

Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Novedades SIGAD

Cambios en la aplicación SIGAD por motivo del desarrollo de
Infantil y Primaria

Héctor Carlos Almazán Anés
17-4-2019

Contenido

| | |
|---|----|
| 0. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. MENÚ CONFIGURACIÓN | 3 |
| 1.1 Botón “Centro” | 3 |
| 1.2 Botón “Órganos y departamentos” | 5 |
| 2. MENÚ PROMOCIÓN Y MATRÍCULA | 6 |
| 2.1 Botón “Promoción” | 6 |
| 3. MENÚ GRUPOS..... | 7 |
| 3.1 Ficha del grupo | 7 |
| 3.2 Horarios | 7 |
| 3.3 GIMO | 8 |
| 4 MENÚ ALUMNADO | 9 |
| 4.1 Ficha de alumno | 9 |
| 4.2 Ficha de matrícula del alumno | 9 |
| 4.3 Sesiones de Apoyo | 12 |
| 5. MENÚ PERSONAL | 13 |
| 5.1 Ficha de docente | 13 |
| 5.2 Búsqueda (no docente) | 14 |
| 5.3 Ficha Personal (no docente)..... | 15 |
| 6. MENÚ CURSO ESCOLAR | 16 |
| 6.1 Horarios | 16 |
| 6.2 Reuniones periódicas | 16 |
| 7. RECURSOS..... | 18 |
| 7.1 Espacios | 18 |
| 7.2 Equipamiento | 19 |
| 7.3 Conectividad..... | 19 |

0. INTRODUCCIÓN

El presente texto debe de servir como material para localizar los principales cambios realizados en SIGAD para adaptarlo a las necesidades derivadas de la introducción de las etapas de Infantil y Primaria en el mismo.

Pese a que el desarrollo se inició con esta misión (adaptar la plataforma a Infantil y Primaria) también se han realizado otros cambios relacionados con Secundaria que se derivaban o eran fácilmente asumibles a partir de las modificaciones que debían hacerse para Infantil y Primaria.

De esta forma la aplicación ha sufrido cambios relativamente importantes como por ejemplo la gestión del personal no docente (que se ha remodelado para parecerse a la del docente) o la configuración de la situación de ACNEAE y las sesiones de apoyo de los alumnos mientras que otros han sido poco más que cosméticos.

En el texto vamos a revisar las diferentes ventanas que han sufrido cambios para tratar de indicar cuáles han sido los cambios y, si se considera necesario, cómo deben de trabajarse en lo venidero.

1. MENÚ CONFIGURACIÓN

1.1 Botón “Centro”

Dentro de esta pantalla, lo primero que tenemos que observar es la aparición de tres pestañas nuevas: “Unidades”, “Plantillas” y “Relación con la comunidad”. Además, hay algunas modificaciones dentro de algunas de las pestañas preexistentes. Veamos:

a) Información centro

Se ha añadido cajas para insertar el horario de apertura del centro tanto de mañana como, si correspondiera, de tarde/noche.

Centro

Información centro | Enseñanzas del centro | Características centro | Contacto centro | Unidades | Plantillas | Relación Comunidad

Información centro

Nombre: Tubalcaín (I.E.S. Tarazona)

Código: 50011513

Tipo: Instituto de Educación Secundaria (IES)

Naturaleza: Centro público

Ámbito: Local

Denominación: Instituto de Educación Secundaria

Horario de Apertura: Mañana [] [] Tarde [] []

b) Características centro

En esta ventana se ha modificado parte de la forma de recoger la información del servicio complementario de Comedor y, además, pasa a recogerse aquí el de biblioteca. Para ambos servicios se ha ampliado los datos recogibles.

Comedor

Comedor

Nº Turnos [] Plazas por turno [] Cuidadores por turno [] Colaboración alumnos Precio día [] Precio día beca [] Precio mes [] Precio mes beca []

Biblioteca

Biblioteca

Horario de mañana [] [] Horario de tarde [] [] Servicio de préstamo Total libros [] Profesor responsable [Seleccione...]

c) Unidades

Esta pestaña es nueva. Tiene que constar una fila por cada curso que se imparte en el centro. Las columnas “Unidades autorizadas” y “Unidades en funcionamiento” tienen significado diferente según sea Infantil y Primaria o el resto de enseñanzas.

Centro - Tubalcaín (I.E.S. Tarazona)

Centro

Información centro | Enseñanzas del centro | Características centro | Contacto centro | **Unidades** | Plantillas | Relación Comunidad

Total Resultados: 030

| TIPO ENSEÑANZA | ENSEÑANZA | CICLO | TURNOS | CURSO | UNID. AUTORIZADAS | UNID. FUNCIONAMIENTO |
|--|---------------------------|-------|--------|-------|-------------------|----------------------|
| Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior | Administración y Finanzas | 1 | Diurno | 1 | 0 | 0 |
| Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior | Administración y Finanzas | 1 | Diurno | 2 | 0 | 0 |
| Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior | Administración y Finanzas | 1 | Diurno | 3 | 0 | 0 |
| Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio | Gestión Administrativa | 1 | Diurno | 1 | 0 | 0 |
| Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio | Gestión Administrativa | 1 | Diurno | 2 | 0 | 0 |

- a. Infantil y Primaria:
 - i. Autorizadas: Unidades creadas en el centro.
 - ii. En funcionamiento: Unidades a efectos de admisión.
- b. Resto de enseñanzas:
 - i. Autorizadas: Unidades habilitadas a efectos de admisión.
 - ii. En funcionamiento: Unidades reales en funcionamiento en el centro

Además, la columna “Unidades autorizadas” la mantendrá el Servicio Provincial correspondiente mientras que el campo “Unidades funcionamiento” le corresponde a cada centro el mantenimiento.

