



---

**SIGAD**

SISTEMA DE GESTIÓN  
ACADÉMICA Y DIDÁCTICA



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

Manual de usuario  
SIGAD DIDÁCTICA  
ENTORNO  
PROFESIONAL

V.1.2

## Contenido

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Acceso a la aplicación .....</b>	<b>6</b>
2.1. Acceso con roles de Profesor, Tutor, Orientador o Jefe de Dpto. ....	7
2.2. Acceso con roles de contexto Personal y Profesional. ....	7
2.3. Cierre de la sesión.....	8
<b>3. Módulo Alumnos.....</b>	<b>9</b>
3.1. Listado .....	9
3.2. Ficha del alumno .....	10
3.2.1. Datos del alumno. ....	11
3.2.2. Matrículas.....	11
3.2.3. Faltas (Gestión de ausencias y retrasos) .....	12
3.2.4. Incidencias .....	15
3.2.5. Evaluación.....	16
<b>4. Módulo Faltas y ausencias. ....</b>	<b>17</b>
4.1. Pasar lista. ....	17
4.2. Pasar lista como profesor de guardia.....	18
4.3. Justificaciones .....	20
<b>5. Módulo Evaluación. ....</b>	<b>21</b>
5.1. Materias .....	23
5.2. Materias pendientes .....	24
5.3. Competencias.....	25
5.4. Consultar. ....	27
<b>6. Módulo Incidencias. ....</b>	<b>28</b>
6.1. Crear parte.....	28
6.2. Gestión parte .....	28
<b>7. Módulo Calendario docente.....</b>	<b>29</b>
7.1. Ver calendario.....	30
7.2. Generar eventos en el calendario docente.....	34
7.3. Editar o eliminar eventos. ....	36
<b>8. Módulo Notificaciones .....</b>	<b>37</b>
8.1. Ver notificaciones .....	37
8.2. Configuración notificaciones.....	38
<b>9. Módulo Mensajería. ....</b>	<b>39</b>
9.1. Acceso al módulo. ....	39
9.2. Visualización y edición de mensajes. ....	40

---

9.2.1 Acciones individuales.....	40
9.2.2 Acciones globales.....	42
9.3. Creación de mensajes.....	43
9.3.1 Selección de destinatarios.....	43
9.3.2 Completar el mensaje.....	50
9.3.3 Enviar mensajes masivos personalizados (Mailing).....	51

## Registro de cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	15/12/2019		Versión inicial
1.1	04/02/2020		Se añaden los módulos de Incidencias, Calendario docente y Notificaciones
1.2	21/04/2020		Se añade el módulo de Mensajería

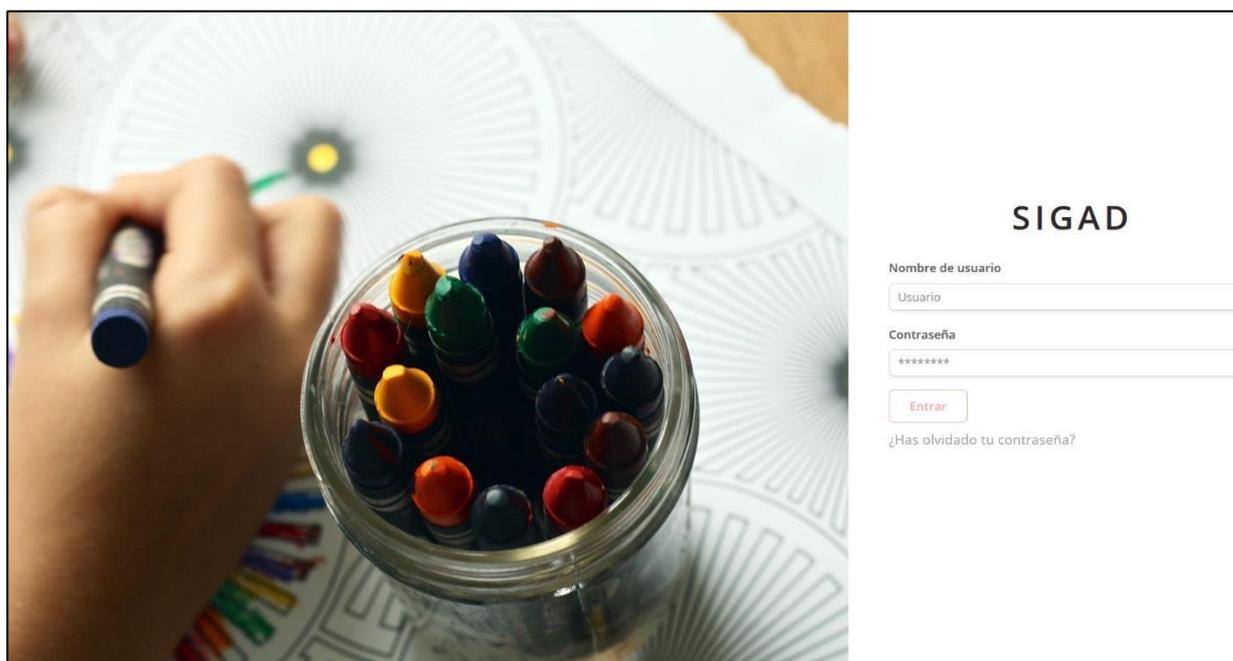
## 1. Objetivo

El propósito de este documento es presentar los módulos y funciones que componen la nueva aplicación de Didáctica Web y la navegación general entre los mismos.

Está dirigido a usuarios que utilizan la aplicación con los perfiles de Profesor, Tutor, Orientador y Jefe de Departamento.

## 2. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, teclear la dirección <https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb> en la barra de direcciones del navegador. Aparecerá la página de acceso donde deberemos introducir nuestro nombre de usuario y contraseña.



Para que un usuario pueda acceder a la aplicación es necesario que disponga de, al menos, uno de los siguientes roles de contexto 'Profesional' con acceso permitido a Didáctica en el ámbito de un centro:

### Rol *Profesor*:

Dispondrá de visibilidad sobre todos los alumnos a los que imparte clase.

### Rol *Tutor*:

Dispondrá de visibilidad sobre todos los alumnos de los grupos en los que es tutor.

### Rol *Jefe de Departamento*:

Dispondrá de visibilidad sobre todos los alumnos de los grupos de las enseñanzas en las que se imparta alguna materia de su departamento.

### Rol *Orientador*:

Dispondrá de visibilidad sobre todos los alumnos del centro.

Una vez que se ha introducido el usuario y la contraseña, la aplicación redirigirá al usuario al módulo por defecto (home) que dependerá del rol o roles que tenga dicho usuario.

## 2.1. Acceso con roles de Profesor, Tutor, Orientador o Jefe de Dpto.

Si el usuario tiene el rol *Profesor, Tutor, Orientador o Jefe de Dpto*, el módulo que se muestra por defecto al conectarse es la función 'Listado' dentro del módulo de 'Alumnos', donde se muestra el nombre del centro activo en la parte superior derecha.



Si se trata de un usuario que comparte varios centros se mostrará la siguiente pantalla donde aparece la lista de centros relacionados con el usuario conectado.



CENTRO	ROLES	
[Redacted]	Profesor	ENTRAR
[Redacted]	Profesor	ENTRAR

Para conectarse a un centro se deberá pulsar sobre el botón 'Entrar' correspondiente. A continuación, se mostrará la pantalla de la función 'Listado' dentro del módulo 'Alumnos'.

## 2.2. Acceso con roles de contexto Personal y Profesional.

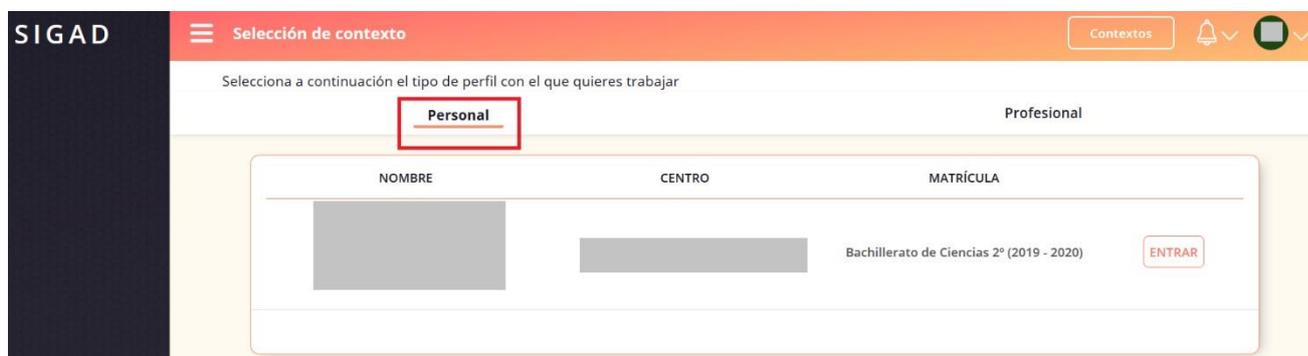
Si además de algún rol de contexto '*Profesional*', el usuario tiene algún otro rol de contexto '*Personal*' (Alumno, Padre, Madre o Tutor Legal) aparecerá la siguiente pantalla en la que, por defecto, se muestra la pantalla con la lista de centros relacionados con el usuario conectado (contexto '*Profesional*')



Al pulsar sobre el botón 'Entrar', se mostrará pantalla de la función 'Listado' dentro del módulo 'Alumnos'.



Pulsando sobre el enlace 'Personal', la aplicación cambia a dicho contexto, mostrando información de las matrículas relacionadas con el usuario (contexto 'Personal').



Una vez que se ha entrado en uno de los contextos (*Profesional* o *Personal*) se puede cambiar al otro pulsando sobre el botón donde aparece el nombre del centro o del alumno, según se encuentre en el contexto '*Profesional*' o '*Personal*'.

### 2.3. Cierre de la sesión.

Para cerrar la sesión, pulsar sobre el botón identificador del usuario y elegir la opción '*Cerrar sesión*'. Este botón presenta otras dos opciones:

- **Perfil:** Permite cambiar la dirección de correo y la contraseña.

- **Configuración:** Permite configurar las notificaciones, tenerlas activas o no y, en caso afirmativo, si se quiere recibirlas individualmente o recibir todas las del día en una única notificación (ver apartado del Módulo de Notificaciones).



### 3. Módulo Alumnos.

La finalidad del módulo 'Alumnos' es permitir la búsqueda y consulta de la información de los alumnos y de sus matrículas asociadas; así como, dependiendo del rol del usuario conectado, servir de acceso a otras funciones del sistema para la gestión individualizada de faltas o justificaciones.

#### 3.1. Listado



La pantalla de la funcionalidad 'Listado' presenta un buscador de alumnos en el que se podrá filtrar por los siguientes criterios:

- **Nombre y apellidos:** Filtrado utilizando búsqueda de inclusión y sin atender a mayúsculas, minúsculas y caracteres de puntuación (p. e. si el texto indicado en el campo del primer apellido es TIN, si los hubiera, encontraría: MARTIN, Agustín, Cetina, Martínez...)
- **Grupo:** Selector con los **grupos de estudio** disponibles. Para usuarios con rol *Profesor* mostrará los grupos en los que imparta clase, Para los usuarios con rol *Tutor*, el selector mostrará los grupos de los que son tutores. Para los usuarios con rol *Orientador* se mostrarán **todos los grupos de estudio del centro**.
- **Materia:** Este filtro estará disponible para el rol Profesor, siendo un selector con las materias en que imparten clase.

Cuando el usuario conectado tiene el rol *Orientador* la pantalla presenta también el filtro:

- **Documento de identidad:** Es un campo de texto con el que se realiza la búsqueda exacta del DNI o NIE del alumno.

