


RAÍCES

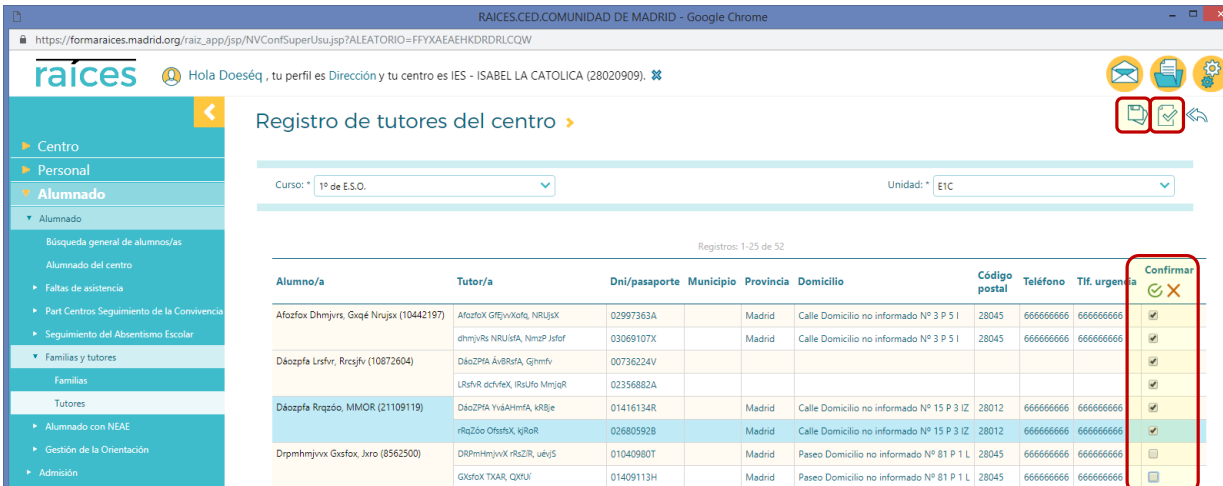
“ROBLE” (COMUNICACIÓN FAMILIAS – CENTRO)

GENERACIÓN DE CREDENCIALES A FAMILIAS (TUTORES LEGALES)

1º.- CONFIRMACIÓN DE LA RELACIÓN ENTRE ALUMNOS Y SUS TUTORES LEGALES.

En primer lugar, resulta preciso 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 puede ser realizada en RAÍCES por cualquier miembro del Equipo Directivo o por el tutor del alumno.

Para ello, se deberá acceder al Registro de Tutores (*Alumnado -> Alumnado -> Familias y tutores -> Tutores*). En la pantalla “Registro de tutores del centro” elegir curso y unidad. Se marcarán las casillas de verificación que correspondan en la columna “Confirmar” y se aceptará con el botón de “Aceptar”. Existe la posibilidad de confirmar a todos masivamente con el botón “Confirmar todos los tutores” .



Registro de tutores del centro

Curso: 1º de E.S.O. Unidad: E1C



Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Provincia	Domicilio	Código postal	Teléfono	Tif. urgencia	Confirmar
Afozfoz Dhmjrs, Gxqé Nrujx (10442197)	Afozfoz GFEjwXofq, NRUsjX	02907363A		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 3 P 5 I	28045	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
	dHmjvRs NRUsjxA, NmsP Jstf	03069107X		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 3 P 5 I	28045	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
Dáozpfa Lrsfw, Rrcsfv (10872604)	Dáozpfa AvBwFA, Gjhmfv	00736224V							<input checked="" type="checkbox"/>
	LrsfwR ocfvX, Rrsufo MmjgR	02356882A							<input checked="" type="checkbox"/>
Dáozpfa Rqzáo, MMOR (21109119)	Dáozpfa YvAHmFA, KRBe	01416134R		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 15 P 3 IZ	28012	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
	rRqzáo OfasX, vRrR	02680592B		Madrid	Calle Domicilio no informado Nº 15 P 3 IZ	28012	666666666	666666666	<input checked="" type="checkbox"/>
DpjmhmjvX Gxfoz, Jxro (8562500)	DpjmhmjvX rRzR, wéyS	01040980T		Madrid	Paseo Domicilio no informado Nº 81 P 1 L	28045	666666666	666666666	<input type="checkbox"/>
	GxfozX TVAR, QMLF	01409113H		Madrid	Paseo Domicilio no informado Nº 81 P 1 L	28045	666666666	666666666	<input type="checkbox"/>

