MÓDULO 1. SIGAD DIDÁCTICA

- DOCENTE
- TUTOR
- JEFE DE DEPARTAMENTO

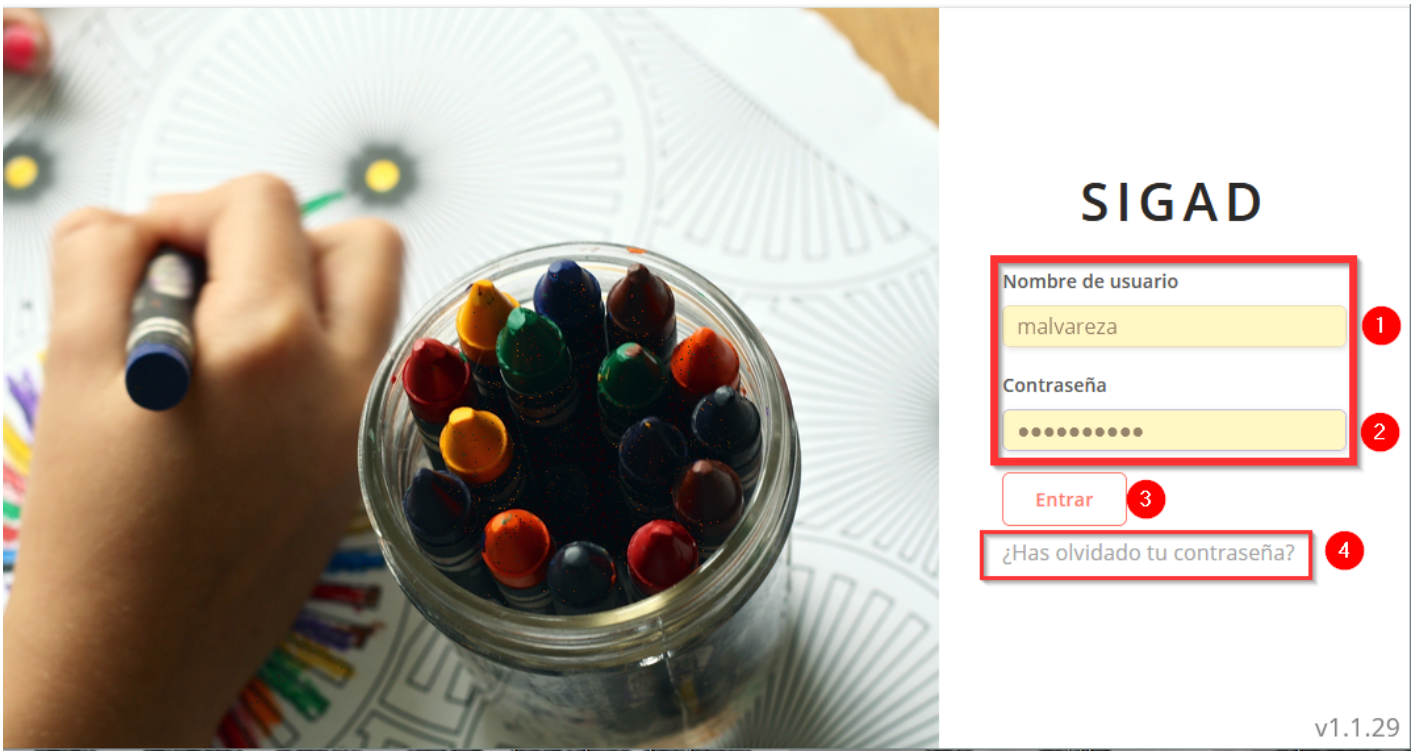
Copyright 2026

DOCENTE

1. Iniciar y desconectar sesión

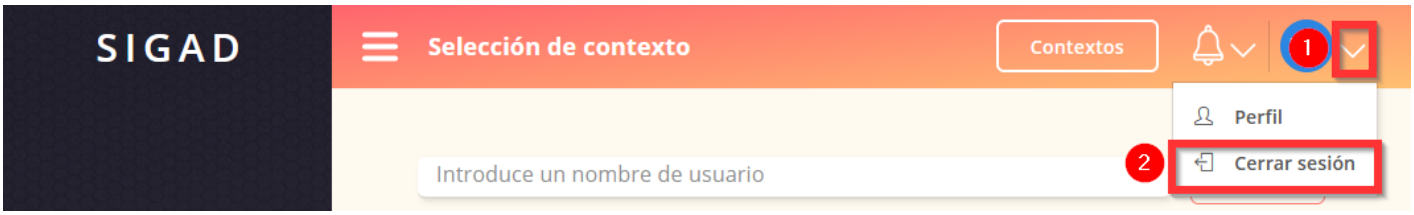
Recuerda que SIGAD Didáctica es la versión simplificada de SIGAD orientada a profesores y por tanto, simplifica y agiliza los procesos del aula. Para conectar a SIGAD Didáctica, no necesitarás instalar ninguna aplicación, sólo acceder a través de cualquier navegador mediante la siguiente dirección https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb

Una vez hayas accedido a la página se debería mostrar una pantalla como la siguiente:



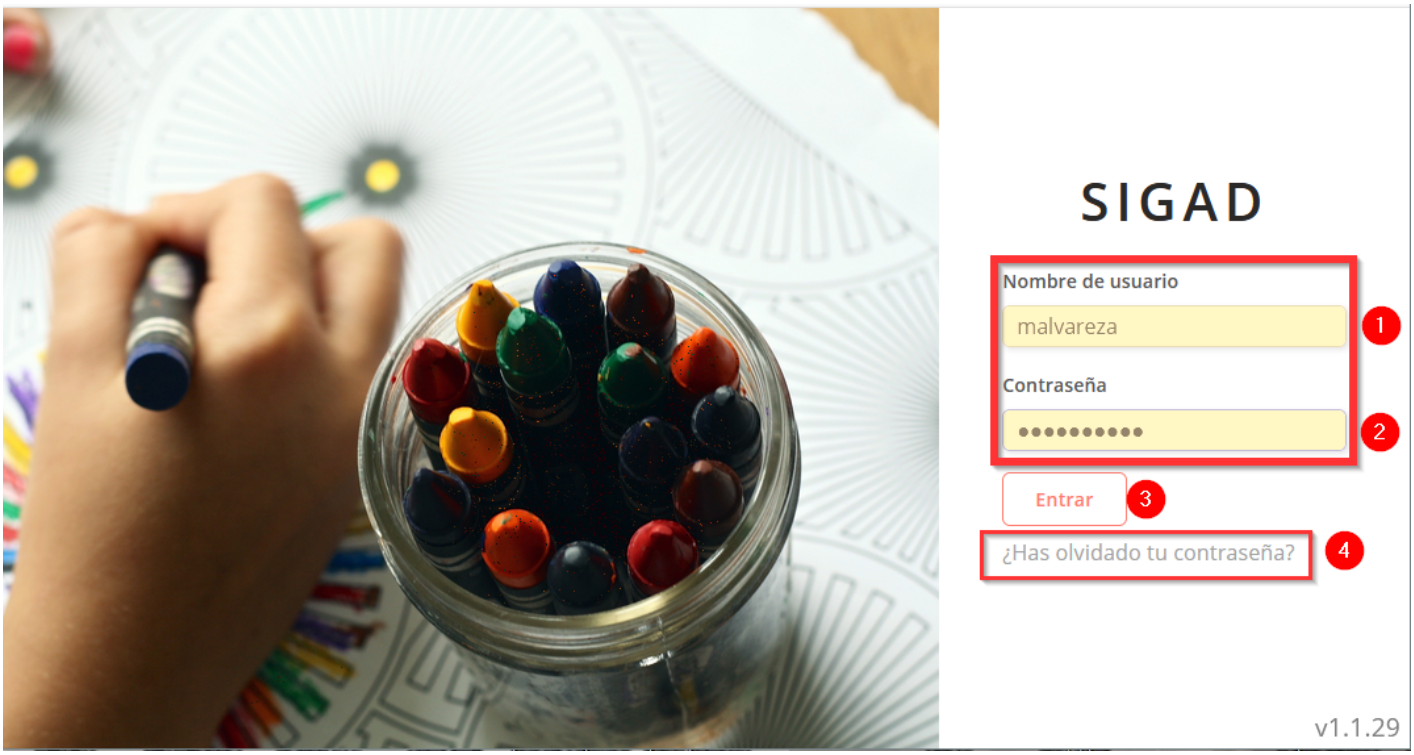
Si estás dado de alta en la aplicación, ya podrás acceder sin mayor problema. Si olvidas tu contraseña el Equipo Directivo o alguien con permiso "administrador" podrá resetearla. No olvides cerrar sesión cuando termines de trabajar, desde el menú superior.