The screenshot shows the 'Listado de alumnos' page in SIGAD. On the left is a dark sidebar with 'Alumnos' and sub-items: 'Listado', 'Faltas y ausencias', 'Evaluación', and 'Incidencias'. The main area has a search bar at the top right for 'Nombre del centro'. Below it are input fields for 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Nombre'. A dropdown menu for 'Documento de identidad' is highlighted with an orange border. Other filters include 'Grupo' and 'Materia'. A 'Buscar' button is at the bottom.

Una vez introducidos los criterios en los filtros, pulsando en el botón '*Buscar*', aparecerá la lista de alumnos resultantes del filtrado.

The screenshot shows the search results for 'Documento de identidad: ES4B' and 'Grupo: Lengua Castellana y Literatura (4º)'. The results table has the following structure:

Resultados totales: 26			
NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA, CURSO Y TURNO	GRUPO
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver
[Redacted]	[Redacted]	ESO (LOMCE), 4º, Diurno	ES4B Ver

### 3.2. Ficha del alumno

La ficha de alumno muestra toda la información personal del alumno y su entorno, así como la información básica de su historial académico.

Los bloques de información son:

- Datos del Alumno.
- Matrículas.
- Faltas. (Disponible solo para los roles Tutor y Orientador)
- Incidencias
- Evaluación.

A la ficha del alumno se puede acceder tanto con el rol *Profesor* como con los roles *Tutor* y *Orientador*.

### 3.2.1. Datos del alumno.

Muestra información personal del alumno y sus representantes legales.

The screenshot shows the 'Datos Del Alumno' section of the SIGAD interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Listado', 'Faltas y ausencias', 'Evaluación', and 'Incidencias'. The main content area displays the student's personal information and details for their legal representatives (Padre and Madre), including fields for DNI, birth date, phone numbers, address, nationality, and email. There are also indicators for 'Conviven' and 'Con Acceso a Didáctica'.

### 3.2.2. Matrículas

Se muestra la lista de materias en las que está matriculado el alumno seleccionado.

The screenshot shows the 'Matrículas' section of the SIGAD interface. It displays a table of subjects (MATERIA) and their enrollment status (ESTADO). The table includes columns for the subject name and the enrollment status. A 'Historico de matrículas' button is visible at the bottom of the table.

MATERIA	ESTADO
Biología y Geología ( 4º )	Matricula
Cultura Científica ( 4º )	Matricula
Educación física ( 4º Francés )	Matricula
Física y Química ( 4º )	Matricula
Geografía e Historia ( 4º Inglés )	Matricula
Lengua Castellana y Literatura ( 4º )	Matricula
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas ( 4º )	Matricula
Primera Lengua Extranjera Inglés ( 4º Bilingüe )	Matricula
Segunda Lengua Extranjera Francés ( 4º Bilingüe )	Matricula
Tutoría ( 4º )	Matricula
Valores Éticos ( 4º )	Matricula

El botón 'Historico de matrículas' solo está visible cuando el usuario conectado tiene el rol *Tutor*; al pulsarlo se abre una ventana con las matrículas anteriores del alumno y se accede al detalle de cada una pulsando el botón 'Ver' correspondiente.

The screenshot shows the 'Matrículas' section of the SIGAD interface, displaying a table of enrollment records. The table includes columns for 'CURSO', 'CENTRO', 'ENSEÑANZA', 'CURSO', 'TURNO', 'FECHA INICIO', and 'FECHA FIN'. Each row has a 'Ver' button next to it.

CURSO	CENTRO	ENSEÑANZA	CURSO	TURNO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Ver
2018 - 2019	[Redacted]	ESO (LOMCE)	3º	Diurno	08/09/2018	19/06/2019	Ver
2017 - 2018	[Redacted]	ESO (LOMCE)	2º	Diurno	08/09/2017	06/09/2018	Ver
2016 - 2017	[Redacted]	ESO (LOMCE)	1º	Diurno	01/09/2016	20/06/2017	Ver

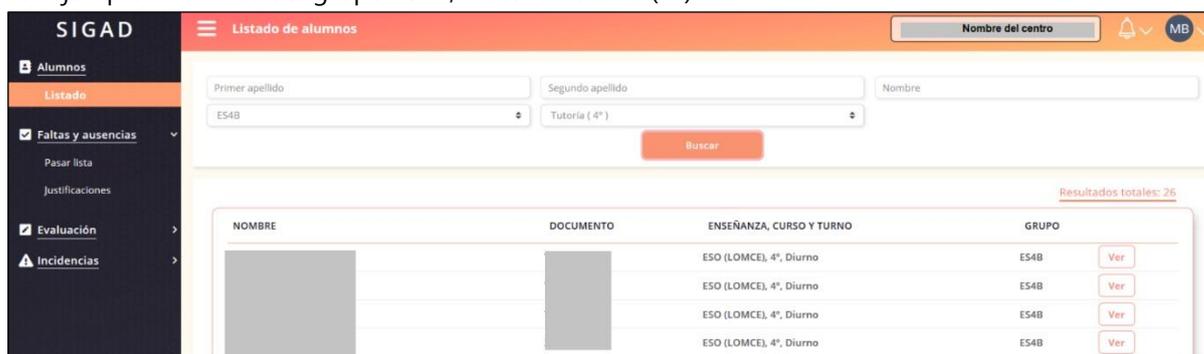
### 3.2.3. Faltas (Gestión de ausencias y retrasos)

#### Funcionalidad disponible para los usuarios con el rol Tutor u Orientador.

Permite la gestión individualizada de un alumno específico, por lo que se accede desde la ficha de ese alumno concreto.

Desde la opción Alumnos / Listado, seleccionar el grupo de estudio del que se es tutor y la materia de Tutoría; a continuación, pulsar Buscar. Aparecerá el listado de los alumnos del grupo seleccionado que están matriculados en la materia seleccionada.

Por ejemplo: Alumnos del grupo ES4B, materia Tutoría (4º)

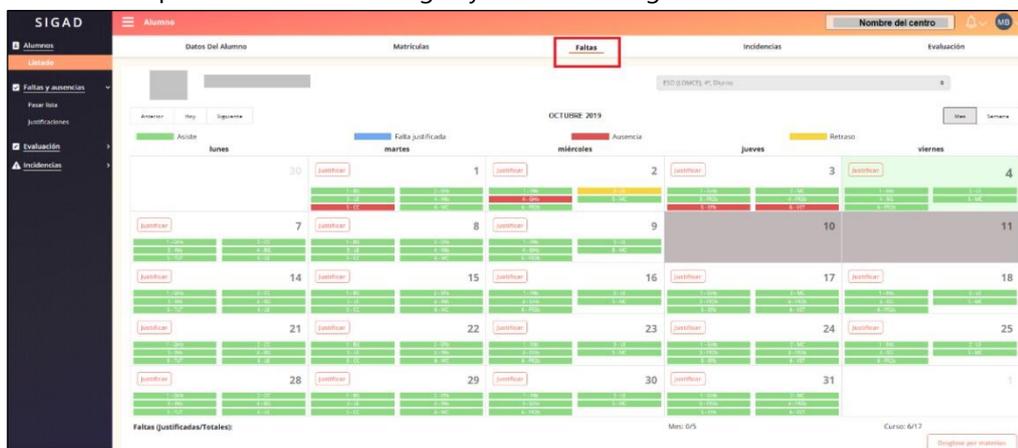


Al pulsar sobre el botón 'Ver' de un alumno en concreto, aparece su ficha de alumno y haciendo clic sobre la opción 'Faltas' se puede ver la información de ausencias y retrasos correspondientes.

La presentación es mediante un formato de "hoja de calendario" en el que se presenta la hoja del calendario del mes actual (mostrando solo los días de lunes a viernes) y en cada casilla correspondiente a un día se muestran las materias que tiene ese alumno en las distintas sesiones del día.

Mediante un código de colores se señala en cada sesión si el alumno se ha retrasado, si ha faltado con o sin justificación o si ha asistido a clase.

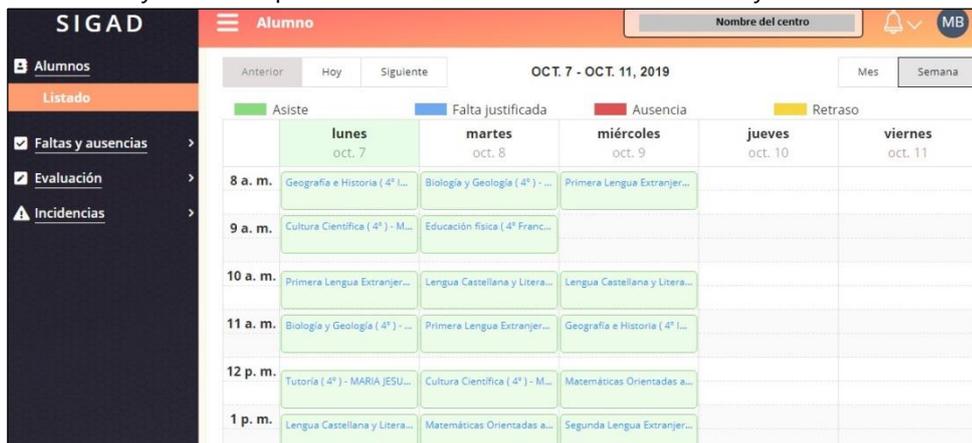
Los días festivos aparecen marcados en gris y sin incluir ninguna materia.



Los botones 'Anterior', 'Hoy' y 'Siguiete' permiten navegar entre los distintos meses del curso escolar actual.

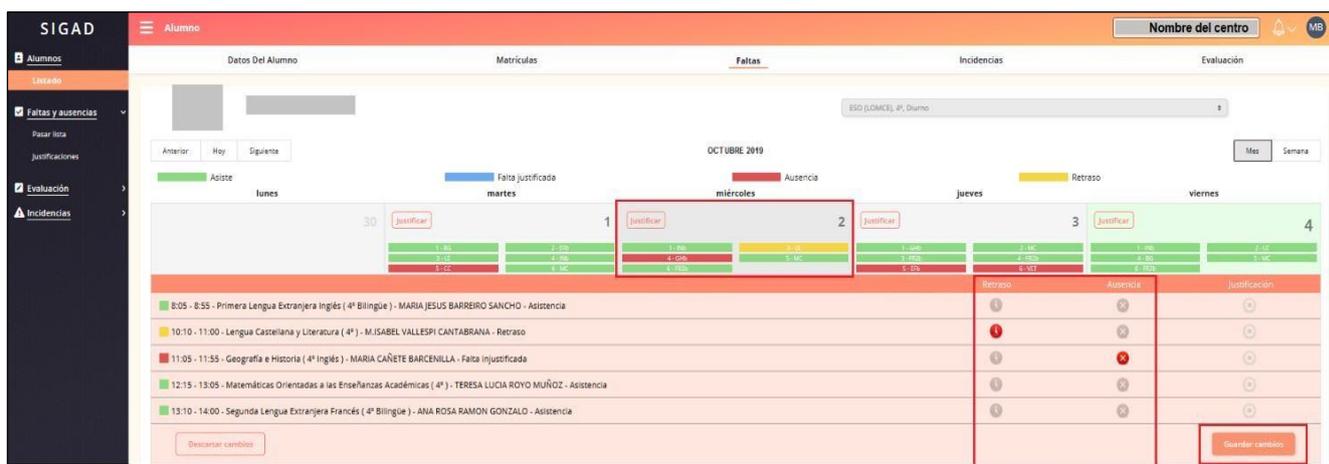


Los botones 'Mes' y 'Semana' permiten cambiar entre la vista mensual y semanal.



Cuando el usuario conectado tiene el rol de **Tutor**, además de poder navegar entre los distintos meses del curso escolar actual para consultar la información de ausencias y retrasos de un alumno específico, también permite poder modificar las ausencias del alumno en una sesión y justificar las faltas de un día concreto, **siempre y cuando el alumno pertenezca al grupo que tutoriza**.

Para modificar las ausencias de un alumno correspondientes a sesiones de un día, el tutor deberá hacer clic sobre el día correspondiente de la hoja de calendario.



