

SIGAD Didáctica

Una herramienta para profesorado, familias y alumnado que refleja la información del curso actual del alumnado.

- [Qué es SIGAD Didáctica](#)
 - [Introducción](#)
 - [Qué no es SIGAD Didáctica](#)
 - [Acceso a Didáctica](#)
- [La pantalla inicial](#)
 - [Selección de contexto](#)
 - [Roles](#)
- [El menú Alumnos](#)
 - [El menú](#)
 - [La ficha del alumno: Pestañas de información](#)
 - [El calendario de ausencias](#)
 - [Incidencias](#)
 - [Evaluación](#)
 - [Otros datos \(Educación Infantil\)](#)
- [Ausencias](#)
 - [Pasar lista](#)
 - [Listado de justificaciones](#)
- [Evaluación](#)
 - [Las fechas de evaluación](#)

- [Observaciones de tutoría](#)
- [Recepción de boletines](#)
- [Evaluación de materias](#)
- [Evaluación de materias pendientes](#)
- [Normas, hábitos y actitudes](#)
- [Evaluación de competencias](#)
- [Evaluación de competencias bilingües](#)

- [Incidencias](#)
 - [Incidencias](#)

- [Otra información docente](#)
 - [El calendario de grupo](#)
 - [El menú horario](#)

- [La mensajería](#)
 - [El módulo de mensajería de SIGAD](#)
 - [Crear un mensaje](#)
 - [Mensajería del Equipo Directivo](#)

- [Créditos](#)

Qué es SIGAD Didáctica

Qué es SIGAD Didáctica

Introducción

Una herramienta para profesorado, familias y alumnado que refleja la información del **curso actual** del alumnado.

Desde el punto de vista del alumnado mayor de edad ofrece una información directa de su situación académica actual y permite conocer las calificaciones, faltas e incidencias que recibe así como justificar las faltas de asistencia o comunicarse con el equipo docente.

Desde el punto de vista de las familias se les permite realizar las mismas funciones que al alumnado mayor de edad con la información del alumnado del que sean responsables.

Desde el punto de vista del profesorado permite realizar las tareas de gestión diaria que tiene atribuidas como docente.

SIGAD Didáctica es una versión reducida de las funciones de SIGAD Académica centrándose exclusivamente en la labor docente del curso actual.

Las menciones contenidas en este curso al género masculino se entenderán aplicables también al género femenino.

Qué es SIGAD Didáctica

Qué no es SIGAD Didáctica

SIGAD Didáctica no es una herramienta para realizar todas las tareas de gestión de un centro educativo.

- **No está pensada para la gestión de equipos directivos:** es una aplicación pensada para aligerar el trabajo diario en el aula y permitir el acceso a información por parte del alumnado y las familias. Los equipos directivos podrán utilizarla como cualquier otro miembro del profesorado, accediendo únicamente a la información del alumnado al que imparta docencia.
- **No tiene información histórica:** la información se refiere exclusivamente al curso actual.
- **No es una aplicación independiente de SIGAD Académica:** es una forma diferente de ver algunas opciones que proporciona SIGAD Académica. La información es la misma y los cambios que se realicen en SIGAD Académica se reflejarán automáticamente en SIGAD Didáctica y viceversa.

Qué es SIGAD Didáctica

Acceso a Didáctica

El acceso a didáctica **EN ENTORNO REAL** se realiza desde el siguiente enlace:

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

Sin embargo, durante el curso utilizaremos el **ENTORNO DE PRUEBAS** cuya dirección es:

<https://preaplicaciones.aragon.es/sigaddweb>

PRECAUCIÓN

No realice pruebas en el entorno real.

Todos los cambios quedarían grabados y el alumnado y las familias serían notificadas de los mismos.

La aplicación permite ver diferente información y realizar diferentes acciones según el rol que tenga asignado el usuario. Un usuario puede tener varios [roles](#) al mismo tiempo, con lo que se ampliarán con cada nuevo rol las funciones a las que tiene acceso, de este modo podemos encontrar los siguientes [roles](#):

- **Alumno:** el alumnado puede acceder a su información y realizar tareas específicas del mismo como justificar faltas o comunicarse con el equipo docente. El alumnado deberá ser mayor de edad.
- **Responsable legal:** un responsable legal podrá hacer las mismas tareas que el alumnado del que sea responsable legal y podrá acceder indistintamente a todos los alumnos de los que sea responsable legal.
- **Profesor:** el profesorado podrá realizar las tareas básicas del mismo como pasar lista, evaluar o poner faltas e incidencias al alumnado al que imparta docencia.



- **Tutor:** un tutor podrá acceder además del alumnado al que imparta docencia directa a aquel alumnado que pertenezcan al grupo que tutoriza.
- **Jefe de departamento:** podrá acceder a la información del alumnado que reciba alguna materia de su departamento.
- **Orientador y Servicios a la Comunidad:** dispondrá de visibilidad sobre todo el alumnado del centro.
- **Equipo Directivo:** los integrantes del Equipo directivo tienen un rol de mensajería para poder comunicarse con cualquier persona (alumnado, responsable legal o profesor) del centro.

La pantalla inicial

La pantalla inicial

Selección de contexto

Los contextos en SIGAD

SIGAD Didáctica permite que un usuario pueda tener diferentes contextos. Los contextos se agrupan en dos grupos diferentes:

- **Contexto personal:** los contextos que afectan a un usuario manera personal. Un usuario además de profesor puede ser responsable legal de alumnos gestionados por SIGAD que pueden estar en un mismo centro educativo o en centros educativos diferentes, puede ser también alumno de alguna enseñanza gestionada por SIGAD y puede ser ambas cosas al mismo tiempo. El usuario deberá seleccionar el contexto que desee en cada caso.
- **Contexto profesional:** un profesor puede impartir docencia en un centro o puede impartir en varios centros. En este caso deberá seleccionar en cada caso el centro al que quiere acceder. Por defecto, la aplicación se abrirá siempre en este contexto.

La selección de contexto, cuando sólo hay una posibilidad, se realiza de forma automática con lo que todas las personas que sólo tengan un contexto asociado no verán esta pantalla de selección y accederán a su contexto directamente.

El contexto personal

En el contexto personal aparecen los contextos individuales a los que puede acceder un usuario.

Corresponden con las distintas matrículas a las que puede acceder como alumno o como representante legal.

[image.png](#)

El contexto profesional

Cuando un usuario tiene más de un contexto profesional posible deberá seleccionar el contexto al que quiera acceder en ese momento.

Deberá seleccionar primero en qué centro quiere entrar cuando **imparta docencia en más de un centro educativo**:

[image.png](#)

El contexto seleccionado

En la esquina superior derecha, al lado de la campana de notificaciones aparece un recuadro que indica el centro que se ha seleccionado y que define el contexto seleccionado.

Al poner el ratón encima de ese recuadro aparece una ventana de información que nos indica los [roles](#) que tiene el usuario en ese centro.

[image.png](#)

La pantalla inicial

Roles

El rol Profesor

El **rol Profesor** es el rol básico que todo docente tiene en SIGAD Didáctica por el hecho de ser docente.

Cuando un profesor tiene sólo este rol podrá:

- Ver sólo información del alumnado al que imparta docencia.
- Pasar lista sólo al alumnado al que imparta docencia, excepto en los casos del profesorado de guardia.
- Crear incidencias.
- Evaluar al alumnado en su materia.
- Comunicarse con el profesorado del centro, con su alumnado o responsables legales del alumnado al que imparta docencia.

