el texto de la cita (hora/título). El detalle se mostrará bajo la vista activa. Siempre que visualices una cita personal podrás modificar los datos si lo consideras oportuno. Para ello, introduce los cambios y pulsa en **Aceptar** para que se guarden los cambios.

### 7.3 Eliminar cita

Si deseas eliminar una cita, accede al detalle de la misma, tal y como se explica en el apartado anterior, y pulsa el botón **Eliminar** que aparece junto al margen derecho bajo la vista activa y pulsa aceptar en el mensaje de confirmación que el sistema te mostrará a continuación.

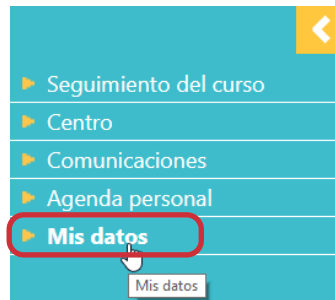


## 8 Mis datos

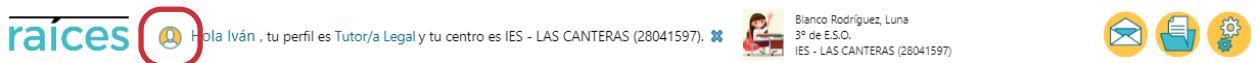
La funcionalidad **Mis datos** permite consultar los datos básicos que **Raíces** tiene de nosotros y gestionar nuestros datos de acceso y recuperación de contraseña.

Hay dos formas de acceder a **Mis datos**:

- Desde el menú principal, seleccionando la opción **Mis Datos**.



- Desde la **cabecera**, pulsando sobre el icono que aparece junto al saludo y tu nombre.



En la pantalla **Mis datos**, podrás ver tus datos personales y de cambio de contraseña. Aunque la mayoría son datos de consulta, tras introducir tu contraseña y pulsar **Validar**, se activarán una serie de datos que sí puedes modificar, en concreto tus datos de contacto y los datos relacionados con el cambio de contraseña con la que accedes al sistema.

### Mis datos >



Usuario: rgarcon321

Contraseña actual: \*

**Datos Personales** | Cambio de contraseña

Datos personales

Nombre y apellidos: Rafael, García Conrado

D.N.I./Pasaporte: 56321321W

Fecha nacimiento: 11/05/1977

Dirección: Calle Domicio Nº 5

Municipio: Collado Villalba

Provincia: Madrid

Correo electrónico:

Tras haber validado la contraseña, si necesitas registrar o actualizar tu **Correo electrónico**, sitúate en la pestaña **Datos personales** e introduce el correo electrónico y pulsa el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

**Este correo electrónico será el utilizado para el envío de avisos (véase apartado 6.2)**

## Mis datos >



Usuario: rgarcon321

Contraseña actual: \*

Datos Personales	Cambio de contraseña
Datos personales	
Nombre y apellidos: Rafael, García Conrado	
D.N.I./Pasaporte: 56321321W	
Fecha nacimiento: 11/05/1977	
Dirección: Calle Domicio Nº 5	
Municipio: Collado Villalba	
Provincia: Madrid	
Correo electrónico: rcg@correo.com	

Al seleccionar la pestaña **Cambio de contraseña**, podrás ver los datos relativos al cambio de contraseña y:

- **cambiar la contraseña.** Para ello, introduce la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Confirmación contraseña nueva**. El sistema verificará que la nueva contraseña y señalará si cumple o no las condiciones mínimas:

## Mis datos



Usuario: marasie018

Contraseña actual: \*

Datos Personales	Cambio de contraseña
Cambio de contraseña	
Nota: Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.	
La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones:	
<input checked="" type="checkbox"/> Tener al menos una longitud de 8 caracteres (letras o números).	
<input checked="" type="checkbox"/> Empezar por una letra.	
<input checked="" type="checkbox"/> No estar compuesta por la misma letra repetida en toda la cadena.	
<input checked="" type="checkbox"/> No incluir ningún símbolo de puntuación, como puede ser el punto, la coma o el guion.	
<input checked="" type="checkbox"/> No coincidir con los últimos 5 valores utilizados.	
<input checked="" type="checkbox"/> Los 3 primeros caracteres no pueden coincidir con los 3 primeros caracteres del nombre de usuario.	
Contraseña nueva: <input type="password" value="..... "/>	Confirmación contraseña nueva: <input type="password"/>
Las claves no coinciden	

- establecer o modificar la **pregunta de seguridad para recuperar la contraseña**. Normalmente esta se establece la primera vez que accedes al sistema. Pero si quieres, puedes cambiar la pregunta que elegiste entonces. Para ello, marca la casilla **Marque la casilla si desea cambiar de pregunta o modificar la respuesta**. Tras marcarla, se activan el resto de los campos del

apartado. Selecciona una pregunta del desplegable e indica la respuesta en los siguientes campos.

Solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido

Marque la casilla si desea cambiar de pregunta o modificar la respuesta:

Pregunta de seguridad: \* Localidad donde tuvo su primer puesto de trabajo  Respuesta: \* .....

Confirmación de la respuesta: \*

- indicar o modificar el correo electrónico al que quieres que te llegue la clave.

A diferencia de los datos de contacto, y por razones de seguridad, el correo electrónico que especifiques aquí se mantendrá privado, por lo que no podrá ser consultado por el centro. Asegúrate de que el correo introducido esté correcto para evitar problemas a la hora de recuperar la contraseña. Si al intentar recuperar la contraseña no te llegase el mensaje, siempre podrás solicitar al centro que te reasignen una nueva contraseña.

Por último, no olvides pulsar el botón **Aceptar** los datos introducidos.