Copyright 2026



2. Recuperar contraseñas

En el caso de perder la contraseña de SIGAD podrás recuperarla pulsando la opción "¿Has olvidado tu contraseña?", para ello deberás conocer tu **nombre de usuario** y te llegará al correo electrónico que esté registrado en SIGAD, seguramente será el corporativo. En caso de no estar registrada un correo válido o haber olvidado el usuario, deberás solicitar al Equipo Directivo o personal administrativo, que te lo facilite o regenere la contraseña.



3. Notificaciones

Para consultar las notificaciones, sólo debemos seleccionar el icono de la parte superior y si deseamos acceder a alguna de ellas, pinchar encima. Si pulsamos directamente sobre la campana, veremos todas las notificaciones.

Copyright 2026



4. Pasar lista

Desde esta opción podremos poner retrasos, faltas o anotar que un alumno no ha realizado las tareas.

Lo primero que deberemos hacer es seleccionar día y hora si es diferente a la que se carga por defecto (2, 3 y 5). Posteriormente, seleccionarás qué deseas hacer: introducir retrasos, faltas o ausencia de deberes (6, 7, 8) y finalmente guardar(9). Ten en cuenta, que si necesitaras hacer cualquier modificación, lo realizarías de manera idéntica. Por ejemplo, transformar una falta en un retraso porque finalmente el alumno acude a clase, deberás desmarcar de hacer la selección, tal y como hemos visto, desmarcar la falta (7) y marcar el retraso (6), concluirás guardando (9). Hay que tener en cuenta que al finalizar el día se enviará automáticamente un mensaje de aviso a los tutores con todas las faltas acumuladas del día, es por ello, que si es necesario eliminar alguna falta, hacerlo de manera inmediata.

Copyright 2026



5. Pasar lista como docente de guardia

Desde esta opción podremos poner retrasos, faltas o anotar que un alumno no ha realizado las tareas como profesor de guardia.

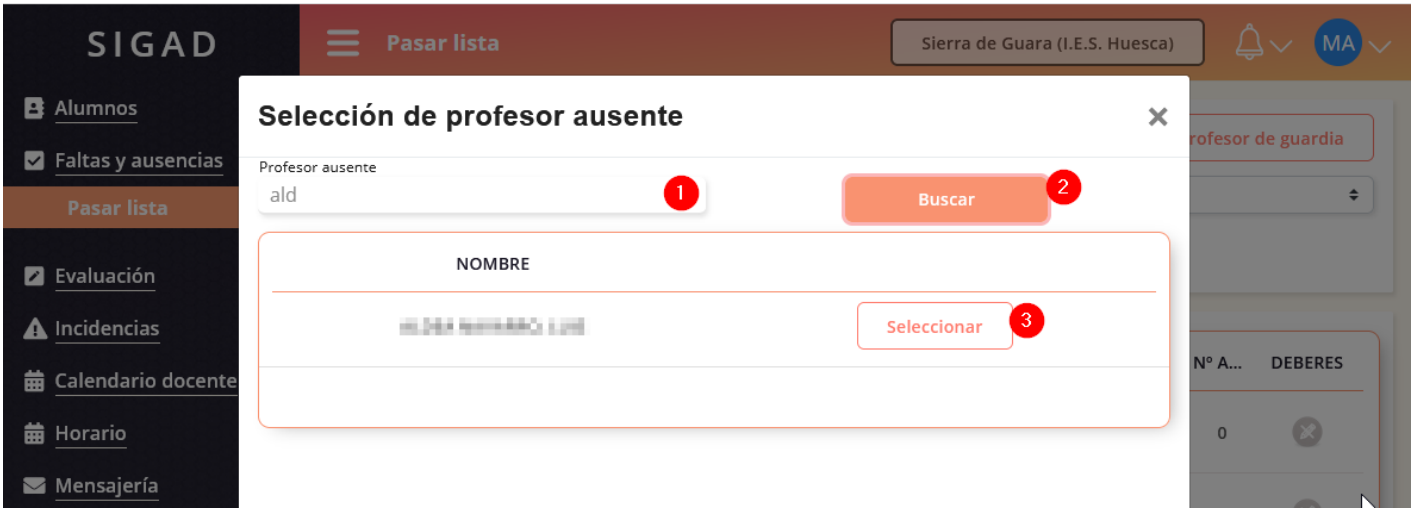
En el punto anterior, hemos visto como realizar anotaciones de los alumnos:



En el botón 4, puedes indicar que vas a insertar faltas como profesor de guardia.

A continuación, deberás buscar al profesor que falta.

Copyright 2026



Finalmente, podrás pasar lista, de manera idéntica a la que lo harías con tus propios alumnos. Una vez concluido, podrás volver a trabajar con tu usuario pulsando 1.



6. Consultar datos de un alumno

Cuando deseamos consultar los datos de un alumno, lo primero que deberemos hacer es seleccionar Alumnado en la parte superior.

Copyright 2026



Posteriormente, seleccionar los datos que nos permiten filtrar la consulta y pulsar Buscar.