Caso particular del rol Profesor: Los profesores de idiomas en centros bilingües

En el caso del profesorado que impartan idiomas en centros bilingües tendrán la opción de evaluar las competencias de bilingüismo del alumnado al que imparta el idioma y estén matriculados dentro de un programa de bilingüismo. Se verá más en profundidad al hablar de la evaluación.

Problemas típicos que se pueden detectar al acceder con este rol

Estos problemas que se enumeran suelen surgir al inicio de curso cuando todavía no está totalmente completa la información del curso escolar. En caso de que ésto ocurra **deberá informar al equipo directivo para que corrija la información existente en SIGAD Académica.**

1. **No accede a ningún alumno:** probablemente no está grabado el horario del profesor y el sistema no puede calcular a qué alumnado le imparte docencia.
2. **No aparece un alumno en un grupo:** el alumno puede no estar asignado al grupo correspondiente. También puede ser que ese alumno no esté matriculado en la materia que imparte el profesor.



El rol Jefe de Departamento

El **rol Jefe de Departamento** es el rol que se añade al rol profesor cuando el usuario es Jefe de Departamento.

Un jefe de Departamento podrá:

- Ver información del alumnado matriculado en una materia de su departamento.
- Evaluar las materias pendientes del alumnado que tengan alguna materia pendiente que pertenezca a ese departamento.

Los roles Orientador y Servicios a la comunidad

El **rol Orientador** y el **rol Servicios a la Comunidad** son roles que poseen los orientadores del centro y los profesores de Servicios a la comunidad.

Con este rol pueden acceder a la información de todos el alumnado del centro sin poder realizar modificaciones sobre la misma. Se añadirá información si tuviera el rol profesor, pudiendo evaluar al alumnado al que le imparta docencia.

El rol Tutor

El **rol Tutor** es el rol que se otorga al profesorado que es tutor de un grupo.

El rol de tutor tendrá las siguientes funciones:

- Justificar las faltas de su grupo.
- Valorar las competencias clave.
- En el caso de Educación Primaria, evaluar las "normas, hábitos y actitudes" del alumnado de su grupo.

Todo tutor es además profesor con lo que las funciones de profesor también las tendrá disponibles.

El rol Equipo directivo (mensajería)



Este rol **sólo afecta al uso de la mensajería**. El equipo directivo puede mandar mensajes a toda la comunidad educativa del centro: profesorado, alumnado y familias.

Para el resto de funcionalidades de SIGAD Didáctica el equipo directivo contará con las mismas funciones que las descritas en el rol Profesor.



El menú Alumnos

El menú Alumnos

El menú

El buscador de alumnos

El buscador de alumnos permite buscar al alumnado al que se desea acceder de una forma rápida.

Permite buscar por los siguientes campos:

- **Nombre o parte del nombre (Primer apellido, Segundo apellido o Nombre):** tiene función de buscador. No hay que rellenar todo el nombre o todo el apellido. El buscador recogerá los alumnos que contengan esa cadena en el campo seleccionado.
- **Grupo:** permite buscar por grupo, en el desplegable aparecerán los grupos a los que el usuario puede acceder.
- **Materia:** permite buscar por materia y curso.

[image.png](#)

Una vez hecha la búsqueda (1) se puede elegir el alumno que se desea consultar pulsando el botón "Ver" (2).

[2023-09-25 11_08_12-Window.png](#)

Posteriormente, con las flechas del carrusel se puede desplazar por todo el listado de un grupo.

Nota: Si se pulsa el botón "Buscar" **sin** haber seleccionado un **grupo** previamente, **no** se activará el carrusel.

[di1.png](#)

En las pestañas "Ausencias" e "Incidencias" **se muestra un aviso** cuando haya algún registro nuevo desde la última vez que se entró en esta ventana.

La ficha del alumnado

La ficha presenta la información individual de un alumno en el curso escolar actual.

Consta de cinco pestañas:

- **Datos del alumno:** datos básicos del alumnado así como datos de contacto.
- **Matrículas:** materias que tiene matriculadas el alumnado en el curso escolar actual.
- **Ausencias:** calendario de ausencias del alumnado. Se explicará más adelante con detalle.
- **Incidencias:** incidencias del alumnado en este curso escolar.
- **Evaluación:** datos de evaluación del alumnado.

[image.png](#)

El menú Alumnos

La ficha del alumno: Pestañas de información

En la pestaña de datos del alumnado aparecen los datos personales del mismo. Cabe destacar la siguiente información:

Datos personales: nombre, dirección teléfono o nacionalidad entre otras.

Para alumnado que curse **Ciclos Formativos de Formación Profesional**, se incluyen dos registros específicos:

[di1.png](#)

- Número de la Seguridad Social: Si el alumnado de ciclos no tiene registrado ese dato, se le mostrará un campo para que pueda incluirlo.
- Certificado de Prevención de Riesgos Laborales: Este check está habilitado únicamente para el profesorado que imparte el módulo de "Itinerario personal para la empleabilidad I".

Datos de los familiares: indica los datos de contacto de los familiares, así como si el familiar convive con el alumno y si tiene acceso a didáctica.

Matrículas

En la pantalla de matrículas se encuentra toda la información relativa a la matrícula del alumnado en el curso escolar actual.

Se divide en cuatro pestañas:

1. **Materias:** áreas, materias o módulos en los que está matriculado.
2. **Becas:** becas que tiene concedidas el alumnado en este curso.
3. **Situaciones ACNEAE:** en esta pestaña se mostrarán las situaciones y actuaciones de intervención educativa del alumnado.
4. **Apoyos:** apoyos realizados al alumnado en este curso.



Nota: Las pestañas **Situaciones ACNEAE** y **Apoyos** son visibles únicamente por el profesorado que tenga rol de **tutor, orientador** o de **servicios a la comunidad**.

1. La pestaña de Materias

[image.png](#)

La pantalla de materias muestra las áreas, materias o módulos en los que está matriculado el alumnado y el profesorado que las imparte.

2. La pestaña de Becas

[imagen.png](#)

La pestaña de becas muestra la información de las becas que tenga concedido el alumnado en este curso escolar.

3. La pestaña de Situaciones ACNEAE

[imagen.png](#)

En esta pestaña se presentan las situaciones de intervención educativa y las actuaciones recibidas por "Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo". La información que se muestra aquí se recoge de la aplicación PCRALU. Si hubiera algún error se debe solventar en dicha aplicación.

4. La pestaña de Apoyos

[imagen.png](#)

Esta pestaña muestra los apoyos recibidos por el alumnado durante el curso.

El menú Alumnos

El calendario de ausencias

El calendario de ausencias

[image.png](#)

El calendario de ausencias del alumno muestra organizado, por sesiones, las ausencias que posee el alumnado en un determinado mes. (El botón justificar únicamente se muestra cuando se tiene asignado el rol tutor).

Las sesiones pueden aparecer en 6 colores diferentes:

ROJO: se ha producido una falta no justificada.

AZUL: existe una falta que ha sido justificada.

AMARILLO: se produjo un retraso no justificado.

LILA: existe un retraso que ha sido justificado.

