

## FICHA ALUMNADO

En esta ficha se explica la información a la que podemos acceder al entrar en un/a alumno/a. Está dividida en varias pestañas: Ficha, Familiares/responsables, ACNEAE, Otros.

### Pestaña Ficha

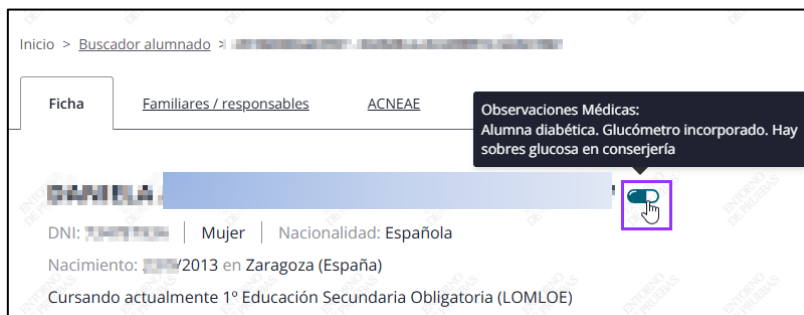
La **Ficha** es la pestaña inicial de la ficha completa del alumnado. En ella se visualizan los datos más relevantes.

The screenshot shows the 'Ficha' tab selected. At the top right, there are buttons for 'Crear situación ACNEAE' and 'Editar' with a notification badge '5'. The student's name 'Alari' is highlighted with a blue bar and a circled '1'. Below the name, personal data is listed: DNI, sex (Hombre), nationality (Española), birth date (2/11/2012), and current course (2º Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)). A circled '2' points to the SIGAD logo and 'Eliminar foto' / 'Editar foto' buttons. A circled '3' points to the 'Datos de contacto' section, which includes emergency phone, mother's name (Vanesa), and father's name (Raúl). A circled '4' points to the 'Domicilios' section, showing the address: 'Instituto Las Praderas, 1, 3ºD, Teruel | Alcorisa | 44550, Domicilio de empadronamiento'. There are 'Añadir' and 'Editar' buttons for the address.

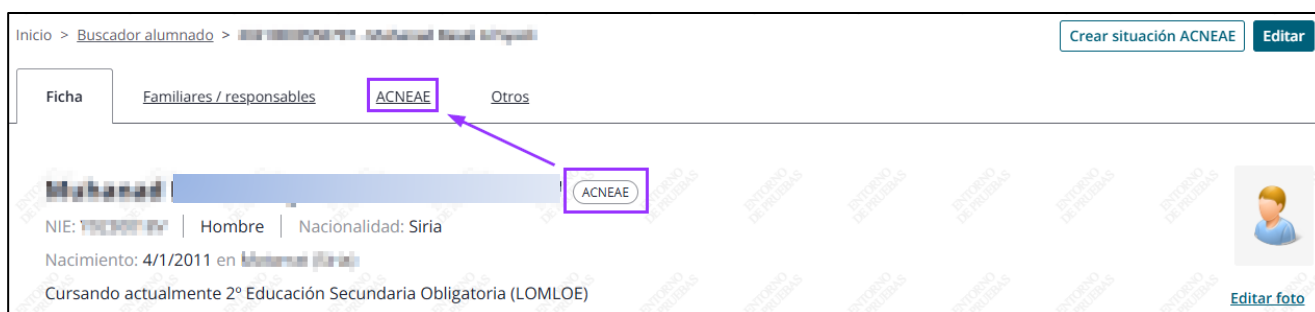
(1) **Datos personales:** El nombre completo y el número GIR aparecen resaltados y no son editables. Después aparecen documento de identidad, sexo, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento y curso en el que está matriculado. Al lado del número GIR pueden aparecer informaciones adicionales si el alumno tiene observaciones médicas y/o cuenta con una situación ACNEAE.

The screenshot shows the 'Ficha' tab selected. At the top right, there are buttons for 'Crear situación ACNEAE' and 'Editar'. The student's name 'Mariya' is highlighted with a blue bar. A circled '1' points to the name. To the right of the name, there is a pill icon with a blue background and a white 'ACNEAE' label, which is highlighted with a purple box. Below the name, personal data is listed: NIE, sex (Mujer), nationality (Ucraniana), birth date (7/5/2010), and current course (3º Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)). A circled '2' points to the SIGAD logo and 'Eliminar foto' / 'Editar foto' buttons.

