

FICHA DE ALUMNO

Se accede desde **Alumnado** → **Búsqueda**, seleccionando el alumno que nos interesa y botón editar o doble clic encima de la línea del alumno correspondiente.

La ficha del alumno está dividida en tres partes:

Parte izquierda: datos del alumnado

En esta parte de la pantalla se muestra la información personal y familiar del alumno. Se mostrará la pantalla dividida en seis pestañas diferentes, quedando resaltada en color azul la opción en la que se encuentra el usuario.

a) **Datos personales:** el “nº GIR” no es editable. “Nombre”, “apellido 1” y “sexo” son obligatorios. El resto de campos son opcionales. Si se elige un “tipo de documento”, independiente de cual sea, si que será obligatorio el campo “nº documento”. También se puede borrar y cambiar la foto del alumno. La imagen no podrá tener un tamaño mayor de 400 kB.

Nombre elegido: para más información ver ficha (Alumnado_Nombre elegido)

b) **Datos de contacto:** esta pestaña no tiene campos obligatorios. Se pueden añadir dos teléfonos de contacto y también un correo electrónico. Si se marca el check “recibe información general” indica en el caso de que sean varios hermanos cuál de ellos recibe la información general. Con los botones añadir, editar y eliminar se pueden añadir o editar los domicilios de los alumnos.

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | **Contacto** | Familiares | Otros | Titulaciones

Datos contacto

Teléfono1: Recibe información general

Teléfono2: E-mail:

Domicilios

Total Resultados: 1

PROVINCIA	LOCALIDAD	VÍA	NÚMERO	OTROS	CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO HABITUAL
...	S

c) **Datos de familiares:** tampoco tiene campos obligatorios. Se pueden añadir los hermanos matriculados en el centro, pulsando “+” (1) se abre una ventana donde se pueden seleccionar.

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | Contacto | **Familiares** (1) | Otros | Titulaciones

Hermanos

Total Resultados: 1

APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
...	01/03/2006

Familiares

Copiar Familiares (2) Total Resultados: 2 (3)

APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	NOMBRE USUARIO	PARENTESCO	TELÉFONO	EMAIL	VIVE CON
...	Padre	S
...	Madre	S

Si se ha añadido algún hermano pulsando el botón “copiar familiares” (2) se abre una nueva ventana desde la que se añadirán los familiares y sus datos.

Listado de familiares de los hermanos del alumno

APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE
...
...

Si no tiene hermanos en el centro se pueden añadir los familiares con el botón “+” (3), se abrirá otra ventana de edición con los campos de “nombre”, “apellido 1”, “tipo familiar”, “tipo documento” y “nº documento” obligatorios. El resto son opcionales. También tiene un par de casillas optativas:

Vive con él/ella: la marcaremos si el alumno vive con el familiar que estamos creando.

Autorizado a portal didáctica: permite al centro, según las indicaciones del alumno o tutor legal, que los usuarios de sus familiares tengan acceso a la información académica o no. Si la casilla está marcada indica que tienen acceso a didáctica.


Nuevo Familiar

Familiar

Nombre: * Apellido1: *



Apellido2: Tipo familiar: *

Tipo documento: * Nº documento: *

Fecha nacimiento:  Teléfono1:

Teléfono2: Email:

Vive con él/ella: Autorizado a portal didáctica:





 

d) Otros datos: en esta pestaña se pueden incluir datos bancarios, datos médicos, observaciones y datos laborales. En este último apartado, puede marcarse el check de Certificado PRL que indica que el alumno cumple los requisitos para obtener la *Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales*.

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | Contacto | Familiares | **Otros** | Titulaciones

Datos bancarios

Total Resultados: 0    

Nº CUENTA	TITULAR	DEFECTO

Datos médicos

Entidad médica: Nº Afiliación:

Observaciones

Datos laborales

Nº Seguridad Social: Certificado PRL:



e) Datos de titulaciones: figura el título (o títulos) del alumno, con su calificación, cuando se hayan cursado en un centro gestionado por SIGAD.