VERDE: salida extraescolar, estas ausencias las pueden añadir el profesorado con rol de equipo directivo, administrador o tutor en SIGAD Académica y se pueden consignar para sesiones que no han tenido lugar.

NARANJA: suspensión del derecho de asistencia, estas ausencias se añaden en SIGAD Académica y se pueden consignar para sesiones que no han tenido lugar. Únicamente el rol equipo directivo o administrador puede incluirlas.

Añadir faltas y retrasos desde el calendario del alumnado (Rol Tutor)

A veces interesa añadir faltas o retrasos de forma individual. Para eso se debe acceder al calendario del alumnado y seleccionar un día. Aparecerá una pantalla con las sesiones del día de manera que el tutor podrá añadir un retraso o una falta en cada una de las sesiones del día de

forma cómoda.

Si ya existe una falta en esa sesión también podrá justificarla

[image.png](#)

Hay que tener en cuenta que desde este menú sólo podrán añadir o justificar faltas el tutor del alumnado.

Justificar varias sesiones de una vez

A menudo el alumnado tiene varias faltas o retrasos en un mismo día. Es el caso de que falte un día completo, por ejemplo. Para facilitar la acción de justificar, se pueden justificar sesiones en un periodo de tiempo determinado.

Para ello se debe pulsar en el botón justificar que aparece en cada día del calendario

[image.png](#)

Una vez pulsado el botón aparecerá una ventana desplegable donde podremos seleccionar el periodo de tiempo que se desea justificar.

[2023-09-25 15_44_14-Window.png](#)

Al pulsar el botón Crear sucederá lo siguiente:

Caso 1: Justificar faltas o retrasos ya existentes

Si ya existen faltas o retrasos para todas las sesiones que cubre la selección del periodo realizada, todas ellas pasarán a estar justificadas o justificados.

Caso 2: Justificar todo un periodo independientemente de que estuvieran creadas las faltas

Cuando se justifica un periodo en el que en alguna sesión no existe falta o retraso, el sistema informará si se desea que se generen faltas en las sesiones que no la tuvieron para posteriormente justificarla.

Advertencia de sesiones sin faltas

Desglose de faltas por materias

En el calendario de faltas aparece un botón denominado **Desglose por materias**.

Al pulsar este botón se obtendrá una estadística de las faltas del alumnado en cada una de las materias en las que está matriculado.

[imagen.png](#)

El menú Alumnos

Incidencias

La pantalla de incidencias muestra las incidencias de un alumno durante el curso escolar. Esta pantalla es de consulta. Las incidencias se introducirán desde el menú Incidencias.

[image.png](#)

El menú Alumnos

Evaluación

La pantalla evaluación muestra la información de evaluación del alumnado.

Dentro de esta pestaña se pueden encontrar otras tres pestañas con información de la evaluación del alumno que son:

- **Materias:** muestra la calificación de las materias por evaluación.
- **Competencias:** muestra la evaluación de las competencias clave.
- **Objetivos y consejo orientador:** muestran la información del consejo orientador y permite su edición. Esta pestaña se muestra únicamente para alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria**.

Además, junto con el nombre del alumno o alumna aparece un símbolo de PDF. Este icono permitirá obtener el boletín de notas del alumnado.

Materias

En la pestaña materias se pueden encontrar las notas de las materias del alumnado por evaluaciones. Primero habrá que seleccionar qué evaluación se quiere consultar.

Hay que tener en cuenta que las notas sólo serán visibles para las familias cuando la fecha actual sea posterior a la **fecha de entrega del boletín** de esa evaluación que está definida en SIGAD Académica para cada evaluación.

Se ha incluido el campo de **observaciones de tutoría** para que puedan visualizarlas las familias sin necesidad de descargarse los boletines. Se recuerda que estas observaciones no se mostrarán si no hay al menos una calificación registrada en la matrícula.

Se muestra también si el boletín lo han visto las familias con un **check verde** en "**Boletín recibido**" o con un **aspa roja** en "**Boletín no recibido**". Algún familiar ha tenido que marcar ese check en su SIGAD Didáctica correspondiente para que se muestre, esta información es orientativa.

[image.png](#)



Competencias

La pestaña competencias muestra a modo de tabla la calificación de las competencias del alumnado en cada una de las evaluaciones. En esta pestaña solo se recogen las competencias para **Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Secundaria**.

[image.png](#)

Objetivos y consejo orientador

En esta pantalla se muestran los objetivos y el consejo orientador. Se presenta únicamente para alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria**.

El tutor podrá rellenar esta información que sólo será visible para los familiares y alumnado si esa información pertenece a una evaluación final y la fecha actual es superior que la de entrega de boletín de dicha evaluación.

Del mismo modo, el tutor sólo podrá rellenar información de objetivos y consejo orientador cuando esté permitida la grabación de notas en dicha evaluación, es decir, en el periodo entre la fecha de apertura de la evaluación y la fecha de la sesión de evaluación.

[image.png](#)

El menú Alumnos

Otros datos (Educación Infantil)

En Educación Infantil existen tres documentos que son necesarios cumplimentar y que son específicos de esta etapa. Estos documentos son los siguientes:

- Ficha personal del alumno.
- Resumen de escolaridad.
- Informe de evaluación.

Para poder rellenar la información requerida de la forma más ágil se ha diseñado una pestaña propia para este alumnado que sólo aparece cuando la matrícula seleccionada es de Educación Infantil. Esta información solo se encuentra accesible para tutores del grupo y es independiente de la evaluación, es decir, se puede rellenar en cualquier momento del curso actual.

La información aquí recogida se traslada a los documentos de evaluación arriba mencionados y se añade de forma acumulativa por cursos.

[image.png](#)

Si se quiere tener más información de cómo rellenar y obtener estos documentos consultar las fichas de la página:

[educaragón](#)

En el menú "Didáctica" hay sendas fichas para grupos únicos y grupos mixtos:

[image.png](#)

Ausencias

Ausencias

Pasar lista

SIGAD Didáctica permite pasar lista desde la aplicación de forma sencilla marcando las faltas, los retrasos y el no haber realizado los deberes.

Para ello deberá seleccionar dentro del menú **Ausencias** la opción **Pasar lista**.

Pasar lista en la sesión actual

Al marcarla, por defecto seleccionará la sesión actual del grupo al que esté impartiendo clase el profesor en ese momento con el alumnado de dicho grupo teniendo en cuenta que el sistema ofrecerá sólo los alumnos a los que el profesor les imparte clase en esa sesión.

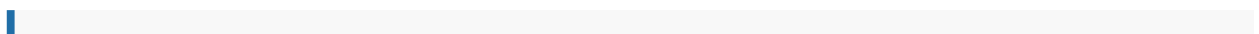
- Si un alumno no está matriculado en esa materia, aunque pertenezca a un grupo no aparecerá al pasar lista.
- Si un grupo ofrece optativas en una sesión y se imparte en la misma sesión dos o más materias, a cada profesor se le mostrarán sólo los alumnos del grupo que estén matriculados en la materia que ellos imparten en esa sesión.
- Si un grupo se desdobra en subgrupos y diferentes profesores imparten la misma materia a cada profesor se le mostrarán los alumnos de la materia de cada subgrupo.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, si un alumno no aparece al pasar lista se deberá revisar que en SIGAD Académica el alumno esté matriculado en la materia que se imparta en esa sesión, que el profesor tiene asignado en su horario de SIGAD la sesión para ese día, esa materia y ese grupo y que el alumno pertenece a dicho grupo o subgrupo.

