

ALERTA ESCOLAR

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	Manual de usuario do protocolo Alerta escolar	VERSIÓN:	1.11.9
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:	Xerencia de proxectos de Educación	DATA:	10/11/2022
VALIDADO POR:		DATA:	

Índice

Índice

Índice.....	3
Alerta escolar.....	4
Expediente.....	4
Seleccionar alumno.....	5
Expediente Alerta Escolar.....	6
Envío do expediente de Alerta Escolar.....	9

Alerta escolar

Neste menú agrúpanse as funcionalidades correspondentes a xestión derivada do programa de Alerta escolar.

Antes de empezar a explicar cada unha das pantallas detállanse cada un dos estados que pode ter unha solicitude:

- **Solicitude creada, pendente de enviar ao 061:** este é o estado inicial da solicitude, en este estado é coa solicitude correctamente asinada e gardada na aplicación poderá enviarse ao 061.
- **Solicitude enviada ao 061:** unha solicitude que foi enviada ao 061, terá este estado, que cambiará cando a solicitude sexa verificada polo servizo correspondente do 061.
- **Solicitude/expediente rexistrado correctamente no 061:** este estado indica que no 061 xa foi rexistrado correctamente a solicitude de inclusión no programa. A unha solicitude asígnaselle este estado cando se comunica de xeito automático desde os servizos do 061.
- **Solicitude rexeitada no 061:** solicitude que foi rexeitada para participar no programa de alerta escolar. Este estado é asignado cando se comunica de xeito automático desde os servizos do 061.
- **Solicitude/expediente rexistrado provisionalmente no 061:** solicitude que foi rexistrada pero inda non está validada para participar no programa de alerta escolar. Este estado é asignado cando se comunica de xeito automático desde os servizos do 061.
- **Solicitude/expediente modificado pendente de enviar ao 061:** este será o estado da solicitude cando desde a propia aplicación se modifique algún dato, solicitude que deberá ser enviada de novo ao 061.
- **Baixa por idade:** este será o estado da solicitude cando dende o 061 soliciten a baixa dun expediente.
- **Solicitude de baixa:** este será o estado da solicitude cando se solicite a baixa dende a aplicación e a solicitude xa foi enviada ao 061.

Expediente

Desde este menú podemos acceder a unha listaxe de expedientes creados ou crear expedientes novos.





A pantalla conta con un filtro para a procura, unha listaxe onde mostra os resultados e un botón para crear novos expedientes.

A listaxe pódese filtrar por código do expediente, estado, nome do alumno, ensinanza e curso.

Filtros para a busca

Expediente	Estado
<input type="text"/>	-- Seleccione un elemento --
Nome	
<input type="text"/>	
Ensinanza	Curso
-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

Na listaxe móstrase o código de expediente, nome do alumno, a ensinanza, o curso, o estado, a data de alta e dous botóns de opcións.

<u>Expediente</u>	<u>Nome</u>	<u>Ensinanza</u>	<u>Curso</u>	<u>Estado</u>	<u>Data alta</u>	<u>Opcións</u>
18954	aaaa, aaaa, aaaa	Educación primaria	6º Educación primaria	Solicitud creada, pendente de enviar ao 061	30/11/2021	 
18953	bbbb, bbbb, bbbb	Educación infantil	6º Educación infantil	Solicitud creada, pendente de enviar ao 061	30/11/2021	 

As opcións son:

- Ver detalle: Premendo neste botón podemos ver en detalle os datos do expediente.
- Modificar: Premendo neste botón podemos modificar os datos do expediente.
- Eliminar: So se mostrará cando o expediente poida ser dado de baixa.

Crear un novo expediente:

Na parte inferior da listaxe de expedientes, temos o botón **Crear** que nos permite dar de alta un novo expediente.



Crear: Premendo neste botón vamos á páxina de creación de expediente na que debemos seleccionar o alumno para poder crear o expediente.

Eliminar un expediente:

Os expedientes que non se enviasen ao 061 pódense eliminar dende a listaxe na columna das opcións, ou ben dende a pantalla de edición mediante o botón **Eliminar**.

Os expedientes que foron enviados ao 061 requiren que se achegue a **Solicitud de Baixa** na pantalla de edición do expediente para poder levar a cabo a baixa do mesmo.

Seleccionar alumno

Na pantalla de selección de alumno podemos filtrar polo **Nome** do alumno, **Ensinanza**, **Curso** e **Grupo**.

Alumnado	Curso	Opcións
Aaaaa Aaaaa, Aaaaa	2º Educación primaria	Seleccionar
Bbbbb Bbbbb, Bbbbb	5º Educación infantil	Seleccionar
Ccccc Ccccc, Ccccc	6º Educación infantil	Seleccionar

Unha vez seleccionado o alumno xa empezamos ca creación do expediente e pasamos a pantalla de [Expediente Alerta Escolar](#).