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | Contacto | Familiares | Otros | **Titulaciones**

Titulos

Total Resultados: 2

CURSO ESCOLAR	CENTRO	ENSEÑANZA	CALIFICACIÓN	FECHA PAGO	FECHA EXPEDICIÓN	FECHA RECOGIDA
2019/2020		Bachillerato de Ciencias	6,22	08/09/2020		
2017/2018		ESO (LOMCE)	7,9			

Parte derecha: expediente académico

Tendremos información de la matrícula actual y el histórico de matrículas del alumno.

- a) **Matrícula:** Si el alumno tiene más de una matrícula para el mismo curso escolar se mostrará una pestaña por cada una de las matrículas. Pestaña formada por información en formato sólo lectura sobre una parte de la matrícula que el alumno tiene en el centro, para el curso actual y los botones de “Evaluaciones”, “Editar Matrícula” y “Faltas”.

✓ **Botón evaluaciones:** Esta ventana está formada por una serie de campos no editables y una rejilla de datos que se cargará al seleccionar un curso (habrá más de uno si el alumno tiene materias pendientes), una evaluación concreta y pulsar el botón “Ver” de esta pantalla. Si se selecciona un curso y una evaluación, se pueden añadir o modificar, en caso de que ya tuviera introducidas, las calificaciones del alumno. Si se quieren rellenar calificaciones de otro curso, primero se debe pulsar el botón Guardar y continuar para no perder las calificaciones ya introducidas.

Para registrar calificaciones provisionales de enseñanzas de LFP consultar la ficha correspondiente (Grupos_Calificaciones provisionales).

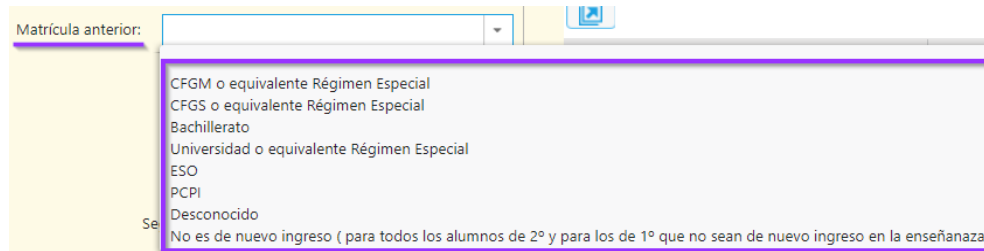
✓ **Botón editar matrícula:** de nuevo la pantalla se presenta dividida verticalmente, presentando un aspecto similar a esta:

Pestaña datos generales (1)

La mayoría de los campos son no editables. De los editables tenemos:

- **Localidad:** este campo solo se encuentra para los CRAs. Se puede seleccionar la localidad de entre todas las asociadas al CRA.
- **Id Interno Centro:** campo editable para el centro, que puede crear y modificar para seguir con su numeración.
- **Estado Matrícula:** campo seleccionable donde podemos elegir el estado de matrícula del alumno: “titulación” (solo en 4º ESO, para alumnos de 2º de Ciclos Formativos de GB que titulen y puedan obtener el título de ESO), “definitiva” (matrícula actual), “baja” (por traslado), “anulada” (cuando no se quiera utilizar una convocatoria en BTO y CF)
- **Fecha fin matriculación:** cuando se selecciona estado matrícula baja o anulada pasa a editable (y obligatorio) este campo.
- **Tipo matrícula:** según la enseñanza en la que esté matriculado el alumno, se puede seleccionar entre diferentes tipos. Ver **Anexo I** al final del documento.
- **Condición de acceso:** específico de FP, para determinar las condiciones de acceso.

- **Matrícula anterior:** específico de FP.