The screenshot shows a form titled 'Unidades'. It contains the following fields:

- Tipo de enseñanza: Ciclos Formativos de Fori *
- Enseñanza: ADG301 - Administración y Finanzas *
- Ciclo: 1 *
- Turno: Diurno *
- Curso: 2º *
- Unid. Autorizadas: 0.0
- Unid. Funcionamiento: 0.0 (highlighted with a red border)

At the bottom right, there are two buttons: a red 'X' (cancel) and a green checkmark (save).

d) Plantillas

En esta pestaña debe tenerse una fila por cada Especialidad que se tenga en el centro. El Servicio Provincial grabará el dato de Jurídicas y cada centro grabará el dato de Funcionales. El significado de cada campo es:

- a. Jurídicas: Las correspondientes a plantilla jurídica publicada en el BOA.
- b. Funcionales: Las aprobadas para el funcionamiento en el centro cada verano.

The screenshot shows a form titled 'Plantillas'. It contains the following fields:

- Especialidad: MATEMATICAS
- Código: 0590006 *
- Siglas: MA
- Jurídicas: (empty field)
- Funcionales: (empty field, highlighted with a red border)

At the bottom right, there are two buttons: a red 'X' (cancel) and a green checkmark (save).

e) Relación comunidad

En esta pestaña se graba las diferentes entidades del ámbito local con las que el centro mantiene relación (AMPA, Ayuntamiento, etc...)

Relación Comunidad

Relación Comunidad

Institución: Seleccione... *

Nombre: *

Dirección:

Teléfono:

Responsable:

Técnico:

Observaciones:

[X] [✓]

Las posibles instituciones son “AMPA”, “Ayuntamiento”, “Junta de distrito” y “Centro cívico” pero pueden ampliarse si se solicita motivadamente y resulta adecuado.

La responsabilidad de inserción y mantenimiento de estos datos es del centro educativo.

1.2 Botón “Órganos y departamentos”

En esta ventana se ha adaptado para que aparezca la estructura orgánica adecuada a cada tipo de centro (IES, CPIFP y CPI) de forma que en función del tipo de centro se muestre un tipo de árbol u otro (cosa que con los CPI no estaba ocurriendo). Igual que en los IES y CPIFP hay órganos que son fijos y otros que son creables por el propio centro. Los creables por el centro en CPI son:

- a) Comisiones del Consejo Escolar en CPI
- b) Equipos didácticos en Educación Infantil en CPI
- c) Equipos Didácticos en Educación Primaria en CPI

Para crearlos hay que clicar en el botón “+” en la zona superior de la ventana.

Buscador

+ -

Organos de gobierno de CPI

- Organos de gobierno unipersonales de CPI
 - Organos de gobierno unipersonales
- Organos de gobierno colegiados de CPI
 - Consejo Escolar
 - Pleno del Consejo Escolar
 - Comisiones del Consejo Escolar de CPI
- Organos de coordinación docente de CPI
 - Equipos docentes de CPI
 - Equipos didacticos en Educación Infantil de CPI
 - Equipo Didáctico de Educación Infantil
 - Equipos didacticos en Educación Primaria de CPI
 - Equipo Didáctico de Primer Ciclo de E. Prima

Nuevo órgano

Datos

Curso escolar: 2018/2019 *

Nombre: *

Padre: Seleccione... *

- Comisiones del Consejo Escolar de CPI
- Equipos didacticos en Educación Infantil de CPI
- Equipos didacticos en Educación Primaria de CPI

[X] [✓]

La responsabilidad de la inserción de los datos sigue siendo del centro educativo.

2. MENÚ PROMOCIÓN Y MATRÍCULA

2.1 Botón “Promoción”

En este botón se ha modificado ciertos elementos de comportamiento para adaptarlo a Infantil y Primaria:

- El buscador aparece abierto por defecto y, en el caso de tener sólo una evaluación final, se cargan los datos automáticamente con dicho parámetro seleccionado.
- La rejilla incluye el campo “Localidad” para que en los CRA se pueda determinar la localidad en el momento de promocionar.
- La rejilla incluye el campo “PIL” para determinar si el alumno promociona por imposibilidad de permanecer en el nivel un curso más.