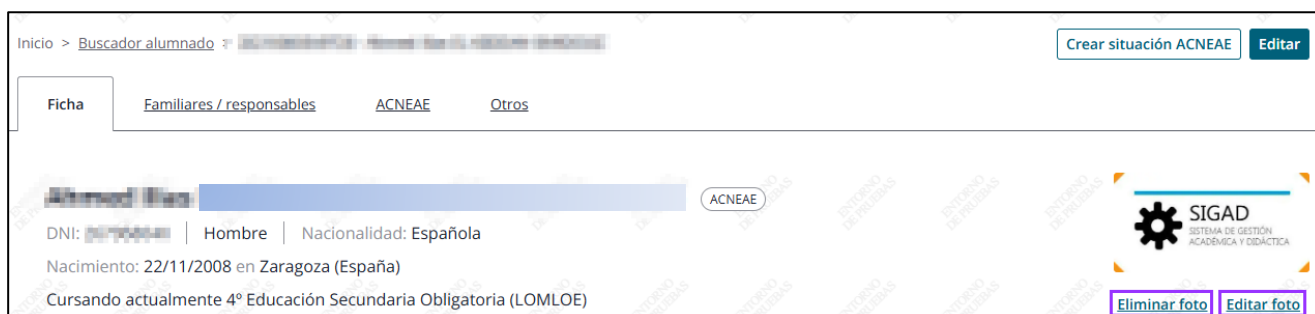
Si se pasa el puntero por encima del icono de pastilla, se muestra un cuadro de texto con las observaciones médicas, si bien dichas observaciones son editables en la pestaña "Otros".



La información sobre la situación ACNEAE está disponible en la pestaña ACNEAE,



(2) **Fotografía:** Su tamaño no podrá ser superior a 400 kB y deberá estar en formato jpg. Se puede eliminar foto y editar foto con los respectivos botones.



(3) **Datos de contacto:** Aparecen primero los datos de contacto del alumno (teléfono de emergencia, teléfonos y email), y a continuación los de los familiares/responsables legales. Se mostrarán únicamente a los familiares/responsables que tengan la custodia.

(4) **Domicilios:** Se trata de un campo editable. Debe aparecer, al menos, un domicilio. Si hay más de un domicilio, uno de ellos figura como domicilio de empadronamiento.

(5) **Edición:** Al presionar el botón editar, aparecerá la pantalla de edición general. Aquí se pueden editar los datos del alumno, así como la información relativa a sus familiares/responsables legales.

## BOTÓN EDITAR

EDITANDO A [Nombre] [Apellido] [DNI]

### Datos personales

**Nombre y apellidos** 1

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

**Sexo** 2

Hombre  Mujer

**Documento de identidad** 3

No se dispone  Ej: 28999876V

**Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)** 5

**Nacionalidad** 4

Española

**Lugar de nacimiento** 6

País de nacimiento  Provincia  Localidad

España Zaragoza Zaragoza

**Datos de contacto** 7

Teléfono de emergencia  Teléfono 1  Teléfono 2

E-mail

En los “**Datos personales**”, aparecen los siguientes campos:

- (1) Nombre y apellidos: Siendo el nombre y el primer apellido obligatorios.
- (2) Sexo: Se debe marcar uno de forma obligatoria.
- (3) Documento de identidad: Se podrá seleccionar no dispone, o abrir el desplegable para seleccionar el tipo de documento en cuestión, haciendo obligatorio la introducción de un número identificativo del mismo. A partir de 14 años, será obligatoria la introducción de un documento identificativo.
- (4) Nacionalidad. En el caso de elegir un DNI como documento, la nacionalidad será española por defecto; si se introduce NIE o pasaporte, una nacionalidad diferente se introducirá del desplegable. Si se eligiera por error la española, aparece un mensaje de aviso.
- (5) Fecha de nacimiento. Es campo obligatorio, y se introducirá en el formato (dd/mm/aaaa).
- (6) Lugar de nacimiento. Se elegirán, a partir de los desplegables, el país de nacimiento, provincia y localidad. En caso de país de nacimiento distinto de España, se mostrará únicamente el campo localidad como campo de texto libre.
- (7) Datos de contacto: Se podrán rellenar los campos de teléfono de emergencia, dos teléfonos del alumno; así como su E-mail.