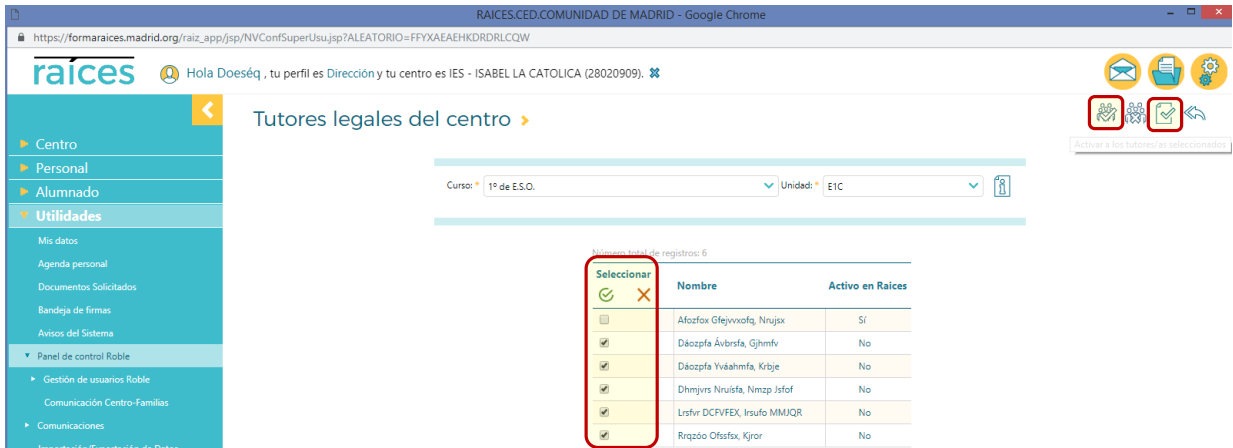
A efectos prácticos, marcar esta casilla implica que el centro otorga al tutor legal acceso a los datos y funcionalidades de seguimiento del alumno y de comunicación con el centro. En cualquier momento puede deshacerse esta relación, desmarcando al tutor, lo que inhabilitaría su acceso a la información del alumno.

2º.- ACTIVACIÓN DE TUTORES LEGALES COMO USUARIOS DE “ROBLE”.

Una vez confirmada la relación entre alumnos y sus respectivos tutores legales, éstos deberán ser dados de alta como usuarios de ROBLE para que puedan tener acceso a la información de los alumnos tutelados y comunicarse con el centro. Esta creación de usuarios, o activación, ha de hacerse por cualquier miembro del Equipo Directivo, accediendo a RAÍCES con su perfil de Dirección.

Para ello, se deberá acceder a la Gestión de Usuarios ROBLE y seleccionar Tutores Legales (*Utilidades -> Panel de control Roble -> Gestión de usuarios Roble -> Tutores legales*). En la pantalla “Tutores legales del centro” elegir el curso y la unidad deseada mediante sendos desplegables. Se obtendrá un listado de tutores cuya relación con los alumnos de esos cursos y/o unidades hubiera sido previamente confirmada (Ver Paso 1º). La casilla de verificación en la columna “Activo en Raíces” indicará si cada uno de ellos es, o no, usuario de ROBLE y dispone de permiso de acceso.


Se marcarán (o desmarcarán) en la columna “*Seleccionar*” los tutores que se desee activar o (desactivar) en RAÍCES como usuarios ROBLE. Una vez conformes con ello se confirmará, pulsando sobre el icono de “*Aceptar a los tutores/as seleccionados*” . También podrán ser directamente activados todos los tutores mostrados, de forma masiva, mediante el icono “*Activar a todos*” .