The screenshot shows the 'Buscador' (Search) interface. At the top, there are several filter fields: 'Curso escolar' (2018/2019), 'Enseñanza' (Educación Primaria (LOMCE)), 'Curso' (1º), and 'Turno' (Diurno). Below these, there are three dropdown menus: 'Evaluación' (Final - 2), 'Grupo' (Seleccione...), and 'Promoción' (Seleccione...). The main part of the interface is a table with the following columns: SELECCIÓN, APELLIDO1, APELLIDO2, NOMBRE, LOCALIDAD, PROMOCIÓN DEFINITIVA, PIL, ACCIÓN, REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES, and SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS. The table contains two rows of data, both with 'Novallas' in the LOCALIDAD column. The first row has 'Promociona' in the PROMOCIÓN DEFINITIVA column and an unchecked checkbox in the PIL column. The second row has 'Promociona' in the PROMOCIÓN DEFINITIVA column and a checked checkbox in the PIL column. The REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES column shows 'N/N' for the first row and 'S/N' for the second row. The SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS column shows '5/0' for the first row and '0/0' for the second row. The total number of results is 015.

| SELECCIÓN | APELLIDO1 | APELLIDO2 | NOMBRE | LOCALIDAD | PROMOCIÓN DEFINITIVA | PIL | ACCIÓN | REPETIDOR/AÑOS ANTERIORES | SUSPENSAS/REPET. SUSPENSAS |
|--------------------------|-----------|-----------|--------|-----------|----------------------|-------------------------------------|--------|---------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | Novallas | Promociona | <input type="checkbox"/> | Conti | N/N | 5/0 |
| <input type="checkbox"/> | | | | Novallas | Promociona | <input checked="" type="checkbox"/> | Conti | S/N | 0/0 |

3. MENÚ GRUPOS

3.1 Ficha del grupo

En los grupos de Estudio y Apoyo se han incluido dos nuevos campos:

1. **Rejilla:** como veremos en el apartado 6.1 alude al tipo de rejilla horaria en la que se encuadrará el grupo.
2. **Grupo Mixto:** Se activa exclusivamente en enseñanzas de Infantil y Primaria. Indica que el grupo de estudio se corresponde con una unidad con alumnos de diferentes niveles para tratar aquellos centros incompletos en los que no hay grupos de todos los niveles. Cuando se tenga un grupo mixto, el grupo se creará de la enseñanza y curso más alto de entre los alumnos comprendidos en dicho grupo.

The screenshot shows the 'Datos del grupo' form with the following fields and values:

- Nombre: GG1
- Descripción: GG1
- Tipo enseñanza: Ciclos Formativos de Formación
- Curso: 1º
- Aula: Seleccione...
- Delegado: [User]
- Curso escolar: 2018/2019
- Tipo grupo: Estudio
- Enseñanza: ADG201 - Gestión Administrativ
- Turno: Diurno
- Rejilla: SEC (highlighted with a red box and a '1' in a red circle)
- Subdelegado: [User]
- Grupo Mixto: (highlighted with a red box and a '2' in a red circle)

En los grupos de Actividad se ha insertado también el campo Rejilla puesto que se ha modificado la aplicación para poder insertar horarios en dichos grupos.

3.2 Horarios

En general ahora los registros de esta pantalla incluyen el tipo de rejilla asociada al grupo. No es un campo seleccionable pero si visible cuando se crea o edita una un registro del horario de un grupo.

Además, hay varias novedades en el momento de crear/editar las diferentes sesiones de horario:

- a) En el caso de sesiones de Infantil se habilita un campo llamado "Detalles" en el que se puede insertar la actividad o actividades de la sesión para mostrarlas en lugar de las áreas propias de Infantil.

The screenshot shows the session details form with the following fields and values:

- Sesión: 1 - 09:00 - 10:00
- Profesor: ENRIQUE ALASTRUE VALIENTE
- Materia: Identidad y autonomía perso
- Aula: Aula 10
- Sub Grupo: Seleccione...
- Desdoble:
- Detalles: 09:00-09:30 Asamblea 09:30-10:00 Otra cosa que no se me ocurre (highlighted with a red box)

- b) En el caso de los grupos de “Actividad” y “Servicio” ahora se puede insertar horario en el grupo.
1. En cada registro del horario se puede elegir insertar un responsable que será Docente o No docente.
 2. En el caso de los no docentes se podrá insertar cualquier persona grabada como “Personal no docente”.
 3. En el caso de los docentes, se podrá grabar a cualquiera y se podrá determinar si la sesión debe contabilizar como lectiva o no lectiva marcando el check “Periodo lectivo”.
 4. La actividad está insertada en la sesión de forma predeterminada y fija.

Datos sesión

Grupo: Turno:

Rejilla: * Día semana:

Sesión: *

Tipo de responsable: Docente **1**
 No docente

Profesor: Periodo lectivo: **3**

Resp. no docente: **2**

Actividad: * **4** Aula: *

Sub Grupo: Desdoble:

Esto está enfocado a los centros de Infantil y Primaria en los que pueden existir actividades extraescolares con periodicidad semanal y la posibilidad de asignar alumnos a los diferentes turnos de comedor (con la posibilidad de insertar la hora de dicho turno). Además, las sesiones en grupos de Actividad pueden grabarse como lectivas para prever la posibilidad de que se correspondan con actividades derivadas del proyecto de “Tiempos escolares”.