A continuación, y siguiendo con la edición del alumno, tendremos a los **familiares/responsables** y **hermanos/as**.

**Familiares / responsables**

Padre - Ezzed Mohamed Fouad Al Juali  
VUESTRAS  
Custodia No autorizado

Madre - Ezzed Mohamed Fouad Al Juali  
VUESTRAS  
No custodia Autorizado

**Hermanos**

HERMANA MARILYN  
Eliminar  
Mujer | 19/11/2002

En cada uno de los familiares/responsables, se muestra su relación y nombre, así como DNI/NIE/Pasaporte, teléfonos de contacto, nombre de usuario en el portal didáctica y correo electrónico.

Además de estos datos de contacto, aparecen **marcadores que indican** si el familiar tiene la **custodia** del alumno o no y también si el familiar está **autorizado** a recibir información en el portal didáctica o no está autorizado.

Si se selecciona añadir (1), aparece la siguiente pantalla:


Documento de identidad  
Una vez introducido el documento de identidad buscaremos si tenemos al familiar.

DNI Ej: 28999876V

Cancelar Guardar

El primer paso es elegir el tipo de documento e introducir un número identificativo del mismo. Si dicho **documento existe ya** en la base de datos, se vinculará con su titular y aparecerán automáticamente sus nombres y apellidos en el desplegable de edición de familiares.

Si se introduce un **documento que no figure** en nuestra base de datos, se mostrará el mismo desplegable de edición de familiares. En primer lugar, deberemos elegir del desplegable el tipo de familiar (madre/padre/tutor/tutora) y luego podemos rellenar hasta dos teléfonos de contacto y un email. Si no tiene email, debemos marcar la casilla "No tiene Email". Debemos estar atentos a las casillas de "Custodia" y "Autorizado".

 Documento de identidad  
Una vez introducido el documento de identidad buscaremos si tenemos al familiar.

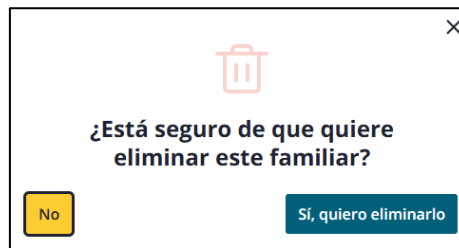
DNI

Tipo Familiar  Nombre y apellidos

Teléfono 1  Teléfono 2  Email

Custodia  Autorizado  No tiene Email

Al editar un familiar (2), la ventana que nos mostrará será idéntica a la anterior, pero con diferentes campos adicionales. Si presionamos el botón de eliminar (3) nos mostrará el siguiente mensaje en pantalla.



Igual que podemos crear y/o asociar familiares/responsables, podemos asociar al alumno aquellos **hermanos** que tenga en el centro. Para ello presionamos añadir (4). Se abre un buscador en el que podremos buscar por nombre o apellidos.

**Nuevo Hermano**

Una vez encontrado, lo seleccionamos y nos aparecerá como hermano en la pestaña de familiares/responsables.

NOTA: Tanto la edición como la eliminación de familiares se puede realizar desde el botón de edición general de datos del alumno, o desde la pestaña de familiares/responsables.

En la misma pestaña de edición general del alumno, después de los responsables, aparece el campo de los **domicilios**.

**Domicilios** 3 Añadir nuevo

Castillo , 45  
Teruel | Alcorisa | 44550 Editar

Es su domicilio de empadronamiento

DEL PARQUE, , 2  
2º-E  
Teruel | Teruel | 44002 Editar Eliminar 2

Es su domicilio de empadronamiento 1

Nos encontramos con la posibilidad de cambiar el domicilio de empadronamiento seleccionando el domicilio que se quiera (1). También se puede eliminar (2) presionando dicho botón, y también se puede añadir un nuevo domicilio (3). En el momento en el que queramos añadir un domicilio nuevo, aparece la siguiente pantalla.