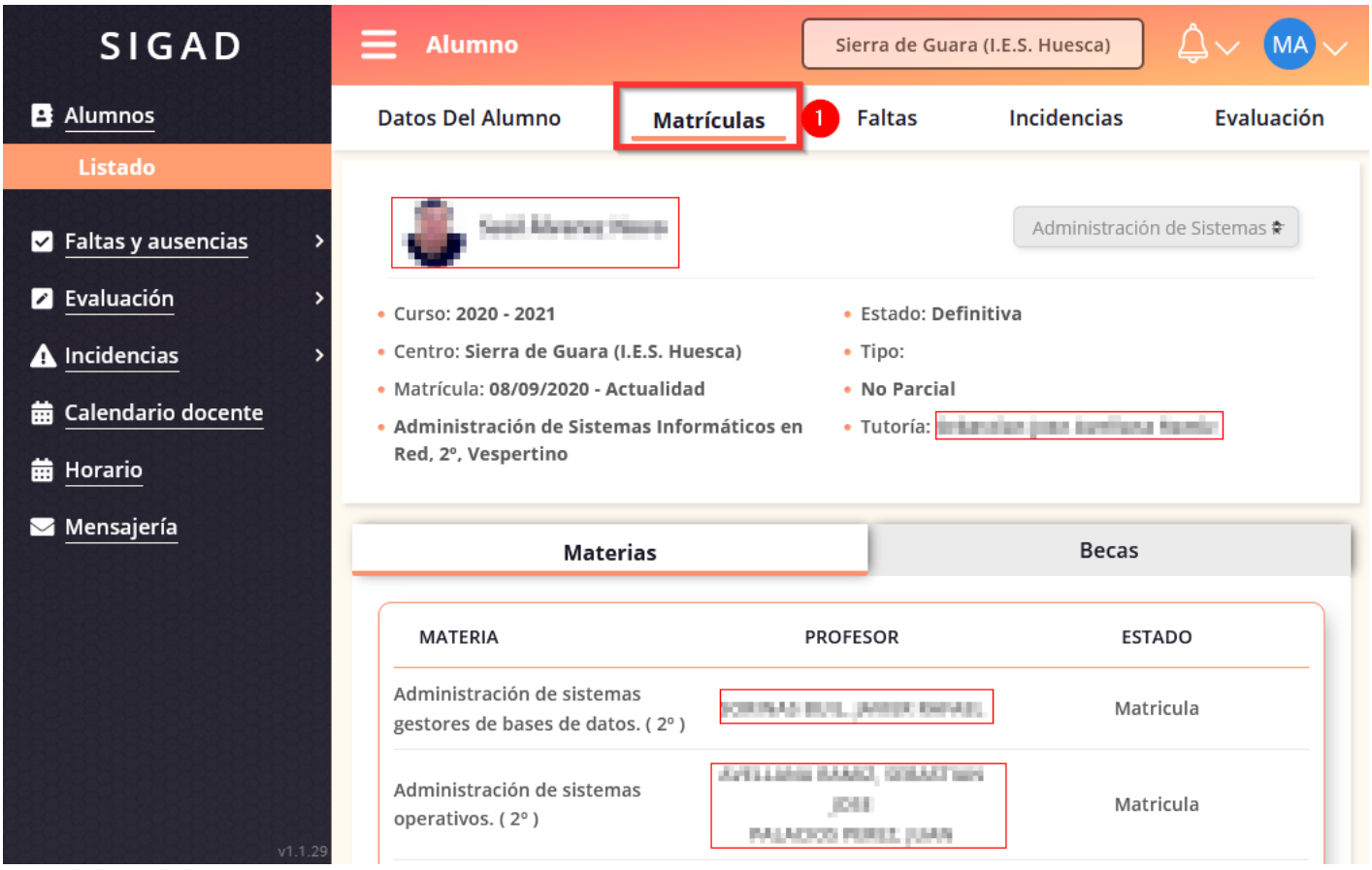


En la primera pestaña podremos consultar sus Datos

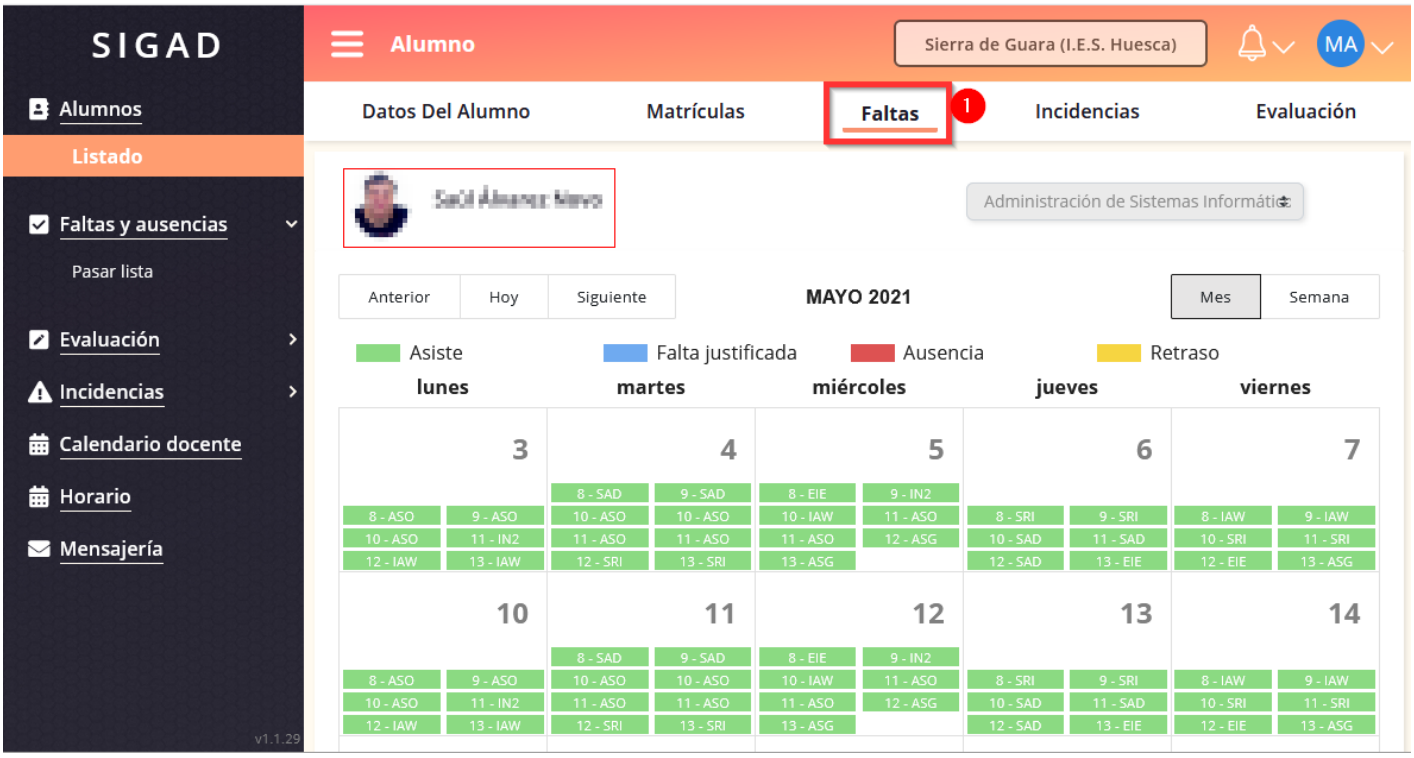
Copyright 2026



Continuamos con la matrícula



Las faltas de todas los días y materias

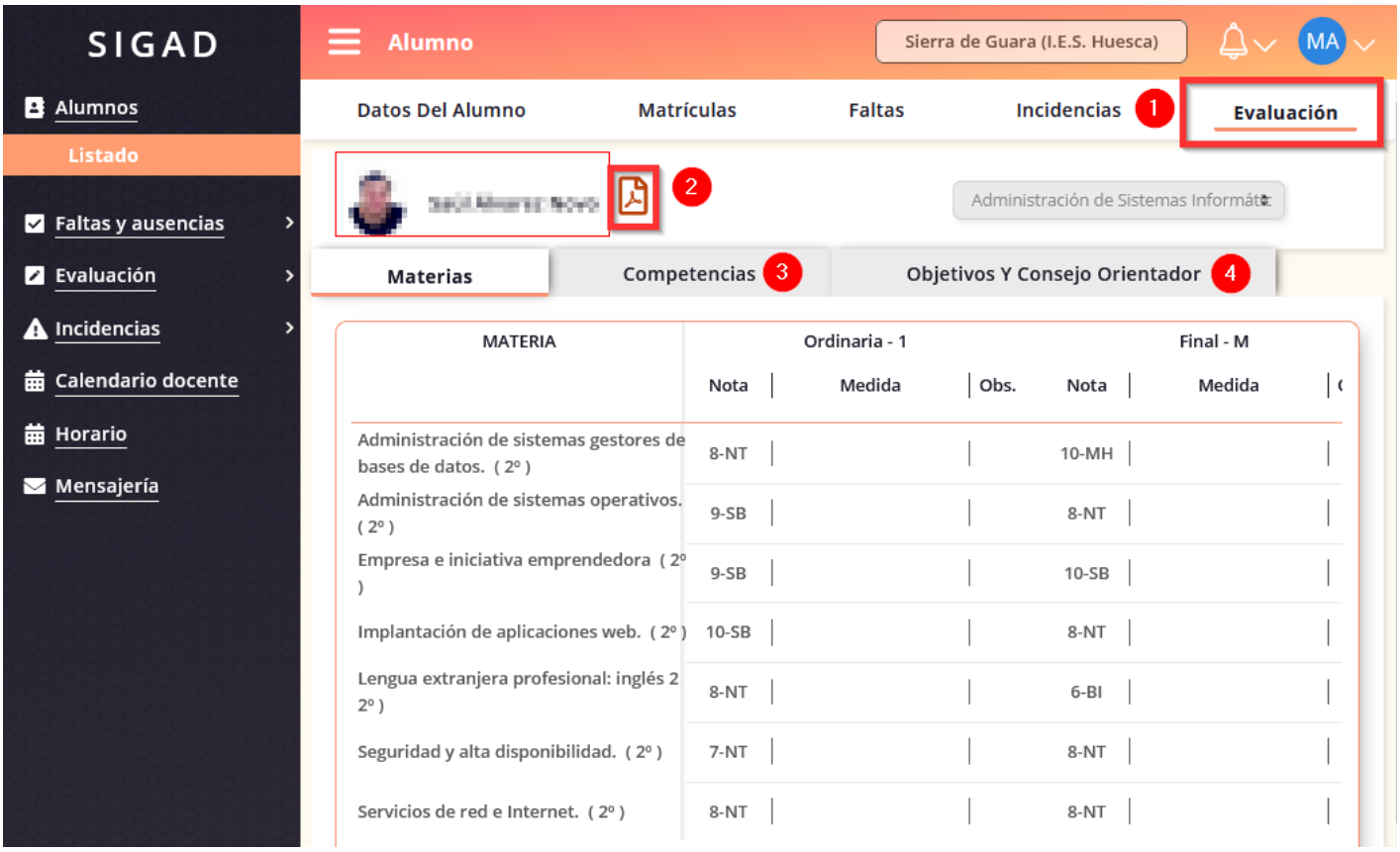


Todas las incidencias



Por último la Evaluación, desde donde se podrán consultar notas, generar el boletín (2), ver competencias (3) y datos de los Objetivos y Consejo Orientador.