3.3 GIMO

En el botón “Grupos -> GIMO” se ha modificado ligeramente la rejilla:

- a) Se han eliminado de la rejilla las columnas que no se utilizaban.
- b) Se ha convertido el campo “Observaciones” en un campo de texto libre corto para que el docente pueda insertar en el mismo las observaciones que considere para la familia o el alumno respecto de su materia.

| APELLIDO1 | NOMBRE | MEDIDA | INTERES | OBSERVACIONES |
|-----------------|--------------|--|--|--|
| ALARCON MORALES | SANDRA AINOA | <input type="text" value="Seleccione..."/> | <input type="text" value="Seleccione..."/> | <input type="text" value="Esto es una observación libre"/> |

4 MENÚ ALUMNADO

4.1 Ficha de alumno

La ficha del alumno incluye ahora, en la esquina inferior izquierda, un botón “ACNEAE”. Este botón y la consiguiente ventana sustituyen a la que estaba en la ficha de la matrícula del alumno moviendo el dato desde las matrículas a los alumnos. El mantenimiento de este dato pertenece a los servicios provinciales pero como principales novedades se pueden citar:

- Adaptación a la normativa actual.
- Mayor profundidad de dato incluyendo ahora campos como la fecha del informe y la fecha de la resolución.
- Posibilidad de añadir a la situación ACNEAE los documentos de la Resolución o del Informe Psicopedagógico

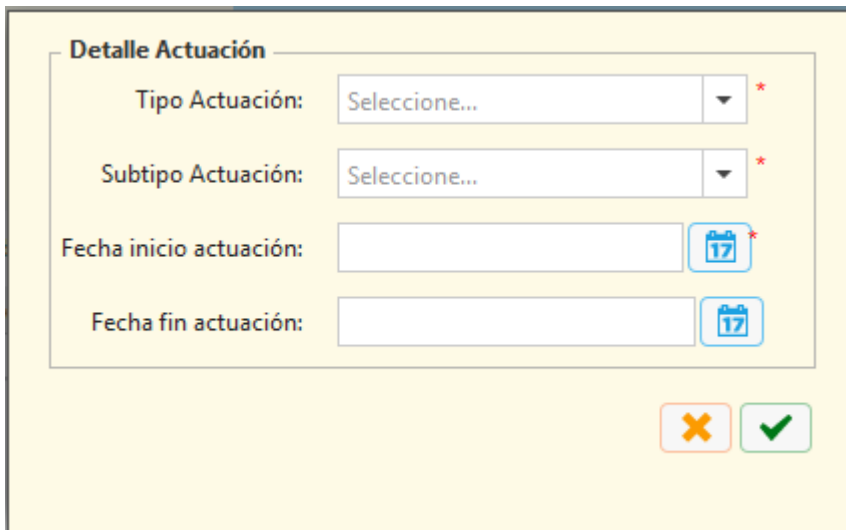
Igual que hasta ahora, la responsabilidad de los datos sigue siendo el centro educativo aunque en los casos en los que el alumno ya no tenga matrícula en el centro se tendrá que seguir solicitando el cambio al Servicio Provincial correspondiente al centro.

4.2 Ficha de matrícula del alumno

La Ficha de matrícula tiene varias novedades:

- La grabación de la condición de ACNEAE ya no figura en esta ventana sino que se ha movido a la Ficha del alumno.
- Se ha añadido una pestaña llamada “Actuaciones de intervención educativa”.

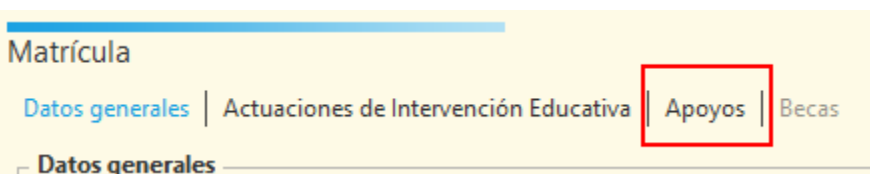
Esta pestaña permite añadir o modificar actuaciones sólo cuando el alumno tiene grabada una condición ACNEAE activa. Aquí el centro tiene que grabar la actuación general o las actuaciones específicas que se desarrollan con el alumno cada curso. El



alumno no puede tener activas simultáneamente dos actuaciones iguales, una general y otra específica o dos generales. Los tipos de actuaciones son los definidos en la norma vigente.

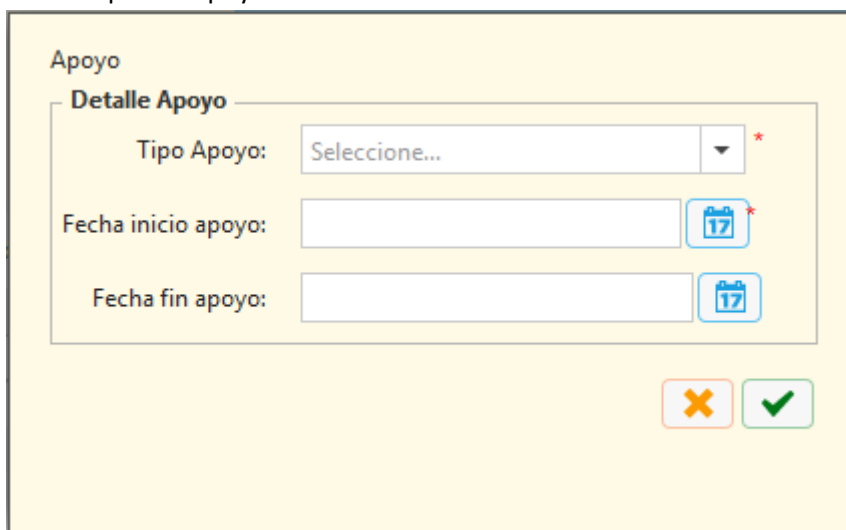
Es necesario para poder insertar valores en esta pestaña que el alumno tenga definida una condición ACNEAE.