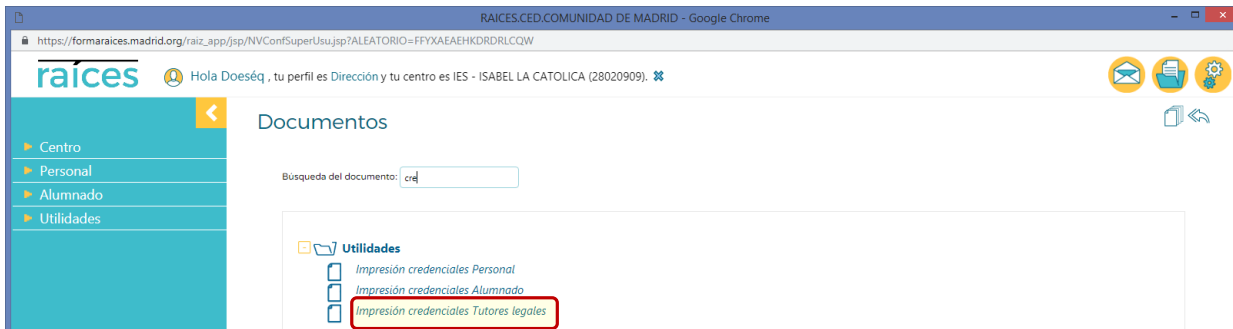


Seleccionar	Nombre	Activo en Raices
<input type="checkbox"/>	Afozfox Gfejvxofoq, Nrujx	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Dáozpfa Ávbrsfa, Gjhmfv	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Dáozpfa Yvvaahmfa, Krbje	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhmjyrs Nruisfa, Nnmzp Jstfof	No
<input checked="" type="checkbox"/>	LrsfvR DCFVFEK, lrsufo MMJQR	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Rrqzáo Ofsofx, Kjrór	No

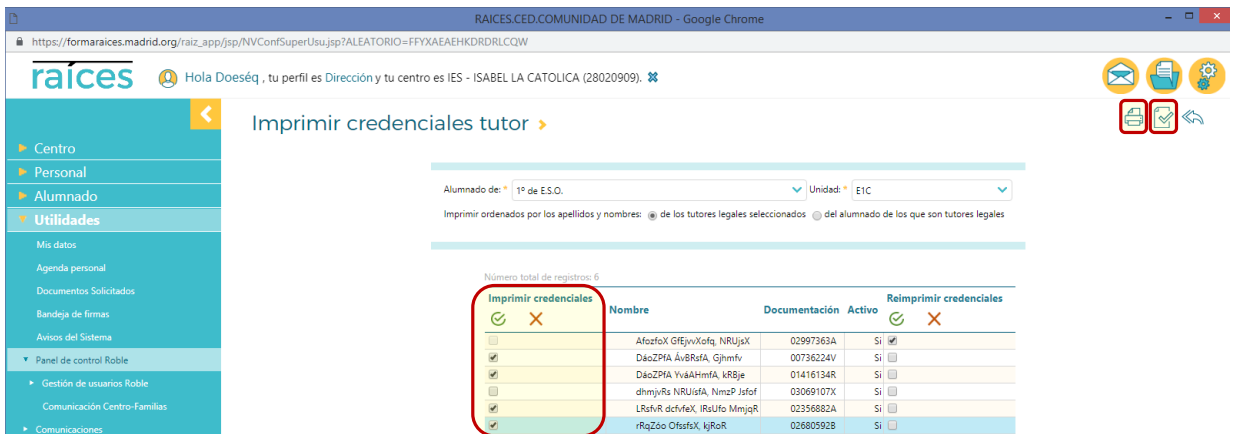
3º.- GENERACIÓN DE CREDENCIALES

A continuación deben generarse las credenciales de acceso para los tutores que previamente hayan sido activados en RAÍCES. Esta generación de credenciales ha de hacerse por cualquier miembro del Equipo Directivo, accediendo a RAÍCES con su perfil de Dirección.

Acceder, con perfil de Dirección, al módulo de DOCUMENTOS a través del icono . En el campo de “*Búsqueda del documento*” introducir “*Cre*” y elegir el de “*Impresión credenciales Tutores legales*”.





En la pantalla “*Imprimir credenciales tutor*” se elegirá curso y unidad, obteniéndose un listado de los tutores que en ese momento se encuentren activos en RAÍCES como usuarios de ROBLE. Se marcará la casilla “*Imprimir credenciales*” para los tutores que se desee obtener sus credenciales.