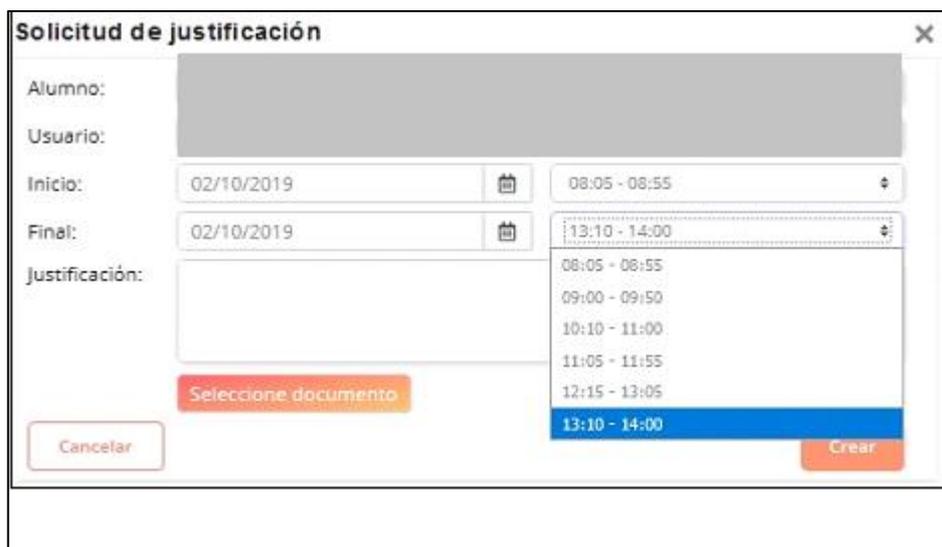
Esto abrirá una ventana en la que se mostrará la información de las sesiones que tiene el alumno ese día, incluyendo el profesor de cada una de ellas, y de la situación de retraso o de falta de asistencia a cada sesión, así como si, en caso de existir falta de asistencia, está justificada o no.

Desde esta ventana, el tutor puede modificar la situación de retraso o de falta de asistencia del alumno respecto a las sesiones correspondientes, haciendo clic sobre los checks para activarlos o desactivarlos.

Para justificar las ausencias del alumno deberá pulsar sobre el botón 'Justificar' en la casilla del día correspondiente a la sesión o sesiones que se quiere justificar.



Al pulsar sobre el botón 'Justificar', se abre la ventana de 'Solicitud de justificación' en la que el tutor podrá elegir las fechas y sesiones inicial y final del rango a justificar y además deberá introducir un texto justificativo o un documento justificativo.



En la parte inferior de la página de 'Faltas', se muestra un área con los siguientes cálculos de faltas del alumnado:

- Total de faltas en el mes visualizado
- Total de faltas justificadas (sobre las del mes)
- Total de faltas del alumno (en el curso escolar actual)
- Total de faltas del alumno justificadas (sobre las del curso escolar actual)

**Faltas (Justificadas/Totales):** Mes: 7/8 Curso: 10/21

[Desglose por materias](#)

Además, pulsando sobre el botón 'Desglose por materias' se muestra el desglose de total de faltas y total de faltas justificadas por materias (de las que cursa el alumno en la matrícula visualizada)

**Desglose de faltas por materias**

MATERIA	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS TOTALES
Tutoría ( 4º )	0	1
Biología y Geología ( 4º )	1	2
Física y Química ( 4º )	1	2
Cultura Científica ( 4º )	1	2
Lengua Castellana y Literatura ( 4º )	1	2
Educación física ( 4º Francés )	2	3
Segunda Lengua Extranjera Francés ( 4º Bilingüe )	1	2
Valores Éticos ( 4º )	1	2
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas ( 4º )	0	1
Primera Lengua Extranjera Inglés ( 4º Bilingüe )	1	2
Geografía e Historia ( 4º Inglés )	1	2

[Cerrar](#)

### 3.2.4. Incidencias

Se visualiza el listado de las incidencias relacionadas con el alumno seleccionado.

Pulsando sobre el botón 'Ver' se abre una ventana modal con los detalles de la incidencia.

**SIGAD** Alumno Nombre del centro MB

Datos Del Alumno Matrículas Faltas **Incidencias** Evaluación

ESO (LOMCE), 4º Diurno

FECHA Y HORA	PROFESOR	MATERIA	TIPO	VALORACIÓN	MEDIDA	VER
02/10/2019 08:30		Primera Lengua Extranjera Inglés ( 4º Bilingüe )	Incidencia positiva	Anotación positiva		<a href="#">Ver</a>

### 3.2.5. Evaluación.

Esta funcionalidad presenta tres pestañas:

**'Materias':** Muestra un listado en forma de tabla donde se visualizan las notas registradas de un alumno por materias y evaluaciones.

MATERIA	Nota	Ordinaria - 1		Ordinaria - 2	
		Medida	Obs.	Medida	Obs.
Biología y Geología (4º)	8			9	
Lengua Castellana y Literatura (4º)	6				
Primera Lengua Extranjera Inglés (4º Bilingüe)	7				
Segunda Lengua Extranjera Francés (4º Bilingüe)	8				

**'Competencias':** En caso de haber sido evaluadas las competencias, se mostrará un listado en forma de tabla donde se visualizarán las competencias existentes y su valoración. Si no han sido evaluadas se indica que no hay datos que mostrar.

COMPETENCIA
Sin datos que mostrar

**'Objetivos y Consejo Orientador':** Muestra un formulario con los datos registrados del Consejo Orientador. Los usuarios con rol 'Profesor' es solo para consulta; los usuarios con rol 'Tutor' podrán editarlo y modificarlo.

## 4. Módulo Faltas y ausencias.

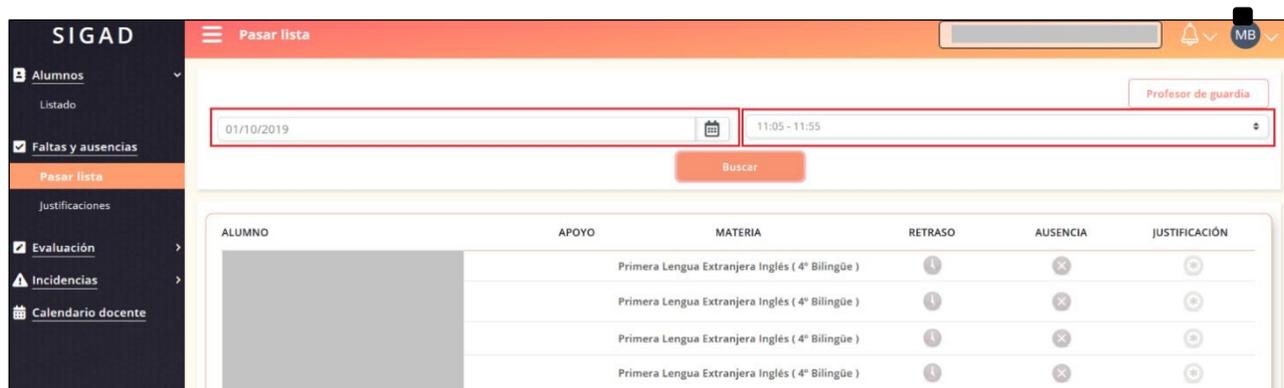
### 4.1. Pasar lista.

La funcionalidad 'Pasar lista' será **empleada por los profesores para pasar lista en cada sesión** y determinar qué alumnos llegan tarde o faltan a su clase.

Accederán a esta funcionalidad los usuarios que tengan el rol '**Profesor**'.

Para cargar la lista de alumnos de una sesión determinada, primero es necesario seleccionar la fecha, y en función de ésta se ofrecerá la lista de sesiones de dicho día en las que el profesor conectado imparte alguna materia o apoyo. Si no impartiese ninguna materia o apoyo el día seleccionado (festivos o sin clases ese día en su horario), el selector de sesiones permanecerá bloqueado hasta que se seleccione otra fecha distinta.

No se podrá seleccionar fechas o sesiones futuras, limitándose siempre a las ya acontecidas o a la que actualmente está en desarrollo.



La lista de alumnos se cargará pulsando en el botón 'Buscar' que solo estará habilitado cuando la fecha y la sesión seleccionadas sean viables.

El listado presentará la información guardada en la base de datos respecto a las faltas y retrasos de la sesión gestionada y el profesor podrá indicar falta o retraso mediante el uso de los checks correspondientes a la fila de cada alumno. Los checks son excluyentes, marcar uno desmarca el otro.

No se podrá desmarcar un check marcado si el estado en la columna '**JUSTIFICACION**' es *Justificada*. Si se trata de desmarcar un check marcado con estado de justificación *Justificada* se mostrará un aviso de que la falta ya está justificada.

La funcionalidad tiene los botones '*Guardar cambios*' para registrar los cambios realizados sobre la lista gestionada y '*Descartar cambios*', para salir sin guardar los cambios

Si pulsamos sobre el botón '*Descartar cambios*' aparecerá el siguiente mensaje pidiendo confirmación.

**Datos sin guardar** ✕

Existen cambios sin confirmar, ¿estás seguro que quieres descartarlos?

Cancelar
Confirmar

La generación de una falta provocará una notificación a los usuarios de tipo familia (Padre, Madre, Tutor legal o Alumno)

#### 4.2. Pasar lista como profesor de guardia.

Cuando un profesor de guardia quiere pasar lista en la sesión del profesor que está sustituyendo en ese momento, deberá ir al módulo de '*Faltas y ausencias*' -> '*Pasar lista*' y pulsar sobre el botón '*Profesor de guardia*'.



Cuando se activa esta funcionalidad, aparece la siguiente pantalla en la que introduciremos el nombre del profesor a sustituir en la casilla llamada 'Profesor de guardia' y pulsaremos el botón 'Buscar'.



La búsqueda se realiza de forma inclusiva y sin atender a mayúsculas, minúsculas o caracteres de puntuación (p.e. si el texto utilizado es TIN, encontraría MARTIN, Agustín, Cristina, Martínez...)

En el recuadro inferior se mostrarán todos los nombres de los profesores del centro que coincidan con el patrón introducido, y pulsaremos en el botón 'Seleccionar' del profesor que corresponda.



Al seleccionar al profesor a sustituir, aparece la siguiente pantalla donde se muestra el nombre del profesor sustituido y el botón negro para abandonar la sustitución. A partir de este momento los selectores de fecha y sesión se aplicarán a las sesiones del profesor ausente.



Una vez seleccionada la fecha y la hora correcta, pulsando sobre el botón 'Buscar' aparecerá el listado con los alumnos que participan en la sesión indicada., permitiendo la gestión de ausencias y retrasos como se ha descrito en el punto 3.1 Funcionalidad 'Pasar lista'

Durante el tiempo en que se lleve a cabo la sustitución, el profesor de guardia tendrá los mismos privilegios que el profesor sustituido para modificar las faltas y los retrasos de los alumnos en las sesiones de éste último.

Para abandonar la sustitución, el usuario deberá pulsar sobre el botón 'Abandonar Prof Guardia', pudiendo gestionar, a partir de entonces, sus propias sesiones.

Al salir de la funcionalidad 'Pasar lista', el profesor conectado estará abandonando cualquier sustitución en curso que estuviera realizando.

### 4.3. Justificaciones

#### Funcionalidad disponible para los usuarios con el rol Tutor u Orientador.

Presenta una lista con todas las solicitudes de justificación de faltas tramitadas y pendientes de sus alumnos tutorados.

INICIO	FIN	ALUMNO	SOLICITANTE	ESTADO	VER
01/10/2019	01/10/2019			ACEPTADA	Ver
01/10/2019	01/10/2019			ACEPTADA	Ver
01/10/2019	01/10/2019			ACEPTADA	Ver
24/09/2019	24/09/2019			ACEPTADA	Ver
24/09/2019	24/09/2019			ACEPTADA	Ver
23/09/2019	23/09/2019			ACEPTADA	Ver

Desde este listado, el tutor puede acceder al detalle de cada una de ellas mediante el botón 'Ver' correspondiente, mostrándole la información de los días y las materias afectadas, así como el mensaje justificativo y la posibilidad de visualizar/descargar el documento justificativo, si lo hubiera.

