


DRDESPE 2019-2020-Aplicación na internet

1. Acceda á aplicación no seguinte enderezo: <http://www.edu.xunta.es/drdespe> mostrará a páxina de inicio, na marxe superior dereita prema no símbolo de

arranque --> 

2. O director/a do centro será quen, a primeira vez, estableza a conexión coa aplicación, introducindo:
 1. O enderezo da súa conta de correo.
 2. O contrasinal asociado á dita conta.

O director/a e orientador/a será quen lles poden autorizar, dentro da epígrafe de Utilidades do DRDESPE, na opción Autorizar, a outra/s persoa/s para introducir datos no DRD..

3. Repare nas instrucións que se lle dan no transcurso da aplicación. Lea con atención as suxestións e os exemplos, 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.
4. Non esqueza gardar os datos que introduza en cada epígrafe seleccionando a opción **Gardar**; de non facelo, perderanse.
5. Para comprobar se os datos son correctos, unha vez finalizada a carga de datos, pode facer unha consulta rápida dos principais datos recollidos no DRDESPE (unidades, alumnado) no epígrafe **Confirmación de Datos**. Si está de acordo cos datos que se amosan nese epígrafe deberá confirmalos, se os datos amosados non lle parecen correctos terá que corríxilos nos apartados

correspondentes a grupos, matrícula e/ou escolarización combinada e volver a confirmalos.

6. Para ver os erros ou avisos no DRDESPE debe usar a opción **Validar** (seleccione no menú da esquerda na **epígrafe Utilidades, na opción Estado centro**); mediante esta opción lánzase un proceso que contrasta os datos introducidos nas distintas epígrafes e amosa incongruencias ou falta de datos en forma de erros e/ou avisos. **Solucione todas as incidencias para poder pechar o DRDESPE.**
7. Ata que decida escoller a opción de pechar o DRDESPE, vostede pode volver a calquera punto do documento, para corraxir, completar ou anular datos. Algúns formularios do DRD (matrícula, estranxeiros) poden ter maior interese para o centro -co fin de traballar con eles ou respostar a diferentes requirimentos de información- polo que pode ser interesante imprimilo.
8. O botón de **Pechar** activarase cando non haxa erros. Se por algunha particularidade do seu centro, tivese erros que non fose posible corraxir, deberá anotar a particularidade que motiva ese erro no cadro Observacións (**epígrafe Utilidades, opción Estado centro**), e chamar ao número que, nese mesmo epígrafe, figura no cadro **Consultas e respostas de dúbidas co DRDESPE** para que o técnico da unidade de estatística que ten asignado o seu documento lle axude a pechalo. Se non conseguira contactar, pode escribir en dito recadro a incidencia motivo da chamada; non esqueza indicar un nome e teléfono de contacto. Cando o técnico poida ocuparse dela

poñerase en contacto con vostede ou lle respostará nese mesmo recadro; recorde consultalo para ver si xa foi atendida a súa incidencia.

9. Se, despois de ser revisado e validado o documento polos servizos centrais desta consellería, se observase algunha anomalía, comunicáraselle ao centro e permitiráselle de novo o acceso ao DRDESPE para facer as correccións que procedan.
10. De xurdir algunha dificultade, pode chamar ao teléfono que figura no cadro Consultas e respostas de dúbidas co DRDESPE para que o técnico da unidade de estatística que ten asignado o seu documento lle axude.
11. **Para os centros de Educación Especial, o prazo para a elaboración deste documento remata o venres 20 de decembro de 2019 (momento no que remata a recollida de datos para todos os centros que imparten ensinanzas do réxime xeral e/ou do réxime de adultos para o curso actual).**
12. **Para os centros ordinarios con unidades autorizadas de educación especial incluídos nesta primeira fase do DRD (EEI, CEIP, CEP, CPI, CRA, Cen. Pub.), o prazo remata o mércores 13 de novembro de 2019.**

En resumo, o proceso para cubrir o **drdespe** é o seguinte:

1. Completar datos en cada unha das epígrafes do **drdespe**.
2. Confirmar datos na epígrafe Confirmación de Datos.
3. Validar (epígrafe Utilidades, opción Estado centro).

Amósanse erros?

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

Non → Pechar **drdespe**.