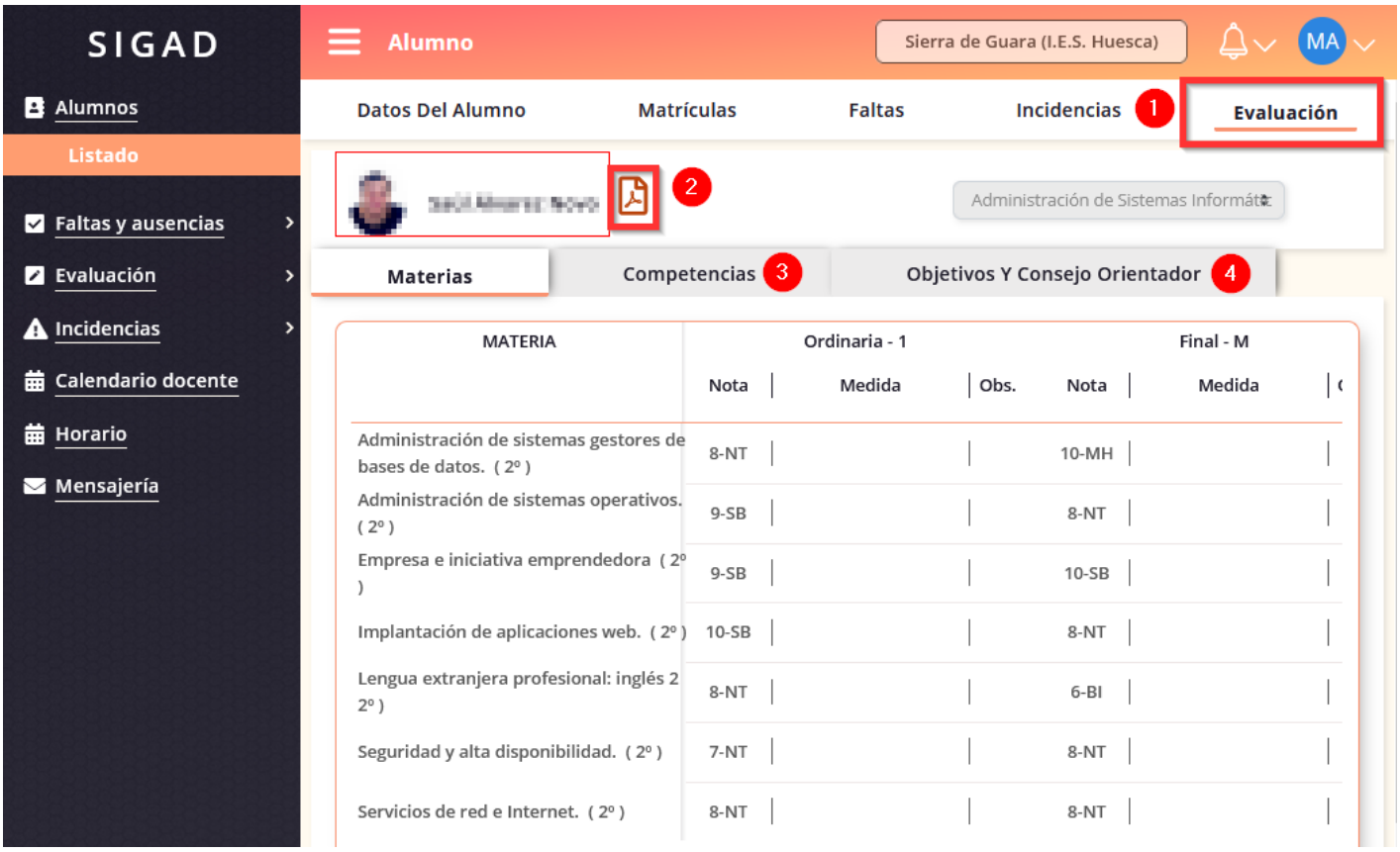
Copyright 2026



7. Consultar calificaciones de otras materias/generar boletín de un alumno

Si seguimos los tres primeros pasos del punto anterior, llegamos a la pantalla donde podremos consultar los datos y generar el boletín.

Copyright 2026



8. Introducir calificaciones

Para introducir calificaciones, sólo deberemos pulsar sobre Evaluación y aplicar los criterios que queremos aplicar sobre la búsqueda. Si el período para introducir calificaciones es válido, deberemos poder ponerlas, en caso contrario, saldrá deshabilitado.



9. Consultar calificaciones introducidas en otras evaluaciones de la materia

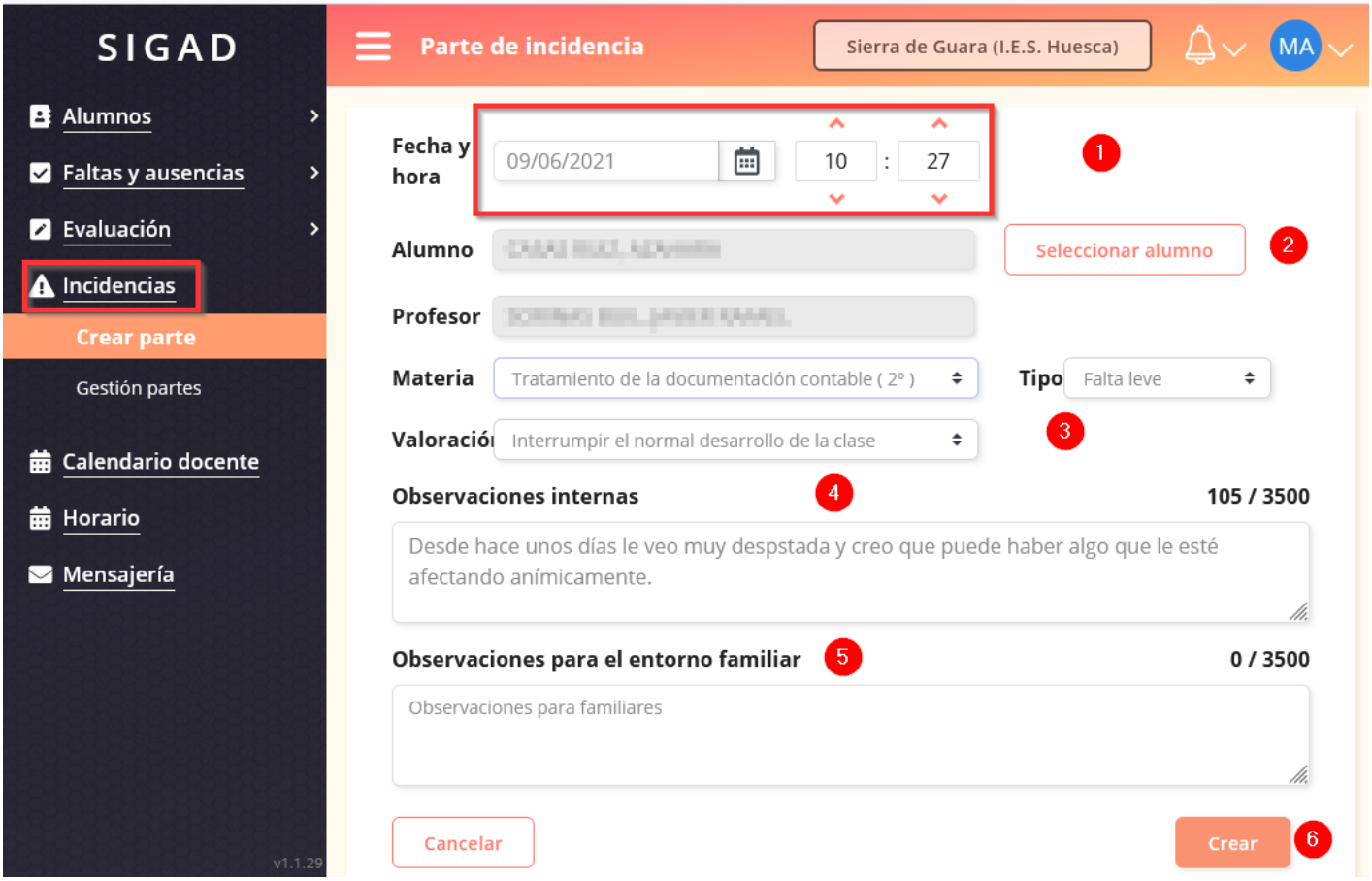
En caso de querer consultar las calificaciones introducidas en una materia nuestra, deberemos proceder con el filtro que nos permite acceder a la materia correspondiente.