Matrícula anterior: [dropdown menu]

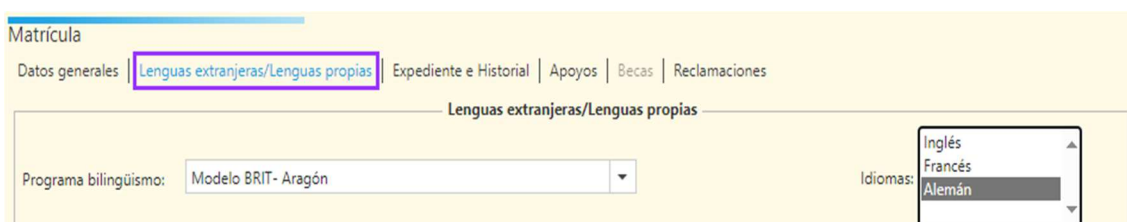
- CFGM o equivalente Régimen Especial
- CFGS o equivalente Régimen Especial
- Bachillerato
- Universidad o equivalente Régimen Especial
- ESO
- PCPI
- Desconocido
- No es de nuevo ingreso (para todos los alumnos de 2º y para los de 1º que no sean de nuevo ingreso en la enseñanza)

- **Casilla Repetidor:** la marca la plataforma con la promoción para los alumnos que cumplan esta condición.
- **Casilla R.C.C.:** repite curso completo. El tratamiento de la plataforma depende de la enseñanza:
 - ✓ Ed. Infantil, Ed. Primaria, Ed. Secundaria, CFGB y 1º Bachillerato; cuando se marque el check de “Repetidor”, porque venga de una promoción o se seleccione en la ficha, quedará seleccionado también RCC.
 - ✓ 2º Bachillerato: cuando se seleccione la opción de “Repetidor” se podrá seleccionar o no el check RCC según la opción que elija el alumnado.
 - ✓ CFGM, CFGS, Enseñanzas deportivas y artísticas: el check RCC permanece deshabilitado.
- **Casillas “No autoriza uso imágenes”, “Miembro AMPA”, “Seguro escolar”:** marcar según corresponda el caso.
- **Casillas Beca de comedor y de transporte:** se activarán estas casillas si previamente se ha creado un grupo de servicio de comedor o de transporte y se ha añadido al alumno o alumna. La casilla “Otras becas” se puede marcar en cualquier momento (ver ficha: Alumnado_Becas).

Pestaña lenguas extranjeras/lenguas propias (2)

Se muestran los programas de bilingüismo y/o proyectos de lenguas propias en los que puede estar matriculado el alumnado. Para que esta pestaña esté activa se han debido configurar los programas o proyectos en la pestaña **Configuración | Centro | Lenguas extranjeras/Lenguas propias**.

Se muestra un desplegable con la lista de programas de bilingüismo que el centro ofrece en ese curso escolar y una lista de idiomas para seleccionar el idioma o idiomas en los que se desarrolla el programa.



Matrícula

Datos generales | **Lenguas extranjeras/Lenguas propias** | Expediente e Historial | Apoyos | Becas | Reclamaciones

Lenguas extranjeras/Lenguas propias

Programa bilingüismo: Modelo BRIT- Aragón

Idiomas: Inglés, Francés, Alemán

En el caso de los proyectos de lenguas propias se selecciona el proyecto correspondiente:

Matrícula

Datos generales | **Lenguas extranjeras/Lenguas propias** | Expediente e Historial | Apoyos | Becas | Reclamaciones

Lenguas extranjeras/Lenguas propias

Programa bilingüismo: Seleccione...

Idiomas: Inglés, Francés, Alemán

Proyectos lenguas propias: Proy. Lenguas Propias - Catalán

Pestaña expediente e historial (3)

En esta pestaña hay tres cuadros de texto editables: "Datos psicopedagógicos relevantes", "Diligencias" y "Observaciones" para poder cumplimentar los documentos de evaluación LOMLOE, historial y expediente académico.

