

¡Hola Sigad!

- [Introducción](#)
- [MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA](#)
 - [DOCENTE](#)
 - [TUTOR](#)
 - [JEFE DE DEPARTAMENTO](#)
- [MÓDULO 2. SIGAD ACADÉMICA](#)
 - [DOCENTE](#)
 - [TUTOR](#)
- [Créditos](#)

Introducción

logo SIGAD

Septiembre de 2021

Este curso está dirigido a docentes que desconocen el uso de la plataforma SIGAD y hemos contemplado las principales operaciones que desarrollarán en el Centro, ya sea como docentes, tutores y/o jefes de Departamento, tanto en SIGAD Académica como Didáctica, dándole una vuelta al concepto de tutorial y adaptarlo a los procesos cotidianos en el aula. Hay más maneras de efectuar las operaciones que aquí reflejamos, como podrás observar en los manuales e irás descubriendo con el tiempo, pero el objetivo del curso es ofrecer una guía mínima y completa.

SIGAD está dividido en dos aplicaciones, por una parte el **SIGAD Didáctica** que es el que emplearás en tu día a día docente y para realizar la mayor parte de tus tareas laborales, mientras que el **SIGAD Académica**, que pocas veces utilizarás, está destinado a realizar más operaciones de uso administrativo y directivo.

Podrás acceder mediante las siguientes páginas

SIGAD DIDÁCTICA: <https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb>

SIGAD ACADÉMICA: <https://servicios.aragon.es/sigad-academica>

Más tutoriales de SIGAD en <https://educa.aragon.es/-/aplicacion-sigad>



MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA

MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA

DOCENTE

1. Iniciar y desconectar sesión

Recuerda que SIGAD Didáctica es la versión simplificada de SIGAD orientada a profesores y por tanto, simplifica y agiliza los procesos del aula. Para conectar a SIGAD Didáctica, no necesitarás instalar ninguna aplicación, sólo acceder a través de cualquier navegador mediante la siguiente dirección <https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb>

Una vez hayas accedido a la página se debería mostrar una pantalla como la siguiente:

Loguear

Si estás dado de alta en la aplicación, ya podrás acceder sin mayor problema. Si olvidas tu contraseña el Equipo Directivo o alguien con permiso "administrador" podrá resetearla. No olvides cerrar sesión cuando termines de trabajar, desde el menú superior.

Cerrar

2. Recuperar contraseñas

En el caso de perder la contraseña de SIGAD podrás recuperarla pulsando la opción "¿Has olvidado tu contraseña?", para ello deberás conocer tu **nombre de usuario** y te llegará al correo electrónico que esté registrado en SIGAD, seguramente será el corporativo. En caso de no estar registrada un correo válido o haber olvidado el usuario, deberás solicitar al Equipo Directivo o personal administrativo, que te lo facilite o regenere la contraseña.

Loguear

3. Notificaciones

Para consultar las notificaciones, sólo debemos seleccionar el icono de la parte superior y si deseamos acceder a alguna de ellas, pinchar encima. Si pulsamos directamente sobre la campana, veremos todas las notificaciones.

Notificaciones

4. Pasar lista

Desde esta opción podremos poner retrasos, faltas o anotar que un alumno no ha realizado las tareas.

Lo primero que deberemos hacer es seleccionar día y hora si es diferente a la que se carga por defecto (2, 3 y 5). Posteriormente, seleccionarás qué deseas hacer: introducir retrasos, faltas o ausencia de deberes (6, 7, 8) y finalmente guardar(9). Ten en cuenta, que si necesitaras hacer cualquier modificación, lo realizarías de manera idéntica. Por ejemplo, transformar una falta en un retraso porque finalmente el alumno acude a clase, deberás desmarcar de hacer la selección, tal y como hemos visto, desmarcar la falta (7) y marcar el retraso (6), concluirás guardando (9). Hay que tener en cuenta que al finalizar el día se enviará automáticamente un mensaje de aviso a los tutores con todas las faltas acumuladas del día, es por ello, que si es necesario eliminar alguna falta, hacerlo de manera inmediata.

Pasar lista

5. Pasar lista como docente de guardia

Desde esta opción podremos poner retrasos, faltas o anotar que un alumno no ha realizado las tareas como profesor de guardia.

En el punto anterior, hemos visto como realizar anotaciones de los alumnos:

Pasar lista

En el botón 4, puedes indicar que vas a insertar faltas como profesor de guardia.

A continuación, deberás buscar al profesor que falta.

Pasar lista Finalmente, podrás pasar lista, de manera idéntica a la que lo harías con tus propios alumnos. Una vez concluido, podrás volver a trabajar con tu usuario pulsando 1.