10. Crear incidencia (partes, positivas,...)

En el caso de querer generar una incidencia de cualquier tipo, deberemos seleccionar Incidencias y se abrirá la pantalla de "Crear Parte", allí podremos reflejar la información relevante de la misma. Hay que tener en cuenta que las Observaciones Internas(4) sólo son visibles a nivel de Centro y no las verán los tutores, a diferencia de lo que ocurrirá con el punto 5. Hay que tener en cuenta que en el mismo momento en el que se crea un parte, se enviará automáticamente la notificación por correo a los tutores.

Copyright 2026



11. Consultar parte

En el caso de que queramos ver un parte, deberemos acceder a Incidencias y seleccionar Consultar parte, ahí podremos ver los partes que hemos puesto o de los grupos que somos tutores.

Copyright 2026



12. Calendario docente

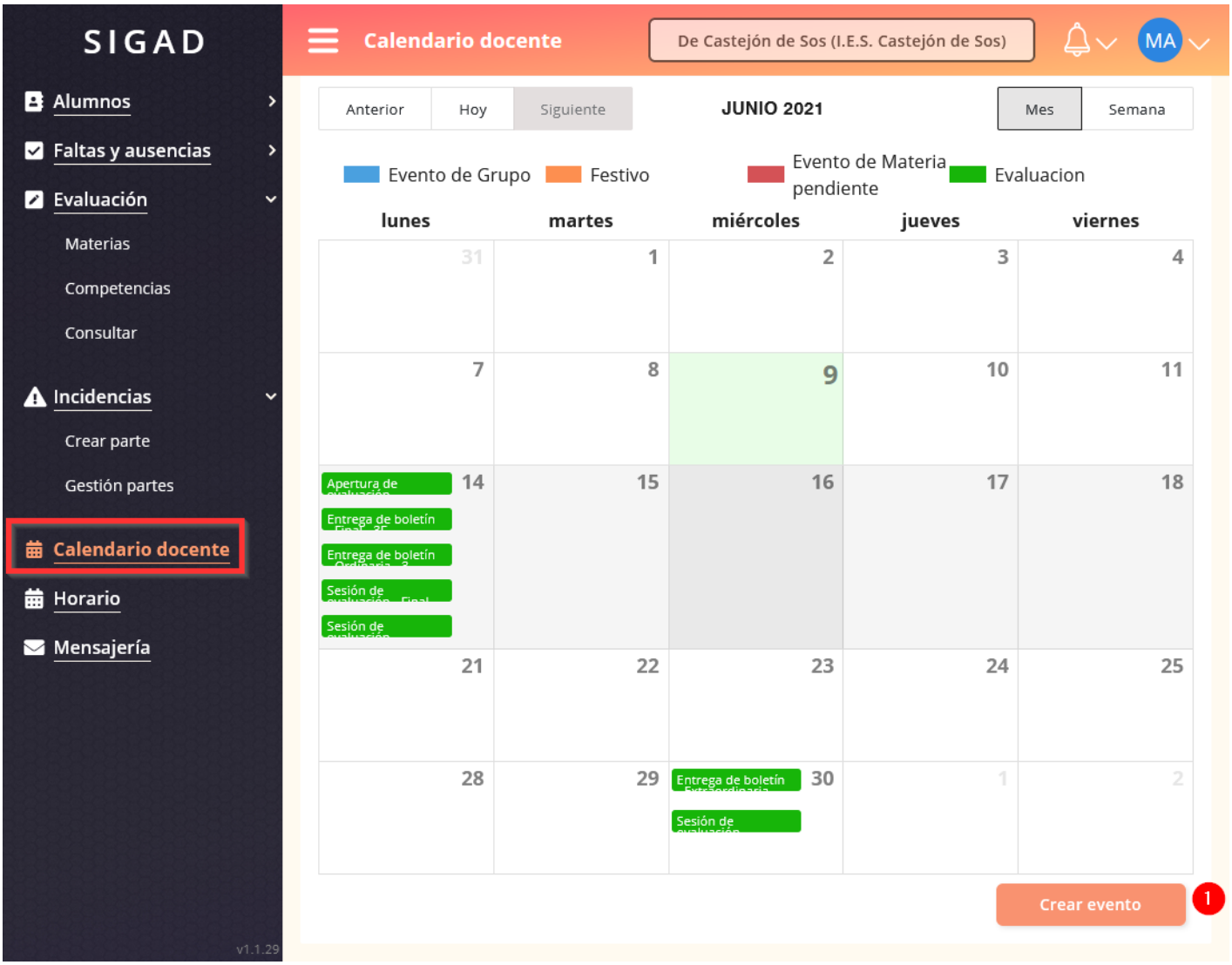
El Calendario docente refleja información del grupo en concreto que hayamos seleccionado, con la información introducida por el profesorado y otra como las evaluaciones correspondientes.