[imagen.png](#)

En la parte de arriba aparecen los siguientes elemento:

- **Botón Profesor de guardia:** [se abordará posteriormente](#)
- **Día:** día del que se desea pasar lista
- **Sesión:** sesión de la que se desea pasar lista





Como se puede ver, este sistema es muy útil para las enseñanzas en las que cada profesor imparte al grupo pocas horas diarias. SIGAD trabaja por sesiones y las ausencias se graban para cada una de las sesiones. En los casos de los CRA o los centros de Primaria, en los que los tutores están la mayoría de la jornada con los alumnos, puede ser más operativo grabar las ausencias por día desde el [calendario de faltas de la ficha del alumno](#). Además, de esta forma, se podrán justificar.

Marcar faltas, retrasos o no entrega de deberes

SIGAD permite marcar la falta, retraso o no entrega de deberes de un alumno o alumna. Para ello se utilizan los botones que se encuentran en la columna falta, retraso o deberes. Pulsando en el que corresponda se marca de color rojo.

[imagen.png](#)

Las ausencias de "Salida extraescolar" y "Suspensión del derecho de asistencia" se pueden grabar en SIGAD Académica con antelación. Cuando se haya registrado uno de esos tipos se mostrará de la siguiente forma en el menú pasar lista del profesorado. Se bloquean las acciones que se podrían registrar y además se muestra un texto explicando a qué se debe esa ausencia.

[image.png](#)

Para guardar los cambios se deberá pulsar posteriormente en el botón Guardar cambios. En caso de que no se desee guardar los cambios se pulsará Descartar cambios.

[imagen.png](#)

Pasar lista en otra sesión

Para pasar lista en otra sesión se deberá seleccionar el día y hora de la sesión en el buscador y posteriormente pulsar el botón buscar. El sistema mostrará los alumnos a los que el profesor impartía docencia en esa sesión.

[imagen.png](#)

Hay que tener en cuenta que el sistema **no permitirá** pasar lista en **sesiones futuras**.

Pasar lista como profesor de guardia

Muchas veces un profesor sustituye a otro por ausencia de este último de modo que este profesor de guardia debe ser capaz de pasar lista como si fuera el profesor al que está sustituyendo. Para ello SIGAD utiliza la figura de profesor de guardia. En este caso, cuando un profesor sustituye a otro puntualmente, y debe pasar lista, pulsará el botón de Profesor de guardia.

[imagen.png](#)

Tras pulsar el botón aparece una ventana modal donde se puede buscar al profesor al que se sustituirá.

[ZvGimagen.png](#)

Una vez seleccionado, el sistema indicará que se está pasando lista en nombre del profesor ausente, situación que se mantendrá hasta que se pulse el botón **Abandonar Prof. Guardia**. Durante este tiempo el alumnado que aparecen al seleccionar una sesión corresponderá al que imparte docencia en dicha sesión el profesor ausente.

[imagen.png](#)

Ausencias

Listado de justificaciones

El listado de justificaciones permite ver las justificaciones de faltas recibidas.

Esta opción sólo está disponible para los usuarios que sean **tutores de grupo**.

En el menú lateral "Ausencias" hay un aviso que indica que hay justificaciones:

[image.png](#)

Dentro del listado se pueden apreciar dos partes:

- Parte superior: criterios de ordenación y cuadro resumen.
- Parte de detalle: listado de las solicitudes recibidas.

Criterios de ordenación

El cuadro de selección **Ordenar por...** permite ordenar las justificaciones por los siguientes criterios:

- **Alumno y fecha:** ordena por apellidos y nombre en primer lugar y posteriormente por fecha tomando la más reciente en primer lugar.
- **Fecha y alumno:** ordena en primer lugar por fecha tomando la más reciente en primer lugar y posteriormente por apellidos y nombre.
- **Estado, alumno y fecha:** ordena primero por estado y después por alumnado y fecha. La ordenación por estado sigue el siguiente criterio:
 1. Estado SOLICITADA
 2. Estado ACEPTADA
 3. Estado DENEGADA
 4. Estado ANULADA
- **Estado, fecha y alumno:** Ordena primero por estado, siguiendo el criterio anterior, y posteriormente por fecha y alumno.

Ver y justificar una falta



Pulsando en el **botón Ver** que aparece en cada una de las justificaciones del listado se puede acceder a la información de la justificación, así como se puede cambiar el estado de dicha solicitud. Al pulsar el botón aparecerá una ventana emergente con la información de dicha justificación.

[imagen.png](#)

Nota: El estado "**Anulada**" lo realiza la familia cuando ha habido un error.

Las faltas se generan por cada sesión, de modo que un alumno puede tener muchas faltas si falta días completos. En esos casos, será mucho más sencillo justificar las faltas desde el calendario de faltas del alumno.

Evaluación

Evaluación

Las fechas de evaluación

En la definición de una evaluación intervienen varias fechas que definen los periodos en los que se divide la evaluación del alumnado. Todas estas fechas, que se detallan a continuación, se definen en SIGAD Académica y pueden ser editadas por el equipo directivo.

1. Fecha de inicio y fecha fin de evaluación.

Son las fechas que identifican el periodo escolar en el que se enmarca la evaluación. Durante este periodo se cuentan las ausencias y los partes disciplinarios asociados a esa evaluación.

2. Fecha de apertura de evaluación.

Es la fecha a partir de la cual el profesorado podrá comenzar a introducir las calificaciones correspondientes a esa evaluación.

3. Fecha de sesión de evaluación.

Es la fecha en la que tiene lugar la junta de evaluación. Siempre será una fecha posterior a la fecha de apertura y entre ambas describen el periodo en el que el profesorado podrá evaluar.

Nota: El profesorado podrá introducir calificaciones hasta las 23:59 horas del día anterior a la fecha de sesión de evaluación.

4. Fecha de publicación de evaluación.

Es la fecha a partir de la cual el alumnado o su entorno familiar podrán acceder a las calificaciones del alumnado respecto a dicha evaluación. Siempre será una fecha posterior a la fecha de sesión de evaluación.

De este modo se establecen los siguientes periodos:

- De **fecha inicio a fecha fin** de evaluación: se contabilizan las ausencias y partes.
- De **fecha de apertura a fecha de sesión**: el profesorado puede grabar las calificaciones del alumnado.
- De **fecha de sesión de evaluación a fecha de publicación**: los datos están para consulta y para uso interno del centro como la obtención de informes. Desde SIGAD



Didáctica las notas no podrán modificarse y deberá ser el equipo directivo quien pueda modificarlas desde Académica en el caso de detectar algún error.

- **Fecha de publicación:** las notas son visibles para familias y alumnado mayor de edad. En el caso de las evaluaciones que generan boletín, el boletín estará a disposición de las familias en la [pestaña evaluación de la ficha del alumno](#).

Evaluación

Observaciones de tutoría

En esta página se pueden incluir observaciones de las tutoras y los tutores para cada uno de sus tutorados.

Primero se tendrá que seleccionar la evaluación correspondiente. Para poder escribir observaciones debe estar abierta la evaluación en SIGAD Académica; si no es así, el cuadro de observaciones se mostraría en gris.

[image.png](#)

Al final de la lista del alumnado se encuentran los botones de "Descartar cambios" y "Guardar cambios". Recordad llegar a ellos y seleccionar el que proceda.