3. Se ha añadido la pestaña "Apoyos".



En esta pestaña se define si el alumno recibe apoyo educativo y las fechas entre las que se desarrolla el apoyo

Se prevén tres tipos de Apoyo: Pedagogía terapéutica, Compensatoria y Audición y Lenguaje. No es requisito tener condición ACNEAE grabada y se puede simultanear diferentes tipos de apoyos.



Grabar datos en esta ventana permite grabar posteriormente las sesiones de apoyo individualmente a los alumnos de forma que se asignen al horario del docente y al del alumno.

4. Se ha añadido la pestaña "Becas" que se activa cuando se marca el check "Beca" en la ficha de matrícula.

The image shows a screenshot of the 'Matrícula' (Enrollment) form. At the top, there are four tabs: 'Datos generales', 'Actuaciones de Intervención Educativa', 'Apoyos', and 'Becas'. The 'Becas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the 'Datos generales' section contains various input fields: 'Curso escolar', 'Nombre', 'Apellido2', 'Id Alumno Centro', 'Enseñanza' (set to 'Educación Primaria (LOMCE)'), 'Turno' (set to 'Diurno'), 'Estado matrícula' (set to 'Definitiva'), 'Es matrícula parcial' (checkbox), 'Condición de acceso' (dropdown), 'Repetidor' (checkbox), and 'Miembro APA' (checkbox). On the right side, there are labels for 'Nº expedier', 'Apellido', 'Id Interno Cen', 'Curs', 'Grup', 'Fecha matriculaci', 'Fecha fin matriculaci', 'Matrícula anter', and 'R.C.'. At the bottom of the form, there is a 'Beca:' checkbox which is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this checkbox to the 'Becas' tab.

En dicha pestaña es posible grabar las diferentes ayudas que el alumno tiene concedidas durante el curso escolar.

The image shows a screenshot of the 'Beca' (Scholarship) form. It contains the following fields: 'Servicio' (dropdown menu), 'Organismo' (dropdown menu), 'Cantidad' (text input field), and 'Observaciones' (text area). At the bottom right, there are two buttons: a red 'X' button and a green checkmark button.

Los datos en la ficha de matrícula siguen siendo responsabilidad del centro educativo aunque como viene siendo hasta ahora, si el alumno ya no tiene la matrícula viva, los cambios deben solicitarse al Servicio Provincial correspondiente al centro.

4.3 Sesiones de Apoyo

En esta nueva ventana deben grabarse las sesiones dedicadas a apoyos a los alumnos.



Se incluyen aquí los realizados por los maestros de Pedagogía Terapéutica, los de Audición y Lenguaje y otros apoyos pero no los considerados como Doble.

Los datos a ingresar son:

1. Apoyo: Tipo de apoyo del alumno (PT, AL, Compensatoria)
2. Profesor: Docente que realiza el apoyo
3. Día de la semana
4. Turno: Turno del horario (diurno, vespertino...)
5. Rejilla: Infantil, Primaria, Secundaria...
6. Sesión: Hora en la que se realiza el apoyo
7. Aula
8. Alumno
9. Materia: Materia en la que se encontraría el alumno en clase. Aparece desplegable con opciones.
10. En el aula: Marcar si el apoyo se realiza directamente en el aula con el resto del grupo.

Estos datos deben consignarse por el centro, ya sea por el equipo administrativo o por el equipo directivo. Además, es importante hacerlo porque a través de estos datos se rellenarán datos en el DOC de Infantil y Primaria pero también podremos hacer el control de ausencias de los alumnos de Apoyo por parte de los docentes que imparten el apoyo.

Podremos asignar varias sesiones de apoyo simultaneas al mismo docente siempre que sean del mismo tipo. El alumno no podrá tener sesiones simultáneas pero si podrá tener varias el mismo día no simultáneas.

La responsabilidad de insertar estos datos es del centro educativo.

5. MENÚ PERSONAL

En este menú la mayoría de los cambios están en las pantallas del personal no docente que pasan a parecerse más a las de personal docente. En el personal docente los cambios están limitados a las sesiones que individualmente se pueden grabar a los docentes.