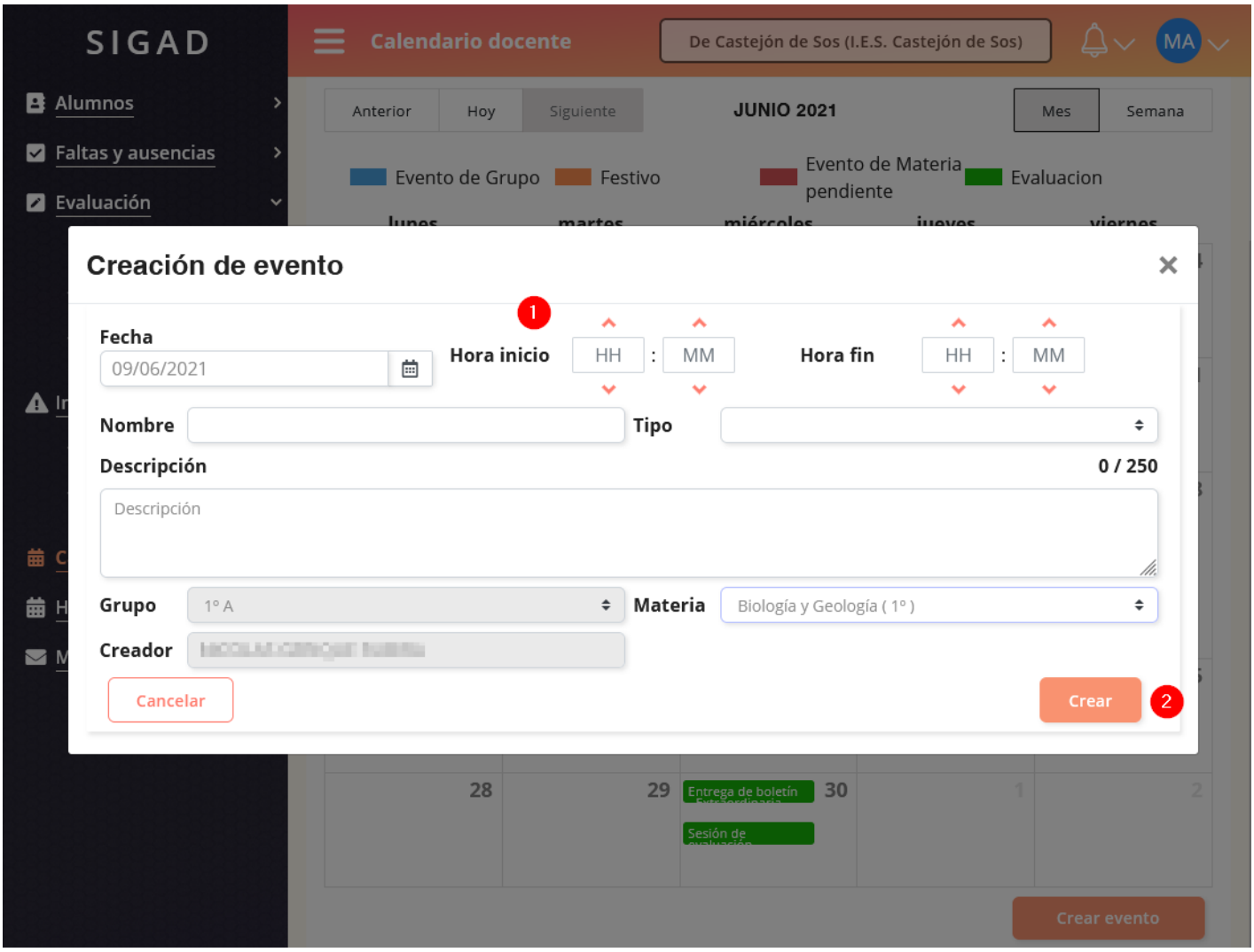
Copyright 2026



Para notificar alguna información, como una fecha de un examen, con seleccionar "Crear evento" ya podremos insertarlo.

Copyright 2026

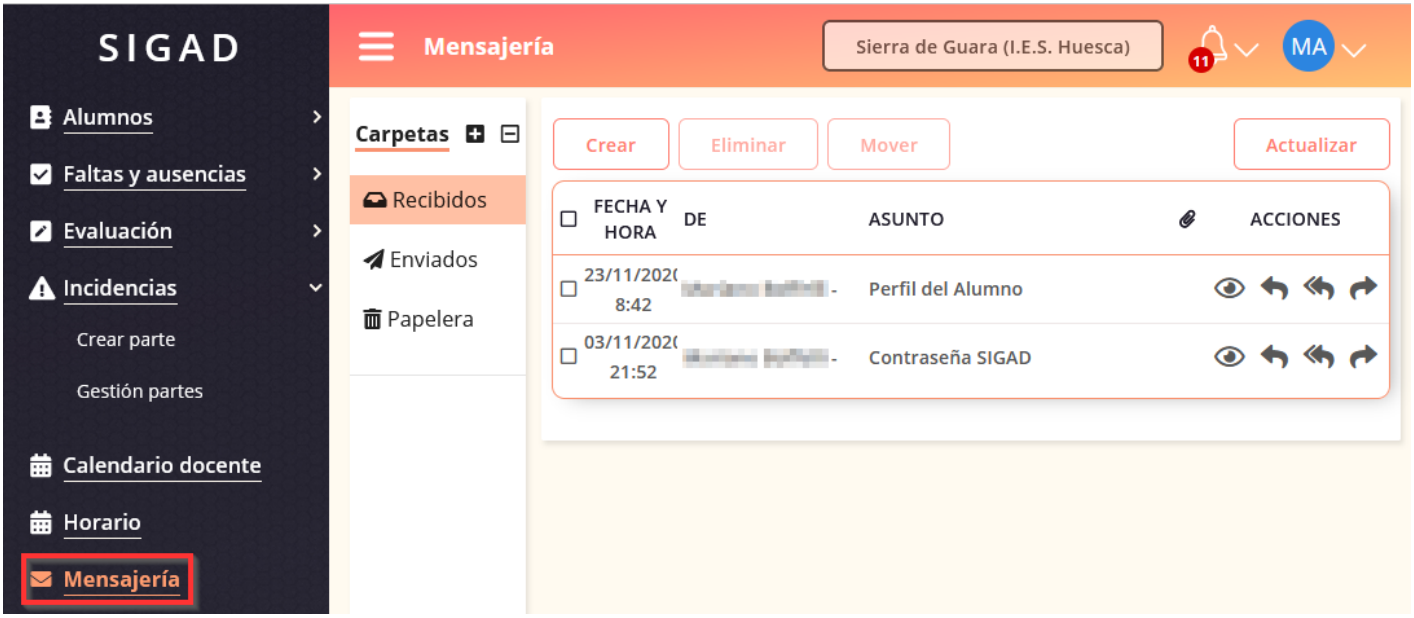

SIGAD
Alumnos
Faltas y ausencias
Evaluación
Materias
Competencias
Consultar
Incidencias
Crear parte
Gestión partes
Calendario docente
Horario
Mensajería
v1.1.29
Calendario docente
De Castejón de Sos (I.E.S. Castejón de Sos)
MA
Anterior
Hoy
Siguiente
JUNIO 2021
Mes
Semana
Evento de Grupo
Festivo
Evento de Materia pendiente
Evaluacion
lunes
martes
miércoles
jueves
viernes
31
1
2
3
4
7
8
9
10
11
14
15
16
17
18
Apertura de
Entrega de boletín
Entrega de boletín
Sesión de
Sesión de
21
22
23
24
25
28
29
30
1
2
Entrega de boletín
Sesión de
Crear evento
1



13. Mensajería

En lo que respecta a mensajería, podremos enviar y recibir mensajes a través de las plataformas. Los tutores legales, podrán enviar justificantes de faltas, comunicaciones,....

Copyright 2026



Copyright 2026

TUTOR

1. Poner varias faltas un mismo día

Para insertar varias faltas de un alumno/a en un mismo día, deberás seleccionarlo filtrando por el grupo.



