


DRDESPE 2023-2024- Aplicación na Internet

1. Acceda á aplicación no seguinte enderezo: <http://www.edu.xunta.gal/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 serán quen lles poden autorizar, dentro da epígrafe de Utilidades do DRDESPE, na opción Autorizar, a outra/s persoa/s para introducir datos no DRDESPE.

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. **É moi importante que os centros ordinarios con unidades autorizadas ou habilitadas de educación especial teñan en conta o seguinte:**

Se o seu centro conta con algunha unidade autorizada/habilitada 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 no XADE 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 só na aplicación DRDESPE, non pode aparecer nin en DRD nin en DRDADI.:

a) Alumnado escolarizado na aula de ed. Especial, sen ditame de escolarización combinada, deberá figurar por nivel, sexo e idade na epígrafe "**Matrícula > Formación básica**" e tamén na epígrafe "**Necesidades especiais**" por nivel, sexo e necesidade. Ambos formularios deben coincidir en número de alumnos por nivel e sexo.

b) O alumnado con ditame de escolarización combinada só debe cubri-lo na epígrafe "**Escolarización combinada**" exclusivamente. Siga as instrucións do arquivo pdf do enlace que se facilita na epígrafe de "**Inicio**" sobre os tipos de combinada, o xeito de recollelos na aplicación XADE, onde computan e se visualizarán nos DRDs.

6. 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 corrixilos nos apartados

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

7. Para ver os erros ou avisos no DRDESPE debe usar a opción **Validar** (seleccione no menú da esquerda na *epígrafe "Estado da recollida"*; 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.**
8. Ata que decida escoller a opción de pechar o DRDESPE, vostede pode volver a calquera punto do documento, para corrixir, 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.
9. O botón de **Pechar** 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 (*epígrafe Estado da recollida*), 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.**
10. Se, despois de ser revisado e validado o documento polos servizos centrais desta consellería, se observase algunha anomalía, comunicaráselle ao centro

e permitiráselle de novo o acceso ao DRDESPE para facer as correccións que procedan.

11. **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.
12. **Para os centros de Educación Especial que contan con alumnado de escolarización combinada procedente de centros ordinarios, o prazo rematou o 31 de xaneiro de 2024 (momento no que rematou a recollida de datos para os centros ordinarios da primeira fase, por mor de que puideran pechar os seus DRDs nos casos de ter alumnado en escolarización combinada con centros CEE e/ou CEEPR igualmente incluíron ao alumnado de combinada dos centros da segunda fase).**
13. **Para os centros ordinarios con unidades autorizadas/habilitadas de educación especial incluídos nesta segunda fase do DRD (IES, CIFP, CFEA, ESCO, INSTITUTO, IGafa, EPAPU, EFAG, CPREX e CPR), o prazo remata o venres 19 de abril de 2024.**

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**.