5.1 Ficha de docente

En la Ficha de docente en el apartado de Horario individual (zona derecha, pestaña "Horario") se ha abierto la posibilidad de que en la misma sesión puedan realizarse varias tareas y que las tareas insertadas no ocupen la totalidad de la sesión. Esto se traslada en los siguientes cambios:

- Al darle al botón "+" la ventana de edición incorpora dos valores nuevos: "Hora inicio" y "Hora fin". Estos valores sirven para grabar una sesión que tiene sus límites diferentes de los de la sesión estándar. A este tipo de sesiones los llamaremos "subsesiones". La aplicación permite grabar varias subsesiones en la misma sesión siempre que no se solapen entre ellas.

The screenshot shows a form titled "Nuevo horario" with a sub-section "Horario complementario profesor". It contains several dropdown menus and text input fields. The "Día" and "Sesión" dropdowns are currently set to "Seleccione...". The "Hora inicio" and "Hora fin" text input fields are highlighted with a red rectangular box. Below these are "Tipo sesión" and "Subtipo sesión" dropdowns, also set to "Seleccione...". At the bottom right of the form are two buttons: a red 'X' (cancel) and a green checkmark (confirm).

Esta funcionalidad tiene como objetivo poder grabar las sesiones no completas que se graban en las "exclusivas" de los cuerpos de Maestros y la posibilidad de que en Secundaria se ajuste la presencia exacta de las jornadas parciales.

- En la rejilla "Horario" ahora la columna "Sesión" muestra las horas de inicio y fin si se han informado.

| DÍA | SESIÓN | TIPO | SUBTIPO |
|--------|----------------------------------|--------------------------|----------------|
| Martes | 6 - 12:20 - 13:10 - Diurno | Periodos complementarios | Guardias |
| Lunes | 1 - 08:40 - 09:05 - Diurno - SEC | Periodos complementarios | Atención de fa |

- Se añade una columna "Subsesión" en la rejilla que simplemente sirve de control de subsesiones grabadas en cada sesión.

| SESIÓN | TIPO | SUBTIPO | SUBSESION |
|----------------------------------|--------------------------|----------------|-----------|
| 6 - 12:20 - 13:10 - Diurno | Periodos complementarios | Guardias | 1 |
| 1 - 08:40 - 09:05 - Diurno - SEC | Periodos complementarios | Atención de fa | 1 |

Además de los cambios en la ficha del docente el grueso de los cambios de este menú se concentran en los cambios de gestión del personal no docente. De forma general:

- El personal no docente pasa a tener una estructura similar a los docentes: una información de la persona y una información de su relación con el centro (lo que en los docentes vienen a ser las estancias). De esta forma podemos tener una única persona con diferentes trabajos a lo largo del tiempo en el mismo centro (o en diferentes) sin duplicar datos.
- Se repara la incoherencia de vincular el valor “Trabajador centro” con la situación de Alta o Baja del trabajador en el centro. El check “Trabajador centro” ahora reflejará realmente que la persona es trabajadora del centro educativo o no y la situación de alta o no se controlará en la estancia.
- Se elimina la información “Sector” y el campo “Cuerpo” pasa a denominarse “Función” para recoger no el cuerpo sino la función que la persona realiza en el centro educativo (siendo trabajador del centro o no).
- El campo “Función” amplía sus valores para ser capaz de recoger todas las posibilidades que se den en el centro y se simplifica su gestión para el Servicio Provincial
- Se establecen controles para tratar de no duplicar personas y de que no se inserten documentos no adecuados en su formato (DNI o NIE).

Los cambios en las ventanas los vemos a continuación

5.2 Búsqueda (no docente)

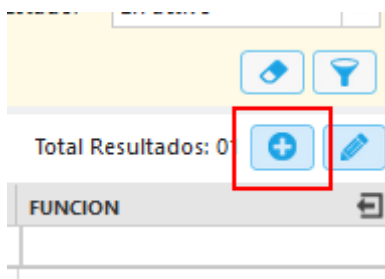
El principal cambio es que la rejilla pasa a mostrar sólo las personas que tienen estancia abierta en el centro. Para ver a las personas que ya no están vinculadas al centro habrá que seleccionar en el buscador la opción adecuada.

Además, las columnas que presenta la rejilla cambian ligeramente.

- Se sustituye la columna “Sector” por la de “Función”.
- La columna “Trabajador centro” pasa a ser un check.
- Se elimina la columna “Situación administrativa”

| APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NOMBRE | N° DOCUMENTO | SEXO | TR. CENTRO | FUNCION |
|------------|------------|--------|--------------|------|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Auxiliar administrativo |

Para la creación de una nueva estancia hay que hacerlo desde la ficha de personal clicando en “+”, lo que nos llevará a la ventana de “Ficha personal” que veremos a continuación.



5.3 Ficha Personal (no docente)

La ventana de “Ficha personal” cambia ligeramente. La zona izquierda se mantiene igual para los datos personales y de contacto y la parte derecha pasa a albergar la gestión de las estancias en los centros.



The screenshot shows the 'Ficha personal' window. On the left, under 'Datos personales', there are fields for 'Información' and 'Contacto y otros'. The 'Información' section includes: 'Nº Registro' (with a search icon), 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Tipo documento' (set to 'DNI'), 'País nacimiento' (set to 'España'), 'Fecha nacimiento', and 'Sexo' (radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'). There are also options to 'Borrar imagen' and 'Cambiar Imagen'. On the right, under 'Datos profesionales', there is a table titled 'Estancias'. The table has columns 'CENTRO' and 'FUNCION'. It shows two entries: 'GOYA' with 'Personal Especializado en Servicios Domésticos (PESD)' and 'PARQUE GOYA' with 'Auxiliar administrativo'. A red box highlights the table, and another red box contains the text: 'Ahora esta zona se gestiona con estancias, como los docentes.'