[image.png](#)

Nota: Aunque se incluyan observaciones de tutoría, puede que no se muestren en el boletín. Esto es debido a que se requiere que haya al menos una materia con calificación para que se reflejen en el boletín.

Las observaciones se incluirán en el boletín en el lugar indicado:

[image.png](#)

Evaluación

Recepción de boletines

La funcionalidad de recepción de boletines está disponible para los todos los docentes tutores salvo para los que tutoricen a grupos de Educación Infantil.

Dentro del menú evaluación se encuentra la opción Recepción de boletines. Esta opción, que es meramente informativa, indica el alumnado cuya familia ha marcado que ha recibido el boletín de notas.

Cuando un representante legal accede con un contexto de alumno podrá marcar que ha recibido el boletín.

[YR9image.png](#)

Evaluación

Evaluación de materias

La pantalla de evaluación de materias es accesible desde el menú evaluación seleccionando la opción de materias. Desde esta pantalla se podrá acceder para consulta o modificación a las calificaciones del alumnado de una materia en una evaluación.

[XmFimagen.png](#)

Nota: Este menú **no se encuentra activo** en las enseñanzas de **Educación Infantil**.

La pantalla muestra inicialmente un selector donde el profesorado deberá seleccionar el grupo, enseñanza, curso así como la materia que desea consultar o evaluar así como la evaluación a la que corresponde la calificación.

El selector de grupos mostrará los grupos a los que el profesor imparte docencia y con esta información seleccionará automáticamente la enseñanza y el curso en los grupos que pertenezcan a un único curso. En el caso de los grupos mixtos se deberá elegir en cada caso el curso que se desea evaluar.

[Grximagen.png](#)

Un profesor sólo podrá consultar o calificar desde Didáctica a los grupos que imparte docencia y sólo de las materias que les imparte.

Una vez seleccionados todos los campos, tras pulsar el botón buscar se mostrará el alumnado que cumple con estos criterios.

En el desplegable de grupo no se muestran los subgrupos. Si un profesor imparte una materia a un subgrupo formado por alumnos de varios grupos de estudio deberá repetir el proceso para cada uno de los grupos de estudio. Por ejemplo, supongamos un profesor que imparte su materia a un subgrupo formado por alumnos de los grupos de estudio 4A, 4B y 4C. Si selecciona el grupo 4A, la materia que imparte y la evaluación, después de pulsar el



botón 'Buscar', aparecerán los alumnos del grupo 4A a los que imparte dicha materia. Deberá repetir el proceso con los grupos 4B y 4C para evaluar al resto de los alumnos del subgrupo.

image.png

Cuando el proceso de evaluación esté operativo, los campos se activarán y se muestran dos botones, para guardar los cambios o para descartarlos si fuera necesario. Para cada alumno del listado se podrá grabar la nota, la actuación si fuera necesaria así como un campo de observaciones que aparecerán en el boletín de notas.

Los datos serán editables si esa evaluación está en periodo de introducir notas, es decir, si la fecha actual se encuentra entre la fecha de apertura de la evaluación y la fecha de la sesión de evaluación. A partir de entonces, fecha de sesión de evaluación, los cambios los deberá realizar el equipo directivo a través de SIGAD Académica.

image.png

Evaluación

Evaluación de materias pendientes

La evaluación de materias pendientes permite calificar las materias pendientes del alumnado. Esta funcionalidad está restringida al profesorado que tenga rol de **Jefe de Departamento**, podrá calificar al alumnado con materias pendientes que correspondan a su Departamento.

Para acceder deberán seleccionar en el menú principal, dentro del submenú de evaluación la opción de Materias pendientes:

[imagen.png](#)

La pantalla de Evaluación de materias pendientes cuenta con un selector que permite seleccionar los alumnos a los que se va a calificar y que cuenta con los siguientes elementos:

1. **Enseñanza:** define la enseñanza a la que pertenece la materia a evaluar.
2. **Materia:** define la materia y el curso de la materia que se va a evaluar.
3. **Curso:** define el curso de pertenencia del alumnado al que se va a evaluar. Así si la materia es de 1º de la ESO puede ser que aparezcan cursos entre 2º y 4º dependiendo el curso en el que esté matriculado actualmente el alumnado con materia pendiente de 1º ESO.
4. **Evaluaciones:** permite seleccionar la evaluación sobre la que se va a mostrar información o a permitir añadir las calificaciones.

[image.png](#)

Los datos serán editables si esa evaluación está en periodo de introducir notas, es decir, si la fecha actual se encuentra entre la fecha de apertura de la evaluación y la fecha de la sesión de evaluación. A partir de entonces, fecha de sesión de evaluación, los cambios los deberá realizar el equipo directivo a través de SIGAD Académica.

[image.png](#)

Evaluación

Normas, hábitos y actitudes

Los **tutores** de grupos de **Educación Primaria** así como los tutores de grupos mixtos que contengan alumnos de Educación Primaria podrán rellenar desde SIGAD Didáctica las normas, hábitos y actitudes de su alumnado en cada evaluación.

Las normas, hábitos y actitudes corresponden a la evaluación del alumnado y estará disponible para su edición en [las fechas de evaluación definidas en esa evaluación](#).

Dentro del menú evaluación, estos tutores contarán con la opción normas, hábitos y actitudes:

[imagen.png](#)

Desde ésta, podrán filtrar entre los grupos que son tutores y la evaluación que desea consultar o editar.

[imagen.png](#)

Una vez seleccionada la opción elegida aparecerá una tabla con el alumnado que cumple la selección y con los valores definidos para cada uno de los apartados. Los apartados están definidos por sus siglas. Al poner el ratón encima de las siglas aparece un mensaje de información con el apartado detallado.

[image.png](#)

Cuando la fecha actual se encuentra en el periodo de evaluación de esa evaluación los campos aparecen editables y debajo del listado aparecen dos botones: guardar cambios y descartar cambios para realizar la acción que se requiera.

[imagen.png](#)

Evaluación

Evaluación de competencias

Los tutores de grupos de Educación Infantil, Educación Primaria y ESO podrán evaluar las competencias clave del alumnado a través de SIGAD Didáctica.

Para ello deberán acceder al menú Evaluación y seleccionar la opción Competencias:

[imagen.png](#)

Una vez seleccionado el grupo, enseñanza, curso y evaluación (solo se pueden registrar en las evaluaciones finales); tras pulsar el botón Buscar se mostrará el alumnado que corresponda a ese criterio en una tabla similar a esta:

[image.png](#)

Se recuerda que las competencias clave únicamente se podrán evaluar en la **evaluación final**, en las intermedias no estará habilitada.

Se debe tener en cuenta que, al igual que ocurre con las materias, sólo se podrá editar el contenido en el periodo establecido para esa evaluación. Para más información puede consultar información sobre [las fechas de evaluación](#).

Cuando la fecha actual se encuentra dentro del periodo de evaluación se podrá editar el contenido y aparecerán dos botones para guardar los cambios o descartarlos.

[imagen.png](#)

Evaluación

Evaluación de competencias bilingües

Los centros bilingües pueden evaluar desde SIGAD Didáctica las competencias del bilingüismo de su alumnado.