**Domicilios** Añadir nuevo

Castillo , 45  
Teruel | Alcorisa | 44550 Editar

Es su domicilio de empadronamiento

DEL PARQUE, , 2  
2º-E  
Teruel | Teruel | 44002 Editar Eliminar

Es su domicilio de empadronamiento

Provincia 1 Localidad 2 Código Postal

Selecciona una provincia Selecciona una localidad Ej: 99001

Vía Número Bloque/piso/puerta

Ej: Mayor (calle) / España (plaza) Ej: 12 Ej: boque A Esc 2 3A

Observaciones

Observaciones

Cancelar 3 Guardar

Se debe seleccionar la provincia mediante el desplegable (1). Una vez seleccionada, se cargan automáticamente las localidades de dicha provincia (2). El resto de campos (código postal, vía, número, bloque/piso/puerta) son opcionales y se deben introducir manualmente. Al terminar la adición, se debe presionar el botón guardar (3) para que el domicilio se guarde. Si no queremos guardarlo, habrá que presionar en eliminar para poder volver a la pestaña de edición general de datos.

Una mejora de esta versión es la geolocalización del domicilio para las ciudades de Zaragoza, Huesca y Teruel. Al introducir una nueva dirección en estas tres ciudades, sólo se podrán introducir

direcciones validadas con el padrón. Si la dirección no está geolocalizada correctamente (por ejemplo, código postal mal asignado...) al lado de la dirección aparecerá un icono de advertencia en amarillo. El problema es que la información ya existente en nuestra base de datos no ha pasado anteriormente por la geolocalización y por ello, aparecen por defecto los iconos amarillos en todas las direcciones que tenemos, aunque sean las correctas.

#### Domicilios

[Añadir](#)

CALLE PILAR LORENGAR , 5 



Huesca | Huesca | 22004

Domicilio de empadronamiento

[Editar](#)

La solución pasa por editar el domicilio y guardarlo tal y como está.

#### Domicilios

[Añadir](#)

Provincia	Localidad	Código Postal
<input type="text" value="Huesca"/>	<input type="text" value="Huesca"/>	<input type="text" value="22004"/>
Vía	Número	Bloque/piso/puerta
<input type="text" value="CALLE PILAR LORENGAR"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	

Una vez guardado el domicilio geolocalizado, aparecerá sin icono amarillo.

#### Domicilios

[Añadir](#)

CALLE PILAR LORENGAR , 5



Huesca | Huesca | 22004

Domicilio de empadronamiento

[Editar](#)

PILAR LORENGAR , 5 



Huesca | Huesca | 22004

[Editar](#)

[Eliminar](#)

Y con ello, además de controlar si está geolocalizado, podremos eliminar domicilios duplicados nombrados de forma similar presionando el botón eliminar.

En la pestaña de edición general, los siguientes campos son los de **observaciones**.

<b>Observaciones médicas</b> ①
Aquí se escriben observaciones médicas (limitadas a 1000 caracteres). Se visualizan en la ficha del alumno al pasar puntero encima de icono pastilla y en la pestaña otros.
<b>Observaciones</b> ②
Aquí se escriben observaciones (limitadas a 1000 caracteres). Se visualizan en la pestaña otros.

- (1) **Observaciones médicas:** Aquí se editan las observaciones médicas si fueran necesarias, con un límite de 1000 caracteres. Se visualizan, o bien directamente al pasar el puntero por el icono de la pastilla como hemos visto anteriormente o bien en la pestaña “Otros”.
- (2) **Observaciones:** Se pueden editar con un límite de 1000 caracteres. Estas observaciones se visualizan solamente en la pestaña “Otros”.

En el caso de **alumnado de ciclos formativos**, aparecerá un campo de “**Datos laborales**” (1) entre los campos de observaciones médicas y observaciones. Aquí se puede marcar en (2) si posee el certificado de PRL y se puede introducir el número de la seguridad social en (3). Los datos laborales se visualizan en la pestaña “Otros”.

**Observaciones médicas**

**Datos laborales** 1

Certificado PRL 2

Número de la Seguridad Social 3

111111111111

**Observaciones**

Por último, en la pestaña de edición general, aparece la opción de cambiar el **nombre elegido** si el alumnado así lo desea. Habrá que introducir el nombre elegido (1), la fecha de solicitud (2) y el tratamiento que recibirá el alumnado a partir de esa fecha.