Los datos que ahí se registren, se guardarán por curso escolar y se podrán presentar en dichos informes acumulados por curso escolar.

Pestaña apoyos (4)

Se podrán añadir apoyos que se impartan al alumnado:

Matrícula

Datos generales | Lenguas extranjeras/Lenguas propias | Expediente e Historial | **Apoyos** | Becas | Reclamaciones

Total Resultados: 0

SIGLAS	APOYO	FECHA INICIO	FECHA FIN	SESIONES
--------	-------	--------------	-----------	----------

Se incluirá el tipo de apoyo, la fecha de inicio del apoyo y el número de sesiones. Dichos apoyos se mostrarán en el menú: **Alumnado** → **Apoyos**. Esta información se podrá exportar a una Excel para su tratamiento (ver ficha: Alumnado_Apoyos).

Pestaña becas (5)

Esta pestaña se activa cuando se ha marcado el check "Beca de comedor" o "Beca de transporte" porque se ha creado el grupo de servicio correspondiente y se ha añadido al alumno. También se activa cuando en la matrícula del alumnado se marca el check directamente de "Otras becas".

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



Formulario de Beca con los siguientes campos:

- Servicio: Seleccione...
- Organismo: Seleccione...
- Cantidad: [Campo de texto]
- Observaciones: [Área de texto]

Botones de acción: [X] [✓]

Pestaña reclamaciones (6)

En esta pestaña se pueden consultar todas las reclamaciones que ha presentado el alumnado asociadas a una matrícula (ver la ficha: Alumnado_Reclamaciones).

Parte derecha de la ventana matrícula (7)

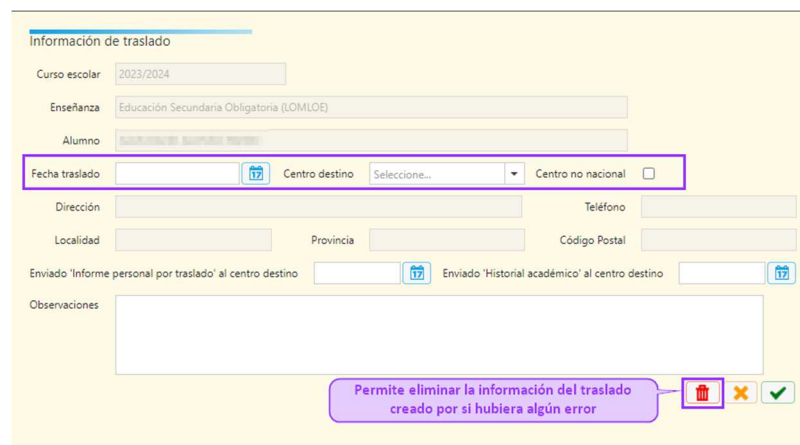
Está formada por un **árbol con las materias** asignadas al plan de estudios específico del alumno, en el que indicaremos también el estado de la materia (pueden ser: EPE, matrícula, convalidada, exenta y trasladado) y si está cursada dentro de un programa de bilingüismo o proyecto de lenguas propias (además del idioma).

También se muestra una rejilla de datos en la que se pueden añadir con el “+” las materias/módulos que no han sido superados.

Botones inferiores (8)

Estos botones tienen diferentes funciones:

- **Traslado:** lleva a la ventana de información de traslado. En esta ventana se pueden rellenar: fecha de traslado, centro de destino (si no se encuentra en la base de datos por tratarse de un centro no nacional, marcar el check correspondiente), fecha en la que se envía el Informe personal por traslado y fecha en la que se envía el historial académico. Esta información se mostrará en el historial y expediente académico del alumno o alumna. La información que se rellene en el campo Observaciones se mostrará en el cuadro correspondiente del Informe por traslado.