Podrá acceder a esta opción el profesorado que imparta clase a grupos que se encuentren dentro de un programa de bilingüismo y sean los profesores de la asignatura de idioma en el idioma del programa bilingüe. Además, el alumnado ha de tener marcado el idioma correspondiente dentro de la pestaña "Lenguas extranjeras/Lenguas propias".

Para acceder deberán elegir dentro del menú evaluación la opción Competencias bilingüismo:

[imagen.png](#)

Una vez seleccionado aparecerá una pantalla con un buscador para seleccionar el grupo, la enseñanza, el curso, el idioma y la evaluación en la que se desea evaluar. Se recuerda que la competencia en bilingüismo se ha de realizar en todas las evaluaciones.

[image.png](#)

Cuando la fecha actual se encuentre dentro del periodo de evaluación de dicha evaluación se podrá editar las competencias del alumnado. En caso contrario la pantalla no permitirá la edición y sólo se mostrará a título informativo.

Incidencias

Incidencias

Incidencias

A través de la opción de incidencia que aparece en el menú principal se accede tanto a la gestión de incidencias como a la creación de incidencias nuevas.

[imagen.png](#)

Crear un parte de incidencia

Desde SIGAD Didáctica se generan los partes de incidencia del alumnado que incluyen la siguiente información:

- **Fecha y hora** de la incidencia.
- El **alumno** al que se le genera la incidencia: para seleccionarlo al pulsar el botón Seleccionar alumno aparecerá un buscador de alumnos.
- El **profesor** que abre la incidencia.
- El **lugar** donde la ha generado: permite seleccionar el lugar donde se ha generado la incidencia como el aula, el pasillo, la biblioteca, en el recreo, en los aseos o en otro lugar.
- **Materia**: cuando la incidencia se haya cometido en el aula podrá seleccionar la materia en la que ésta ocurrió.
- **Clase**: permite definir si es una incidencia o una conducta contraria.
- **Motivo**: permite añadir el motivo entre los que se encuentran tipificados en la normativa.
- **Medida**: cuando el parte es una conducta contraria se debe aplicar la medida adoptada entre las tipificadas.
- **Observaciones internas**: observaciones sobre la incidencia que no serán visibles para el alumnado o las familias.
- **Observaciones para el entorno familiar**: observaciones que recibirá el alumnado o las familias.

[imagen.png](#)

Gestión de partes

En esta opción se pueden gestionar los partes de incidencias.

Hay que tener en cuenta que cada usuario podrá ver los partes a los que tiene permiso. Así los profesores podrán ver los generados por ellos. Los tutores podrán ver los del grupo que tutoriza, además de los suyos como profesor de materia. Los orientadores y los trabajadores al servicio de la comunidad podrán ver los partes de todos el alumnado del centro.

Como en otras pantallas de listados, la pantalla de gestión de partes está dividida en dos partes:

- **Buscador:** permite filtrar los partes de incidencia por diferentes criterios
- **Listado de incidencias:** muestra las incidencias que cumplen con el criterio del filtro y permite acceder a cada una de ella para ver la información o para modificarla en su caso.

El buscador

El buscador es diferente para profesores no tutores, que sólo pueden ver los partes que ellos han creado y los tutores, orientadores y trabajadores al servicio de la comunidad que pueden ver los partes creados por otros profesores.

El buscador de partes de los profesores no tutores permite filtrar por alumnado, por grupo de entre los que el profesor imparta docencia y por un rango de fechas.

[imagen.png](#)

El buscador de tutores, orientadores y personal al servicio de la comunidad permitirá también filtrar por profesor que haya creado la incidencia.

[imagen.png](#)

El listado de incidencias

El listado de incidencias muestra las incidencias que cumplen los criterios de filtrado y muestra de cada uno de los partes la siguiente información:

- **Fecha y hora:** fecha y hora en la que sucedió la incidencia.
- **Alumno:** alumno que cometió la incidencia.
- **Profesor:** profesor que registró la incidencia.



- **Materia:** en el caso de que sucediera en el aula, se indica en qué materia ocurrió.
- **Clase:** indica si es una incidencia o una conducta contraria.
- **Motivo:** motivo de la incidencia.
- **Lugar:** donde ocurrió la incidencia.

[imagen.png](#)

En cada uno de los partes aparece a la derecha el botón ver. Éste botón permite ver de forma más detallada los datos del parte de la incidencia y si procediera modificarlo.

[imagen.png](#)

Otra información docente

Otra información docente

El calendario de grupo

SIGAD Didáctica permite gestionar un calendario de grupo al que se pueden añadir eventos específicos para el mismo.

Cuando se sea tutor o tutora de varios grupos, primero habrá que seleccionar en qué grupo se desea registrar un evento.

[image.png](#)

Una vez elegido el grupo se mostrará su calendario.

[image.png](#)

De este modo, se pueden añadir eventos pulsando en el botón Crear evento que aparece debajo del calendario. Al pulsarlo aparecerá una ventana emergente donde se podrá completar los datos del evento.

[imagen.png](#)

Una vez grabado el evento aparecerá en el calendario.

[imagen.png](#)

Si se pulsa sobre un evento aparecerá una lista con todos los eventos del día para poder gestionar el evento, modificarlo o eliminarlo.

[imagen.png](#)

Pulsando sobre el botón Ver se puede modificar los datos del evento o bien eliminarlo.

[imagen.png](#)

Ante cualquier cambio que se produzca en el calendario docente, se mostrará **para las familias** con un aviso:

[image.png](#)

Otra información docente

El menú horario

El horario docente permite al profesorado visualizar su calendario docente en formato de horario semanal. Se incluye un botón "Imprimir" que presentará la misma información que la visualizada por pantalla.

[ER0J1vZ7n9rgTSiG.png](#)

Si la versión del navegador está actualizada, se obtendrá la siguiente previsualización (está preparado para girar la vista e imprimirlos en vertical). Si saliera cortado el horario, se tiene que **actualizar el navegador** o usar uno que lo esté.

[QjeWOchhpDPdz050.png](#)

Para un profesor que además sea tutor se mostrarán dos submenús, el de profesor y el de grupo. Cuando sean tutores de más de un grupo, primero deberán seleccionar el grupo del que quieran imprimir el horario.

[v4XG0ooia6QsquCY.png](#)

La mensajería

La mensajería

El módulo de mensajería de SIGAD

SIGAD Didáctica permite una comunicación cómoda y segura con otros usuarios, bien sean alumnado (mayor de edad), familias o profesorado.

El acceso al módulo de mensajería se realiza a través del menú Mensajería:

[imagen.png](#)

En el menú mensajería, para usuarios con rol **Equipo directivo**, se muestran dos submenús: **Mensajería** (igual al resto de roles) y **Mensajería equipo directivo** (explicada en este [apartado](#)).

Cuando un profesor (o familiar) reciba un mensaje desde la aplicación de SIGAD Didáctica se generará un **aviso en el menú de Mensajería**, el cual se borrará al acceder a la propia mensajería.

[image.png](#)

Al entrar en el módulo aparece una pantalla similar a las de los programas o webs de correo electrónico donde por un lado a la izquierda se muestran las diferentes carpetas que tiene esa cuenta y a la derecha se muestran los mensajes existentes en la carpeta seleccionada.

[image.png](#)

Por defecto cada usuario tiene 3 carpetas:

- **Recibidos:** mensajes recibidos por el usuario.
- **Enviados:** mensajes enviados por el usuario.
- **Papelera:** mensajes borrados.