**Nombre elegido por el alumno/a**

Nombre elegido 1

Joaquín

Fecha de solicitud 2

12

11

2025

Tratamiento 3

Hombre  Mujer

Si se ha introducido el campo de nombre elegido, aparecerá en la pestaña ficha del alumno, debajo del nombre y del número GIR el botón “Consolidar”.

**ARANTXA**

Nombre elegido: **JOAQUÍN** Consolidar



- (1) **Familiares/responsables:** Aparecen sus datos de contacto (DNI/NIE/Pasaporte, teléfonos, nombre de usuario en el portal didáctica y el correo electrónico). Además, hay marcadores para indicar si el familiar tiene la custodia o no y si el familiar está autorizado a recibir información en el portal didáctica o no. En el caso de que el familiar no tenga la custodia o no esté autorizado a recibir información en el portal didáctica, no aparecerá en la pestaña “ficha” como contacto.
- (2) **Hermanos:** Aparecen los hermanos en el centro (siempre y cuando el centro sea quien los introduzca).
- (3) **Copiar:** Si el alumno en cuestión tiene hermanos asociados, se habilita una nueva funcionalidad que nos permitirá copiarle al alumno los familiares que tenga asociados su hermano/a.

NOTA: La edición/eliminación tanto de familiares como de hermanos ha sido explicada anteriormente, puesto que se pueden editar tanto desde esta pestaña como desde el apartado de edición general del alumno.

## ACNEAE

En esta pestaña aparecen las situaciones ACNEAE del alumno en cuestión.

The screenshot displays the 'ACNEAE' tab in a student's profile. At the top right, there are buttons for 'Crear situación ACNEAE' (1) and 'Editar'. Below the tab navigation, there is a 'Crear situación ACNEAE' button (1) and a 'Ver detalle' button (4). The main content area shows two ACNEAE situations:

- Situación ACNEAE 1 (ACTIVA):** Desde 29/7/2024. Includes a 'Ver detalle' button (4).
  - Modalidad Escolarización: Centro ordinario
  - Situación: Necesidades educativas especiales: Discapacidad física: motora y orgánica
  - Fecha Resolución: 29/7/2024
  - Fecha Informe Psicopedagógico: 26/6/2024
  - Buttons: ACNEE, Actuaciones específicas, Actuaciones generales individualizadas
- Situación ACNEAE 2 (FINALIZADA):** Finalizada el 29/7/2024. Includes a 'Ver detalle' button (4).
  - Modalidad Escolarización: Centro ordinario
  - Situación: Necesidades educativas especiales: Discapacidad física: motora y orgánica
  - Fecha Resolución: 21/5/2019
  - Fecha Informe Psicopedagógico: 13/5/2019
  - Buttons: ACNEE, Actuaciones específicas

- (1) **Crear situación ACNEAE:** Si se desea introducir una nueva situación ACNEAE, deberemos presionar cualquiera de los botones “Crear situación ACNEAE”.
- (2) **Situación ACNEAE activa:** Marcada como activa en verde.
- (3) **Situación ACNEAE finalizada:** Marcada como finalizada en negro.
- (4) **Ver detalle:** Si se desea visualizar las situaciones ACNEAE con profundidad seleccionaremos esta casilla. Además, se visualizan las actuaciones correspondientes con marcadores en el margen derecho.

---

### Otros

---

En esta pestaña se visualizan observaciones médicas (1), datos laborales en el caso de alumnado de Ciclos Formativos (2), y observaciones (3).

Inicio > [Buscador alumnado](#) > XXXXXXXXXX [Crear situación ACNEAE](#) [Editar](#)

[Ficha](#)   [Familiares / responsables](#)   [ACNEAE](#)   **Otros**

---

**1 Observaciones médicas**  
Aquí se deben introducir las observaciones médicas (limitadas a 1000 caracteres). Además de en la pestaña otros, aparecerán en la pestaña ficha al pasar por encima del icono pastilla.

---

**2 Datos Laborales**  
Posee certificado PRL   N° Seguridad Social: 111111111111

---

**3 Observaciones**  
Aquí se deben introducir las observaciones (limitadas a 1000 caracteres) y sólo aparecerán en la pestaña "otros".

NOTA: Todos estos campos se editan desde la ficha de edición del alumno y han sido explicados anteriormente.