Expediente Alerta Escolar

Nesta pantalla podemos ver os datos do estado do expediente, alumno seleccionado na parte superior e os seus proxenitores ou titor/a legal. Estes datos de carácter persoal son recuperados dos almacenados o día anterior en Xade, e non poderán ser modificados en Alerta Escolar

Estado da solicitude/expediente

Estado da solicitude

Solicitude creada, pendente de enviar ao O61

Datos do/a alumno/a

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo DNI/NIE	DNI/NIE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de nacemento	Sexo	Tarxeta sanitaria
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	<input type="text"/>

Proxenitores ou titor/a legal

Nome	DNI/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Debaixo do destinatario aparecen campos editables como o enderezo, provincia, concello, localidade, código postal, teléfono de domicilio e teléfono de traballo. Valores que por defecto se recollen de Xade pero se gardan na aplicación de Protocoloseducativos.

Enderezo *		
<input type="text"/>		
Provincia *	Concello *	Localidade *
-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
Código postal *		
<input type="text"/>		
Teléfono Domicilio *	Teléfono Traballo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Na sección **Patoloxías** debemos indicar o tipo de patoloxía e as súas observacións, no caso que se marque **Alerxia alimentaria** ou **Outros** as observacións serán obrigatorias, nos outros casos será opcional.

Patoloxías

- Alerxia(*) alimentaria
- Shock anafiláctico
- Diabetes/Hipoglucemia
- Epilepsia
- Outras(*)
- Agarimo

Observacións

Unha vez cubertos estes datos debe premer no botón Xerar Informe.



No **Buzón de Informes** (icona con forma de caixa portapapeis na zona superior da pantalla) atopará a **Solicitud** lista para a súa sinatura por parte da familia



Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e sexa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais.

Este formulario debe ir acompañado do informe médico

..... de..... de 20__.

Asinado: Pai/nai ou titor legal

A **Solicitud** debe ser asinada pola familia e logo incorporada ao expediente.

Na sección de **Solicitud Firmada**, podemos engadir una solicitude premendo en Seleccionar arquivo e logo axuntando o ficheiro premendo o botón **Engadir**.

Solicitud Firmada



Data na que se gardou	Descrición	Opcións
Non se atoparon elementos.		

Ficheiro

 Ningún archi...seleccionado

Unha vez achegado o informe pódese descargar ou eliminar se fose necesario.

Solicitud Firmada

Data na que se gardou	Descrición	Opcións
28/10/2021	Solicitud Firmada	 





Na sección de **Outros documentos**, podemos engadir un documento, premendo en Seleccionar arquivo e logo achegando o ficheiro premendo no botón **Engadir**.

De forma opcional, podemos engadirlle unha descrición ao ficheiro que se mostrará logo na listaxe.

Nesta sección deberanse achegar os informes médicos complementarios que non estean incluídos no expediente sanitario do SERGAS.

Unha vez achegado o informe pódese descargar ou eliminar, se fora necesario.

Outros Documentos

Data na que se gardou	Descrición	Opcións
05/11/2021	Screenshot_1.png	 
05/11/2021	Proba	 

Ficheiro

 Ningún archi... seleccionado

Descrición opcional

Na sección de **Solicitud de Baixa** podemos engadir un documento coa solicitude de baixa do expediente. Para poder achegar o documento premeremos no botón **Engadir**, ó facelo a aplicación amosará un diálogo no que se seleccionará o documento correspondente.

Nesta mesma sección teremos a opción de introducir **Observacións** da solicitude de baixa.

Solicitud de Baixa

Observacións

Data na que se gardou

Non se atoparon elementos.

Descrición

Opcións

Ficheiro

Seleccionar arquivo Ninguno arquivo selec.

Engadir

O documento "Solicitud de baixa" será necesario no caso de querer dar de baixa un expediente xa enviado ao 061. A solicitud de baixa é un documento único, no caso de querer modificar o documento terase que eliminar o existente para achegar o novo.

O informe achegado pódese descargar ou eliminar se fose necesario.

Solicitud de Baixa

Observacións


Data na que se gardou

21/09/2022

Descrición

Solicitud de Baixa

Opcións



Unha vez xestionadas as solicitudes, temos as seguintes opcións:



Gardar: Garda os datos introducidos na pantalla.

Xerar informe: Xera o informe de expediente alerta escolar.

Eliminar: Elimina o expediente, esta opción so se mostrará en caso de que o expediente poida ser eliminado.

Volver: Volve a pantalla inicial

Envío do expediente de Alerta Escolar

Cando os datos do expediente estean completos, incluíndo a solicitud correctamente firmada, mostrarase o botón:

Enviar Expediente Ao 061

Que permite o envío aos sistemas do 061 do expediente completo.