Además cada usuario podrá crearse tantas carpetas como desee pulsando en el botón + que aparece encima de las carpetas.

[imagen.png](#)

Al pulsar sobre dicho botón aparecerá una ventana emergente para definir el nombre de la carpeta a crear.

[imagen.png](#)

Una vez pulsado en el botón confirmar la carpeta aparecerá junto con el resto

[imagen.png](#)

Pie de firma

Se puede incluir una firma en la mensajería similar a otros gestores de correos. En la parte superior derecha nos encontramos con el botón “Pie de firma”:

[image.png](#)

Este botón nos lleva a un editor:

[image.png](#)

El pie de firma saldrá por defecto en todos los mensajes, también en las respuestas. Se puede borrar si no se desea enviar.

La mensajería

Crear un mensaje

Para crear un mensaje basta con pulsar el botón crear desde la pantalla principal del módulo de mensajería.

[image.png](#)

Posteriormente aparecerá una ventana de creación del mensaje similar a la de cualquier correo electrónico con algunas funcionalidades que permite facilitar la comunicación con los destinatarios con los que tiene relación.

[image.png](#)

La pantalla de creación de mensajes tiene los siguientes elementos:

- **De:** no es editable, muestra el nombre y apellidos del usuario conectado, que será el emisor del mensaje.
- **Para:** lista separada por comas de los nombres y apellidos de los destinatarios del mensaje. En función de los roles de que disponga el emisor del mensaje y del contexto en el que trabaje, los posibles destinatarios con los que comunicarse variarán.
- **Asunto:** texto corto descriptivo del mensaje.
- **Mensaje:** texto con el cuerpo del mensaje.
- **Pie de firma:** previamente se ha debido incluir con el botón "Pie de firma". Se puede eliminar en cualquier momento.
- **Adjuntos:** ficheros asociados al mensaje. Permitirá añadir, eliminar y descargar ficheros adjuntos al mensaje. Se admite adjuntar archivos pdf y jpg.
- **Mailing:** permite generar múltiples mensajes personalizados. Se puede personalizar el destinatario, el asunto y el cuerpo del mensaje.

Selección de destinatarios

En función de los roles de que disponga el emisor del mensaje (usuario conectado), los posibles destinatarios con los que comunicarse variarán:

- **Rol profesor:** podrán comunicarse con cualquier alumno a los que imparta alguna materia o con cualquier familiar de éstos. También podrán comunicarse con cualquier otro profesor del centro.



- **Rol tutor:** podrán comunicarse con cualquier alumno que esté incluido en los grupos que es tutor o con cualquier familiar de éstos, además de los destinatarios que le permita el rol de profesor.
- **Rol jefe de departamento:** podrá comunicarse con cualquier alumno que tenga matriculada y pendiente materias de cursos anteriores que pertenezcan a su departamento, así como con los familiares de éstos, los profesores de su departamento y los que le permitan el resto de roles que tenga asignado.
- **Rol orientador o trabajador de servicios a la comunidad:** podrá comunicarse con cualquier profesor del centro así como con cualquier alumno o familiar del centro.
- **Rol Equipo directivo (Mensajería):** podrá comunicarse con todo el alumnado del centro así como las familias y el profesorado.

Para seleccionar los destinatarios, pulsaremos sobre el icono Destinatarios [imagen.png](#) situado a la derecha de la caja 'Para:', de manera que aparecerá una pantalla de selección de destinatarios con varios campos.

[image.png](#)

Caja Destinatarios

Aparecen aquí los nombres de los diferentes destinatarios del mensaje, una vez se hayan elegido con los diferentes selectores (Alumno, Profesor, Materia, Grupo, etc.). Con el botón 'Limpiar' se eliminan todos ellos y la caja se queda vacía.

Selector Alumno

Selecciona los posibles destinatarios entre el alumnado del centro. Los valores que presenten variarán en función de los roles del usuario conectado.

- **Rol Profesor:** alumnado matriculado en alguna materia de la que imparta docencia.
- **Rol Tutor:** alumnado de los grupos de estudio o de apoyo de los que es tutor, además del alumnado que le permita el rol 'Profesor'.
- **Rol Jefe de Departamento:** alumnado que esté matriculado en alguna materia de su departamento, además del alumnado que le permita el rol 'Profesor'.
- **Rol Orientador y Trabajador de Servicios a la Comunidad:** todo el alumnado del centro.
- **Rol Equipo directivo (Mensajería):** todo el alumnado del centro.

Al pulsar sobre la lupa del selector se abre la siguiente pantalla:

[image.png](#)

En la caja 'Alumno' podemos escribir el nombre (completo o parte de él) del alumno que deseamos buscar o bien dejarla vacía. Al pulsar en el botón 'BUSCAR' aparecerán los nombres de los alumnos que cumplan con el patrón introducido o todo el alumnado, si se ha dejado vacía. En los dos casos, se refiere al alumnado que el usuario conectado tiene acceso en función de sus roles.

[imagen.png](#)

Pulsando sobre el botón 'Seleccionar', el nombre del alumno elegido aparecerá en la caja 'Alumno' y pulsando sobre el botón 'Añadir', se añadirá a la lista de destinatarios.

En caso de que el alumno sea menor de edad, se añaden a la caja de destinatarios los nombres de sus representantes legales con autorización en SIGAD Didáctica.

Selector Profesor

Selecciona los posibles destinatarios entre los docentes del centro. Cada profesor se puede comunicar con el profesorado del centro.

Selector Materia

Se muestran las materias que imparte el usuario conectado, que deberá tener al menos el rol Profesor. Una vez seleccionada la materia, al pulsar en el botón 'Añadir' se incluirán en la lista de destinatarios el nombre del alumnado matriculado en esa materia. En el caso de que los alumnos matriculados en la materia sean menores de edad, se añadirán los nombres de los representantes legales que tengan autorización en Didáctica.

Si se desea añadir los alumnos matriculados en otra materia, se repetirá el proceso.

Selector Grupo

Este selector mostrará distintos valores posibles en función de los roles del usuario conectado y estos valores serán acumulativos cuando en el usuario confluyan distintos roles.

- **Rol Profesor:** todos los grupos de estudio o de apoyo en los que imparte alguna materia.
- **Rol Tutor:** todos los grupos de estudio o de apoyo de los que es tutor, además de los grupos que le permita el rol Profesor.
- **Rol Orientador y Trabajador de Servicios a la Comunidad:** todos los grupos de estudio o de apoyo del centro.
- **Rol Equipo directivo (Mensajería):** todos los grupos de estudio o de apoyo del centro.

Cuando el usuario conectado tiene rol Tutor y elige en el desplegable el grupo que tutoriza, aparecerán dos casillas seleccionables, Alumnos y Profesores. Se podrá marcar una de ellas o ambas. También ocurre este comportamiento para los roles Orientador, Trabajador de Servicios a

la Comunidad y Equipo directivo.

Al pulsar sobre el botón 'Añadir', en función de las casillas marcadas, se añadirán a la lista de destinatarios el alumnado o el profesorado del grupo elegido (o ambos).

Si el usuario conectado elige un grupo del que no es tutor, aparece la casilla Profesores ya seleccionada y sin posibilidad de desmarcarla.

[imagen.png](#)

Botón Equipo Directivo.

Si se selecciona este botón se enviará el mensaje a **todos los miembros** del Equipo directivo. No se pueden deseleccionar individualmente.

Selectores Materia Dpto y Departamento.

Estos selectores sólo se muestran en el caso de que el usuario conectado tenga rol **Jefe de Departamento**.

[image.png](#)

En el selector Departamento, si el usuario es Jefe de un solo departamento, se muestra el nombre de dicho departamento sin posibilidad de editarlo. Si por el contrario, el usuario es Jefe de varios departamentos, éstos se podrán seleccionar en dicho selector.

Los valores del selector Materia Dpto. serán las materias gestionadas por el departamento del que es Jefe el usuario conectado.

Una vez seleccionada la materia, al pulsar en el botón Añadir se añadirán a la lista de destinatarios el nombre del alumnado matriculado en esa materia. En el caso de que los alumnos matriculados en la materia sean menores de edad, se añadirán los nombres de los representantes legales que tengan autorización en Didáctica.

Si se desea añadir los alumnos matriculados en otra materia, se repetirá el proceso.

Centro completo.

Estos checks solo se muestran cuando el usuario tenga rol de **Equipo directivo**. Pueden seleccionar a todo el alumnado del centro y/o a todo el profesorado.

[image.png](#)

Completar el mensaje

Una vez seleccionados los destinatarios del mensaje queda rellenar los siguientes campos:

- **Asunto** (obligatorio): descripción del mensaje.
- **Mensaje** (obligatorio): cuerpo del mensaje. Permite la edición con diferentes tipos de letra, y formatos (negrita, cursiva, subrayado) así como elegir color del texto, resaltado o incluir listas.
- **Adjuntos** (opcional): permite adjuntar ficheros al mensaje.

Cuando el mensaje esté completo, pulsando el botón enviar será enviado directamente a los destinatarios indicados.

Enviar mensajes masivos personalizados (Mailing)

La funcionalidad Mailing permite generar mensajes personalizados cuando se seleccionan múltiples destinatarios para un mismo mensaje. Las partes del mensaje que se pueden personalizar son: el destinatario, el asunto y el cuerpo del mensaje.

La personalización se basará en un archivo ".csv" que contendrá, inicialmente, para cada uno de los destinatarios que hayamos seleccionado, una línea o registro con dos campos ('idDestinatario' y 'nombreDestinatario').

A este fichero que será generado desde SIGAD en formato csv se le pueden añadir campos separados por puntos y comas. En la primera línea estará el nombre de la variable a usarse mientras que en las posteriores el valor que toma para cada fila.

Los pasos a seguir para enviar mensajes masivos personalizados son:

1. Seleccionar los destinatarios.
2. Una vez seleccionados los destinatarios, pulsando en el icono [imagen.png](#) se generará un fichero CSV que contendrá, inicialmente, dos columnas para cada uno de los destinatarios. Se pueden añadir columnas nuevas para cada destinatario, por ejemplo, una columna nueva que se llame *generoDestinatario* y rellenarla con el valor 'Don' para los destinatarios con nombre de hombre y con el valor 'Doña' para los destinatarios con nombre de mujer.



3. A continuación guardaremos el archivo csv generado en el punto anterior. Para ilustrar el ejemplo le llamaremos 'Ejemplo Mailing'. Este fichero será la base de la personalización de nuestro envío masivo.
4. El siguiente paso es confeccionar el mensaje. Para esto se debe rellenar el asunto, el cuerpo del mensaje. El asunto y el cuerpo del mensaje se pueden personalizar con variables nominales que serán sustituidas para cada destinatario; por ejemplo, suponemos que al archivo csv 'Ejemplo Mailing', que hemos guardado en el punto 3, tiene tres columnas (*idDestinatario*, *nombreDestinatario* y *generoDestinatario*)

Siguiendo este ejemplo, supongamos que obtenemos un fichero con los siguientes datos:

idDestinatario	nombreDestinatario
1	Santiago Ramón y Cajal
2	Margarita Salas
3	Concepción

Con un editor de textos o con herramientas ofimáticas como Excel añadimos la columna *generoDestinatario*

idDestinatario	nombreDestinatario	generoDestinatario
1	Santiago Ramón y Cajal	Don
2	Margarita Salas	Doña
3	Concepción	Doña

Podríamos rellenar el asunto y el cuerpo del mensaje de la siguiente forma:

[imagen.png](#)

A continuación, tenemos que añadir el archivo csv que contiene los datos de los destinatarios de nuestro mensaje.

Se recomienda, antes de añadir el archivo csv, comprobar que no contiene errores en la información de los destinatarios a los que queremos enviar el mensaje.

Pulsando sobre el clip situado a la derecha de Mailing nos permitirá seleccionar el archivo generado, en nuestro caso "Ejemplo Mailing":



[imagen.png](#)

Después de seleccionar el fichero de Mailing, si en el campo de Para (Destinatarios) había algún destinatario seleccionado, éstos desaparecerán y el mensaje se enviará a los destinatarios registrados en el fichero de Mailing.

Se pueden adjuntar ficheros asociados al mensaje.

Los destinatarios del mensaje lo recibirán personalizado con los valores de las variables nominales que les correspondan. Por ejemplo:

[imagen.png](#)

La mensajería

Mensajería del Equipo Directivo

En este submenú se trata al **Equipo Directivo (ED) como una entidad**, todos los miembros reciben los mensajes que van dirigidos al ED. Asimismo, cualquier miembro puede responder a un mensaje en nombre del ED.

Se recomienda tener la precaución de **revisar la carpeta de enviados** antes de contestar a un mensaje que esté en la carpeta de recibidos, por si acaso hubiera contestado antes cualquier miembro del ED.

Todas las **carpetas** del submenú **Mensajería del ED** (incluidas las creadas específicamente por el ED), están **sincronizadas**. Por tanto, cualquier acción que se haga en una de ellas por un miembro del ED se actualizará automáticamente en la mensajería del resto de miembros.

Cualquier usuario (profesorado y familiar) puede seleccionar en destinatarios al ED y enviar un mensaje.

El **pie de firma** del ED se registra de forma independiente. Es decir, se puede tener una firma como directora del centro, por ejemplo, y otra como ED.

Crear un mensaje

Para crear un mensaje se seguirán los mismos pasos que los vistos en [Mensajería](#). Lo único que cambia es la ventana que se abre cuando se pulsa el icono [image.png](#) de selección de destinatarios (igual a la del otro submenú, excepto que no hay desplegable de materia).

[image.png](#)

Mensaje enviado por un miembro del Equipo Directivo



Cuando se envía un mensaje por un miembro del ED desde este submenú, los destinatarios seleccionados recibirán un mensaje de este tipo:

[image.png](#)

Cualquier destinatario puede responder a ese mensaje. El mensaje de respuesta lo recibirán todos y cada uno de los miembros del ED, independientemente de quien fuera la persona que inició el mensaje. Es decir, la carpeta de recibidos del submenú mensajería del ED de cualquiera de los miembros mostrará siempre los mismos mensajes y de forma sincronizada.

Por ejemplo, esto implica que, si un Jefe de Estudios lee un correo de un familiar dirigido al ED y lo contesta, cuando la Directora entre en el submenú de Mensajería del ED, dicho mensaje se mostrará como leído y se habrá guardado en la carpeta enviados.

Créditos

Contenidos elaborados por:

- Víctor Goyneche
- María Pilar Jiménez

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](#)