**Solicitud de justificación** ✕

Alumno:

Usuario:

Inicio:

Final:

Justificación:

Estado: ACEPTADA

## 5. Módulo Evaluación.

El módulo 'Evaluación' tiene dos partes diferenciadas: una de grabación de datos de evaluación en los que se introducen los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas, y otra de consulta de dichos datos de evaluación.

Según el rol que tenga el usuario conectado, saldrán más o menos opciones en el módulo 'Evaluación':

Con rol 'Profesor'

Con el rol 'Tutor'

Con rol 'Jefe de Departamento'

## FECHAS DE EVALUACIÓN.

En la definición de una evaluación intervienen cinco fechas:

- **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.
- **Fecha de apertura de evaluación.**  
Es la fecha a partir de la cual los profesores podrán comenzar a introducir las calificaciones correspondientes a esa evaluación.
- **Fecha de sesión de evaluación.**  
Es la fecha en la 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 los profesores podrán evaluar.
- **Fecha de publicación de evaluación.**  
Es la fecha a partir de la cual los alumnos o su entorno familiar podrán acceder a las calificaciones del alumno respecto a dicha evaluación. Siempre será una fecha posterior a la fecha de sesión.

## 5.1. Materias

La funcionalidad '*Evaluación/Materias*' será empleada por los profesores para evaluar una de las materias que imparten en un grupo concreto para una evaluación concreta.

Esta funcionalidad presentará una gestión de datos integral de un grupo de alumnos. Los alumnos que integrarán el grupo gestionado serán aquellos a los que el profesor conectado imparte la materia a evaluar.

El profesor dispondrá de tres selectores ligados entre sí para acceder al listado del grupo de estudio de alumnos a evaluar: Grupo, materia y evaluación. Inicialmente sólo estará activo el selector de grupo, con todos los grupos de estudio o apoyo en los que el profesor imparte alguna materia. Una vez seleccionado el grupo, se activarán los selectores de materia y evaluación con las materias que el profesor imparte en el grupo seleccionado y las evaluaciones disponibles para dicho grupo.

Después de hacer la selección en los desplegados y pulsar el botón '*Buscar*', aparecerá el listado de alumnos ordenado por apellidos y nombre.

El listado presentará la información guardada en la base de datos y el profesor podrá modificar los cuatro valores (Nota, Medida, Interés y Observaciones) siempre que la evaluación elegida esté activa. El periodo de activación estará comprendido entre la fecha de apertura de evaluación y la fecha de sesión de evaluación.

En caso de que la evaluación no esté activa, la funcionalidad '*Evaluar*' será meramente consultiva, teniendo bloqueados los selectores y campos de texto.

La funcionalidad tendrá un botón para guardar los cambios realizados sobre la lista gestionada y otro para salir. Este último avisará en caso de haber cambios sin guardar.

**Atención:** 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.

En el caso de utilizar subgrupos, es necesario que, dentro del horario del grupo de estudio correspondiente, se especifique el subgrupo para cada sesión de la materia que se imparte a un subgrupo.

## 5.2. Materias pendientes

La funcionalidad 'Evaluar materias pendientes' será empleada por los jefes de departamento para evaluar una de las materias que se imparten en su departamento para una evaluación concreta. Por lo tanto, solo estará disponible para el rol *Jefe de Departamento*.

Esta funcionalidad presentará una gestión de datos integral de grupo de alumnos, siendo los alumnos que integrarán el grupo gestionado todos aquellos que tengan matriculada como pendiente la materia evaluada.

El profesor dispondrá de tres selectores ligados entre sí para acceder al listado del grupo de alumnos a evaluar: Enseñanza, Materia y Evaluación. Inicialmente, sólo estará activo el selector de enseñanza, con todas las enseñanzas en las que se imparte alguna materia de su departamento. Una vez seleccionada la enseñanza, se activará el selector de materia con todas aquellas materias impartidas por su departamento para la enseñanza seleccionada. Finalmente, tras la selección de una materia se activará el selector de evaluación con todas las evaluaciones del curso de la materia seleccionada.

El listado presentará la información guardada en la base de datos respecto a la evaluación de la materia seleccionada y el jefe de departamento podrá modificar los cuatro valores (Nota, Medida, Interés y Observaciones) siempre que la evaluación en que se está modificando valores tenga abierto el plazo de modificación de materias pendientes. Este periodo de modificación de materias pendientes estará comprendido entre la fecha de inicio de evaluación y la fecha de sesión de evaluación. Estas fechas serán las asociadas a la evaluación correspondiente al curso matriculado. En caso de no estar en ese periodo, la funcionalidad 'Evaluar materias pendientes' será meramente consultiva, con los selectores y campos de texto bloqueados.

La funcionalidad tendrá un botón para guardar los cambios realizados sobre la lista gestionada y otro para salir. Este último avisará, en su caso, de que hay cambios sin guardar para que el jefe de departamento pueda cancelar la salida y guardar antes de volver a salir de la funcionalidad.



### 5.3. Competencias

La funcionalidad 'Evaluar competencias' será empleada por los tutores para evaluar las competencias de su grupo de alumnos tutorizados para una evaluación concreta. Por lo tanto, solo estará disponible para el rol Tutor.

Esta funcionalidad presentará una gestión de datos integral de grupo de alumnos, siendo los alumnos que integrarán el grupo gestionado todos aquellos que pertenezcan al grupo tutorizado por el usuario.

El tutor dispondrá de dos selectores ligados entre sí para acceder al listado del grupo de alumnos a evaluar: Grupo y Evaluación. Inicialmente solo estará activo el selector de grupo, con todos los grupos tutorizados por el usuario, pero sólo los pertenecientes a los tipos de enseñanza Infantil, Primaria o ESO. Una vez seleccionado el grupo, se activará el selector de evaluación con todas las disponibles para el grupo en función del curso y la enseñanza a la que se corresponde.

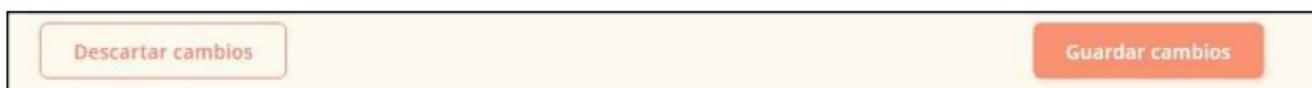
El listado de alumnos aparecerá ordenado alfabéticamente por apellidos y nombre y presentará siete selectores de valoración, uno por competencia.



ALUMNO	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC
	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	CIEE	CCEC

El listado presentará la información guardada en la base de datos respecto a la evaluación seleccionada y el tutor podrá modificar los siete valores siempre que la evaluación en que se están modificando tenga abierto el plazo de modificación de competencias. Este periodo de modificación de competencias estará comprendido entre la fecha de inicio de evaluación y la fecha de publicación. En caso de no estar en este periodo, la funcionalidad 'Evaluar competencias' será meramente consultiva, con los selectores bloqueados.

La funcionalidad tendrá un botón para guardar los cambios realizados sobre la lista gestionada y otro para salir. Este último avisará, en su caso, de que hay cambios sin guardar para que el tutor pueda cancelar la salida y guardar antes de volver a salir de la funcionalidad.



## 5.4. Consultar.

La funcionalidad '*Consulta de evaluaciones*' será empleada por los profesores para consultar la evaluación de una de sus materias en un grupo en el que la imparten. Por tanto, sólo estará disponible para el rol *Profesor*.

Esta funcionalidad presentará una gestión de datos integral de grupo de alumnos, siendo los alumnos a los que el profesor conectado imparte una materia dentro de un grupo los que integrarán el grupo gestionado.

El profesor dispondrá de dos selectores ligados entre sí para acceder al listado del grupo de alumnos a consultar: Grupo y Materia. Inicialmente sólo estará activo el selector de grupo, con todos los grupos en los que el profesor imparte alguna materia. Una vez seleccionado el grupo, el selector de materia se activará con las materias que el profesor imparte en el grupo seleccionado.



El listado de alumnos que aparecerá ordenado alfabéticamente por apellidos y nombre del alumno, mostrará una doble columna por cada evaluación que esté iniciada (cuya fecha de inicio sea inferior o igual a la fecha actual) con la nota asignada y medida GIMO adoptada para cada uno de los alumnos del grupo y materia seleccionada.

## 6. Módulo Incidencias.

### 6.1. Crear parte

Para crear un parte, se debe ir en el menú al apartado 'Crear Parte':

Se rellenan los datos necesarios:

- La fecha y la hora
- Alumno
- Profesor
- Materia
- Tipo
- Valoración
- Observaciones internas
- Observaciones para el entorno familiar Y se pulsaría sobre crear.

### 6.2. Gestión parte

Desde el menú de incidencias, apartado 'Gestión partes'.

FECHA Y HORA	ALUMNO	PROFESOR	MATERIA	TIPO	VALORACIÓN	MEDIDA	VER
26/09/2019 16:42	[Redacted]	[Redacted]	Inglés técnico ( 1º )	Incidencia positiva	Anotación positiva		Ver

Se muestra un buscador de incidencias, en el que poner la fecha de inicio y de fin, grupo, alumno, e incluso profesor (si fuera otro que el que busca).

Veremos un listado con las incidencias que cumplan con los filtros utilizados. Desde ahí, se puede pulsar sobre el botón 'Ver', para ver el detalle de la incidencia.

## 7. Módulo Calendario docente.

El módulo '*Calendario docente*' que tiene dos funcionalidades diferenciadas: por un lado, **la creación/edición/eliminación de eventos** y, por otro lado, **la visualización de dichos eventos en el calendario**.

Los eventos pueden ser de tres clases diferentes:

- **Eventos de grupo:**

Generados por usuarios con rol de profesor. Siempre estarán asociados a un grupo y podrán estar restringidos o no a una materia impartida al grupo.

- **Eventos de materia pendiente:**

Generados por usuarios con rol de Jefe de Departamento y siempre tendrán asociada la materia afectada por el evento. Además, en ningún caso estarán asociados a grupo alguno.

- **Eventos de días festivos:**

Este tipo de eventos no tendrá creador ya que están definidos en la aplicación, en función del curso escolar actual y el centro afectado. No tendrán grupo ni materia asociados.

Estos eventos serán mostrados en todos los calendarios docentes, tanto en los contextos profesionales como en los familiares.

Cada tipo de evento se identifica en el calendario con un color diferente.

Los eventos incluidos en el calendario escolar contendrán la siguiente información:

**Fecha:** (Obligatorio) Día en el que está circunscrito el evento.

**Hora de inicio y final:** (Opcional)

Cuando no estén informadas, el evento afectará al día completo en el que está circunscrito.

Cuando solo esté informada la hora inicial, el evento será puntual.

Cuando estén informadas ambas, el evento afectará a un rango horario del día afectado.

**Nombre y descripción:** (Obligatorios) Descripción corta y larga del evento.

**Tipo:** (Obligatorio) Indica el tipo de evento (Examen, Entrega de tareas, Actividad extraescolar, Reunión, etc.)

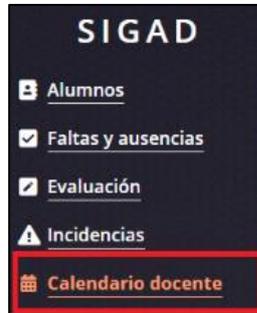
**Materia:** (Opcional). Si no se indica materia, entonces el evento afecta a todos los alumnos del grupo seleccionado. Si se indica materia, entonces el evento afecta solo a aquellos alumnos del grupo que cursen dicha materia.