Formulario de Información de traslado con los siguientes campos:

- Curso escolar: 2023/2024
- Enseñanza: Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)
- Alumno: [Nombre del alumno]
- Fecha traslado: [Fecha] [Calendario]
- Centro destino: Seleccione... [Centro no nacional]
- Dirección: [Dirección] Teléfono: [Teléfono]
- Localidad: [Localidad] Provincia: [Provincia] Código Postal: [Código Postal]
- Enviado 'Informe personal por traslado' al centro destino: [Fecha] [Calendario]
- Enviado 'Historial académico' al centro destino: [Fecha] [Calendario]
- Observaciones: [Área de texto]

Botones de acción: [Eliminar] [X] [✓]

Nota: Permite eliminar la información del traslado creado por si hubiera algún error

- **Evaluaciones:** Lleva a la misma ventana explicada en el “botón evaluaciones” de esta ficha.
- **Materias:** para alumnado de Bachillerato, se explica en la ficha “Alumnado_Configuración materias matrícula BTO”.
- **Actuaciones** abre una ventana de edición en la que se pueden completar las actuaciones de intervención educativa (según las enseñanzas) y las observaciones por materias. Esta pantalla también la puede rellenar desde SIGAD Didáctica cada profesor.

- **Ausencias:** explicado con detalle en la ficha “Alumnado_Ausencias”.
- **Informes:** abre una ventana en la que se pueden seleccionar (únicamente los que se encuentren destacados) uno o varios de los siguientes informes del alumnado, dependiendo de la enseñanza.

Según sea la enseñanza asociada a la matrícula, pueden obtener los siguientes informes:

- **Boletín**, adaptado a cada enseñanza.
- **Certificado académico oficial.** En el caso de Ciclos Formativos se obtendrá el certificado únicamente cuando el alumnado haya titulado.

- **Certificado PRL.** En el caso de ciclos formativos de grado medio o superior de LFP, se obtendrá el *Certificado de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales* si previamente, el alumno tiene marcado el check correspondiente.
- **Documento de evaluación provisional.** En el caso de ciclos formativos de grado medio o superior de LFP, se obtendrá el documento con el mismo nombre.
- **Traslado del alumnado.** Para las enseñanzas de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato se obtendrá el "Informe por traslado".

En el caso de Ciclos Formativos LOE y LOGSE se obtendrá el "Certificado Académico Oficial de FP para traslado a otro centro" del alumnado que no haya titulado.

Para Ciclos Formativos LFP se obtendrá el "Informe Evaluación Individualizado LFP".

En Enseñanzas Deportivas se obtendrá el "Certificado Académico Oficial de Enseñanzas Deportivas para traslado a otro centro".

- **Expediente académico.** En expedientes antiguos, solo se obtiene el cuerpo del expediente, descartar portada y cierre si ya se tuvieran impresos.
- **Historial académico.** Únicamente para las enseñanzas de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- **Certificado de matrícula.** Devuelve un certificado de que el alumnado está matriculado en el centro.
- **Ficha personal, Resumen de escolaridad e Informe de evaluación.** Solo para Educación Infantil.

b) **Histórico de matrícula:** Ventana formada por una rejilla de datos en la que se mostrarán las matrículas del alumnado para los distintos cursos escolares en los que haya estado matriculado en el centro o en otros centros. Los administradores del centro, podrán modificar notas de cursos escolares cerrados para las matrículas que se han cursado en su centro, tanto si están activas como si están en estado de baja.

Para los registros de las matrículas de otros centros en los que ha cursado estudios el alumnado en años anteriores, tendrán posibilidad de ver los datos de la matrícula, pero no de editarlos.