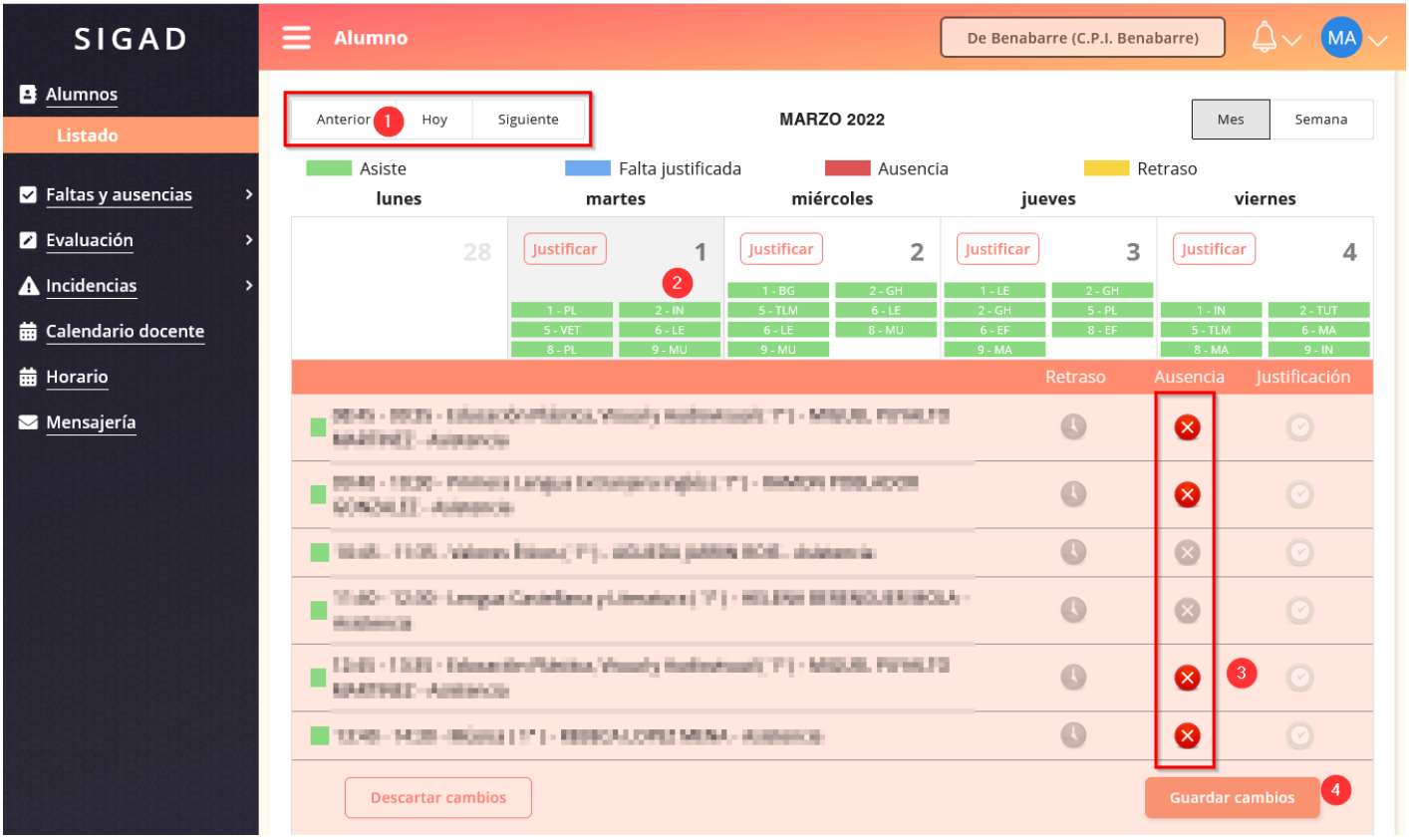
A continuación selecciona "Faltas".

Copyright 2026



Una vez has accedido al calendario de faltas del alumno/a, si debes seleccionar el mes anterior pulsa (1). A continuación, pulsa el día de las faltas (2) y en la parte inferior se desplegarán todas las sesiones del día. Marcar las sesiones que ha estado ausente (3) y finalmente, dale al botón de guardar (4).

Copyright 2026



2. Justificar faltas

Como tutor/a podrás justificar faltas del alumnado de tu grupo. Lo primero que deberás hacer es buscar al alumno/a al que le quieres justificar las faltas, filtrando por ejemplo, por el grupo.

Copyright 2026

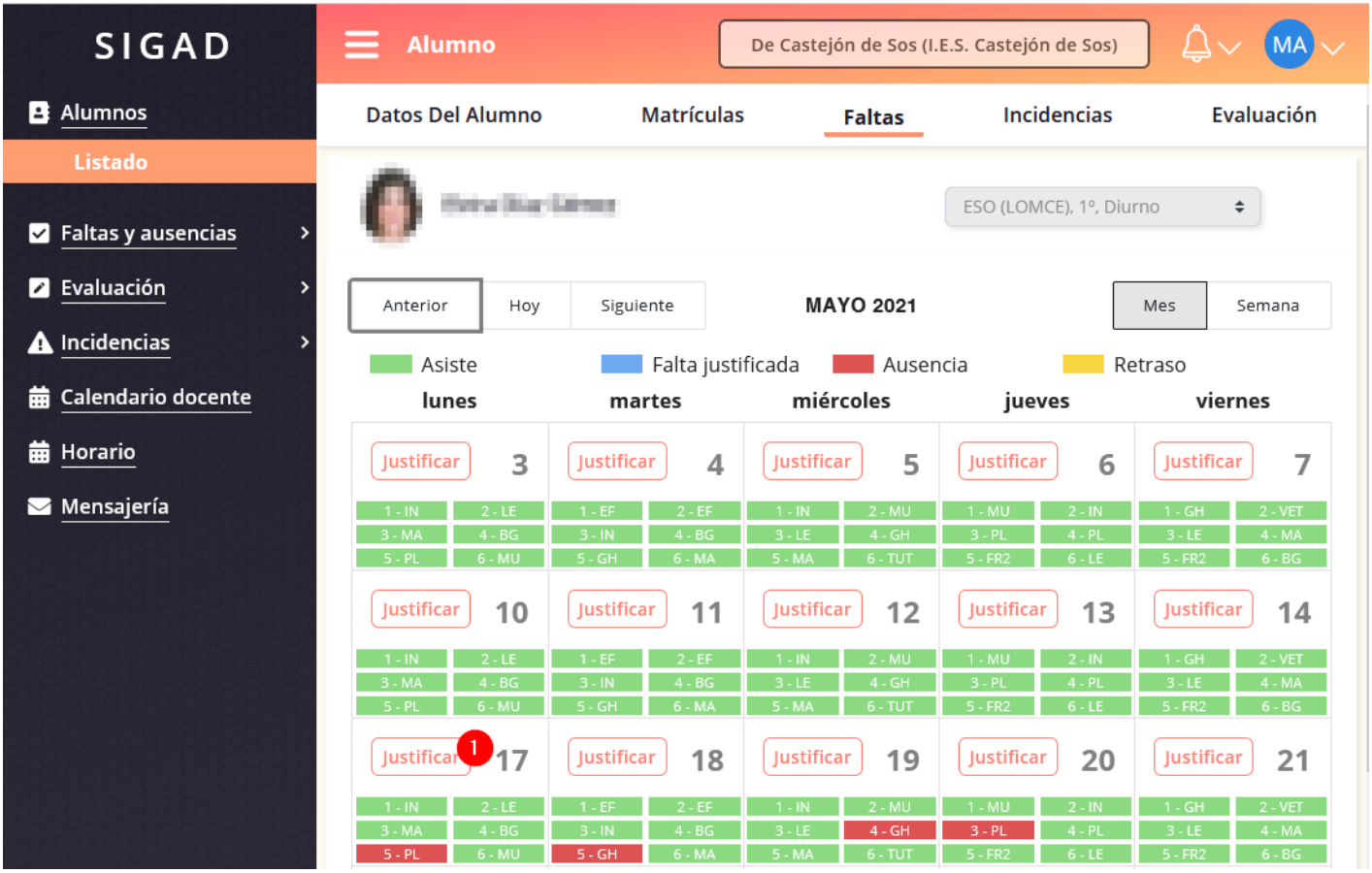


A continuación selecciona "Faltas"