**Grupo:** (Solo en eventos de grupo)

**Creador:** (Seleccionado por defecto) Usuario creador del evento.

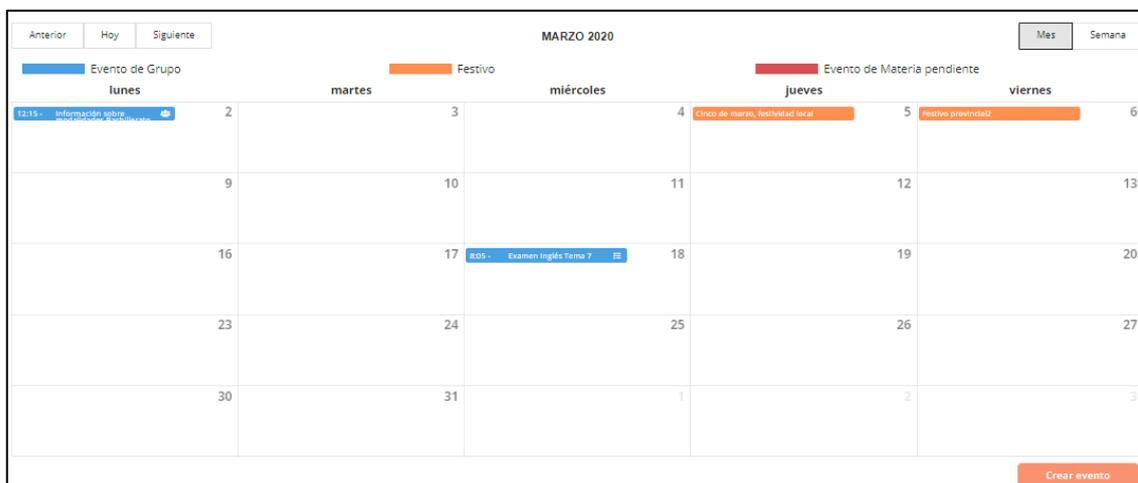
## 7.1. Ver calendario.

La visualización del calendario docente estará disponible para todos los roles de la aplicación y se desencadena desde el módulo '*Calendario docente*'.



La presentación del calendario es similar a la que se muestra en el módulo '*Faltas y ausencias*', es decir, una hoja de calendario mensual con los días de lunes a viernes, permitiendo la navegación entre todos los meses del curso escolar actual; así como cambiar del formato '*Mes*' al de '*Semana*'.

Los eventos de grupo se representan en color azul. Los eventos de materia pendiente se representan en color rojo y los eventos de días festivos en color naranja.



## VISUALIZACIÓN EN EL ENTORNO PROFESIONAL.

- Acceso con los roles '**Profesor**', '**Tutor**', '**Orientador**' o '**Trabajador de Servicios a la Comunidad**'.

Los usuarios con roles '**Profesor**', '**Tutor**', '**Orientador**' o '**Trabajador de Servicios a la Comunidad**' accederán siempre al calendario docente de un **grupo** específico, es decir, deberán elegir un grupo de los mostrados en el selector de grupo y pulsar en el botón '*Buscar*'.

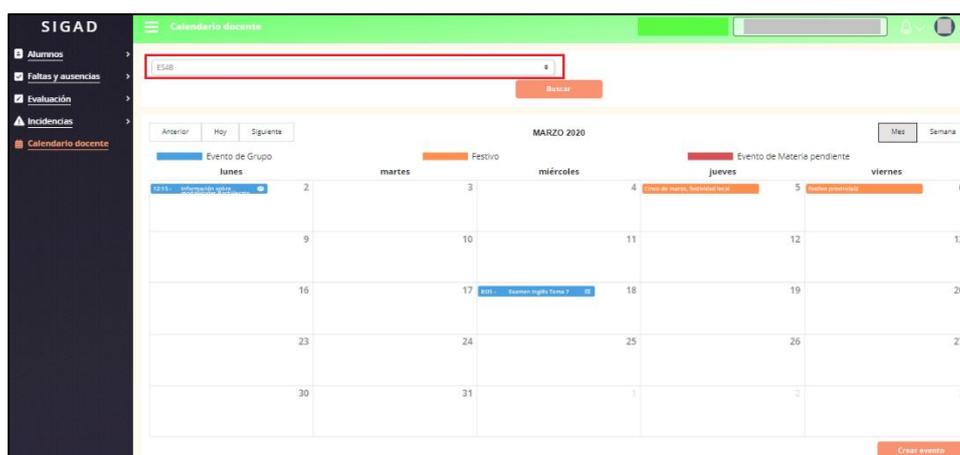


El selector de grupo presenta distintos valores posibles en función de los roles del usuario conectado y estos valores serán acumulativos cuando en el usuario confluyan distintos roles.

A continuación, se indican los valores que deberán acumularse en función de los roles del usuario:

- 1.- *Orientador y Trabajador de Servicios a la Comunidad*: Todos los grupos de estudio y de apoyo del centro.
- 2.- *Tutor*: Todos los grupos de estudio y de apoyo de los que es tutor.
- 3.- *Profesor*: Todos los grupos de estudio y de apoyo en los que imparte alguna materia.

Una vez seleccionado el grupo y después de pulsar el botón 'Buscar', se mostrará el calendario docente correspondiente a dicho grupo.



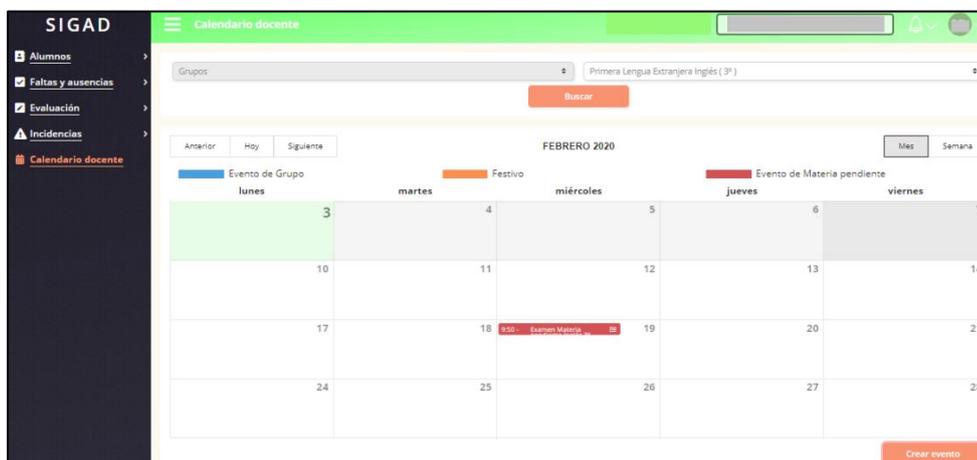
#### - Acceso con rol 'Jefe de Departamento'.

Cuando los usuarios con rol '**Jefe de Departamento**' acceden al módulo '*Calendario docente*', además del selector de grupo (rol de profesor), disponen del selector de **materias pendientes** que les permite seleccionar una de las materias pertenecientes a su departamento.



Después de seleccionar una de las materias del departamento y pulsar el botón 'Buscar', se muestra el calendario docente correspondiente a la materia elegida.

El selector de grupo queda inhibido ya que este calendario no está asociado a ningún grupo.

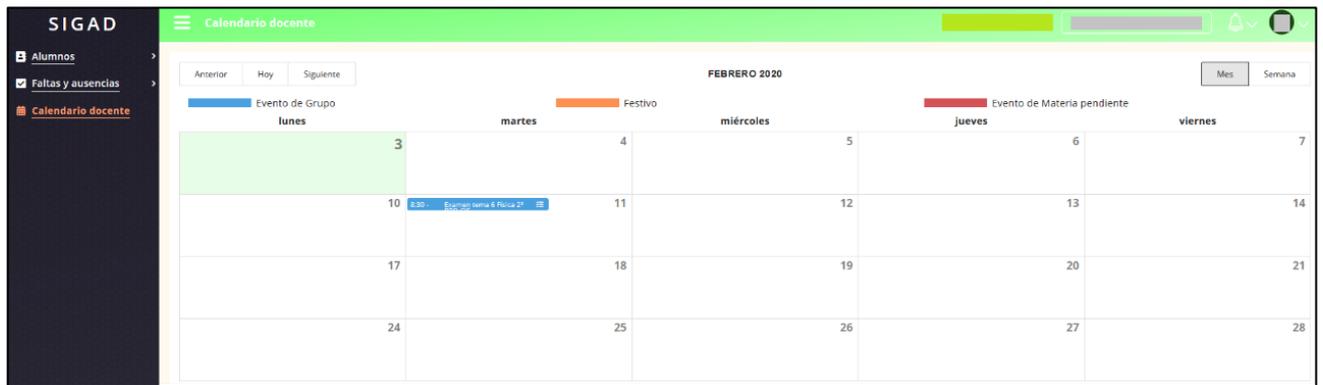


## VISUALIZACIÓN EN EL ENTORNO PERSONAL.

Los usuarios con roles 'Representante legal' o 'Alumno' acceden al módulo 'Calendario docente' desde el contexto 'Personal' en el que, como mínimo, habrá asociada una matrícula de alumno.

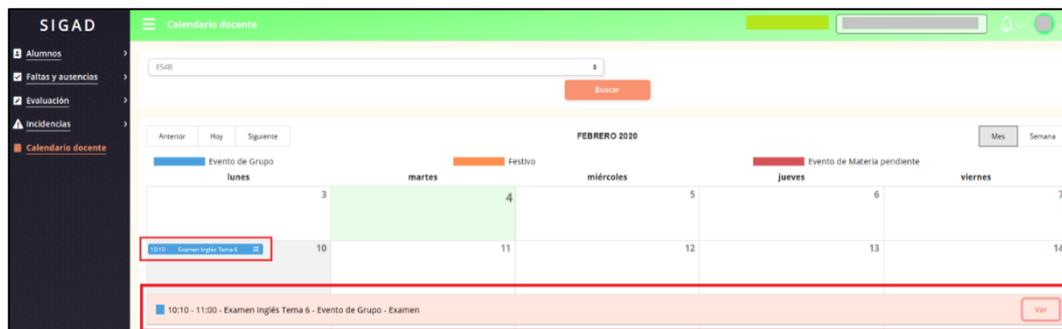


Al pulsar sobre el botón 'Entrar' correspondiente a la ficha de un alumno y seleccionar la opción 'Calendario docente' del menú, se presenta el calendario docente correspondiente a dicho alumno con los eventos asociados. Por defecto, se muestra el mes actual.



Para cualquier calendario docente, en cada día del mes se presentan los eventos asociados a dicha fecha, indicando la hora de inicio (si la hubiere) y el nombre del evento. Cuando en un mismo día coincida más de un evento, estos estarán ordenados por hora de inicio, incluyendo en primer lugar los eventos de día completo (sin hora de inicio).

Al pulsar sobre cada uno de los eventos, se muestra una línea con más información del evento.



Pulsando sobre el botón 'Ver' se abre una pantalla con el detalle del evento.

### Detalle del evento ✕

**Fecha**  **Hora inicio**  :  **Hora fin**  :

**Nombre**  **Tipo**

**Descripción**

**Materia**  **Creador**

Cuando el usuario conectado sea el propio creador del evento, esta vista de detalle se convertirá en **vista de edición** y presentará los botones necesarios que permitirán modificar y guardar los cambios, descartarlos o eliminar el evento.