Expediente Académico

Matrícula: Histórico matrícula

Histórico matrícula

CURSO ESCOLAR	CENTRO	ENSEÑANZA	CURSO	TURNOS	FECHA INICIO	FECHA FIN
2020/2021	IES...	ESO (LOMCE)	4º	Diurno	08/09/2020	
2019/2020	IES...	ESO (LOMCE)	3º	Diurno	08/09/2019	24/06/2020
2018/2019	IES...	ESO (LOMCE)	2º	Diurno	08/09/2018	17/06/2019
2017/2018	IES...	ESO (LOMCE)	1º	Diurno	01/09/2017	20/06/2018

Total Resultados: 4   

Al pulsar sobre el botón (+), con perfil administrador, se abrirá la ventana de edición “Nueva Matrícula” podemos completar los expedientes académicos de aquellos alumnos que anteriormente han cursado otros cursos académicos en centros no gestionados en SIGAD (tanto de Aragón como de otras comunidades).

Se deberán rellenar todos los campos de esta ventana.

Una vez creada la matrícula tendremos que asociarle las materias y notas, podemos acceder haciendo doble clic sobre la matrícula que hemos creado nueva y se abrirá su ficha de matrícula.

Desde el botón añadir podemos asociarle las materias que cursó el alumno (1) y también las posibles materias pendientes (2).

Una vez añadidas tenemos que guardar la ficha de matrícula (3) para que los cambios tengan efecto y tendremos que acceder de nuevo a su ficha de matrícula para registrar las calificaciones, en el botón de evaluación (4), de dichas materias.

Parte inferior

El bloque inferior izquierdo de la ficha está compuesto de cuatro botones:

- a) **Incidencias:** botón que abre ventana de incidencias con el nombre del alumno ya grabado en el buscador. Consultar la ficha “Alumnado_Incidencias” para más información.

b) **ACNEAE**: botón que permite consultar si el alumno tiene necesidades educativas especiales.

Desde el 1 de julio de 2019, se considerará alumnado ACNEAE al que tenga una Resolución del Director/a Provincial correspondiente con indicación de la tipología y condición de ACNEAE, modalidad de escolarización y actuación específica (si procede)

Este botón lleva a una nueva pestaña en la que se muestran las situaciones ACNEAE que tiene registradas el alumno o alumna en la plataforma PCRALU.

c) **Premios**: en este botón se presentan los premios de educación que haya recibido el alumnado. Es únicamente de consulta.

CURSO ESCOLAR	TIPO DE PREMIO	ORDEN DE CONCESIÓN
2018/2019	Premio Extraordinario de Educación Secundaria Obligatoria	ORDEN ECD/1712/2019, de 12 de diciembre

d) **Protocolos**: Se ha habilitado un botón, Protocolos, en la ficha del alumno:

Al pulsar ese botón se abre una nueva pestaña en la que se pueden añadir, editar o eliminar actuaciones.

Se selecciona el protocolo y la fecha de inicio, que son los únicos campos obligatorios y se pulsa el check verde para guardar. La fecha de fin se puede editar posteriormente en la actuación específica.

ANEXO I – Tipos de matrícula

Tipo de matrícula	Descripción	Tipo de enseñanza
DIVER	Programa de diversificación curricular	ESO
Fronteras	Programa Cruzando Fronteras	
Libre ESO	Pruebas libres de ESO	
PAI	Programa de Aprendizaje Inclusivo	
PPPSE-EXT	Escolarización Externa	
PPPSE-UIEE	Programa de Promoción de la Permanencia en el Sistema Educativo	
BACHIBAC	Simultaneidad de Bachillerato y Bachibac	Bachillerato
Libre BCH	Pruebas libres de Bachillerato	
Sim BTO-MyD	Simultaneidad de enseñanzas profesionales de Música y Danza	
TECN_AP	Título de Técnico en Artes Plásticas y Diseño	
TECN_FP	Título de Técnico en Formación Profesional	
Dual	Matrícula Dual	Ciclos Formativos
FCT	Matrícula FCT	
Mat. Ef. Conv.	A efectos de convalidación de módulos	
POT	Pruebas de Obtención de Título	
Traslado	Para traslado de notas	