Pasar lista

6. Consultar datos de un alumno

Cuando deseamos consultar los datos de un alumno, lo primero que deberemos hacer es seleccionar Alumnado en la parte superior.

Consultar datos de un alumno

Posteriormente, seleccionar los datos que nos permiten filtrar la consulta y pulsar Buscar.

Consultar datos de un alumno

En la primera pestaña podremos consultar sus Datos

Consultar datos de un alumno

Continuamos con la matrícula

Consultar datos de un alumno

Las faltas de todas los días y materias

Consultar datos de un alumno

Todas las incidencias

Consultar datos de un alumno

Por último la Evaluación, desde donde se podrán consultar notas, generar el boletín (2), ver competencias (3) y datos de los Objetivos y Consejo Orientador.

Consultar datos de un alumno

7. Consultar calificaciones de otras materias/generar boletín de un alumno

Si seguimos los tres primeros pasos del punto anterior, llegamos a la pantalla donde podremos consultar los datos y generar el boletín.

Consultar datos de un alumno

8. Introducir calificaciones

Para introducir calificaciones, sólo deberemos pulsar sobre Evaluación y aplicar los criterios que queremos aplicar sobre la búsqueda. Si el período para introducir calificaciones es válido, deberemos poder ponerlas, en caso contrario, saldrá deshabilitado.

Introducir calificaciones



9. Consultar calificaciones introducidas en otras evaluaciones de la materia

En caso de querer consultar las calificaciones introducidas en una materia nuestra, deberemos proceder con el filtro que nos permite acceder a la materia correspondiente.

Consultar calificaciones

10. Crear incidencia (partes, positivas,...)

En el caso de querer generar una incidencia de cualquier tipo, deberemos seleccionar Incidencias y se abrirá la pantalla de "Crear Parte", allí podremos reflejar la información relevante de la misma. Hay que tener en cuenta que las Observaciones Internas(4) sólo son visibles a nivel de Centro y no las verán los tutores, a diferencia de lo que ocurrirá con el punto 5. Hay que tener en cuenta que en el mismo momento en el que se crea un parte, se enviará automáticamente la notificación por correo a los tutores.

Poner parte

11. Consultar parte

En el caso de que queramos ver un parte, deberemos acceder a Incidencias y seleccionar Consultar parte, ahí podremos ver los partes que hemos puesto o de los grupos que somos tutores.

Poner parte

12. Calendario docente

El Calendario docente refleja información del grupo en concreto que hayamos seleccionado, con la información introducida por el profesorado y otra como las evaluaciones correspondientes.

Consultar calendario docente Para notificar alguna información, como una fecha de un examen, con seleccionar "Crear evento" ya podremos insertarlo.

Consultar calendario docente Consultar calendario docente

13. Mensajería



En lo que respecta a mensajería, podremos enviar y recibir mensajes a través de las plataformas. Los tutores legales, podrán enviar justificantes de faltas, comunicaciones,....

Consultar calendario docente

MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA

TUTOR

1. Poner varias faltas un mismo día

Para insertar varias faltas de un alumno/a en un mismo día, deberás seleccionarlo filtrando por el grupo.

Poner faltas 1

A continuación selecciona "Faltas".

Poner faltas 2

Una vez has accedido al calendario de faltas del alumno/a, si debes seleccionar el mes anterior pulsa (1). A continuación, pulsa el día de las faltas (2) y en la parte inferior se desplegarán todas las sesiones del día. Marcar las sesiones que ha estado ausente (3) y finalmente, dale al botón de guardar (4).

Poner faltas 3

2. Justificar faltas

Como tutor/a podrás justificar faltas del alumnado de tu grupo. Lo primero que deberás hacer es buscar al alumno/a al que le quieres justificar las faltas, filtrando por ejemplo, por el grupo.

Justificar faltas 1

A continuación selecciona "Faltas"

Justificar faltas 2

Una vez has accedido al calendario de faltas, puedes seleccionar "Justificar faltas" del día correspondiente.

Justificar faltas 3

En este punto podrás justificar las faltas de varios horas (2) o días (1), según utilices los filtros asociados. Podrás incluir el texto justificativo (3) o los justificantes para su posterior consulta (4).

Justificar faltas 4

3. Insertar Objetivos y Consejo Orientador

Para insertar los Objetivos y Consejo Orientador en la evaluación final o extraordinaria, deberás acceder a Alumnado (Alumnos -> Configurar los filtros sobre el grupo que seas tutor y Buscar -> Ver sobre el el alumno).

Justificar faltas 1

Posteriormente, seleccionar Evaluación.

Justificar faltas 2

Una vez entrados en Evaluación, Seleccionar "Objetivos y Consejo Orientador". Podremos introducir los datos si está "abierta" la Evaluación, en caso contrario, saldrían deshabilitados en color gris.

Justificar faltas 3

4. Evaluar Competencias

Como tutor/a podrás evaluar las competencias en las evaluación final y extraordinaria. Para ello, selecciona Evaluación y posteriormente Competencias. Si está abierto el calendario podrás introducirlo, en caso contrario, saldrán deshabilitadas.

Evaluar competencias

MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Introducir calificaciones de materias pendientes

Como Jefe/a de Departamento podremos evaluar materias pendientes. Para ello habrá que ir a Evaluación -> Evaluar materias pendientes y aplicar los criterios correspondientes de búsqueda. Si la evaluación está abierta, podremos evaluar sin mayores problemas, en caso contrario, nos saldrá sombreado en gris y no podremos realizar cambios.

Introducir calificaciones

2. Consultar calificaciones introducidas en otras evaluaciones de las materias pendientes

Si deseamos consultar notas introducidas de pendientes en anteriores evaluaciones, deberemos escoger Evaluación y posteriormente "Consultar pendientes", filtrando por los campos correspondientes.

Consultar calificaciones



MÓDULO 2. SIGAD ACADÉMICA

MÓDULO 2. SIGAD ACADÉMICA

DOCENTE

1. Principales informes como docente

Como docente, podrás generar directamente información relativa a tus alumnos y posteriormente, te podrá servir para llevar un control impreso o digital de los mismos, para ello, podrás proceder como se indica en la capturas que verás a continuación.

Informes 1

A continuación citamos algunos de los informes que te pueden resultar especialmente útiles.

- 3.ALUM-Horario de grupo
- 4.ALUM-Lista de Alumnos con direcciones y teléfonos
- 5.ALUM-Listado de alumnos con foto
- 6.ALUM-Listado de alumnos por grupo

Informes 2

En este diálogo es importante saber que es posible exportar el listado a otros formatos para su posterior utilización con otras herramientas, por ejemplo, Excel (.xls), Calc(.xls), Word(.rtf), Writer(.rtf)...

Informes 3

2. Introducir días consecutivos de faltas, pudiéndolas justificar de manera simultánea

Desde SIGAD Académica si impartimos una materia y no somos tutores, cuando insertamos las faltas como se ve en las imágenes, indicando un día inicial y otro final, se pueden marcar sólo nuestras sesiones, a pesar de estar marcado día completo.

Faltas 1

A continuación, procederemos a seleccionar al alumno/a del que queremos insertar las faltas.



Faltas 2

Finalmente, procederemos a añadir las faltas, tal y como se muestra en la imagen.

Faltas 3

MÓDULO 2. SIGAD ACADÉMICA

TUTOR

1. Principales informes como tutor

En esta sección, verás como puedes generar los informes como tutor del grupo. Ten en cuenta, que muchos de ellos directamente los puedes obtener como docente y por eso, se encuentran explicados en ese apartado.

Informes 1

Como tutor del Grupo, podrás obtener informes que pueden resultar muy útiles como

3.ABSEN-Partes Faltas Asistencia Alumno

4.ALUM-Parte Incidencias

5.EVAL-Boletín

Informes 2

En este diálogo es importante saber que es posible exportar el listado a otros formatos para su posterior utilización con otras herramientas, por ejemplo, Excel (.xls), Calc(.xls), Word(.rtf), Writer(.rtf)...

Informes 3

2. Introducir días consecutivos de faltas, pudiéndolas justificar de manera simultánea

Desde SIGAD Académica podemos insertar las faltas de varios días consecutivos y justificarlas en un sólo paso. Este proceso puede resultar muy útil para insertar y justificar faltas derivadas de Covid, por ejemplo. Primero hay que seleccionar la ficha Faltas del menú Alumnos.

Faltas 1

A continuación, procederemos a seleccionar al alumno/a del que queremos insertar las faltas.

Faltas 2



Finalmente, procederemos a añadir las faltas, tal y como se muestra en la imagen.

Faltas 3

Créditos

- SERVICIOS CENTRALES María Pilar Jiménez Calvo
- S.P. ZARAGOZA Antonio Marín García y Ramiro Adiego Sevilla
sigad.zaragoza@educa.aragon.es
- S.P. TERUEL Santiago Giménez Pérez sigad.teruel@educa.aragon.es
- S.P. HUESCA Miguel Álvarez Amada sigadhuesca@educa.aragon.es

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.

[image-1648462225402.gif](#)

[image-1648462299882.png](#)

[image-1648462361893.png](#)