La gestión del personal no docente continúa siendo responsabilidad de cada centro. Son los centros los encargados de crear el personal no docente en el caso de no existir o de añadir la estancia en el caso de ya existir y posteriormente cerrarla cuando la persona no docente abandona el centro.

Para asignar una estancia a un no docente empezaremos presuponiendo que existe ya en SIGAD:

1. Clicamos en el botón “Lupa” para buscar a la persona. Podemos buscar por número de documento o por el nombre y apellidos.
2. Encontrada la persona la seleccionamos y aceptamos.
3. Se abrirá la ficha de la persona. En la parte derecha, donde la ventana de estancias, clicamos “+” para añadir la estancia.
4. En la ventana emergente rellenamos los datos necesarios y clicamos el tick verde.
5. Grabamos la ficha del no docente clicando en el tick verde de la ficha.

Si el no docente no existiera, en la ficha en blanco rellenaremos los datos necesarios y grabaremos la ficha. Tendremos ahora que repetir los pasos anteriores desde el punto 1.

Como se ha comentado ahora los campos “Sector” y “Cuerpo” no existen y pasa a haber uno que se denomina “Función”. Los posibles valores de dicho campo se han ampliado y modificado de forma que se ajuste a lo que realmente hay en los centros. A cambio los centros tienen que registrar todo el personal que ejerce sus funciones en el centro ya sea continuamente o de forma regular. Por ejemplo ahora permite diferenciar entre los jefes de secretaría y los auxiliares administrativos, permite grabar los alumnos en prácticas de Grado o Master o los auxiliares de conversación en lengua extranjera.

Igual que hasta ahora, los docentes seguirán llegando de forma automatizada desde SIRHGA a SIGAD mientras que los no docentes habrá que asignarlos desde el centro. Se tendrá que tener en cuenta que ahora el dato del no docente será único para todo el sistema y que los cambios que se realicen en los mismos serán visibles para todos.

6. MENÚ CURSO ESCOLAR

6.1 Horarios

Con la inclusión de la Educación Infantil y la Educación Primaria en SIGAD se ha tenido que incluir una modificación respecto de los horarios. Ahora las sesiones incluyen un campo extra: "Rejilla". Este campo sirve para diferenciar entre el horario que se cree para Secundaria y otras enseñanzas medias y superiores y las sesiones que se creen para Infantil, Primaria, ambas y los periodos de Extraescolares.

Cinco valores hay:

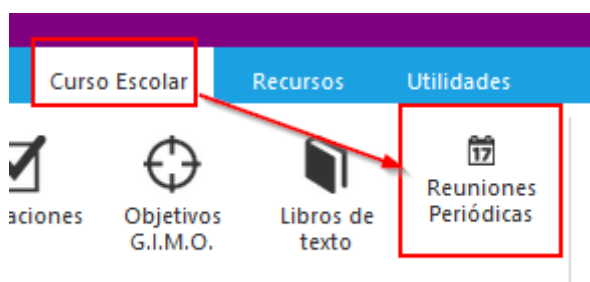
- SEC: Se asignará esta rejilla a las sesiones que se dirijan a los grupos de ESO y superiores.
- PRI: Se asignará esta rejilla a las sesiones que se dirijan a los grupos de Primaria.
- INF: Se asignará esta rejilla a las sesiones que se dirijan a los grupos de Infantil.
- EXT: Se asignará esta rejilla a las sesiones que se dirijan a los grupos de actividades extraescolares o fuera del periodo lectivo.
- INF-PRI: Se usará esta rejilla cuando Infantil y Primaria tengan la misma configuración horaria o cuando se deban usar grupos mixtos (varias enseñanzas) de Infantil y Primaria.

El resto de campos se mantienen iguales. El campo "Orden" sigue determinando el orden de las sesiones y, por tanto, no puede repetirse en la dupla (turno, rejilla).

| TURNO | NÚMERO ORDEN | REJILLA | HORA INICIO | HORA FIN | COEFICIENTE |
|--------|--------------|---------|-------------|----------|-------------|
| Diurno | 1 | PRI | 09:00 | 10:00 | 1 |
| Diurno | 1 | INF | 09:00 | 10:00 | 1 |
| Diurno | 1 | EXT | 15:30 | 16:30 | 1 |
| Diurno | 1 | SEC | 08:15 | 09:05 | 1 |
| Diurno | 2 | SEC | 09:10 | 10:00 | 1 |

6.2 Reuniones periódicas

En esta nueva ventana de grabarán las reuniones periódicas pero cuya periodicidad no es semanal y por tanto no está en los horarios individuales de los docentes.



