



DRD 2023-2024 Aplicación na internet

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

1. Acceda á aplicación no seguinte enderezo: <https://www.edu.xunta.gal/drd>
mostrará a páxina de inicio, na marxe superior dereita prema no símbolo de arranque ----- > (U)
2. O director/a e/ou o secretario/a do centro serán os que, a primeira vez, establezan a conexión coa aplicación, introducindo:
 1. O enderezo da súa conta de correo
 2. O contrasinal asociado á dita conta.O director/a e o secretario/a serán os que poden autorizar, dentro da epígrafe “**Utilidades**” do DRD na opción “**Autorizacións**”, a outra/s persoa/s para traballar no DRD.
3. Solicítanse tamén os datos correspondentes á atención á diversidade, que terá que cubrir na aplicación que se atopa no seguinte enderezo: <http://www.edu.xunta.gal/drdadi> ou dende a aplicación do drd seleccionando no menú o epígrafe **Utilidades** do DRD na opción **DRDAdi**.
4. Se o seu centro conta con algunha unidade substitutiva de centro específico de educación especial para alumnado de moi difícil integración en aulas ordinarias, deberá cubriro na aplicación que se atopa no seguinte enderezo: <https://www.edu.xunta.gal/drdespe>. **O alumnado consignado neste DRDESPE así como o profesorado que atende exclusivamente ou a maior parte do seu tempo esta/s unidade/s e alumnado, non poden consignarse no DRD nin no DRDAdi.**
5. Se o centro é usuario da aplicación XADE, cando entre na aplicación verá que xa se lle traspasaron os datos para o presente curso académico.
6. Tamén poderá ver os resultados dunha primeira validación accedendo ao menú ao epígrafe “**Estado da recollida**” do DRD. Comece a revisar os datos traspasados e a introducir os datos que se requiren naqueles formularios que non se importan do XADE. A aplicación NON PERMITE modificar ou introducir directamente ningún deses datos importados. De detectar neles algún erro ou dato incompleto, deberá corrixilos no XADE e volver a facer o traspaso aos formularios correspondentes.volvendo a este epígrafe e premendo no botón **Traspasar datos XADE**. Sempre poderá ver o estado do seu traspaso consultando este epígrafe (amosará o día e a hora do traspaso e se foi correcto ou non). Non esqueza que cada vez que executa a opción **Traspasar** substitúense os datos dos traspasos anteriores.
7. Se o centro non utiliza o XADE, na aplicación se lle permitirá introducir ou modificar datos, polo que non esqueza gardar os que introduza en cada formulario seleccionando a opción **Gardar**; de non facelo, perderanse.
8. Repare nas instrucións/axudas que se lle dan nos diferentes formularios no transcurso da aplicación. Para calquera dúbida ou consulta, pode chamar ao teléfono que aparece no menú no epígrafe “**Estado de recollida**” no cadro “**Aclaracións por parte do responsable de estatística**” ou ben escribir a súa incidencia no cadro “**Consultas do Centro**” e premendo seguidamente no botón **Gardar Comentario**.
9. Unha vez finalizada a carga de datos, para comprobar se os datos son correctos pode facer unha consulta rápida dos principais apartados do

DRD (unidades, alumnado, profesorado) indo no menú á epígrafe “**Confirmación de Datos**”.

10. Para ver os erros ou avisos no DRD debe usar a opción **Validar** indo no menú á epígrafe **Estado da recollida**. Mediante esta opción lánzase un proceso que contrasta os datos introducidos nas distintas epígrafes e amosa incongruencias ou ausencia de datos en forma de lista de erros e/ou avisos. Solucione todas as incidencias para poder pechar o DRD.

11. Ata que decida escoller a opción de pechar o DRD, vostede pode intervir volvendo a traspasar datos do XADE, corrixindo ou completando.

12. 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 “Aclaracións por parte do responsable de estatística”** para que o técnico da unidade de estatística que ten asignado o seu documento lle axude a pechalo. Se non conseguira contactar, pode escribir, tamén na mesma epígrafe, no cadro **“Consultas do Centro”** a incidencia motivo da chamada, non esqueza indicar un nome e teléfono de contacto e garde a súa consulta premendo no botón **Gardar Comentario**. Esta actuación xera automaticamente un correo coa súa incidencia para a unidade de estatística encargada do DRD. Cando o técnico poida ocuparse dela, poñerase en contacto con vostede ou ofreceralle unha resposta/solución que poderá ver, nese mesmo epígrafe, no recadro **“Aclaracións por parte do responsable de estatística”**, o cal

tamén xera un correo que será enviado á conta de correo de dominio @edu.xunta.es do seu centro.

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

14. O prazo para a elaboración deste documento **remata o venres 19 de abril de 2024**.

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

En resumo, o proceso para cubrir o DRD é o seguinte:

O centro é usuario da aplicación XADE?

Si (é usuario de XADE) →

1. Entrar na aplicación a través do seguinte enderezo:
<https://www.edu.xunta.gal/drd>
2. Ir no menú á epígrafe **Estado de recollida** e revisar con atención os resultados da validación.
3. Revisar os datos dos diferentes epígrafes e se observa que están incompletos ou erróneos:
 - a) *Epígrafes de datos procedentes do XADE*: corrigir e completar no XADE e despois volver a facer o traspaso dos formularios correspondentes indo ao menú á epígrafe **Estado de recollida** e premendo no botón **Traspasar datos XADE**, seleccione que datos quere traspasar de novo e prema no botón **Traspasar**.
 - b) *Epígrafes de datos non procedentes do XADE*: completar e corrigir os datos nos epígrafes correspondentes, non esquecendo premer no botón **Gardar** cada vez que corrixa/modifique.
4. Confirmar datos en epígrafe **Confirmación de Datos** do menú.

5. Validar no epígrafe **Estado da recollida** premendo no botón **Validar**. Esta validación terá lugar en diferido, polo que non verá os resultados ata o día seguinte.

Amósanse erros?

Si → Ver a que epígrafes afectan eses erros:

- 5.1. Epígrafes de datos procedentes do XADE:
Volver ao punto 3 apartado a) deste resumo.
- 5.2. Epígrafes de datos non procedentes do XADE:
Volver ao punto 3 apartado b) deste resumo.

Non → Pechar DRD premendo no botón **Pechar**, que debera estar activo.

Non (non é usuario de XADE) →

1. Completar datos en cada un dos formularios do DRD.
2. Confirmar datos na epígrafe **Confirmación de Datos**.
3. Validar (epígrafe **Estado da recollida** premendo no botón **Validar**. Esta validación terá lugar en diferido, polo que non verá os resultados ata o día seguinte).
4. Amósanse erros?

Si → Corrixe datos nos formularios da(s) epígrafe(s) correspondente(s) e validar de novo.

Non → Pechar DRD premendo no botón **Pechar** que estará activo.