

DRDADI 2019-2020-Aplicación na internet

Na segunda fase inclúense todos os centros que responden á seguinte tipoloxía: **CFEA, CIFP, CPR, CPREX, EFAG, EPAPU, ESCO, IES, IGafa e Instituto.**

1. Acceda á aplicación de atención a diversidade no seguinte enderezo: <https://www.edu.xunta.es/drdadi> mostrará a páxina de inicio, na marxe superior

dereita prema no símbolo de arranque → 

2. O orientador/a e o director/a do centro serán os que establezan a conexión coa aplicación, introducindo:

1. O enderezo da súa conta de correo
2. O contrasinal asociado á dita conta.

Só eles poderán introducir datos no DRDADI.

3. Se o seu centro conta con algunha unidade autorizada de educación especial e por tanto con alumnado escolarizado nela xa sexa con resolución para dita escolarización na unidade ou con ditame de escolarización combinada (se utiliza a aplicación XADE, este tipo de alumnado debe aparecer reflectido nesa aplicación na ruta **Alumnado>Xestión alumnado>Datos xerais>Outros datos alumnado** e se ademais, hai ditame de escolarización Combinada tamén debe rexistrar o/s centro/s co/s que combina na ruta de XADE **Mantemento>Convocatoria actual>Centro>Outros en XADE.**), deberá cubri-lo na aplicación que se atopa no seguinte enderezo

<https://www.edu.xunta.es/drdespe>

4. Repare nas instrucións que se lle dan no transcurso da aplicación. Lea con atención as suxestións, fíxese nas advertencias e avisos e, se algún caso específico non se adapta á recollida de datos dalgún dos puntos, fáganolo saber. O mesmo se ten algunha dúbida ou consulta.

5. Para ver os erros ou avisos no DRDADI debe usar a opción **VALIDAR** (no menú da esquerda, epígrafe **Utilidades**, opción **Estado**); mediante esta opción lánzase un proceso que contrasta os datos introducidos nas distintas epígrafes cos datos xerais da matrícula do centro e co total de profesorado (ambos tipos de datos consignados no DRD do cal se ocupa o equipo directivo do centro) e amosa incongruencias ou falta de datos en forma de erros e/ou avisos. Solucione todas as incidencias para poder pechar o DRDADI.

6. Ata que decida escoller a opción de **pechar** o DRDADI, vostede pode volver a calquera punto do documento, para corrixir, completar ou anular datos. Antes de pechar o DRDADI, imprímao completo seleccionando na epígrafe Utilidades a opción Imprimir, se considera que pode ter interese para o centro, co fin de traballar con eles ou respostar a diferentes requirimentos de información aínda que poderá consultalos sempre que o precise.

7. O botón de **Pechar** DRDADI activarase cando non haxa erros. Se por algunha particularidade do seu centro, tivese erros que non fose posible corrixir, deberá anotar a particularidade que motiva ese erro no cadro Observacións (no menú da esquerda, epígrafe Utilidades, opción **Estado**) e **chame para que algún técnico do DRD lle axude a pechalo.**

8. Se, despois de ser supervisado e validado o documento polos servizos centrais desta consellería, se observase algunha anomalía, comunicáraselle ao centro e permitiráselle de novo o acceso ao DRDADI para facer as correccións que procedan.

9. De xurdir algunha dificultade, recorde que **pode chamar ao teléfono da UAC, 881 99 77 01** e seleccionando a **opción 1** poñerse en contacto cun técnico da unidade de estatística para que lle axude co seu documento.

10. O prazo para a elaboración deste documento **remata o 19 de decembro de 2019 para os centros desta segunda fase.**

11. Na segunda fase inclúense todos os centros que responden á seguinte tipoloxía: **CFEA, CIFP, CPR, CPREX, EFAG, EPAPU, ESCO, IES, IGafa e Instituto.**

1. Completar datos en cada unha das epígrafes do DRDADI.
2. Confirmar co equipo directivo do centro que xa foron traspasados os datos do XADE ao DRD.
3. Validar (no epígrafe Utilidades, opción Estado).

Amósanse erros?

Si → Corrixir datos na(s) epígrafe(s) correspondente(s) e validar de novo.

Non → **Pechar** DRDADI.