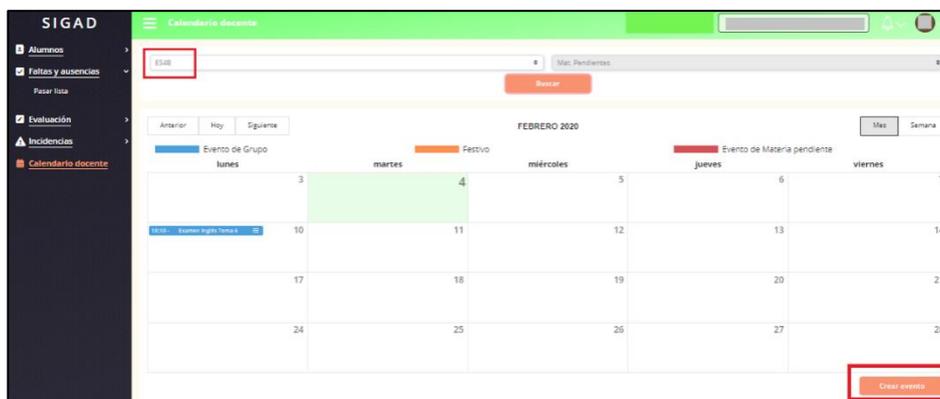
La edición de un evento del calendario provocará la generación de una notificación a los usuarios de tipo familia (**Representante legal o Alumno**) relacionados con los alumnos afectados por el evento.

## 7.2. Generar eventos en el calendario docente.

### **GENERAR EVENTOS DE GRUPO.**

Esta funcionalidad será empleada por los usuarios con rol 'Profesor', 'Tutor', 'Orientador' o 'Trabajador de Servicios a la Comunidad' para añadir nuevos eventos al calendario docente de un grupo.

Se desencadena al pulsar el botón 'Crear evento' que aparece en la vista de calendario docente de un grupo (previamente habremos seleccionado el grupo en el selector de grupo y pulsado el botón 'Buscar').



Se abrirá una nueva vista que permite dar de alta un evento en el calendario de dicho grupo.

### Creación de evento ✕

**Fecha**  
**Hora inicio**  : 
**Hora fin**  :

**Nombre** 
**Tipo**

**Descripción**

**Grupo** 
**Materia**

**Creador**

Estos eventos siempre tendrán identificado el grupo al que afecta el evento. Además, podrán estar restringidos o no a una materia impartida al grupo.

Si no se indica materia, entonces el evento afecta a todos los alumnos del grupo seleccionado. Si se indica materia, entonces el evento afecta solo a aquellos alumnos del grupo que cursen dicha materia.

En contextos profesionales, estos eventos siempre serán mostrados en los calendarios de grupo.

En contextos familiares, estos eventos serán mostrados en el calendario de los alumnos del grupo siempre que no estén restringidos a una materia, en cuyo caso solo se mostrarán en el calendario de los alumnos estén matriculados en dicha materia.

La creación de un evento de grupo provocará la generación de una notificación a los usuarios de tipo familia (Representante legal o Alumno) relacionados con los alumnos del grupo afectado por el evento, teniendo en cuenta que, si el evento está restringido a una materia, los alumnos afectados serán únicamente los alumnos del grupo que cursen dicha materia.

### **GENERAR EVENTOS DE MATERIA PENDIENTE.**

Esta funcionalidad será empleada por los usuarios con rol 'Jefe de Departamento' para añadir nuevos eventos al calendario docente de aquellos alumnos que tengan pendiente una materia de su departamento.

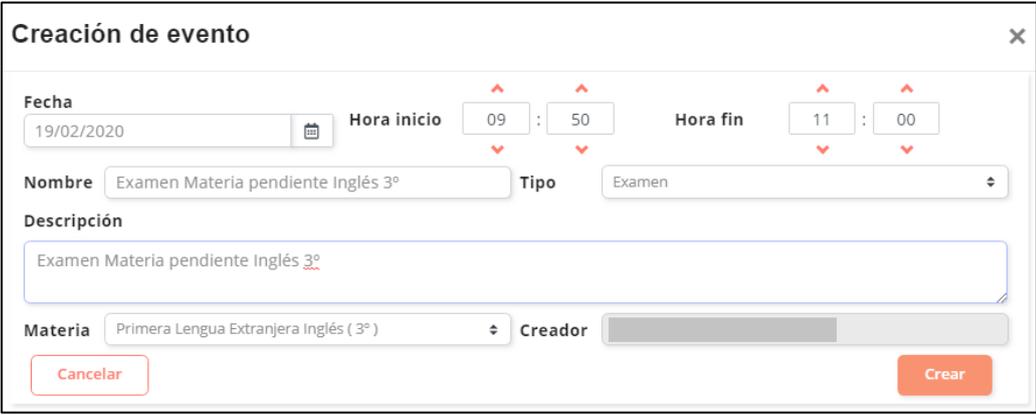
Se desencadena al pulsar el botón 'Crear evento' que aparece en la vista de calendario docente de materia pendiente (previamente habremos seleccionado la materia en el selector de materia pendiente y pulsado el botón 'Buscar').

Estos eventos siempre tendrán identificada la materia afectada por el evento. Además, en ningún caso estarán asociados a grupo alguno por lo que el selector de grupo queda inhibido.

The screenshot displays the 'Calendario docente' interface. At the top, there is a search bar for 'Grupos' with the selected value 'Ámbito de Carácter Lingüístico y Social (3º PMAR)'. Below the search bar, there are navigation buttons for 'Anterior', 'Hoy', and 'Siguiete', and a date selector for 'FEBRERO 2020'. The calendar grid shows dates from 3 to 28. A red bar is visible on Thursday, February 13th, labeled 'Evento de Materia pendiente'. A 'Crear evento' button is highlighted in the bottom right corner.

A

Al pulsar el botón 'Crear evento', se abrirá una nueva vista que permite dar de alta un evento en el calendario de dicha materia pendiente.



**Creación de evento**

Fecha: 19/02/2020

Hora inicio: 09 : 50

Hora fin: 11 : 00

Nombre: Examen Materia pendiente Inglés 3º

Tipo: Examen

Descripción: Examen Materia pendiente Inglés 3º

Materia: Primera Lengua Extranjera Inglés ( 3º )

Creador: [Usuario]

Botones: Cancelar, Crear

En contextos profesionales, estos eventos únicamente serán mostrados en los calendarios del Jefe de Departamento en el que esté incluida la materia afectada.

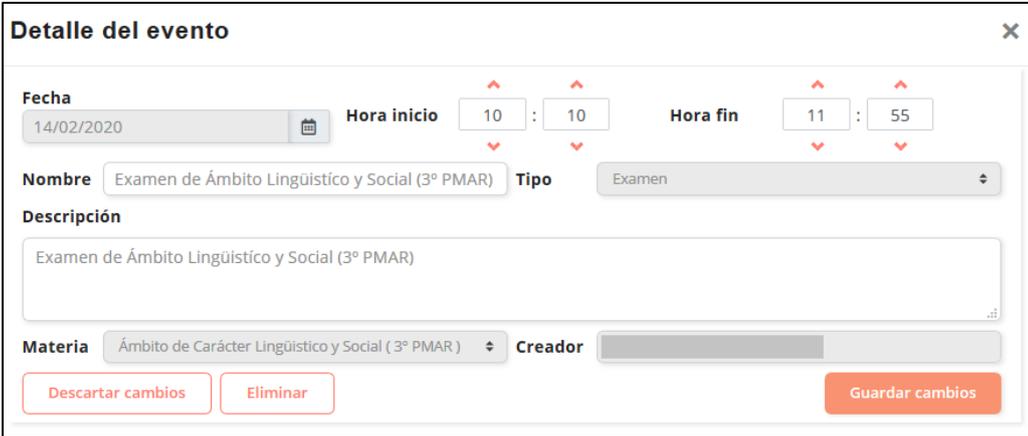
En contextos familiares, estos eventos únicamente serán mostrados en el calendario de los alumnos que cursan la materia afectada como pendiente.

La creación de un evento de materia pendiente provocará la generación de una notificación a los usuarios de tipo familia (Representante legal o Alumno) relacionados con los alumnos que cursen dicha materia como pendiente.

### 7.3. Editar o eliminar eventos.

Cuando el usuario conectado es el creador del evento, podrá editarlo o eliminarlo, desde la vista de detalle del evento, utilizando los botones 'Guardar cambios', 'Descartar cambios' o 'Eliminar'.

Los campos susceptibles de modificación son Hora inicio, Hora fin, Nombre y Descripción.



**Detalle del evento**

Fecha: 14/02/2020

Hora inicio: 10 : 10

Hora fin: 11 : 55

Nombre: Examen de Ámbito Lingüístico y Social (3º PMAR)

Tipo: Examen

Descripción: Examen de Ámbito Lingüístico y Social (3º PMAR)

Materia: Ámbito de Carácter Lingüístico y Social ( 3º PMAR )

Creador: [Usuario]

Botones: Descartar cambios, Eliminar, Guardar cambios

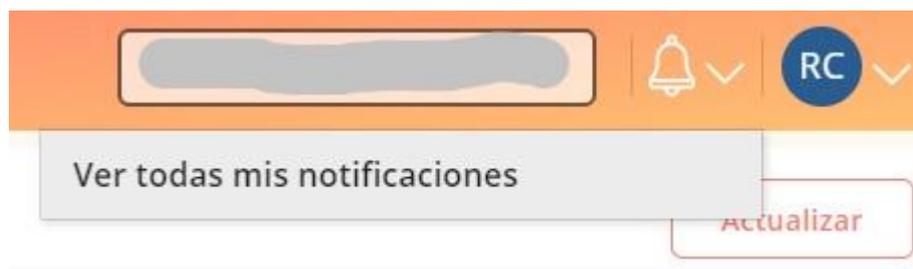
Únicamente el creador de un evento podrá editarlo o eliminarlo, pidiéndose confirmación antes de su eliminación.

La edición o la eliminación de un evento de calendario docente provocará la generación de una notificación a los usuarios de tipo familia (Representante legal o Alumno) relacionados con los alumnos afectados por el evento.

## 8. Módulo Notificaciones

### 8.1. Ver notificaciones

Pulsando sobre el icono de la campana, se pueden ver las últimas notificaciones y acceder al listado completo:



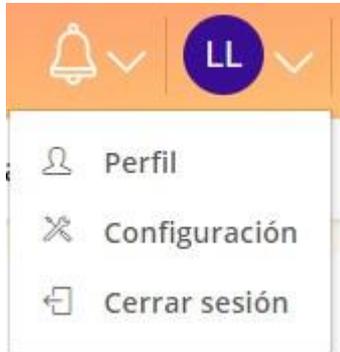
Al pulsar sobre 'Ver todas mis notificaciones' se accede al listado completo:

**SIGAD** | Listado de notificaciones | Resultados totales: 19

FECHA	TIPO	MENSAJE	LEÍDA	NOTIFICADA
20/01/2020 15:21	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 15:20	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 15:19	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 15:19	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 15:18	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 15:17	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 14:50	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
20/01/2020 14:49	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
17/01/2020 14:11	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
17/01/2020 14:09	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
17/01/2020 14:09	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
17/01/2020 14:07	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
17/01/2020 14:04	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 17:07	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 16:46	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 14:03	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 13:54	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 13:49	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No
16/01/2020 13:36	NUEVA COMUNICACIÓN	Comunicación recibida de	Sí	No

## 8.2. Configuración notificaciones

En el perfil, arriba a la derecha, se pulsa sobre 'Configuración':



Y de esta manera se accede a la configuración de las notificaciones:

A screenshot of the 'Configuración' page in the SIGAD system. The page title is 'Configuración' and the sub-section is 'Preferencias Notificaciones'. The page displays a table with columns for 'TIPO DE NOTIFICACIÓN', 'OBLIGATORIA', 'ACTIVA', 'EMAIL', and 'AGRUPADA'. Each row represents a notification type with corresponding toggle switches for each column. The 'ACTIVA' column has a star icon for 'RECHAZAR SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN', 'ACEPTAR SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN', and 'NUEVO PARTE DISCIPLINARIO'. There are 'Descartar cambios' and 'Guardar cambios' buttons at the bottom.