Hay cuatro posibilidades actualmente:

- Claustro. Los datos a insertar son la fecha de celebración y las horas de inicio y fin.
- CCP. Los datos a insertar son la fecha de celebración y las horas de inicio y fin.
- Reunión trimestral de tutores con padres (específica de Infantil y Primaria). Además de los datos de las anteriores se debe de insertar el tipo de enseñanza, enseñanza y curso.
- Reunión trimestral de tutores y Jefatura de Estudios (específica de Infantil y Primaria). Igual que en la anterior, hay que insertar también la enseñanza y curso de la reunión.

Para crear la reunión semanal se clic en el botón “+” y se rellena la ventana emergente. El botón “Añadir” creará una fila en la rejilla inferior y el verde cerrará la ventana y grabará las reuniones que hasta ese momento estén en la ventana.

Nueva Reunión Periódica

Reuniones Periódicas

Tipo Reunión: Seleccione... * Tipo Enseñanza: Seleccione...
Enseñanza: Seleccione... Curso: Seleccione...
Hora Inicio * Hora Fin * Fecha [calendar icon] * **Añadir**

Total Resultados: 00 [refresh icon]

| TIPO ENSEÑANZA | ENSEÑANZA | CURSO | TIPO REUNIÓN | FECHA | HORA INICIO | HORA FIN |
|----------------|-----------|-------|--------------|-------|-------------|----------|
|----------------|-----------|-------|--------------|-------|-------------|----------|

[Close icon] [Save icon]

La responsabilidad de la inserción de los datos es del centro educativo.

7. RECURSOS

Este apartado ha sufrido una remodelación más aparente que real. Los recursos se han sacado de su ubicación original en “Configuración” y se ha creado un menú nuevo para ellos. Además, se han reorganizado en tres apartados diferentes: “Espacios”, “Equipamientos” y “Conectividad”. De esta forma la gestión será un poco más clara al estar claramente separados los espacios físicos (Recursos) de los recursos materiales (Equipamiento) y los recursos de conectividad. Los diferentes recursos que ya existían se han reubicado en uno de los tres de la manera más correcta posible (teniendo en cuenta que se ha hecho de forma automatizada para los más de cien centros educativos en SIGAD) por lo que se deberían de revisar para corregir errores.

7.1 Espacios

La ventana “Espacios” debe acoger todos los espacios físicos del centro, tanto docentes como no docentes. Los espacios docentes, además, se utilizan en la interacción con los gestores de horario. Todos los espacios se expresan en el DOC.

Además en la pantalla de edición del Espacio se ha incluido una pequeña caja de texto que se activa al marcar el check “Mejora”. Ambos campos sirven para indicar que el espacio requiere una mejora y el campo de texto para indicar, resumidamente, cual.

También se permite registrar si el espacio tiene posibilidad de conectarse a la red ya sea por cable o por WiFi.

Datos espacios

Datos generales

Nombre: *

Tipo: * Subtipo:

Datos específicos

Ancho: Largo: Superficie:

Plazas:

Mejora:

Conectividad en la instalación por: WiFi Cable

Instalación en ubicación externa al centro:

Observaciones:

La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo.

7.2 Equipamiento

En esta ventana grabaremos los recursos audiovisuales, de oficina e informáticos. La ventana de edición nos permite asignarle un espacio físico, una fecha de compra y un uso preferente (administrativo, alumnado o profesorado) así como conectividad a la red.

Datos equipamientos

Datos generales

Nombre: *

Tipo: * Subtipo:

Datos específicos

Ubicación:

Fecha de compra: Uso:

Conectividad en la instalación por: WiFi Cable

Observaciones:

La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo

7.3 Conectividad

Este apartado es nuevo íntegramente y sirve para registrar las estadísticas de conectividad que las estadísticas oficiales requieren de cada centro.

1. Conectividad

Conectividad

Tipo de conexión:

Ancho de banda (Mbps):

WiFi para Intranet: Nº de alumnos con servicio de red Wifi con dispositivos del centro:

WiFi para Internet: Nº de alumnos con servicio de red Wifi con dispositivos propios:

2. Entorno virtual de aprendizaje

Entorno Virtual de Aprendizaje

Entorno Virtual de Aprendizaje

Proveedor:

Administración Educativa

Centro

Externo

Tipo de Usuario:

Alumnado

Familias

3. Servicios en la nube

| Servicios en la nube | |
|----------------------|--|
| Servicios en la nube | <input type="checkbox"/> |
| Proveedor: | <input type="radio"/> Administración Educativa |
| | <input type="radio"/> Centro |
| | <input type="radio"/> Externo |
| Tipo de Usuario: | Alumnado <input type="checkbox"/> |
| | Familias <input type="checkbox"/> |

4. Uso de nuevas tecnologías

| Uso de nuevas tecnologías | |
|--|--------------------------|
| Participa el centro en proyectos de nuevas tecnologías | <input type="checkbox"/> |
| Uso de móvil con fines educativos: | |
| ESO | <input type="checkbox"/> |
| Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| Formación Profesional Básica | <input type="checkbox"/> |
| Ciclos Formativos de Grado Medio | <input type="checkbox"/> |
| Ciclos Fromativos de Grado Superior | <input type="checkbox"/> |

La responsabilidad de insertar los datos es del centro educativo.