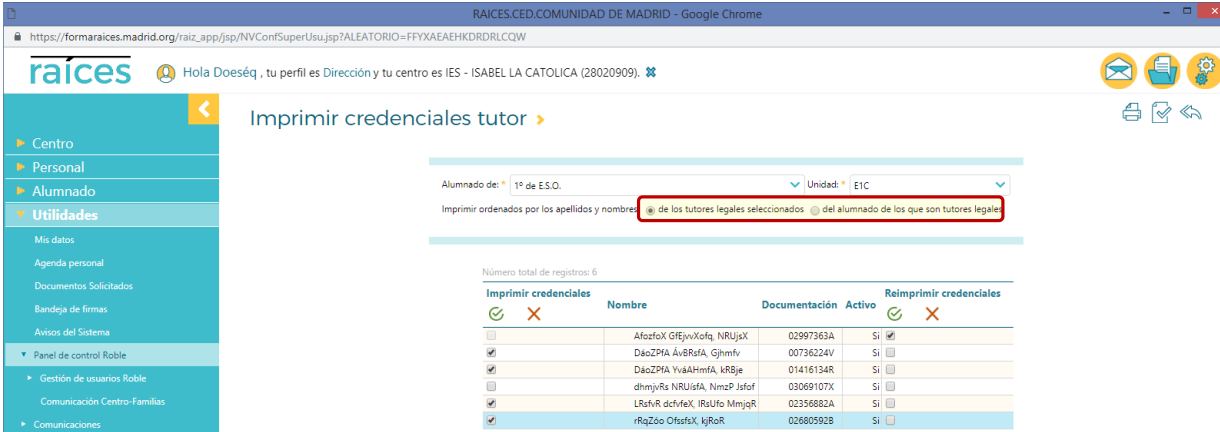


Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales
<input type="checkbox"/>	AfozfoX Gfejvxofoq, NRUjxX	02997363A	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DáozPFA ÁvBRsFA, Gjhmfv	00736224V	Sí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DáozPFA YvvaHmFA, kRbje	01416134R	Sí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	dhmjyRS NRUisFA, NnmzP Jstfof	03069107X	Sí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LrsfvR dcfvfx, lrsUfo Mmjqr	02356882A	Sí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	rRqzáo Ofsofx, kjRoR	02680928	Sí	<input type="checkbox"/>

Si se hubieran generado credenciales anteriormente para algunos de ellos su casilla de “Imprimir credenciales” estará deshabilitada, pero sería posible darles nuevas credenciales marcándoles en la columna “Reimprimir Credenciales”, en la derecha del listado.

Una vez conformes con la selección, se confirmará con el icono de “Imprimir” . Igualmente, podrán ser generadas para todos ellos, de forma masiva, pulsando sobre el icono “Imprimir todos” .

Las credenciales de cada usuario para acceso a ROBLE (nombre de usuario y contraseña) serán impresas en páginas independientes, ordenadas por apellido, pudiendo elegirse previamente si el de los tutores (por defecto) o el del alumnado del que son tutores.



Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Reimprimir credenciales
<input type="checkbox"/>	AlfozfoX GfEjvXofq NRUjxX	02997363A	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DáozZfA AvBRsFA, Gjhmfv	00736224V	Si	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DáozZfA YvaAHmfA, kRBJe	01416134R	Si	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	dhmjvRz NRUjstA, NimzP Jstof	03069107X	Si	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LRFsvR dcfvfeX, iRsufo MmjgR	02356882A	Si	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	rRqZoo OfstfxX, kjRoR	02680592B	Si	<input type="checkbox"/>

Cuando termine de generarse el documento aparecerá un aviso en pantalla, a través del cual se podrá acceder al documento solicitado. También estará disponible en la pantalla “Documentos solicitados” (Utilidades -> Documentos solicitados) pudiendo, mediante el menú emergente en cualquiera de ellos, verlos en el propio navegador, o descargarlos en formato PDF en el propio ordenador para su posterior impresión.



Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas
13/11/2018 10:44:38	Impresión credenciales Tutores legales		GENERADO	100%	13/11/2018 10:44:43		13/11/2018 10:44:43	<input type="checkbox"/>
08/11/2018 10:39:12	Impresión credenciales Tutores legales		GENERADO	100%	08/11/2018 10:39:43		08/11/2018 10:39:17	<input type="checkbox"/>

La primera vez que el usuario acceda a ROBLE con estas credenciales estará obligado a cambiar su contraseña para sucesivos accesos. También podrá hacerlo en cualquier momento desde la pantalla “Mis datos” (Utilidades -> Mis datos). Para ello, pulsará sobre la solapa “Cambio de contraseña”, introducirá y validará la contraseña actualmente vigente para que se habiliten los campos y completará los campos de nueva contraseña que cumpla los requisitos, una eventual pregunta de seguridad y la dirección de correo electrónico en el que recibiría una nueva contraseña en caso de olvido.