TIPO DE NOTIFICACIÓN	OBLIGATORIA	ACTIVA	EMAIL	AGRUPADA
NUEVA FALTA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NUEVA SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANULAR SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECHAZAR SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN	★	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACEPTAR SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN	★	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NUEVO PARTE DISCIPLINARIO	★	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NUEVA COMUNICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hay tres columnas por cada tipo de notificación:

- Activa: para activar y desactivar el aviso en general
- Email: para activar y desactivar que llegue el email por ese tipo de notificación.
- Agrupada: para activar y desactivar que lleguen las notificaciones agrupadas en un mismo email.

## 9. Módulo Mensajería.

El módulo de 'Mensajería' está diseñado para permitir una rápida y eficaz comunicación entre los usuarios de la aplicación.

La funcionalidad del módulo 'Mensajería' es gestionar los mensajes, que se agruparán en carpetas genéricas ('Recibidos', 'Enviados', y 'Papelera').

**NOTA:** Se está trabajando en nuevas funcionalidades para la creación de carpetas personalizadas y la posibilidad de mover mensajes entre ellas.

Hay que tener en cuenta que el acceso a la aplicación puede realizar desde el contexto '**Personal**' (será el caso de los docentes que sean también representantes legales de algún alumno) o desde el contexto '**Profesional**'.

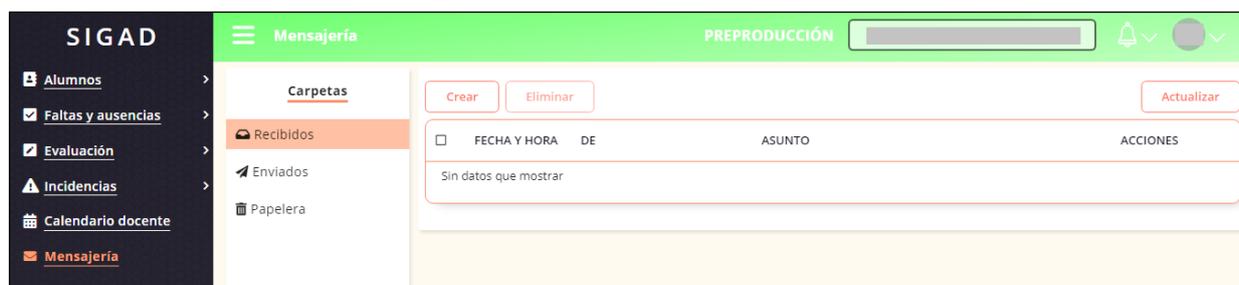
En este manual solo se va a tratar el funcionamiento del módulo Mensajería desde el contexto 'Profesional'. El funcionamiento desde el entorno 'Personal', se puede consultar en el Manual de usuario DIDÁCTICA ENTORNO PERSONAL.

En el contexto '**Profesional**', cuando el usuario ostente varios roles, estos se gestionarán acumulativamente; esto es, que el usuario dispondrá directamente de todas las acciones que le otorguen los roles que posee.

Cuando una pantalla se comporte de diferente forma en función del rol que posea el usuario, por ejemplo, usuario con rol Profesor y Tutor, el comportamiento predominante será siempre el más amplio, en este caso, Tutor.

### 9.1. Acceso al módulo.

Pulsando sobre la opción '**Mensajería**' del menú de SIGAD, se abre la vista Buzón que muestra un cuadro central de gestión de mensajería similar al de cualquier cliente de correo electrónico y que permite la consulta de los mensajes y la navegación entre carpetas.



Desde esta vista, podemos seleccionar las diferentes carpetas:

- 'Recibidos', donde se almacenarán todos los mensajes que reciba el usuario conectado.
- 'Enviados', donde se almacenarán todos los mensajes enviados por el usuario conectado.
- 'Papelera', en la que se podrá acceder a todos los mensajes eliminados.

Inicialmente, la carpeta seleccionada será la de 'Recibidos'.

## 9.2. Visualización y edición de mensajes.

Al seleccionar cualquiera de las carpetas, en caso de contener algún mensaje, se muestra un listado de los mismos, ordenado descendientemente por la fecha y hora de emisión/recepción del mensaje.



The screenshot shows the 'Mensajería' interface with the 'Recibidos' folder selected. The table below represents the data shown in the interface:

FECHA Y HORA	DE	ASUNTO	ACCIONES
16/04/2020 14:13		segunda prueba de mailing con archivo adjunto c...	<input type="checkbox"/>
16/04/2020 14:10		Prueba de mailing con adjunto que contiene varia...	<input type="checkbox"/>
16/04/2020 12:59		prueba mailing con adjunto y asunto con variables	<input type="checkbox"/>
15/04/2020 11:33		Prueba 4	<input type="checkbox"/>

Para cada mensaje se muestra la siguiente información:

**Fecha y hora:** Fecha y hora de envío o recepción del mensaje.

**De:** (Emisor). Usuario que envió el mensaje original, se mostrará su nombre. No se visualiza en la carpeta 'Enviados'.

**Para:** (Destinatarios). Se muestra el nombre de los destinatarios. Solo se visualiza en la carpeta 'Enviados'.

**Asunto:** Contenido del campo 'asunto' del mensaje, se cortará si el texto no cabe en el espacio disponible.

Si la carpeta seleccionada está vacía, se muestra la leyenda "Sin datos que mostrar".

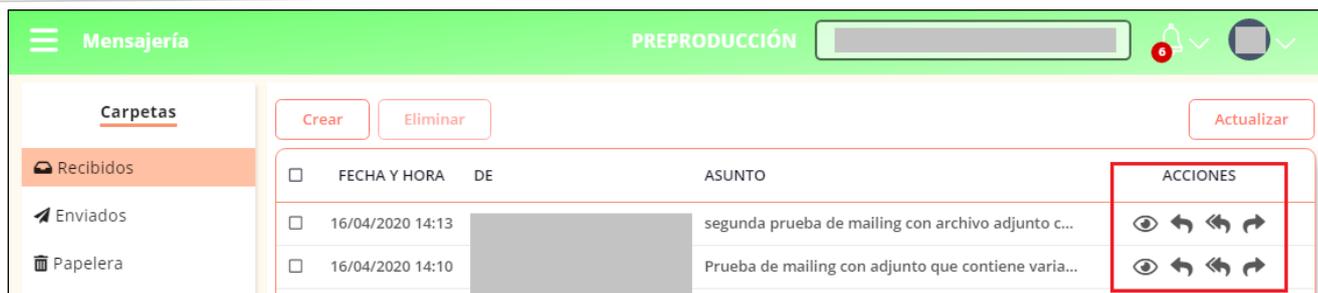


The screenshot shows the 'Mensajería' interface with the 'Recibidos' folder selected. The table below represents the data shown in the interface:

FECHA Y HORA	DE	ASUNTO	ACCIONES
Sin datos que mostrar			

### 9.2.1 Acciones individuales.

Para cada mensaje de la vista 'Buzón', a través de los botones situados debajo de la columna '**ACCIONES**' se puede acceder al detalle del mensaje, responder al emisor, responder a todos los intervinientes del mensaje o reenviar al mensaje.

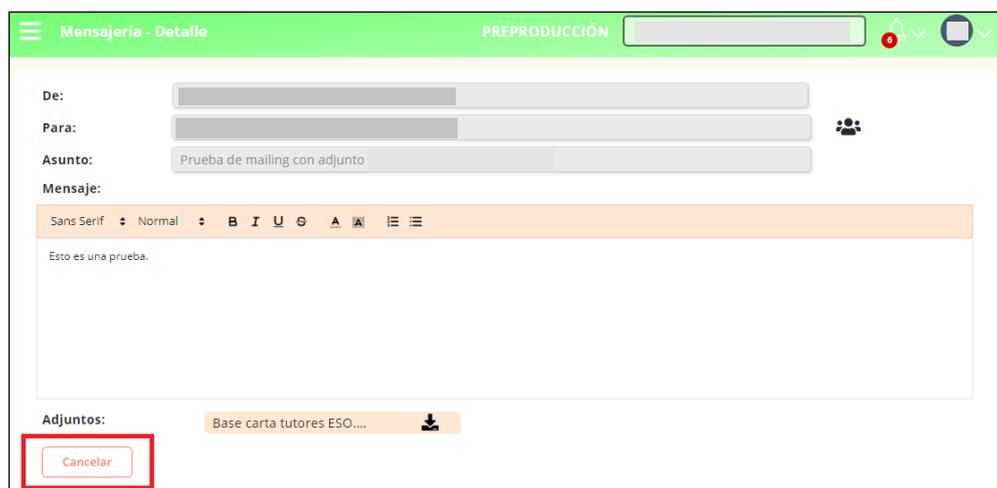


### Detalle

También se puede acceder al detalle del mensaje haciendo doble clic sobre su fila en el listado de mensajes.

Cuando se accede al detalle del mensaje, se abre la vista 'Detalle' en modo Consulta, para ver el asunto, el contenido del mensaje, adjuntos, etc.

Para esta funcionalidad, la vista solo dispondrá de un botón 'Cancelar', que devolverá al usuario a la vista de 'Mensajería', en la misma situación en la que estaba al consultar el detalle del mensaje.



### Responder

Abre la vista Detalle en modo Respuesta, para crear un nuevo mensaje, estableciendo como destinatario al usuario emisor de la comunicación. El contenido original del mensaje se copiará al cuerpo del nuevo mensaje.

En el asunto figurará el mismo que el del mensaje original pero se le añade "RE:"

Si el mensaje tiene algún archivo adjunto, también se añadirá.

### Responder a todos

Abre la vista Detalle en modo Respuesta, para crear un nuevo mensaje, estableciendo como destinatarios a todos los usuarios a los que iba destinada la comunicación, además del emisor. El contenido original del mensaje se copiará al cuerpo del nuevo mensaje. En el asunto figurará el mismo que el del mensaje original pero se le añade "RE:"

## Reenviar

Abre la vista Detalle en modo Reenvío, para crear un nuevo mensaje. Los destinatarios se pueden elegir. El contenido original del mensaje se copiará al cuerpo del nuevo mensaje. En el asunto figurará el mismo que el del mensaje original pero se le añade "RV". Si el mensaje tiene algún archivo adjunto, también se añadirá.

### 9.2.2 Acciones globales.

Mediante los botones de la vista 'Buzón', se pueden realizar las siguientes acciones:



**Actualizar:** Refresca la vista actual, volviendo a consultar los mensajes de la carpeta en la que se esté.

**Crear:** Abre la vista Detalle en modo Creación que permite redactar y enviar un nuevo mensaje.

**Eliminar:** Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta 'Papelera', siempre no estén en dicha carpeta (borrado lógico). Cuando se eliminen de la carpeta 'Papelera', se pide confirmación al usuario y los elimina realmente (borrado físico).

Para seleccionar uno o varios mensajes deberemos seleccionarlos marcando la casilla que hay su izquierda.

	FECHA Y HORA	DE	ASUNTO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	26/04/2020 21:10		A la Att. de Doña [REDACTED]	[Iconos de acciones]
<input type="checkbox"/>	26/04/2020 21:06		A la att. de Doña [REDACTED]	[Iconos de acciones]
<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2020 9:33		Prueba de mensaje para varios destinatarios con ...	[Iconos de acciones]
<input checked="" type="checkbox"/>	18/04/2020 23:30		RE: Prueba 4	[Iconos de acciones]
<input type="checkbox"/>	17/04/2020 13:56		De prueba	[Iconos de acciones]

**NOTA:** Se está trabajando en nuevas funcionalidades para la creación de carpetas personalizadas y la posibilidad de mover mensajes entre ellas.

Hasta entonces, si un usuario manda, por error, un mensaje a la papelera y lo quisiera recuperar, deberá ponerse en contacto con su Servicio Provincial, indicando los datos del mensaje (asunto, remitente y/o destinatarios, etc.) para que se recupere desde el Departamento de Informática.

### 9.3. Creación de mensajes.

Pulsando sobre el botón **'Crear'**, se abre la vista Detalle en modo Creación, que permite redactar un nuevo mensaje, elegir los destinatarios, adjuntar archivos, preparar envíos masivos personalizados y, cómo no, enviar el mensaje.

