

## DATOS DE LA ACTIVIDAD

<b>Actividad</b>	FORMACIÓN SIGAD PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DEBUTANTES Y NUEVOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Fechas actividad</b>	26/05/2026 - 26/05/2026	<b>Fechas inscripción</b>	12/05/2026 - 24/05/2026
<b>Horas presenciales</b>	4 : 0	<b>Horas no presenciales</b>	0 : 0
<b>Plazas</b>	30	<b>Modalidad</b>	JORNADAS
<b>Año</b>	2025-26	<b>Ambito</b>	Provincial (Huesca)
<b>Centro</b>	C.Profesorado ANA ABARCA DE BOLEA (HUESCA)		
<b>Lugar de celebración</b>	CP Ana Abarca de Bolea		

### Destinatarios

Miembros de ED actuales o que vayan a tomar posesión próximamente y para administrativos.  
Modalidad: Presencial hasta completar aforo (30) y online. Aquellas personas que no entren en la modalidad presencial, recibirán enlace online.

### Objetivos

Identificar y localizar la documentación de consulta del sistema, así como conocer los canales y protocolos de contacto para la resolución de dudas.  
Manejar con soltura el entorno de pruebas de SIGAD para explorar y ensayar las funcionalidades del sistema de forma segura, sin alterar los datos reales.  
Gestionar y configurar adecuadamente los procesos, parámetros y matriculaciones necesarios para la apertura y el correcto inicio del nuevo curso escolar en la plataforma.  
Aplicar y registrar en el sistema los procesos de evaluación y promoción del alumnado, asegurando el cumplimiento de los criterios académicos vigentes.  
Administrar y hacer un seguimiento de las estancias formativas del alumnado (como el módulo de FCT o prácticas en empresas) utilizando las herramientas correspondientes de la aplicación.  
Gestionar de forma segura las credenciales, roles y permisos, comprendiendo los diferentes perfiles de acceso de usuario dentro del sistema.  
Generar, extraer e interpretar los diferentes informes académicos, estadísticos y de gestión que ofrece la herramienta para facilitar la toma de decisiones.  
Tramitar correctamente el procedimiento de solicitud, expedición y registro de los títulos académicos del alumnado que ha finalizado sus estudios.  
Establecer vías de comunicación efectivas y estandarizadas con la red de asesoría y los Servicios Centrales (SSCC) para la notificación y resolución de incidencias técnicas o administrativas.

### Contenidos

1. Documentación de referencia y contacto
2. SIGAD de pruebas
3. Inicio de curso escolar
4. Promoción
5. Estancias
6. Acceso de usuario
7. Informes
8. Solicitud de títulos
9. Comunicación con la asesoría. SSCC

### Criterios de inscripción

- 1) Presencial hasta completar aforo (30)
  - 2) Online via google meet.
- Aquellas personas que queden fuera de la modalidad presencial, recibirán igualmente el enlace meet.

**Id Criterio    Criterio de inscripción**

<b>Id Criterio</b>	<b>Criterio de inscripción</b>
1	Presencial hasta completar aforo
2	Online via Google Meet

### **Opciones de inscripción**

### **Sesiones**

<b>Fecha y Hora</b>	<b>Duración</b>	<b>Tipo de sesión</b>	<b>Lugar de celebración</b>
26/05/2026 09:30	4:0	General	CP Ana Abarca de Bolea

### **Observaciones**

Es recomendable traer dispositivo propio, de no ser así, contactar con el Centro de Profesorado para que os facilite uno.