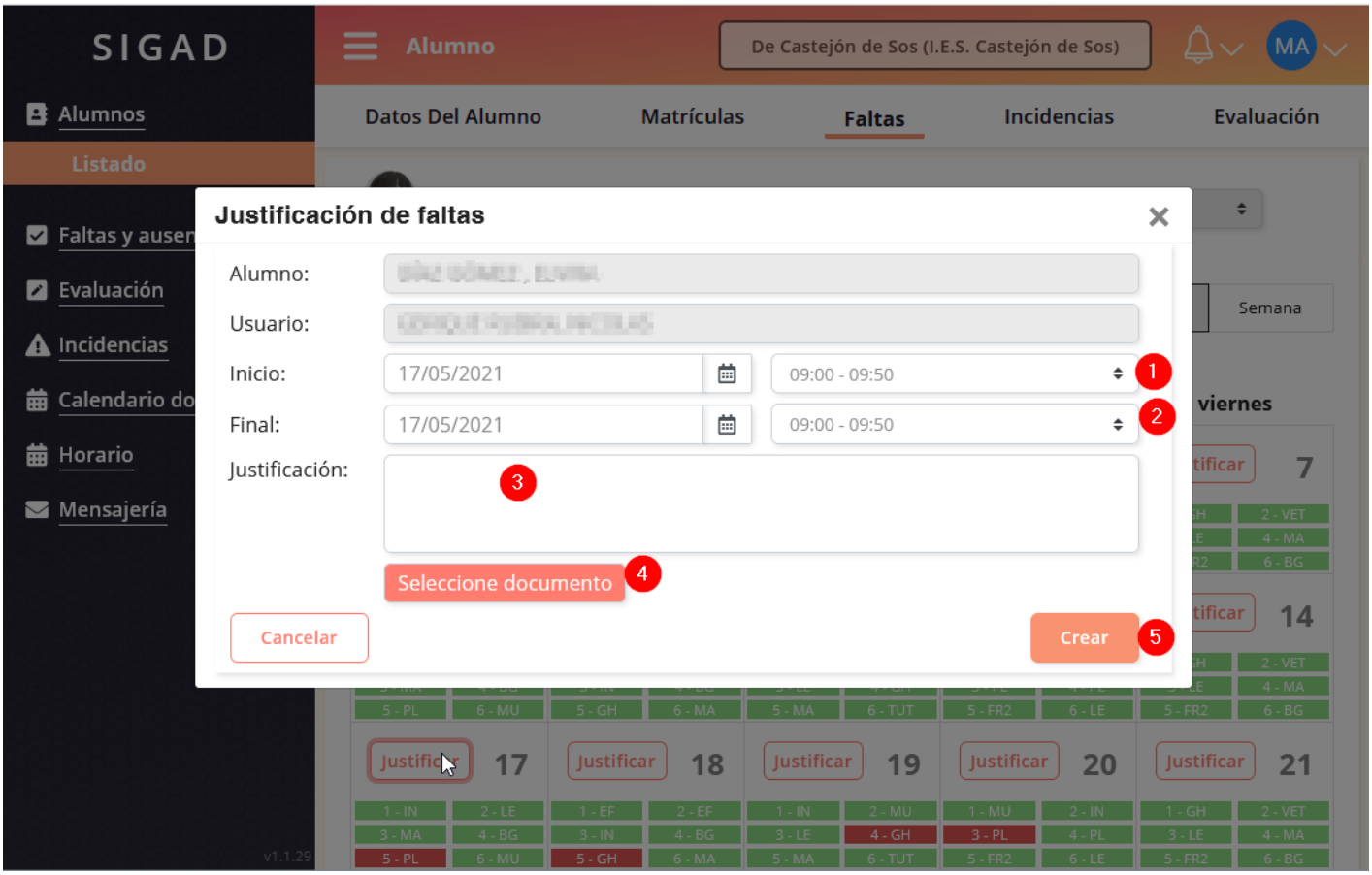
Una vez has accedido al calendario de faltas, puedes seleccionar "Justificar faltas" del día correspondiente.

Copyright 2026



En este punto podrás justificar las faltas de varios horas (2) o días (1), según utilices los filtros asociados. Podrás incluir el texto justificativo (3) o los justificantes para su posterior consulta (4).

Copyright 2026



3. Insertar Objetivos y Consejo Orientador

Para insertar los Objetivos y Consejo Orientador en la evaluación final o extraordinaria, deberás acceder a Alumnado (Alumnos -> Configurar los filtros sobre el grupo que seas tutor y Buscar -> Ver sobre el el alumno).

Copyright 2026



Posteriormente, seleccionar Evaluación.



Una vez entrados en Evaluación, Seleccionar "Objetivos y Consejo Orientador". Podremos introducir los datos si está "abierta" la Evaluación, en caso contrario, saldrían deshabilitados en color gris.

Copyright 2026



4. Evaluar Competencias

Como tutor/a podrás evaluar las competencias en las evaluación final y extraordinaria. Para ello, selecciona Evaluación y posteriormente Competencias. Si está abierto el calendario podrás introducirlo, en caso contrario, saldrán deshabilitadas.

Copyright 2026

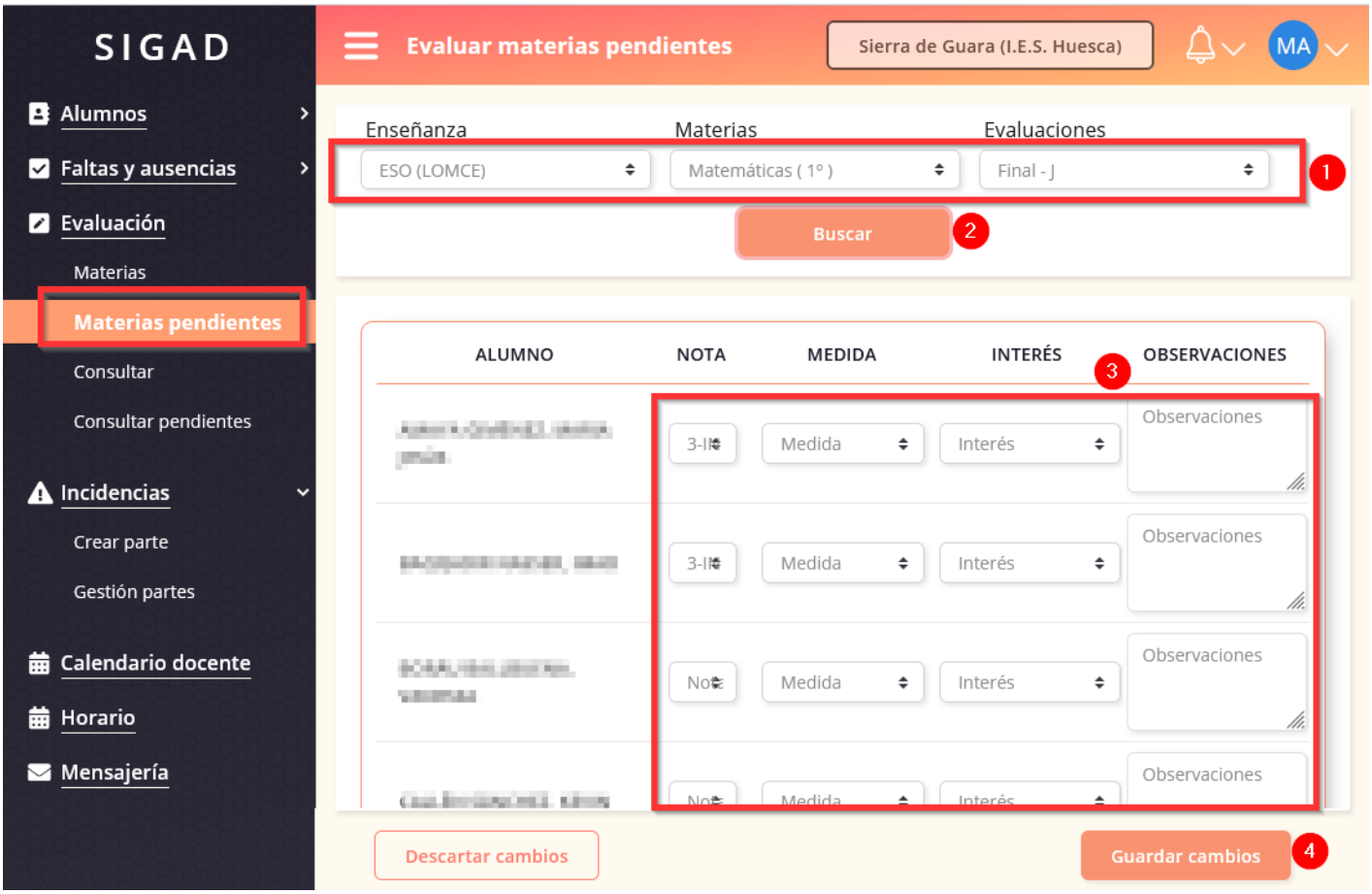


Copyright 2026

JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Introducir calificaciones de materias pendientes

Como Jefe/a de Departamento podremos evaluar materias pendientes. Para ello habrá que ir a Evaluación -> Evaluar materias pendientes y aplicar los criterios correspondientes de búsqueda. Si la evaluación está abierta, podremos evaluar sin mayores problemas, en caso contrario, nos saldrá sombreado en gris y no podremos realizar cambios.



2. Consultar calificaciones introducidas en otras evaluaciones de las materias pendientes

Si deseamos consultar notas introducidas de pendientes en anteriores evaluaciones, deberemos escoger Evaluación y posteriormente "Consultar pendientes", filtrando por los campos correspondientes.