Esta vista 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.

**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.

#### 9.3.1 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:

##### **CON ROL PROFESOR.**

Los usuarios con 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.

### CON ROL TUTOR.

Los usuarios con rol 'Tutor' podrán comunicarse con cualquier alumno que esté incluido en los grupos de los que es tutor o con cualquier familiar de éstos; además de los destinatarios que le permita el rol 'Profesor'.

### CON ROL JEFE DE DEPARTAMENTO.

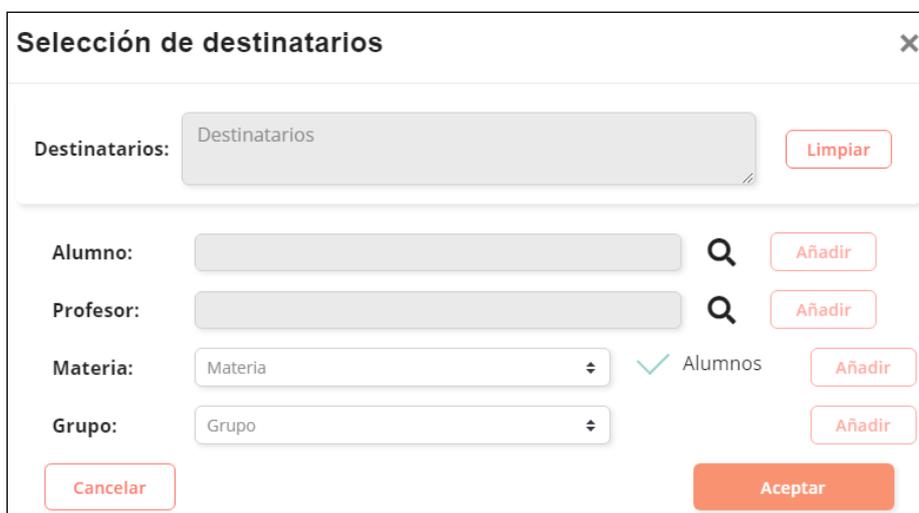
Los usuarios con rol 'Jefe de Departamento' podrán comunicarse con cualquier alumno que esté matriculado como pendiente de cursos anteriores en una materia de su departamento o con cualquier familiar de éstos, así como con los profesores de su departamento; además de los destinatarios que le permita el rol 'Profesor'.

### CON ROLES ORIENTADOR Y TRABAJADOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

Los usuarios con rol 'Orientador' o con rol 'Trabajador de Servicios a la Comunidad' podrán comunicarse con cualquier profesor o con cualquier alumno o familiar del centro.

Para seleccionar los destinatarios, pulsaremos sobre el icono  (Destinatarios) situado a la derecha de la caja del 'Para:'

Si el usuario conectado tiene el rol 'Profesor', 'Tutor' u 'Orientador' aparecerá la siguiente pantalla:



Selección de destinatarios

Destinatarios:

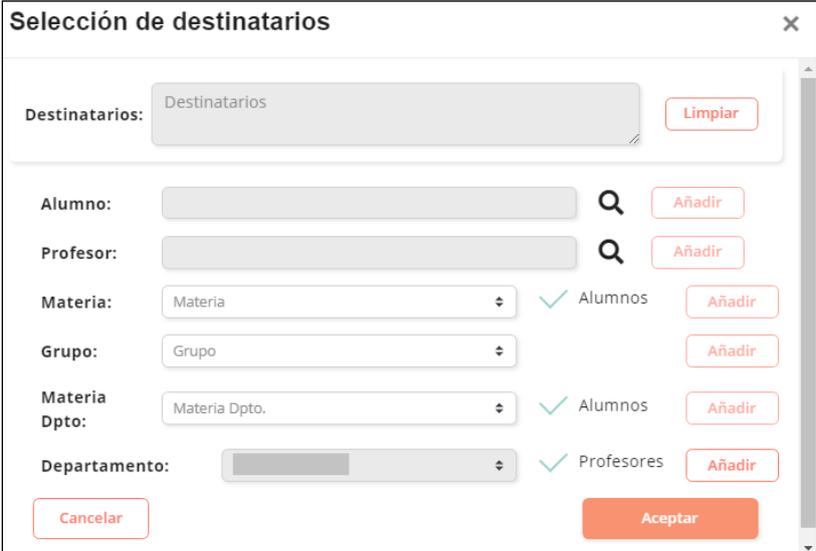
Alumno:

Profesor:

Materia:    Alumnos

Grupo:

Si el usuario conectado tiene el rol de Jefe de Departamento, la pantalla tendrá el siguiente aspecto:



**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':

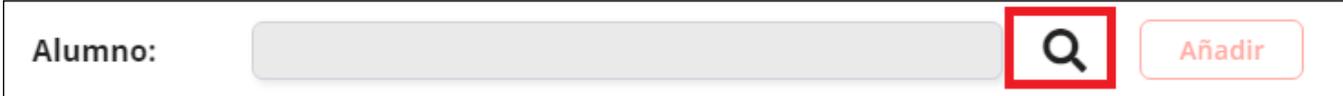
Selecciona los posibles destinatarios entre los alumnos del centro. Los valores que presenten variarán en función de los roles del usuario conectado.

**Rol Profesor:** Todos los alumnos que estén matriculados en alguna materia de la que imparta clase.

**Rol Tutor:** Todos los alumnos de los grupos de estudio o de apoyo de los que es tutor, además de los alumnos que le permita el rol 'Profesor'.

**Rol Jefe de Dpto.:** Todos los alumnos que estén matriculados en alguna materia de su departamento, además de los alumnos que le permita el rol 'Profesor'.

**Rol Orientador y Trabajador de Servicios a la Comunidad:** Todos los alumnos del centro.



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

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 todos los alumnos, si se ha dejado vacía. En los dos casos, se refiere a los alumnos que el usuario conectado tiene acceso en función de sus roles. Por ejemplo:

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 Didáctica.

**Selección de destinatarios** ✕

Destinatarios:  Limpiar

---

Alumno:  🔍 Añadir

Profesor:  🔍 Añadir

Materia:  ✓ Alumnos Añadir

Grupo:  Añadir

Cancelar Aceptar

Repetir la operación si se desea añadir a otros alumnos como destinatarios.

### Selector 'Profesor':

Selecciona los posibles destinatarios entre los docentes del centro. Cada profesor se puede comunicar con todos los profesores del centro.

Profesor:  🔍 Añadir

Al pulsar sobre la lupa del selector se abre la siguiente pantalla, donde, por defecto, aparecen los nombres de todos los docentes del centro.

**Selección de profesor** ✕

Buscar

NOMBRE	SELECCIONAR
[Placeholder]	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Seleccionar</span>
[Placeholder]	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Seleccionar</span>
[Placeholder]	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Seleccionar</span>
[Placeholder]	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Seleccionar</span>
[Placeholder]	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Seleccionar</span>

⏪
<
1
2
3
4
5
>
⏩

En la caja 'Profesor' podemos escribir el nombre (completo o parte de él) del profesor que deseamos buscar. Al pulsar en el botón 'BUSCAR' aparecerán los nombres de los profesores que cumplan con el patrón introducido.

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

Repetir la operación si se desea añadir a otros profesores como destinatarios.

### 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 añadirán a la lista de destinatarios el nombre de los alumnos matriculados 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.

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.

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



Grupo:   Alumnos  Profesores

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

Al pulsar sobre el botón 'Añadir', se añadirán a la lista de destinatarios los profesores del grupo elegido.

Grupo:   Profesores

### Selectores 'Materia Dpto' y Departamento:

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

Selección de

Destinatarios:

Alumno:

Profesor:

Materia:

Grupo:

Materia Dpto:

Departamento:

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 de los alumnos matriculados 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.

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.

Una vez seleccionado el departamento, al pulsar en el botón 'Añadir' se añadirán a la lista de destinatarios el nombre de los profesores del departamento elegido.

Una vez que en la caja 'Destinatarios' contenga todos los destinatarios del mensaje pulsaremos sobre el botón 'Aceptar' que nos devolverá a la vista Detalle en modo Creación.

### 9.3.2 Completar el mensaje.

Después de haber seleccionado los destinatarios del mensaje, solo quedará por rellenar los siguientes campos:

**Asunto:** (Obligatorio) Descripción del mensaje.

**Mensaje:** (Obligatorio) Cuerpo del mensaje., donde se podrá utilizar varios tipos y tamaños de letra, y elegir entre varios formatos de letra (negrita **B**, cursiva **I**, subrayado **U** o tachado **ABC**).

También se podrá elegir el color del texto **A**, el color de resaltado de texto **ABC**, e incluir listas **ABC**.

**Adjuntos:** (Opcional) Se pueden adjuntar ficheros asociados al mensaje.

Pulsando sobre el enlace  situado a la derecha de 'Adjunto', podremos seleccionar archivos para adjuntar al mensaje. Se permite adjuntar archivos **pdf** y **jpg**.

Para eliminar el fichero adjunto, pulsar sobre el símbolo del aspa **X**



Pulsar sobre el botón '**Enviar**' para enviar el mensaje o sobre '**Cancelar**' para volver a la situación anterior.

### 9.3.3 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'), además de la primera línea que contendrá el nombre de dichos campos, tal como se ve en la siguiente imagen:

idDestinatario	nombreDestinatario
16890	Concepción Villarroya García
17256	[Redacted] Ibáñez
12970	[Redacted] Pérez
10502	[Redacted] Martínez

b) Variables nominales del tipo <#nombreVariable#> donde nombreVariable es el nombre utilizado para identificar al valor por el que sustituir la variable; p.e. <#idDestinatario#> o <#nombreDestinatario#>.

Los pasos a seguir para enviar mensajes masivos personalizados son:

- 1.- Una vez seleccionados los destinatarios, pulsando en el icono  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.
- 2.- 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.
- 3.- 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 2, tiene tres columnas (idDestinatario, nombreDestinatario y *generoDestinatario*).

idDestinatario	nombreDestinatario	generoDestinatario
17890	Concepción [REDACTED]	Doña
15256	Elisa [REDACTED]	Doña
12970	Jesus [REDACTED]	Don
12502	F. Javier [REDACTED]	Don
12157	Ana Isabel [REDACTED]	Doña
12753	Maria [REDACTED]	Doña
11682	Angeles [REDACTED]	Doña

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

**De:** [REDACTED]

**Para:** [REDACTED]  

**Asunto:** A la Att. de <#generoDestinatario#> <#nombreDestinatario#>

**Mensaje:**

Sans Serif ▾ Grande ▾ **B** *I* U     

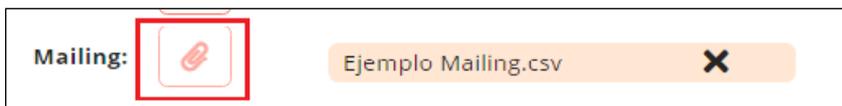
Se convoca a <#generoDestinatario#> <#nombreDestinatario#> a la reunión informativa que tendrá lugar en el salón de actos, el próximo jueves, a las 16:00 h.

Un saludo.

4.- 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 enlace  situado a la derecha de 'Mailing:', nos permitirá seleccionar el archivo; en nuestro caso 'Ejemplo Mailing'.



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.

Para eliminar el fichero de Mailing, pulsar sobre el símbolo del aspa **X**

5.- Se pueden adjuntar ficheros asociados al mensaje.

Pulsando sobre el enlace  situado a la derecha de 'Adjunto', podremos seleccionar archivos para adjuntar al mensaje. Se permite adjuntar archivos **pdf** y **jpg**.

Para eliminar el fichero adjunto, pulsar sobre el símbolo del aspa **X**

Los ficheros adjuntos no se pueden personalizar. Se enviará el mismo archivo para todos los destinatarios.

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

Por ejemplo:

