

Material para suplencias e ingresos

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## Autoridades

Gobernador de la provincia de Santa Fe  
**Omar Perotti**

Ministra de Educación  
**Adriana Ema Cantero**

Secretario Privado  
**Ricardo Gonzalez**

Secretario de Educación  
**Víctor Hugo Debloc**

Secretaria de Gestión Territorial Educativa  
**Rosario Guadalupe Cristiani**

Secretario de Administración  
**Cristian Andrés Kuverling**

Subsecretaría de Desarrollo Curricular y  
Formación Docente  
**Patricia Claudia Petean**

Subsecretaría de Educación Inicial  
**Rosa Ana Cencha**

Subsecretaría de Educación Primaria  
**Ubaldo López**

Subsecretario de Educación Secundaria  
**Gregorio Estanislao Vietto**

Subsecretaría de Educación Superior  
**Patricia Carolina Moscato**

Directora Provincial de Educación Especial  
**Analía Silvana Bella**

Director Provincial de Educación Técnica  
**Salvador Fernando Hadad**

Director Provincial de Educación Física  
**Alfredo Guillermo Giansily**

Dirección Provincial de Comunicación Educativa  
**Nahuel Escalada**

Directora Provincial de Educación Intercultural Bilingüe  
**Alejandra Mariela Cian**

Directora Provincial de Educación  
Hospitalaria y Domiciliaria  
**Raquel Susana Tibaldo**

Director Provincial de Educación en Contextos de  
Privación de la Libertad  
**Matías Solmi**

Directora Provincial de Tecnologías Educativas  
**Romina Judith Indelman**

Directora Provincial de Equidad y Derechos  
**Vanina Paola Flesia**

Director Provincial de Investigación y Evaluación Educativa  
**Francisco Corgnali**

Dirección Provincial de Planificación y Coordinación  
de Sistemas, Procesos y Soportes  
**Leonardo M. Di Paolo**

Dirección Provincial de Infraestructura  
**Patricia Laura Dorigo**

Dirección Provincial de Servicios Alimentarios  
y Cooperación Escolar  
**Mario Ramón Rolón**

---

**Idea y realización del Proyecto**  
Dirección Provincial de Recursos y Servicios

**Revisión Pedagógica General**  
Secretaría de Educación y áreas dependientes  
Secretaría de Administración y áreas dependientes  
Secretaría de Gestión Territorial Educativa y áreas  
dependientes

**Área que acompañó la construcción  
de las propuestas**  
Dir. Gral. de Procesos de Gestión y Asistencia  
al Sistema Educativo

**Diseño Editorial**  
Dirección Provincial de Comunicación Educativa  
Ministerio de Educación

## ÍNDICE

<b>SUBPORTAL</b> .....	<b>pág 3</b>
Destacados   Mesa de orientación y servicios .....	3
Trámites   Calendario escolar .....	4
Gestión escolar .....	5
<b>ESCALAFONES - DATOS DE CONTACTO</b> .....	<b>pág 5</b>
<b>PORTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b> .....	<b>pág 7</b>
<b>Mi LEGAJO</b> .....	<b>pág 8</b>
<b>Mi ESCUELA</b> .....	<b>pág 15</b>
Inscripciones .....	15
Escalafones   Establecimientos .....	16
Títulos y competencias   Incompatibilidad docente .....	17
<b>USUARIO ÚNICO</b> .....	<b>pág 17</b>
<b>PLATAFORMA EDUCATIVA</b> .....	<b>pág 17</b>
<b>CAMPUS EDUCATIVO</b> .....	<b>pág 18</b>
<b>SISTEMA DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA (SIAF)</b> .....	<b>pág 18</b>
<b>CORREOS OFICIALES ESCUELAS</b> .....	<b>pág 19</b>
¿Qué es correos oficiales escuelas?   Normativa relacionada .....	19
<b>¿QUÉ ES EL SARH?</b> .....	<b>pág 20</b>
Planta de cargos   Designaciones .....	20
Consultas .....	21
Reportes .....	22
Ausencias   Ingreso/Confirmación aus/lic. - Jefe otorgante   Reintegro de ausencias/licencias .....	23
Baja de ausencias/licencias   Reemplazos .....	24
Agentes .....	24
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR WEB</b> .....	<b>pág 25</b>
<b>ALTA Y BAJA DE USUARIOS</b> .....	<b>pág 25</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>pág 26</b>
<b>TICKET DE CONSULTA</b> .....	<b>pág 27</b>
<b>MÓDULO FORMULARIOS</b> .....	<b>pág 28</b>
<b>CALIDAD DE LOS DATOS</b> .....	<b>pág 29</b>
Datos personales   Partida de nacimiento .....	29
<b>INSCRIPCIÓN DE UN ALUMNO</b> .....	<b>pág 31</b>
<b>TRAYECTORIA</b> .....	<b>pág 32</b>
Concepto   Las inscripciones forman la trayectoria del alumno .....	32

<b>MATRÍCULA ALUMNOS</b> .....	<b>pág 32</b>
Datos de un alumno registrado   Descripción del módulo matrícula alumnos .....	33
<b>INFORMACIÓN DE UN ALUMNO SELECCIONADO</b> .....	<b>pág 34</b>
<b>PESTAÑA</b> .....	<b>pág 34</b>
Información general   Datos familiar   Inscripciones   Materias   Salud   Info. escolar	
Discapacidades   Becas   Observaciones   Nueva inscripción .....	34
Constancias .....	36
<b>MATRÍCULA SECCIONES</b> .....	<b>pág 37</b>
Uso del módulo .....	37
Crear, modificar y eliminar secciones   Movimiento de alumnos .....	39
<b>MÓDULO COMEDORES</b> .....	<b>pág 41</b>
Uso del módulo .....	41
Pestaña "alumnos" .....	42
Pestaña "otros comensales"   Pestaña "solicitudes"   Pestaña "raciones liquidadas" .....	43
<b>TÍTULOS</b> .....	<b>pág 44</b>
Introducción   Uso del módulo   Ante un director nuevo .....	44
Verificar   Pestaña datos de matrícula .....	45
Otros datos a cargar   Estado del título   Inconsistencias en el título .....	46
Enviar solicitud de un título   Egresos hasta 2009 .....	47
Duplicados   Fines / Finestec .....	48
<b>MÓDULO INFORMES</b> .....	<b>pág 49</b>
Menú principal   Menú depuración .....	49
Menú liquidaciones .....	50
<b>MÓDULO GESTIÓN DE CARRERAS</b> .....	<b>pág 50</b>
Uso del módulo   Materias de la estructura curricular .....	51
<b>BECAS</b> .....	<b>pág 51</b>
Introducción. ....	51
Importante   Si el alumno   Datos a tener en cuenta .....	52
<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b> .....	<b>pág 52</b>
Introducción. ....	52
Importante   Respecto al docente. ....	53



## Resumen

Este material fue confeccionado como parte del material de estudio para realizar la evaluación técnica del cargo auxiliar administrativo de los establecimientos dependientes del Ministerio de Educación de la provincia de Santa Fe.

## Subportal de Educación

El Subportal de Educación es un lugar de consulta permanente tanto para los establecimientos educativos como para toda la comunidad. Todas las novedades son publicadas en este lugar. Se accede ingresando a: [www.santafe.gob.ar/educacion](http://www.santafe.gob.ar/educacion)

A continuación se mostrarán los apartados más importantes con información de utilidad:

### DESTACADOS



En el Panel derecho se visualizan accesos directos a procesos destacados del momento, como inscripciones, publicación de escalafones, etc. Es un compilado de las noticias actuales más importantes.

### MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS

Es posible ingresar para ver los datos de contacto y horario de atención de la Mesa de Orientación y Servicios como se muestra en la siguiente imagen, o por la URL directa: [www.santafe.gob.ar/educacion/moys](http://www.santafe.gob.ar/educacion/moys)



La Mesa de Orientación y Servicios tiene como propósito atender las inquietudes de la Comunidad Educativa, específicamente ofrece servicios de orientación y asistencia sobre:

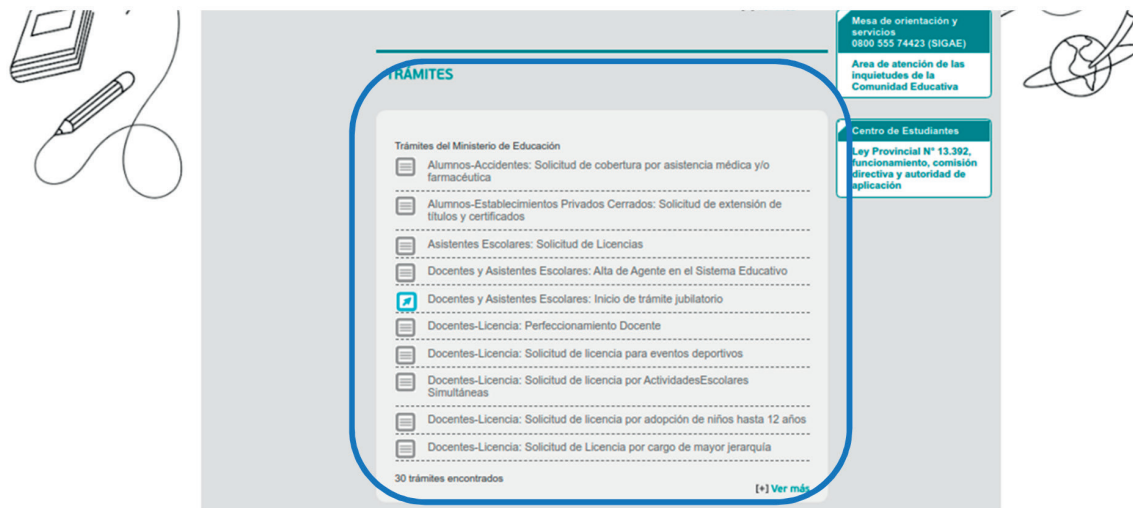
- Utilización de los sistemas de Gestión Escolar (SIGAEWEB - SARH Escuela), Portal de Gestión Educativa (Mi Legajo, Mi ESCUELA).
- Solicitud de conectividad a internet de los establecimientos educativos.
- Solicitud de becas.
- Solicitud de Boleto Educativo Rural.
- El uso de correos electrónicos oficiales.
- Inscripciones on-line, publicación de escalafones, gestión de usuarios y contraseñas, información de cronogramas, atención de reclamos.
- Trámites web.

## TRÁMITES

Es una herramienta muy valiosa, que brinda información sobre las gestiones que puede realizar el docente/asistente escolar/alumno/padres relacionados con la vida escolar y otras en general.

En la descripción encontrará información relacionada con el medio a través del cual se realiza el trámite, requisitos, costos, organismo ante el que se presenta, como así también podrá descargar formularios o normativa relacionada.

Estando dentro del Subportal de Educación, la Sección Trámites se encuentra como se muestra en la siguiente imagen:



## CALENDARIO ESCOLAR

Ingresando en esta opción podrá descargarse la Resolución que aprueba el calendario escolar actual y conmemoraciones. Es de mucha utilidad para que los establecimientos puedan planificar sus actividades acorde a estas fechas.



## GESTIÓN ESCOLAR

En el menú izquierdo, al final del mismo, se podrá acceder a toda la información relacionada con la gestión escolar web: Sistema de Gestión Escolar Web, SARH Escuela, Escuelas con Servicios Alimentarios, cuentas de correos oficiales; entre otros.

Haciendo clic en cada una de estas opciones, se despliega otro menú particular de cada caso con la información relacionada: formularios asociados para descargar, preguntas frecuentes, instructivos u otros.

Se muestra a continuación una captura de pantalla relacionada:



## Escalafones – Datos de contacto

Es posible visualizar los escalafones y los datos de contacto de los/as escalafonados/as en el establecimiento educativo.

Para acceder al escalafón o datos personales de los/as escalafonados/as deben ingresar a la siguiente URL con **usuario y contraseña de Intranet**: <https://www.santafe.gov.ar/escalafones/es-cuela>

Portal de  
GESTIÓN EDUCATIVA

INICIAR SESIÓN

Consultas

Información

→

Ingrese con los datos de su cuenta de Intranet.  
 Si no posee, utilice como usuario su Número de D.N.I.

También puede ingresar con IDENTIFICACIÓN CIUDADANA

Si no posee cuenta de usuario por favor [REGÍSTRESE](#)

Cierre su sesión y el navegador al finalizar.  
 Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.

USUARIO ÚNICO

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR


[Olvidó su Contraseña?](#)


Para visualizar la información del establecimiento educativo el/la director/a o secretario/a deberá tener usuario de SIGAE WEB. Caso contrario deberá comunicarse con la Mesa de Orientación y Servicios.

Por cada establecimiento educativo asignado visualizará por separado, un acceso para cargos/horas docentes y otro para asistentes escolares.

Haciendo clic en el ícono  ingresa a la información detallada del establecimiento educativo.



Los escalafones se visualizan haciendo clic en el botón 

Haciendo clic en **INSCRIPTOS**  se accede a los datos de contacto de los escalafonados.



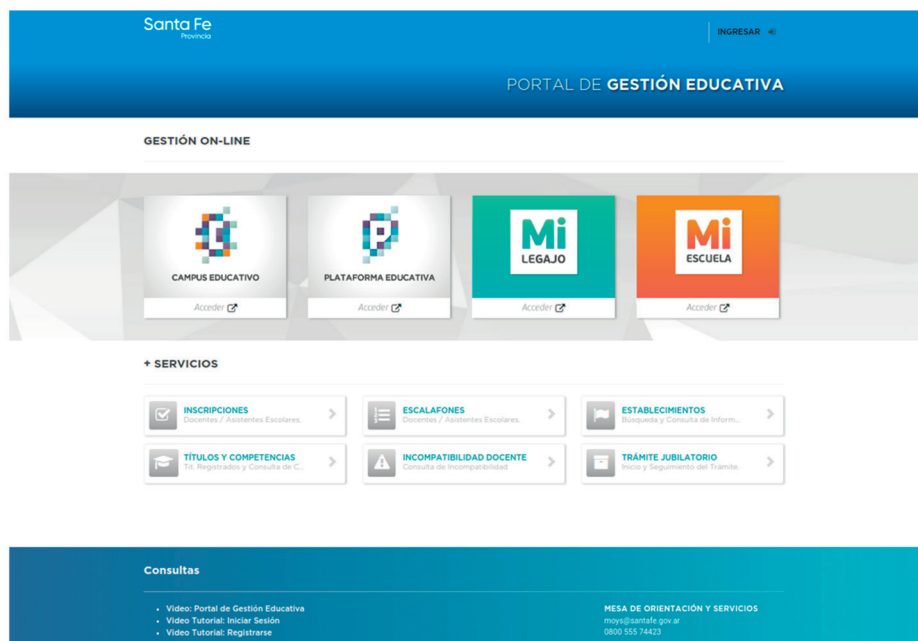
En las siguientes imágenes se muestran como se visualiza un escalafón (Imágen 1) y el listado de inscriptos con los datos de contacto (Imágen 2).



«Imágen 1»

«Imágen 2»

Para ingresar a cualquiera de las herramientas web integradas en este portal se utiliza un **usuario único**



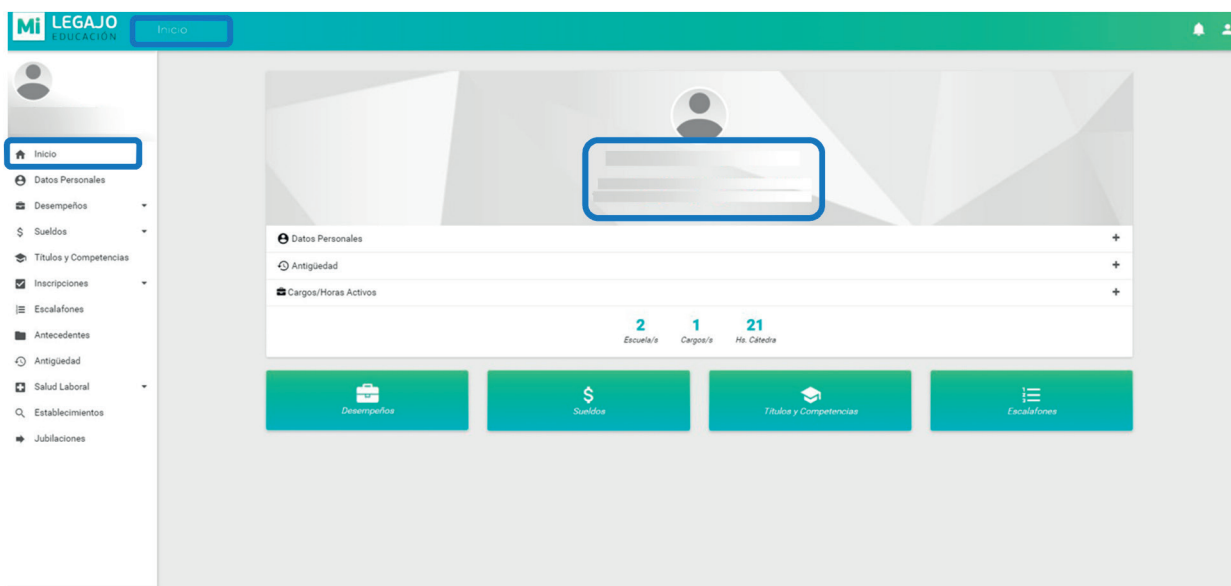
## Mi LEGAJO

<https://www.santafe.gob.ar/milegajo>

Es una instancia de consulta del historial laboral de cada docente y asistente escolar que permite, además, el acceso a trámites de gestión escolar y de la propia carrera en el sistema educativo santafesino.

Desde que entró en vigencia en septiembre de 2017, el docente o asistente escolar puede encontrar allí información personal (relacionada con sus cargos, ausencias, incompatibilidades, etc.). Con acceso mediante usuario único, se puede ver y descargar recibos de sueldo, consultas de títulos registrados y sus competencias, información de las escuelas donde está habilitado a dar clases con una opción de recorrida a través de Google Maps, se podrán visualizar los escalafones a medida que estén disponibles o hacer una búsqueda de los establecimientos educativos de la provincia, entre otra información útil reunida en un mismo lugar.

En la opción **INICIO** de Mi Legajo se puede visualizar: nombre, DNI, dirección de correo electrónico, domicilio y localidad de los agentes. Además, se puede acceder directamente desde aquí a datos tales como antigüedad, cargos activos, cantidad de escuelas en las que trabajan los agentes, cantidad de cargos, sueldos, títulos, etc.



En la opción **DATOS PERSONALES** de Mi Legajo se puede visualizar la información personal de los agentes. Haciendo clic en el botón “editar”, se puede actualizar datos personales tales como correo electrónico, dirección, teléfono, etc., en caso de que estos cambien.

En la opción **DESEMPEÑOS** de Mi Legajo se puede visualizar información relacionada a CARGOS, AUSENCIAS E INCOMPATIBILIDAD de los agentes.

En **CARGOS/HORAS** se encuentra información relacionada a los cargos como: n° de cargo, el número y nombre del establecimiento educativo, la tarea que desempeñe el agente, la cantidad de horas que cumple por semana, su situación de revista (titular, interino o reemplazante), la fecha de toma de posesión del cargo, la fecha de cese del cargo y las ausencias que tuvo mientras ocupó ese cargo (por ejemplo, licencias por enfermedad).

N° Cargo	Establecimiento	Tarea	Hs. Sem.	Sit. Revista	Toma Posesión	Cese	Ausencias
+		Preceptor	30	Titular	01/08/2006		1
+		Preceptor	30	Otro	01/01/2021		1

En **AUSENCIAS** se encuentra el detalle de las licencias solicitadas: número de cargo, tipo de escalafón, código de ausencia y una breve descripción de las causas por las que se produjo la ausencia, además de la fecha de inicio y fin de la misma.

**Mi LEGAJO EDUCACIÓN** Ausencias

APROBADAS PRE-ACONSEJADAS

**Ausencias Aprobadas**

Ver: Todos Actual Historias

N° de Cargo	Escala	Ausencia	Inicio Aprobada	Fin Aprobada	Cargos/Horas
+	Docentes	69 a - Releva Para Personal Docente - con Sueldo	01/01/2017		5
+	Docentes	69 a - Releva Para Personal Docente - con Sueldo	01/01/2021	31/12/2021	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	04/01/2021	07/02/2021	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	04/01/2021	07/02/2021	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	02/01/2020	05/02/2020	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	02/01/2020	05/02/2020	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	02/01/2020	05/02/2020	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	01/02/2019	05/02/2019	5
+	Docentes	3 0 - Licencia Anual Ordinaria	01/02/2019	05/02/2019	5

1 de 9

Santa Fe  
Provincia

En **INCOMPATIBILIDAD** se encuentra el puntaje que se le atribuye a cada cargo.

**Mi LEGAJO EDUCACIÓN** Incompatibilidad

**Nivel de Incompatibilidad**

	Máx. Permiso	Unid. Acumuladas	Unid. Acum. Restantes
Nivel MÁXIMO	44.00	41.07	2.92
Nivel INTERMEDIO	0.00	0.00	0.00
Nivel BASE	0.00	0.00	0.00

**Cargos del Agente**

Gestión	Escuela	N° Cargo	Sit. Revista	Cargo / Materia	Hs	Ptos Máx.	Pje Cargo	Unid. Acum.	Total Unid. Acum.
+	Oficial		Reemplazante	Fonología y Dicción III	4	44	15.83	1.2494	4.9976
+	Privada		Titular	Preceptor		44	188	14.8382	14.8382
+	Oficial		Interino	Núcleo Cultural I (Literatura Inglesa I, Civilización I)	4	44	15.83	1.2494	4.9976
+	Oficial		Interino	Fonología y Dicción II	4	44	15.83	1.2494	4.9976
+	Oficial		Interino	Núcleo Cultural I (Literatura Inglesa I, Civilización I)	4	44	15.83	1.2494	4.9976
+	Oficial		Interino	Psicología	5	44	15.83	1.2494	6.247

Santa Fe  
Provincia

En **SUELDO** se puede visualizar y descargar recibos de sueldo. Es necesario realizar una búsqueda primero, especificando mes y año del recibo que se quiere descargar.

En **TÍTULOS Y COMPETENCIAS** se puede observar, a la izquierda, los títulos que los agentes tienen registrados en el Ministerio de Educación. La información que se puede visualizar es el tipo de título, el número de registro, la fecha de otorgamiento y el nivel (secundario, terciario).

**Mi LEGAJO EDUCACIÓN** Títulos y Competencias

TÍTULOS COMPETENCIAS

**Títulos Registrados**

Título	Registro N°	Plan - Jurisdicción	Otorgamiento	Tipo	Nivel
Bachiller Pedagógico		827/1990 - Provincial		Técnico no Docente	Medio
Profesor Inglés		4466/1988 - Provincial		Docente	Superior no Universitario

**IMPORTANTE:** Si no figura en sistema algún título registrado consulte por e-mail a: [títulos@santafe.gov.ar](mailto:títulos@santafe.gov.ar)

**COORDINACIÓN GENERAL TÍTULOS, CERTIFICADOS Y LEGALIZACIONES.**  
 → SANTA FE: Capital, Avda. Pte. Illia 1153 - 2° piso, ventanilla 17.  
 → ROSARIO: Echeverría 150 bis - Región VI.  
 Horario de atención al público: 7:30 hs. a 12:00 hs.  
 (traer título original o constancia de título en trámite y fotocopia de DNI).

Santa Fe  
Provincia



A la derecha, se puede observar las competencias, es decir, información acerca de los cargos que cada título habilita al agente a desempeñar.

**COMPETENCIAS**

Educación: Secundaria Ver: CARGOS MATERIAS

Nombre	Competencia	Se dicta en
Administrador Escuela Industrial Superior	Habilitante	🚩
Ayudante de Clases Practicas - Contabilidad	Supletorio	🚩
Ayudante de Clases Practicas - Informatica	Habilitante	🚩
Ayudante Tecnico Trabajos Practicos - Informatica	Habilitante	🚩
Jefe de Preceptores	Habilitante	🚩
Maestro de Enseñanza Tecnica - Gestión	Supletorio	🚩
Maestro de Enseñanza Tecnica - Informatica	Habilitante	🚩
Maestro de Enseñanza Tecnica - Resolución de Problemas	Habilitante	🚩
Preceptor	Habilitante	🚩
Preceptor (Modalidad Adultos)	Habilitante	🚩
Preceptor (Modalidad Artística)	Habilitante	🚩
Prosecretario (Modalidad Adultos)	Habilitante	🚩
Prosecretario de 1ra. Artística (Modalidad Artística)	Habilitante	🚩

En **INSCRIPCIONES** se puede acceder a inscripciones para interinatos y suplencias. La información está organizada de acuerdo a los niveles (inicial, primaria, secundaria, superior) y modalidad especial del sistema educativo.

Existen los siguientes tipos de inscripción, dentro de cada tipo de escalafón (docente/asistente escolar), nivel y modalidad del sistema educativo: suplencias, titularización, traslados y complementarias de suplencias. Dichas inscripciones aparecen como disponibles de acuerdo al cronograma anual o a la necesidad de las escuelas de cubrir vacantes. Se puede acceder a las inscripciones complementarias por aspirante o por establecimiento.

**Inscripciones**

Disponibles

→ ASISTENTES ESCOLARES

- S** Titularización y Suplencias / Asistentes Escolares  
Desde 04/10/2021 al 21/10/2021
- M** Movilidad / Asistentes Escolares  
Por Establecimiento o Localidad

→ PRIMARIA

- C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021  
Por Aspirante
- C** Suplencias / Complementarias  
Por Establecimiento

→ SECUNDARIA

- S** Suplencias / Artística - Ciclo Lectivo 2022  
Desde 12/10/2021 al 18/10/2021
- C** Suplencias / Complementarias  
Por Establecimiento

→ INICIAL

- C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021  
Por Aspirante
- C** Suplencias / Complementarias  
Por Establecimiento

→ ESPECIAL

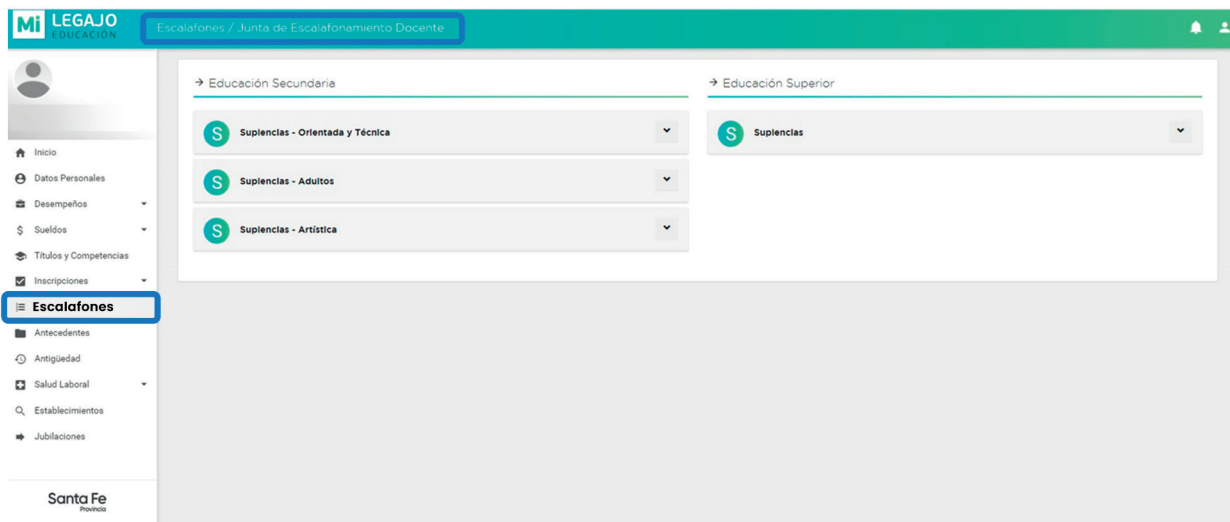
- C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021  
Por Aspirante
- C** Suplencias / Complementarias  
Por Establecimiento

→ SUPERIOR

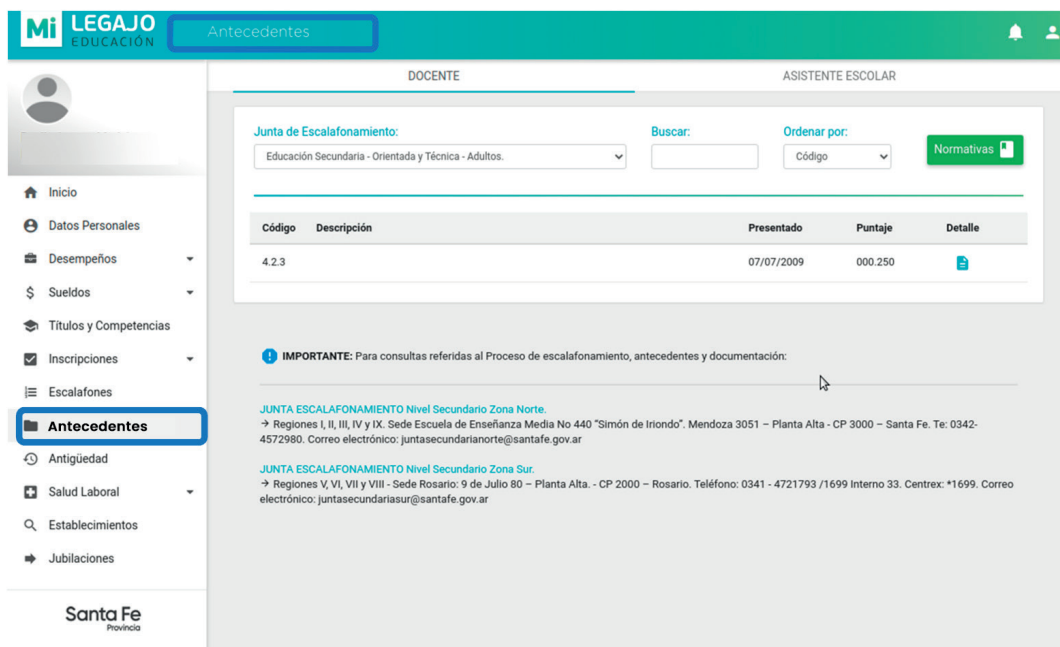
- C** Suplencias / Complementarias  
Por Establecimiento

Santa Fe  
Provincia

En **ESCALAFONES** se puede visualizar, en primer lugar, los niveles del sistema educativo de cuyos escalafones cada agente forma parte.



En **ANTECEDENTES**, se puede visualizar los antecedentes y documentación (cursos asistidos, formaciones, etc.) presentados por cada agente durante los períodos de inscripción a suplencias o titularización y que fueron ponderados como válidos y pertinentes por las juntas de escalafonamiento. La información está dividida por tipo de escalafón (docente/asistente escolar), nivel del sistema educativo, fecha de presentación y puntaje asignado. También está disponible un acceso a la normativa vigente para cada tipo de escalafón.



En **ANTIGÜEDAD**, haciendo clic en la opción de la derecha los “Asistentes Escolares” y de la izquierda los “Docentes”, se puede observar la antigüedad de los agentes del sistema educativo.

En **SALUD LABORAL** se encuentra información acerca de la CARPETA MÉDICA

- La carpeta médica es un requisito indispensable con el que deben cumplimentar todos los agentes del sistema educativo. La carpeta médica tiene como objetivo determinar, en base a estudios médicos y exámenes clínicos, el grado de aptitud psicofísica que presentan los agentes para desarrollar las tareas para las que son designados.
- La información que se puede visualizar aquí es, por ejemplo: número de carpeta médica, tipo de escalafón, situación de revista (titular, interino o reemplazante), fecha de alta en el sistema, etc.

En **ESTABLECIMIENTOS** se puede encontrar información acerca de los establecimientos educativos de la provincia de Santa Fe. Por ejemplo, ingresando el número o nombre de la escuela, se accede a información tal como: región, departamento y localidad de las escuelas, además de domicilio, teléfono, correo electrónico y tipo de organismo (primaria, secundaria, diurna, nocturna, etc.). También es posible visualizar la ubicación geográfica de los establecimientos en el mapa de la provincia de Santa Fe.

**E.E. Técnico Profesional y Secundaria Orientada Nro 363 | Las Toscas**

Gestión	Oficial
Región / Zona	Región 2
Departamento	General Obligado
Localidad	Las Toscas
Domicilio	Calle 17 y Calle 12
Teléfono	492887
E-mail	sec363_lastoscas@santafe.edu.ar
Tipo de Organismo	Educación Técnicas

En **Jubilaciones** el interesado puede iniciar el trámite jubilatorio según las distintas opciones y obtener los instrumentos necesarios para continuar esos trámites ante el organismo competente a fin de percibir el beneficio. Cuenta con una descripción para cada opción de inicio de trámite y los contactos telefónicos para consultas.

**Ofrecimiento** es una nueva funcionalidad para poder llevar adelante, bajo la modalidad web, el ofrecimiento de cargos y horas cátedras de los procesos de titularización, como alternativa a los ofrecimientos masivos cuya realización se vio imposibilitada ante la situación sanitaria de público conocimiento. Se encuentra disponible durante el período habilitado a dicho proceso.

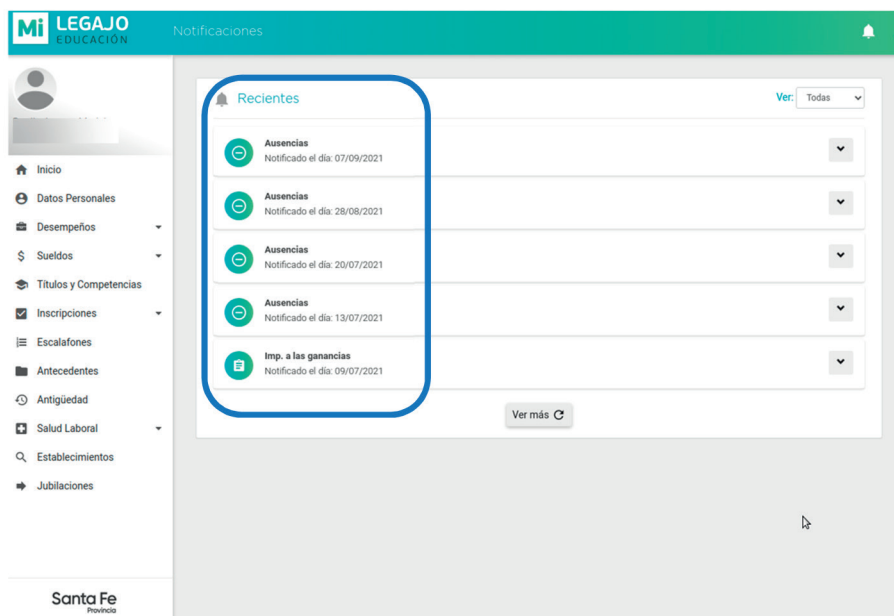
En la esquina superior derecha de MI LEGAJO se encuentran los enlaces para acceder directamente a otras aplicaciones del **Portal de Gestión Educativa** tales como **Campus Educativo** y **Plataforma Educativa**. También desde aquí se puede acceder a la opción de **cambiar contraseña** o de **cerrar sesión**.

D.N.I. [Redacted], Santa Fe

- Portal de Gestión Educativa
- Campus Educativo
- Plataforma Educativa
- Mi Escuela
- Cambiar Contraseña
- Cerrar Sesión

También en la esquina superior derecha de MI LEGAJO se encuentran las NOTIFICACIONES. Allí se puede visualizar las novedades más recientes relacionadas a las ausencias, desempeños y sueldos de los agentes.





## Mi ESCUELA

Mediante **Mi ESCUELA** los padres tienen acceso a las trayectorias escolares de sus hijos las cuales están registradas en los sistemas del Ministerio de Educación. Mi ESCUELA tiene accesos diferenciados para la escuela, los docentes y los padres, con el objetivo de mejorar el acompañamiento de cada estudiante por parte de sus familias. Con la implementación de esta herramienta, se logran los primeros objetivos importantes:

- permitir el acceso a información de escolaridad de un hijo/a para aquellos familiares adheridos al sistema
- la emisión digital de la libreta de calificaciones
- la incorporación al sistema de todas las personas que intervienen hoy en la confección de la libreta

Para cumplir con estos objetivos, el director del establecimiento tiene el rol de crear los diferentes usuarios asignando la tarea específica (rol) que tendrá dentro del sistema:

- Registrador de días no hábiles
- Registrador de asistencias
- Registrador de calificaciones
- Registrador de socioeducativo
- Registrador de notificaciones
- Verificador de libreta
- Registrador de libreta

Además de estas cuatro aplicaciones, en el Portal de Gestión Educativa, se concentran los siguientes servicios:

### INSCRIPCIONES

<https://www.santafe.gob.ar/docentes/inscripcion>

Ingresa a una aplicación relacionada con las inscripciones web de aspirantes a docentes y asistentes escolares. Se pueden realizar inscripciones a suplencias, ingreso, ascenso, complementarias, etc.

Dependiendo del período en el que se ingrese serán las opciones que se vean disponibles.

PROVINCIA DE SANTA FE Portal de GESTIÓN EDUCATIVA Inicio

Inscripciones Consultas

**Disponibles**

→ ASISTENTES ESCOLARES → INICIAL

**S** Titularización y Suplencias / Asistentes Escolares Desde 04/10/2021 al 21/10/2021

**M** Movilidad / Asistentes Escolares Por Establecimiento o Localidad

**C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021 Por Aspirante

**C** Suplencias / Complementarias Por Establecimiento

→ PRIMARIA → ESPECIAL

**C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021 Por Aspirante

**C** Suplencias / Complementarias Por Establecimiento

**C** Suplencias / Complementarias - Ciclo Lectivo 2021 Por Aspirante

**C** Suplencias / Complementarias Por Establecimiento

→ SECUNDARIA → SUPERIOR

**C** Suplencias / Complementarias Por Establecimiento

**C** Suplencias / Complementarias Por Establecimiento

## ESCALAFONES

<https://www.santafe.gov.ar/docentes/escalafones>

ESCALAFÓN

Generado: 25/03/2021-18:09:16 Descargar

Establecimiento: Prim.Com  
Cargo: Maestro de Educación Musical  
Localidad: Venado Tuerto Regional: 7

#	Apellido y Nombres	Documento	Puntaje	Detalle
<b>ESCALAFÓN ORDINARIO</b>				
<b>Escalafón con Competencia Docente</b>				
1			65,400	
2			48,600	
3			46,560	
4			46,020	
5			6,240	
6			0,000	

Cerrar

Los escalafones de los diferentes niveles/modalidades podrán visualizarse online en este aplicativo. Esta información es consultada tanto por el aspirante como por los establecimientos.

En los escalafones se publica el orden de mérito de cada persona que haya participado de un proceso de inscripción web (suplencias, concursos, traslados).

### Ejemplo:

A los establecimientos se les sugiere que realicen una descarga de los Escalafones, sólo para utilizar en casos de emergencia. De esta manera, si surge algún inconveniente técnico, no se imposibilita la tarea de convocar a un reemplazante.

## ESTABLECIMIENTOS

<https://www.santafe.gob.ar/escuelas>

Es un aplicativo de búsqueda y consulta de información básica relacionada a los establecimientos educativos provinciales.

## TÍTULOS Y COMPETENCIAS

<https://www.santafe.gov.ar/docentes/titulos>

En este aplicativo podrá verse por DNI si una persona tiene títulos registrados/legalizados en la Provincia con sus competencias para el ejercicio de la docencia según planes vigentes.

## INCOMPATIBILIDAD DOCENTE

<https://www.santafe.gov.ar/docentes/incompatibilidad>

En este aplicativo podrá verse por DNI los Cargos Activos de Docentes, con el detalle si poseen licencias 41b y los cargos de Asistentes Escolares, con el detalle si poseen Licencia 51º; incluyendo el correspondiente cálculo de incompatibilidad.

## Usuario Único

En Julio del 2016 el Ministerio de Educación y la Secretaría de Tecnologías para la Gestión, **unificaron los usuarios** que se utilizan en los diversos sistemas informáticos.

Desde el lanzamiento de Campus, en Educación se unificaron los usuarios para inscripciones docentes o de asistentes escolares, Plataforma Educativa, Sistema de Inscripciones SIAF y el Sistema de Intranet provincial.

En la actualidad, también accedemos con Usuario único a todos los sistemas y servicios del **POR-TAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**.

### ¿Quiénes tienen usuario único?

Básicamente, si un agente tiene usuario del Sistema de Intranet Provincial, portal donde se consultan los recibos de sueldos, utilizará éste para el resto de los sistemas.

Si NO posee usuario de Intranet, y tiene usuario registrado en el Ministerio de Educación (mediante el número de documento) podrá seguir utilizando el mismo.

## Plataforma Educativa

<http://plataformaeducativa.santafe.gob.ar>

La Plataforma Educativa del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, es una herramienta de gestión de aprendizaje no presencial que la Jurisdicción ofrece a la comunidad educativa para el desarrollo y acompañamiento de los programas de formación continua, posibilitando espacios pedagógicos e institucionales de trabajo colaborativo.



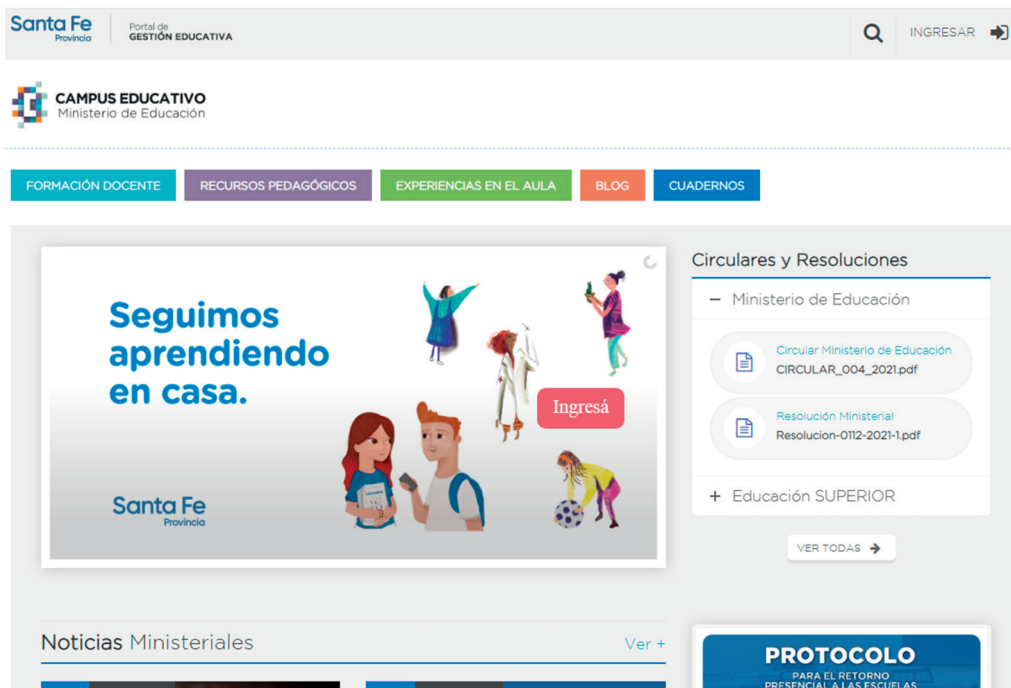
Permite:

- crear espacios virtuales para actividades de formación
- seguir el aprendizaje de los alumnos
- evaluar
- crear espacios pedagógicos de trabajo colaborativo
- una integración provincial ya que brinda igualdad en el acceso a contenidos, trabajo colaborativo a distancia y recursos disponibles las 24 hs

### ¿Cómo se accede a la Plataforma Educativa?

Utilizando los datos de usuario único.

## Campus Educativo



[www.santafe.gob.ar/campuseducativo](http://www.santafe.gob.ar/campuseducativo)

El Campus Educativo, es un espacio web pedagógico para la formación docente, el trabajo en equipo, la producción y el intercambio de recursos pedagógicos y la difusión de las actividades escolares.

El Campus Educativo es un producto complementario a la Plataforma Educativa que, dependiendo del interés del usuario que ingresa, cuenta con diferentes enfoques o contenidos.

Entre otras cosas, permite:

- desarrollar actividades complementarias a las actividades presenciales de formación docente profundizando el uso del e-learning.
- encontrar una amplia disponibilidad de recursos pedagógicos digitales para la formación curricular de alumnos.
- a toda la comunidad, ver, descargar y utilizar los recursos pedagógicos mencionados, los blogs, noticias y otra información, entre otras cosas.
- acceder al área de Formación Docente, el ítem "Constancias de Asistencia", donde se podrá verificar la asistencia del docente a los cursos o jornadas. Para hacerlo se deberá conocer el DNI de la persona y el mes/año en que asistió al curso.

En el siguiente acceso podrá ver un video presentación del Campus Educativo:

[https://youtu.be/XEqJxUp\\_ERk](https://youtu.be/XEqJxUp_ERk)

## Sistema de inscripción de actividades de formación continua (SIAF)

Es un sistema de inscripción a las actividades de formación docente. Es el Sistema utilizado por la jurisdicción para gestionar la inscripción y seguimiento de los participantes de las actividades de formación continua. Permite registrar inscripciones, asistencias y aprobaciones, así como generar los certificados correspondientes.





Para acceder a SIAF debemos ingresar en nuestro navegador la siguiente URL:  
<http://campuseducativo.santafe.edu.ar/herramientas/inscripciones>

También podemos acceder desde Campus Educativo.



## Correos Oficiales Escuelas

### ¿QUÉ ES CORREOS OFICIALES ESCUELAS?

Todos los establecimientos de la provincia y los supervisores de todos los niveles y modalidades, de gestión oficial y privada, disponen de una cuenta de correo electrónico oficial con el dominio [santafe.edu.ar](mailto:santafe.edu.ar), creada por el Ministerio.

El correo electrónico [santafe.edu.ar](mailto:santafe.edu.ar) permite el acceso a la cuenta de la institución desde cualquier computadora conectada a Internet, mediante contraseñas o claves de seguridad correspondientes.

Link de acceso:

[www.santafe.gob.ar/correo](http://www.santafe.gob.ar/correo)

Si no se poseen los datos para acceder a la cuenta del establecimiento los mismos podrán solicitarse en la Mesa de Orientación y Servicios del Ministerio de Educación.

### NORMATIVA RELACIONADA

La Resolución Ministerial N° 1098/2010 instrumenta esta implementación.

## ¿Qué es el SARH?

El SARH es un sistema informático integrado que tiene como objetivo concentrar en esa única base de datos la información relacionada de todo el personal dependiente del Estado Provincial, en lo que refiere a desempeños, ausencias y licencias.

El establecimiento se conectará con la red del Ministerio de Educación a través de una red privada virtual (VPN) para lo cual deberá contar con usuario y contraseña.

## PLANTA DE CARGOS



## 2. DESIGNACIONES

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración de designaciones de cargos docentes.

**Sin norma legal:** permite designar a una persona en condición de Interina en un cargo vacante de la escuela.

**Deshacer:** permite deshacer la designación de una persona a un cargo. Esta acción solo se puede realizar antes de que la designación haya sido informada a sueldo, es decir entre la fecha de carga de la misma y antes del procedimiento de barrida de sueldos.

**Modificar:** permite modificar la distribución de la prestación horaria de una designación.

## 3. CESES

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración del cese de los cargos interinos de un docente y el fallecimiento del mismo.



**Sin norma legal:** permite ingresar la fecha de cese de una persona en un cargo.

**Deshacer:** permite deshacer el cese de una persona en un cargo

**Fallecimiento:** permite cargar el fallecimiento de una persona. Este procedimiento realizará el cese de la persona en todos los cargos, independientemente de la situación de revista, que tenga en el sistema, pertenezcan o no a la escuela que lo está cargando.

El proceso del cese (por cualquier causa) cesa la/s persona/s\_cargo/s seleccionadas y cierra todas las ausencias (y cadena de reemplazantes) relacionadas con esa persona\_cargo, cierra los conceptos de sueldo, actualiza el estado del cargo, recalcula la incompatibilidad y graba la relación de la normativa con la que se cesa.

## 98. CONSULTAS



## 1. General

### 1.1. Por Nro. Cargo

A través de esta opción se puede obtener información respecto de los cargos (ID) en forma individual, pudiendo visualizar el historial de desempeño de cada uno de los agentes que se han desempeñado en los mismos.

### 1.3. Agentes con sus cargos

Para consultar información de un agente con todos sus cargos, en todas las jurisdicciones, tanto activos como cesados; se puede consultar por el número de documento del agente o ingresando el apellido (luego se elige el nombre).

## 2. Planta de Cargos

### 2.2. Real

Detalla todos los cargos que efectivamente se desempeñan en cada establecimiento.

## 99. REPORTES



### 99.1. Planta de cargos

Desde esta opción se puede obtener un reporte que se puede imprimir de la planta de cargos de cada establecimiento escolar.

### 99.7. Altas y bajas por escuela

Por medio de este ingreso se puede emitir un resumen de todas las altas y bajas de agentes, titulares e interinos, producidos en un determinado rango de tiempo, en ese establecimiento escolar.

## AUSENCIAS



### 1. INGRESO/CONFIRMACIÓN AUS/LIC. - JEFE OTORGANTE

La escuela podrá aprobar ausencias que:

- Sean precargadas por el Área de Salud y Trabajo (ASyT) y por el Autoseguro de Riesgos de Trabajo (DIPAR)
- Sean precargadas por la Sede Regional correspondiente. (Trámites administrativos) . Ausencias otorgadas directamente por el director del establecimiento

### 4. REINTEGRO DE AUSENCIAS/LICENCIAS

Reintegro anticipado de un agente licenciado, siempre que la ausencia sea autorizada por el Jefe Otorgante. Este proceso, además de reintegrar la ausencia y colocar fecha de fin de real, cesa automáticamente a su/s reemplazante/s.

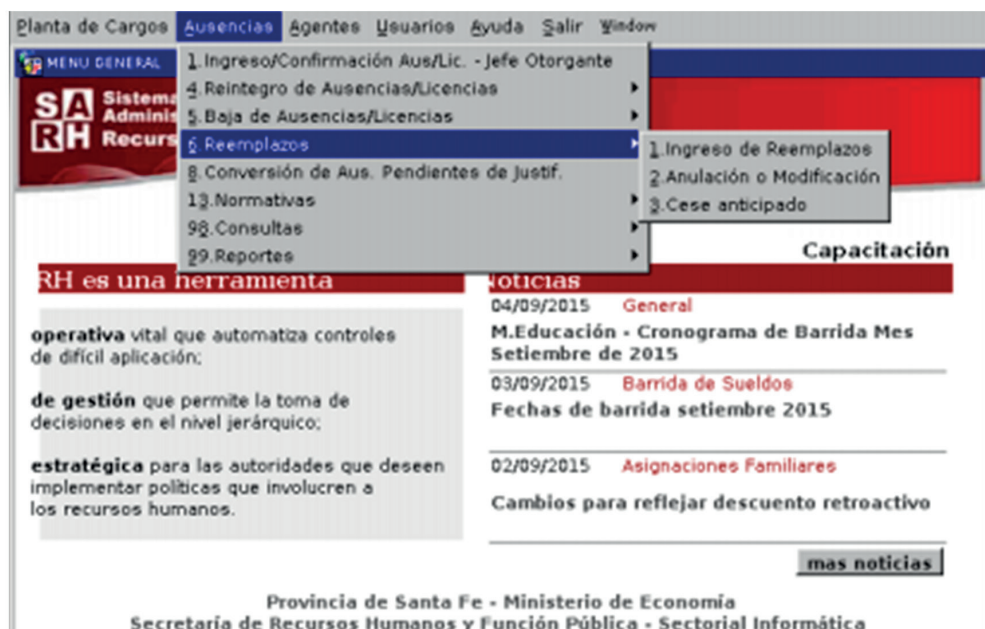
### 5. BAJA DE AUSENCIAS/LICENCIAS

Uso: eliminar una ausencia cargada erróneamente.

Sólo permite seleccionar códigos de Jefe Otorgante, para este grupo de usuarios (EDOR).

Cuando son licencias aconsejadas y aprobadas no se pueden eliminar. Es necesario coordinar la baja con la Regional correspondiente (proceso de desaprobación).

### 6. REEMPLAZOS





### 6.1. Ingreso de Reemplazos

Por esta opción se pueden ingresar reemplazantes en una ausencia que ya fue registrada previamente en el sistema desde la opción del menú o durante el proceso de ingreso/confirmación de ausencias –Jefe Otorgante (director).

### 6.2. Anulación o Modificación

#### Anulación

Consiste en eliminar un período de reemplazo. Se realiza una eliminación “física” de la persona-cargo reemplazante y de toda la cadena de reemplazos asociados.

#### Modificación

Achicar el fin del período de un reemplazante ya cesado (fecha de fin menor al día en que se está realizando la modificación), manteniendo de este modo el estado “cesado” del reemplazante.

### 6.3. Cese anticipado

Se utiliza para reintegrar a un reemplazante antes del fin del período previsto –fecha prevista de cese- si el mismo existiere o bien en ponerle un fin al reemplazo cuando el período carece de éste. En términos generales se trata de cesar a un reemplazante que se ingresó con fin a futuro o sin fin – reemplazante en estado activo.

Cualquiera sea la situación que motiva a la realización de un cese anticipado, la fecha de fin debe ser menor o igual a la fecha en que se realiza la operación, no se puede colocar cese anticipado a futuro.

## 98. CONSULTAS

En esta oreja se pueden consultar las licencias médicas aconsejadas globalmente al agente, independiente de los cargos.

## 99. REPORTE

Este reporte permite emitir e imprimir un resumen de todas las Ausencias y Reemplazos ingresados por organismo dentro de un determinado rango de tiempo.

## AGENTES





En esta pantalla se pueden consultar:

- Datos personales de los agentes
- Datos de familia, en caso de percibir asignación familiar
- Antigüedad total a una fecha dada

### NOTAS

Es muy importante tener en cuenta que la información que se ingresa al SARH es la que se utiliza para procesar los sueldos mensuales de todo el personal, como así también las responsabilidades implícitas que tienen los usuarios del sistema al momento de ingresar datos que impacta en las relaciones personas- cargos, ausencias y reemplazos.

## Sistema de gestión escolar web

Con la implementación del Sistema de gestión escolar, SIGAE WEB, el Ministerio de Educación cuenta con la información en tiempo real y esto permite tomar decisiones.

### Beneficios del Sistema:

- Registro on-line de inscripciones
- Carga de legajos de alumnos
- Informes de grupos de alumnos -secciones-
- Planes de estudio
- Gestión de servicios alimentarios, becas provinciales y medio boleto
- Emisión de títulos
- Gestión electrónica de consultas en forma directa y digital hacia el Ministerio de Educación -Ticket de consultas-
- Integración del establecimiento educativo, las Delegaciones Regionales y el Ministerio de Educación
- Reducción de los tiempos requeridos para la obtención y procesamiento de los relevamientos provinciales y nacionales.
- Evita la duplicidad en la registración de datos, reduciendo el esfuerzo requerido y mejorando la calidad e integridad de la información relevada.

### Usuarios

Un usuario es una persona que utiliza un sistema informático.

Para que los usuarios puedan acceder al sistema en forma segura, administrar recursos, etc., deberán identificarse.

- Cada persona que tenga usuario de SIGAE WEB no deberá divulgarlo, ya que es personal e intransferible.
- Es conveniente que cada persona que utilice el sistema tenga SU propio usuario, ya que es responsable de cualquier interacción con el sistema.
- Se debe mantener actualizado el listado de usuarios. El responsable de dicha acción es el Director del establecimiento, firmando cada uno de los formularios (alta y baja).

Recordamos que si cambia el director es IMPORTANTE que se realice la actualización del mismo en SIGAE WEB, debido a que él es quien realiza la solicitud de impresión de los Títulos y Certificados desde SIGAE WEB.

## Alta y baja de usuarios

Los formularios de Alta y Baja de Usuarios de SIGAE WEB se encuentran disponibles en el Subportal de Educación en el siguiente enlace: [www.santafe.gov.ar/educacion](http://www.santafe.gov.ar/educacion)

**SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR WEB**

El Ministerio

Niveles y Modalidades

Educación Pública de Gestión Privada

Formación Continua

Innovación educativa

Concursos

Traslados

Exámenes

**Gestión Escolar**

Escuelas con Servicios Alimentarios

Fondo de Asistencia Educativa

Orientaciones para la intervención en situaciones complejas

Impuesto a las Ganancias

Becas

Servicio de Fortalecimiento de Gestión Escolar

**Sistema de Gestión Escolar Web**

Preguntas frecuentes

Curso de Formación SIGAE web - "Indicadores Educativos"

SARH Escuela

Plan de Conectividad

Cuentas de Correo Oficiales @santafe.edu.ar

Seguro de Responsabilidad Civil

**Calendario escolar**

La implementación de este Sistema se basa en la necesidad de contar con un sistema de información en tiempo real y con procesos continuos y sistemáticos, que asistan en forma permanente a la toma de decisiones del Ministerio de Educación.

Este sistema de administración permite registrar on-line inscripciones, legajos de alumnos, secciones, planes de estudio, información de comedores escolares, emisión de títulos, etc., eliminando las planillas en "formato papel" que anteriormente debían presentarse en las Delegaciones Regionales. Este sistema dispone también de un módulo especial para la gestión electrónica de consultas en forma directa y digital hacia el Ministerio.

La integración de la escuela, las Delegaciones Regionales y el Ministerio de Educación en un único sistema de información reduce los tiempos requeridos para la obtención y procesamiento de los relevamientos provinciales y nacionales. A su vez, al evitar la duplicidad en la registración de datos, se reduce el esfuerzo requerido y mejora la calidad e integridad de la información relevada.

**Acceder al sistema**

**Formulario de Alta de Usuario**

**Formulario de Baja de Usuario**

A continuación se detallan los módulos, tutoriales e instructivos para la utilización del sistema. Aquellos ítems que su nombre presente link están en proceso de actualización.

01. Sigae Web - Formulario de Alta de Usuario
02. Sigae Web - Formulario de Baja de Usuario
03. Resolución Ministerial N° 486/2009
04. Módulo Gestión de Carreras
05. Módulo Secciones
06. Módulo Alumnos
07. Módulo Materias
08. Módulo RedFIE
09. Módulo Infraestructura
10. Módulo Comedores
11. Módulo Informes
12. Módulo Tickets de Consulta

**DESTACADO**

- Secundaria Artística - Inscripción a Suplencias 2017
- Titularización Secundaria - Inscripción 2017
- Suplencias Secundaria 2017
- Escalafones provisionales - Traslado Secundaria 2017
- GUARDAVIDAS: Inscripción a Reválidas Anual 2017/2018
- Escalafones Provisionales Asistentes Escolares
- Concurso Directores IPE - Resultados prueba de oposición
- Inscripciones Complementarias - todos los niveles
- Interinatos y Suplencias - todos los niveles
- Medio Boleto - para encuentros presenciales del Vuelvo a Estudiar Virtual
- Buscador de Incompatibilidad Docente
- Personal Escolar: Solicitud de licencia por enfermedad, familiar enfermo o maternidad

En Gestión Escolar Sistema de Gestión Escolar Web se visualizan los formularios.

Los mismos se envían a la Mesa de Orientación y Servicios para ser gestionados:

- Por correo electrónico: [moys@santafe.gov.ar](mailto:moys@santafe.gov.ar)
- Por correo postal o personalmente a: Av Arturo Illía 1153. Tercer Piso, Oficina Nro 1.

En esta misma página encontraremos los manuales de cada módulo del Sistema de Gestión Escolar.

## Ingreso al sistema

Para el ingreso al Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB se recomienda el uso del navegador de internet **Mozilla Firefox**

Recordamos el link de acceso al sistema:

[www.santafe.gov.ar/sigae-web](http://www.santafe.gov.ar/sigae-web)

Se solicitará para ingresar: usuario y contraseña.

Una vez ingresado el usuario y contraseña se verá la siguiente pantalla

santafe.gov.ar/sigae-web/

**SIGAEWEB** SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

**CONTROL DE ACCESO**

Usuario:

Contraseña:

**INGRESAR**

SECTORIAL DE INFORMÁTICA | Ministerio de Educación

PROVINCIA DE SANTA FE



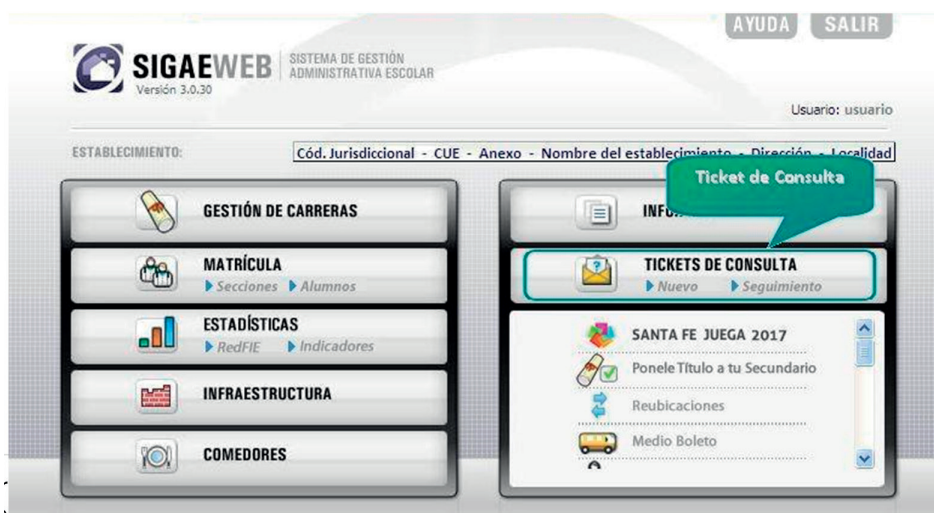
### A TENER EN CUENTA:

- Si un usuario ya registrado del sistema no recuerda su contraseña o
- Si un agente del establecimiento no recuerda si posee usuario habilitado o
- Si un usuario ya registrado al ingresar al sistema visualiza un establecimiento del que ya no forma parte de la planta escolar

En éstos casos deberá comunicarse con la Mesa de Orientación y Servicios para resolver sus inquietudes:

- Por correo electrónico: [moys@santafe.gov.ar](mailto:moys@santafe.gov.ar)
- Por teléfono: 0800 555 74423

## Ticket de consulta



El Ticket de Consulta es uno de los medios de comunicación digital que existen entre el establecimiento educativo y el Ministerio de Educación.

Cuando se generen tickets **siempre** deben ser tipificados de acuerdo a la consulta planteada. Con esto el mismo será derivado al área que corresponda.

Es decir seleccionar Tipo de Consulta y Tema acorde a su consulta.

**NUEVO - Ticket de Consulta**

Establecimiento:

Tipo de Consulta: **SIGAE WEB: Funcionamiento del Sistema**

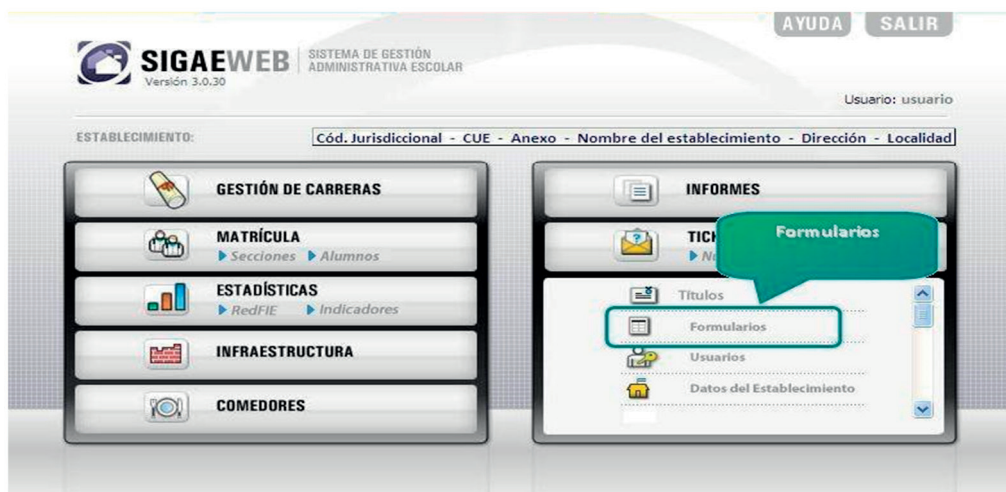
Tema: **Módulo Títulos**

Nro Doc. del Alumno:

**Consulta:**

**Aceptar** **Cancelar**

## Módulo formularios



El Sistema de Gestión Escolar Web SIGAE WEB permite acceder a distintos formularios de gestión, todos los cuales se pueden descargar e imprimir para ser entregados a quienes lo soliciten.

**Impresión de Formularios**

Organismo: **Datos del Establecimiento**

Formularios: **Certificado de estudios incompletos**

**Imprimir**

GOB  
MIN



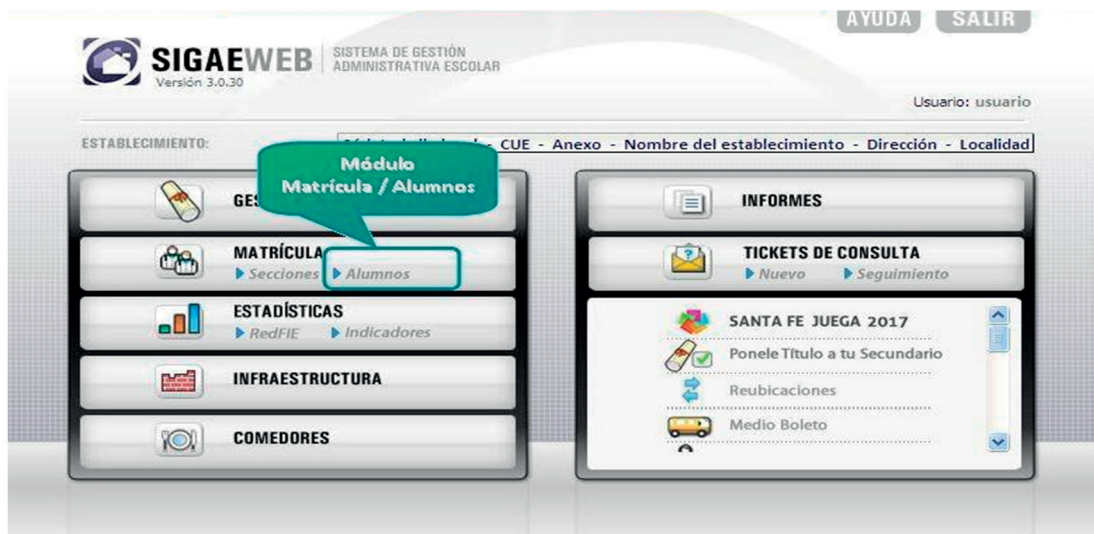
Uno de los formularios que les sugerimos imprimir es "Solicitud de inscripción".

El mismo cuenta con todos los datos obligatorios para realizar una inscripción en el sistema.

## Calidad de los Datos

### DATOS PERSONALES

Desde el módulo "Alumnos" es posible gestionar de manera nominal, toda la información referente a los alumnos inscriptos en el establecimiento educativo. Desde el mismo, se debe inscribir un nuevo alumno, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo. El objetivo de este módulo de SIGAE WEB es registrar e informar todo lo referente a la matrícula del establecimiento educativo, así como la trayectoria educativa de los alumnos inscriptos en éste.



Los datos personales tienen vital importancia, porque hacen a la identidad de la persona que se inscribe en el establecimiento educativo.

En el momento de registrar los datos personales de Alumnos, Padre/Madre o Tutor o Encargado, se debe constatar que los mismos sean fehacientes y estén completos.

Cargar correctamente la fecha y localidad de nacimiento del alumno, ya que son datos que se imprimirán en el Título.

Los datos personales obligatorios, entre otros, son:

- Apellido
- Nombre
- DNI
- Localidad de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Localidad donde vive

En caso de no conocer el DNI se podrá inscribir como **Indocumentado**, con el fin de escolarizar al alumno. Para realizar ésta inscripción, deberá enviar un ticket de consulta a la Mesa de Orientación y Servicios.

### PARTIDA DE NACIMIENTO

Es posible verificar los datos personales en la partida de nacimiento digitalizada desde el Sistema de Gestión Escolar Web de los alumnos que se registran.

Para dar correctamente de alta un nuevo alumno en el sistema sugerimos verificar los datos con la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón **Partida Nac.**

**SIGAWEWEB** Inscripciones CANCELAR

Usuario: Version: 3.0.8

2) Datos del Alumno. 1 2 3 4

**Datos del Alumno**

APELLIDO:  TIPO DOC.:  SEXO: ☐ M ☐ F Partida Nac.  
 NOMBRES:  NUMERO:

Está accediendo a datos personales registrados en otros Establecimientos Educativos

**Datos Personales**

Fecha de Nac.:  Edad:  País de Nac.:   
 Localidad de Nac.:  Nacionalidad:   
 Estado Civil:  Pueblo Originario: ☐ SI ☒ NO  
 Es Fallecido: ☐

(\*) Todos los datos son obligatorios.

**Domicilio**

\*Calle:  \*Número:   
 \*Localidad:  Barrio:   
 Piso:  Depto.:  Manzana:  Monoblock:   
 Teléfono:  E-Mail:

(\*) Datos obligatorios.

Anterior Siguiente

Si el alumno ya se encuentra inscripto en el Sistema de Gestión Escolar Web, desde el Módulo Matrícula Alumnos, buscar y seleccionar al alumno, pestaña Información General, en la parte inferior se encuentra el botón **Partida Nac.**

**SIGAWEWEB** Alumnos VOLVER

**Opciones de búsqueda**

Personas:   
 Documento:   
 Apellido:   
 Nombres:   
 Estructura:   
 Secciones:   
 Año de Ingreso:   
Buscar Limpiar

**Resultado de la búsqueda - 5 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento
Apellido	Nombres	DNI - 11111111
Apellido	Nombres	DNI - 11111111
Apellido	Nombres	DNI - 11111111
Apellido	Nombres	DNI - 11111111
Apellido	Nombres	DNI - 11111111

Agregar

**Apellido y Nombres del Alumno**

Información General | Datos Familiar | Inscripciones | Materias | Salud | Info. Escolar | Discapacidades | Becas | Observaciones

**Datos Personales**

Tipo documento: DNI Lugar de nacimiento: SAN JOSE DEL RINCON  
 Nro documento: Fecha de nacimiento: 05/11/1981  
 Apellido: Estado civil: Soltero/a  
 Nombres: Sexo: M  
 Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a  
 País: ARGENTINA  
 Etnia: Comunidad/Referente:

**Domicilio**

Localidad: SAN JOSE DEL RINCON  
 Calle: SAN MARTIN Y TERRAPLEN  
 Nro: S/N  
 Piso: VILLA AÑATI  
 Barrio: Dpto: Manzana: Monoblock:

**Ocupaciones**

Ocupación	Teléfono	Horario
Changarin		

Modificar datos Modificar documento Partida Nac. Constancia Pertenencia a Comunidad





**Se pueden visualizar las partidas de nacimiento de personas nacidas en la Provincia de Santa Fe digitalizadas por el Registro Civil de la Provincia. Desde el Ministerio de Educación NO se digitalizan las partidas de nacimiento.**

Es importante chequear los datos registrados en el sistema de Gestión Escolar Web con la partida de nacimiento.

Ya que podemos confirmar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Localidad de nacimiento
- Datos de los padres
- Si tiene reconocimiento

## Inscripción de un alumno

Cuando se cargan los datos personales de un alumno, luego de haberlos constatado en su partida de nacimiento digital, se está procediendo a realizar la inscripción del mismo en el sistema.

Los distintos tipos de inscripción de un alumno en el Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB son:

### Pre Inscripción

Es cuando el alumno presenta una inscripción en el sistema y contamos con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio.

### Inscripción activa

Es una inscripción definitiva del alumno en el establecimiento educativo, siendo parte de la matrícula y contamos con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio, Sección, Turno de la Sección, Tipo de la Sección.

### Inscripción dada de baja

Es cuando el alumno ya no presenta una inscripción activa, ya sea por: Promoción, Repitencia, Cambio de Sección, Abandono, Cambio de Escuela, Egreso, entre otros.

### ¿Cuándo se utiliza el movimiento de Egreso?

Particularmente el movimiento EGRESO se utiliza cuando el alumno finalizó y aprobó todas las materias del nivel en el que se encuentra inscripto.

Si el alumno cambió de escuela NO se debe registrar como un EGRESO.

## Trayectoria

### CONCEPTO

Este término refiere al recorrido que realiza un alumno a lo largo de su vida escolar por el sistema educativo, el cual debe respetar las secuencias y tiempos establecidos en la normativa vigente.

### LAS INSCRIPCIONES FORMAN LA TRAYECTORIA DEL ALUMNO.

Se debe registrar e informar todo lo referente a la matrícula del establecimiento educativo. Así como la trayectoria educativa de los alumnos inscriptos en éste.

La trayectoria de los alumnos tiene un valor IMPORTANTE, tanto para el Ministerio de Educación de la Nación como para el Ministerio de Educación de la Provincia.

Todos los años, el 30/04 la Dirección General de Información y Evaluación Educativa envía información estadística a la Nación.



**Mantener la matrícula correctamente informada durante toda la trayectoria de los alumnos, en el ciclo lectivo actual y los ciclos lectivos anteriores.**

## Matrícula alumnos



### DATOS DE UN ALUMNO REGISTRADO

En el módulo "Matrícula - Alumnos" también podrán observar o modificar el detalle de la información ingresada al sistema de cada alumno, de acuerdo a su condición de registro en SIGAE WEB: Inscripto, pre-inscripto, dados de baja y egresados.

### DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO MATRÍCULA ALUMNOS

#### Opciones de búsqueda

Si buscamos por PERSONA se visualizan las siguientes opciones:

*Todos / Inscriptos / Pre-inscriptos / Datos de Baja / Egresados*

- **Inscriptos:** Se listan los alumnos que presentan inscripción activa en el establecimiento educativo.
- **Pre-inscriptos:** Se listan los alumnos que presentan una pre-inscripción (sin sección asignada) en el establecimiento educativo.
- **Datos de Baja:** Se listan los alumnos que presentan una inscripción dada de baja en el establecimiento educativo, ya sea por abandono, cambio de escuela.
- **Egresados:** Se listan los alumnos que presentan egreso en el establecimiento educativo.

Otras opciones de búsqueda son:

- **DNI:** lista al/los alumno/s que contengan el número indicado
- **Apellido:** lista al/los alumno/s que contengan el texto indicado
- **Nombres:** lista al/los alumno/s que contengan el texto indicado
- **Estructura Curricular:** lista al/los alumno/s que se encuentran inscriptos en la estructura curricular seleccionada
- **Secciones:** lista al/los alumno/s que se encuentran inscriptos en la sección y estructura curricular seleccionada
- **Año de ingreso:** lista al/los alumno/s cuyo año de ingreso es el indicado

## Información de un alumno seleccionado

escripción completa de las distintas "pestañas" que detallan toda la información registrada en el Sistema para ese alumno determinado.

### Pestaña

#### INFORMACIÓN GENERAL

Visualizamos los datos personales del alumno seleccionado.

#### DATOS FAMILIAR

Se visualiza el nombre, apellido, documento y parentesco del familiar del alumno que ha sido cargado en el sistema.

#### INSCRIPCIONES

Se visualizan las inscripciones activas y las inscripciones dadas de baja.

#### MATERIAS

Se visualizan las inscripciones en las materias.

#### SALUD

Se visualizan las vacunas que se han registrado.

#### INFO. ESCOLAR

Se visualiza procedencia, egresos, situación socio-económica, certificados.

#### DISCAPACIDADES

Se visualiza **Recuadro Discapacidades**, se ingresa la discapacidad del alumno, y **Recuadro Integración**, se informa si el alumno integra con una escuela especial.

#### BECAS

Se visualiza si el alumno tiene solicitudes de becas provinciales, como así también el listado de las becas otorgadas en ciclos lectivos anteriores, en los cuales el alumno debió cumplir con la condición de regular.

#### OBSERVACIONES

Se utiliza para registrar cualquier situación que en el sistema de gestión escolar SIGAE WEB no se encuentra indicada.

#### NUEVA INSCRIPCIÓN

La funcionalidad **inscripción de alumno** se concreta en 4 pasos (pantallas) que se verifican individualmente antes de continuar con el siguiente paso.

### Paso 1. Búsqueda de alumno

Si no existe registro de un alumno con el DNI especificado en la búsqueda se abre un cuadro de confirmación para el registro del mismo. Si existe el registro de un alumno con el DNI especificado en la búsqueda deberá seleccionarlo.

### Paso 2. Datos del alumno

Para dar correctamente de alta un nuevo alumno en el sistema sugerimos verificar los datos con la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón "Partida Nac."

Luego deberá ingresar los datos obligatorios:

- Panel Datos Personales
- Panel Domicilio
- Panel Discapacidades
- Panel Integración

### Paso 3. Familiares del alumno (Obligatorio sólo para Gestión de Nivel Secundaria).

Si el alumno no tiene familiares registrados deberá presionar el botón "Agregar".

Luego deberá ingresar los datos obligatorios.

- Panel Datos Personales del Familiar
- Panel Notificaciones: Celular; E-Mail; ó tildar No Informa Datos de Contacto (Solo si no posee E-mail ni Celular)
- Panel Domicilio
- Panel Ocupaciones

### Paso 4. Datos de inscripción

Deberá cargar todos los datos referidos a la inscripción del alumno.

- Panel Carrera a la que se inscribe
- Panel Terminalidad
- Panel Marcas de Inscripción
- Panel Regreso al Sistema Educativo
- Panel Procedencia

**SIGAWEWEB** Inscripciones CANCELAR

Usuario: Versión: 3.0.13

**4) Datos de la Inscripción.** 1 2 3 4

APELLIDO:  TIPO DOC.:  SEXO: ☐ M ☐ F  
 NOMBRES:  NÚMERO:

**Carrera a la que se inscribe**

Fecha de Inscripción:  Ciclo Lectivo: 2017  
 Organismo: 206 - E.E.S. ORIENTADA NRO 206 "ROSA T. DE ESTRUGAMOU" - 2090206 - 8201914 - 00  
 Est. Curricular: CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014  
 Año: PRIMERO  
☐ Es repitente ?  
 Nro Legajo:  Nro Libro:  Nro Folio:

**Terminalidad**

☒ CICLO BÁSICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**Marcas de Inscripción**

Información de inscripción	
Posee régimen de internado fuera del establecimiento	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Con atención hospitalaria/domic. durante esta inscripción	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Con atención hospitalaria/domic. durante año anterior	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Posee régimen de internado en el establecimiento	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Proveniente de ámbito rural	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Alumno en contexto de encierro	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

**Regreso al Sistema Educativo**

Información a registrar en los casos del regreso de estudiantes con vulnerabilidad socioeconómica que retomen la escolaridad a partir del conocimiento o el acceso a planes o programas destinados a tal fin, como así también por decisión propia.

☐ NO CORRESPONDE

**Programa a volver a estudiar**

Motivo
<input type="checkbox"/> Por propaganda
<input type="checkbox"/> Por comentarios
<input type="checkbox"/> Por acompañamiento del equipo socioeducativo
<input type="checkbox"/> Otro

**Otros Programas**

Motivo
<input type="checkbox"/> PROG.R.E.S.A.R.
<input type="checkbox"/> FinEa / FinEteC
<input type="checkbox"/> Nueva oportunidad
<input type="checkbox"/> Otro

**Otros**

Motivo
<input type="checkbox"/> Por cobro de ALH
<input type="checkbox"/> Por decisión propia
<input type="checkbox"/> Por decisión familiar
<input type="checkbox"/> Por el acceso a becas
<input type="checkbox"/> Por necesidad de cambio de escuela
<input type="checkbox"/> Otro

**Procedencia**

☐ Establecimiento:

☐ Otra Provincia:

☐ Otro País:

Motivo:

**Observaciones**

Una vez completados todos los datos de la inscripción del alumno en el sistema se Finaliza dicha inscripción.

### CONSTANCIAS

Desde el módulo Matrícula Alumnos es posible ver los siguientes tipos de constancias para aquellos alumnos que presentan **inscripción activa**:

- Alumno regular
- Constancia de Aprobación
- Inscripción
- Solicitud de pase

En éste caso el sistema toma datos pre-cargados, a diferencia de las constancias de módulo formularios.



## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE MANTENER ACTUALIZADA LA MATRÍCULA EN SIGAE WEB? ¿TRAER ALGÚN PERJUICIO NO HACERLO?

Para visualizar en SIGAE WEB la trayectoria y movimientos de los alumnos. Mantener un alumno activo, y el mismo ya no asiste al establecimiento, implica un acto perjudicial AL ALUMNO y a otro establecimiento de la provincia que lo quiera inscribir.

## Matrícula secciones

En este módulo vamos a conformar los grupos escolares formados por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases.

Gestionar todos los movimientos que ocurren desde que el alumno ingresa al establecimiento hasta su salida, ya sea por cambio de escuela, abandono, egreso o adeuda materias. Estos movimientos incluyen las opciones de inscripción, promoción, repitencia y egreso. También se dispone de movimientos que permitan reflejar cambios de escuela, abandono, cambio de sección. (\*)

Vamos a hacer referencia al movimiento "ADEUDA MATERIAS" que se debe informar a aquellos alumnos que en el último año de estudio no han egresado. (\*)

(\*) Sólo Gestión Secundaria.




## USO DEL MÓDULO

Algunos conceptos a tener en cuenta

### Estructura Curricular

Es la carrera que ofrece el establecimiento educativo permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio.

En el caso de los establecimientos de Educación Secundaria las estructuras curriculares son: Ciclo Básico o Primer Ciclo para los años de estudio 1ero-2do y desde 3ero la que corresponda según el establecimiento educativo.


**SIGAWEBS**

**Búsqueda**

**Datos del establecimiento**

**Estructura curricular**


- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: INFORMÁTICA
- REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO
- 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE
- 156/2014 - MODISTA/O
- 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- 4812/1995 - BOBINADO
- 4812/1995 - TEJEDURÍA
- 85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)
- PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTICULA I.F. - INSTRUMENTOS Y MEDICIONES - (NO

### Secciones

Es el grupo escolar formado por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases (también denominado curso, grupo).

### Secciones Activas

Secciones que no se encuentran dadas de baja, ya sea porque tienen alumnos inscriptos o porque se inscribirán alumnos.


**SIGAWEBS**

**Secciones**

**Búsqueda**

**Datos del establecimiento**

**Estructura curricular**

- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: INFORMÁTICA
- REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO
- 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE
- 156/2014 - MODISTA/O
- 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- 4812/1995 - BOBINADO
- 4812/1995 - TEJEDURÍA
- 85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)
- PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTICULA I.F. - INSTRUMENTOS Y MEDICIONES - (NO

**Res. 2630/2014: INFORMÁTICA**


Mostrar secciones dadas de baja: ☐

Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo		
TERCERO	A	A	Mañana	Independiente		
CUARTO	A	A	Mañana	Independiente		
QUINTO	A	A	Mañana	Independiente		

Agregar

### Secciones dadas de Baja

Secciones que por algún motivo no funcionan, por ejemplo, por reorganización en los grupos o cambio de turno de una sección.


**SIGAWEBS**

**Búsqueda**

**Datos del establecimiento**

**Estructura curricular**

- PRIMER CICLO - Res. 69/2011
- Res. 69/2011: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)
- CICLO BÁSICO 1º B - (NO VIGENTE)
- PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTICULA TTP - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA - (NO VIGENTE)

**Res. 69/2011: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Mostrar secciones dadas de baja: ☒

Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo	Fecha Baja		
TERCERO	"A"	A	Completo	Independiente			
CUARTO	"A"	1	Completo	Independiente	07/03/2014		
QUINTO	"U"	A	Completo	Independiente			
QUINTO	A	A	Completo	Independiente			
SEXTO	"A"	A	Completo	Independiente			

Agregar



Las secciones dadas de baja se deben reutilizar en caso de ser necesario, en lugar de crear una nueva con las mismas características que la sección dada de baja.









## Plazas

Es la asociación entre un id de cargo y una materia en una sección.

**Sección: 3ro. "A" Completo**

Sección Alumnos Materias Insistencias Docentes Talleres/CEF Observaciones


Ciclo lectivo: 2009 Incluir reemplazantes: ☐ Incluir Bajas: ☐ Docentes: 14

Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Periodo posesión	Periodo en la mat.	Bajas
BIOLOGÍA I	BIOLOGÍA I				Titular	2016-08-01 a	2013-07-02 a	 
CIENCIAS NATURALES APLICADAS A LOS PROCESOS AGROPECUARIOS	CIENCIAS NATURALES APLICADAS A LOS PROCESOS AGROPECUARIOS				Titular	2016-08-01 a	2013-03-03 a	 
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA				Interino	2016-12-01 a	2013-03-03 a	 
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA				Titular	2016-08-01 a	2013-03-03 a	 

## Tipo de sección

Define al grupo de alumnos si son del mismo año de estudio o si son de dos o más años de estudio.

## CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR SECCIONES

**SIGAEWEB** Secciones  **VOLVER**

**Búsqueda**







**Datos del establecimiento**

Estructura curricular

- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: INFORMÁTICA
- REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO
- 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE
- 156/2014 - MODISTA/O
- 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- 4812/1995 - BOBINADO
- 4812/1995 - TEJEDURÍA
- 85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)
- PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTESANAL - (NO VIGENTE)

**Res. 2630/2014: INFORMÁTICA**

Mostrar secciones dadas de baja: ☐


Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo	
TERCERO	A	A	Mañana	Independiente	 
CUARTO	A	A	Mañana	Independiente	 
QUINTO	A	A	Mañana	Independiente	 

**Agregar**

Se pueden gestionar los grupos escolares formados por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases, es decir crear, modificar y eliminar secciones.

## MOVIMIENTO DE ALUMNOS (SÓLO PARA GESTIÓN DE SECUNDARIA)

En el módulo Matrícula Secciones, pestaña Alumnos se pueden realizar todas las acciones relativas al movimiento de alumnos: inscripción, promoción, egresos, bajas de alumnos, etc.

**SIGAEWEB** Secciones  **VOLVER**

**Búsqueda**





**Datos del establecimiento**

Estructura curricular

- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: INFORMÁTICA
- REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO
- 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE
- 156/2014 - MODISTA/O
- 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- 4812/1995 - BOBINADO
- 4812/1995 - TEJEDURÍA
- 85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)
- PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTESANAL - (NO VIGENTE)

**CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014**

Mostrar secciones dadas de baja: ☐

Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo	
PRIMERO	A	A	Mañana	Independiente	 
SEGUNDO	A	A	Mañana	Independiente	 

**Agregar**

**Sección: 1ro. A Mañana**

Sección Alumnos Materias Insistencias Docentes Talleres/CEF Observaciones

Ciclo lectivo: 2017 Ver solo activos: ☒ Alumnos: 25

Apellido y nombres	Sexo	Fecha Baja	Movimiento
	M		Entrada
	M		Entrada
	M		Entrada
	M		Entrada
	M		Repitencia

**Opciones**

- Inscribir
- Promoción
- Repitencia
- Abandono
- Cambio de Sección
- Cambio de Escuela
- Eliminar
- Desahcer

**Movimientos Disponibles**  
De 1ero al ante último año de estudio de la carrera

**SIGA WEB** Secciones **VOLVER**

**Búsqueda**

**Datos del establecimiento**

Estructura curricular

CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014  
 Res. 2630/2014: INFORMÁTICA  
 REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO  
 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE  
 156/2014 - MODISTA/O  
 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO  
 4812/1995 - BOBINADO  
 4812/1995 - TEJEDURÍA  
 85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)  
 CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)  
 PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTÍCULO II A 1º - INSTRUMENTOS Y MEDICIONES

**Res. 2630/2014: INFORMÁTICA**

Mostrar secciones dadas de baja: ☐

Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo	
TERCERO	A	A	Mañana	Independiente	
CUARTO	A	A	Mañana	Independiente	
QUINTO	A	A	Mañana	Independiente	

**Sección: Sto. A Mañana**

Ciclo lectivo: 2017 Ver solo activos: ☒ Alumnos: 14

**Opciones**

- Inscribir
- Adeuda Materias
- Repitencia
- Egresar
- Abandono
- Cambio de Sección
- Cambio de Escuela
- Eliminar
- Deshacer

Apellido y nombres	Tipo - Nº de	Movimiento	Egreso Parcial
	DNI:	Promoción En Diciembre	NO
	DNI:	Promoción En Diciembre	NO
	DNI:	Promoción Regular	NO
	DNI:	Promoción En Febrero-Marzo	NO
	DNI:	Promoción En Febrero-Marzo	NO
	DNI:	Promoción En Febrero-Marzo	NO

**Movimientos: Último Año de Estudio**

### Inscribir

Esta opción se utiliza para finalizar el proceso de matriculación de los alumnos pre-inscriptos una vez que están confirmados como cursantes para el ciclo lectivo, asignándoles la sección en la cual van a cursar.

El período para inscribir a un alumno se encuentra establecido en el Calendario Escolar, el cual se publica anualmente para cada ciclo lectivo.

### Adeuda Materias

Esta opción está habilitada solamente para el último año de estudio del nivel. Permite registrar la finalización del cursado del alumno seleccionado, indicando que el mismo aún no egresó debido a que tiene materias pendientes por rendir.

### Promoción

Esta opción registra la promoción del alumno al próximo ciclo lectivo del siguiente año de estudio.

### Repitencia

Con esta opción se registra si el alumno repite el año.

### Egresar

Con esta opción, podrá egresar al alumno. El egreso se produce al completar el último año de estudio, del nivel correspondiente ó aprobando la última materia.

### Abandono

Con esta opción se registra el abandono del alumno del establecimiento, si corresponde.

### Cambio de Sección

Con esta opción se podrá cambiar de sección a un alumno. Siempre será a otra sección del mismo año de estudio y el mismo ciclo lectivo. "Esta opción SÓLO debe usarse cuando el alumno efectivamente cursó en la sección de origen y luego se cambió a otra sección del mismo nivel. Si el alumno nunca cursó en la sección de origen entonces debe eliminar la inscripción".



### Cambio de Escuela

Permite dejar asentado el cambio de establecimiento del alumno.

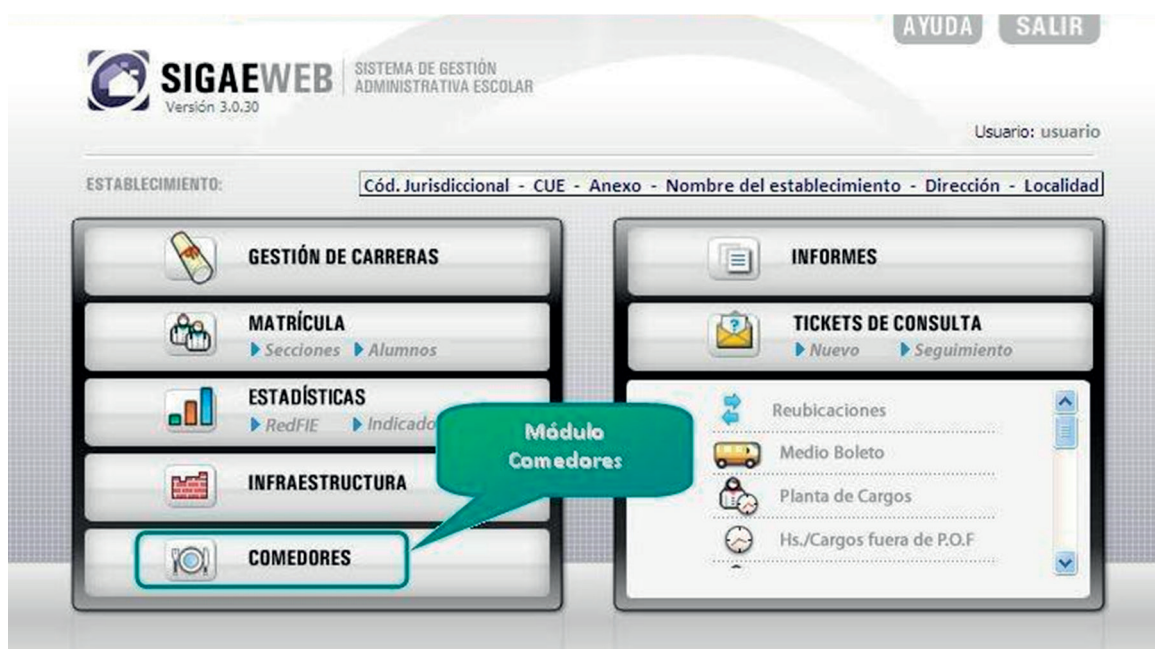
El mismo podrá especificarse si es a:

- Otro País.
- Otra Provincia.
- Otra localidad dentro de la provincia (y no sabemos a qué establecimiento educativo).
- Otra escuela dentro de la Provincia.

Recordar que los movimientos de Promoción son para aquellos alumnos que cursan de 1ero. a 4to./5to. año (depende de las carreras que tenga el establecimiento).

El movimiento de Egreso o Adeuda Materias se aplica a los alumnos de 5to. o 6to año (último año de estudio de la carrera).

## Módulo comedores



En este Módulo los establecimientos educativos de Gestión Secundaria puedan solicitar mensualmente y de manera nominal los servicios alimentarios que brindan a su matrícula, ya sea que el establecimiento brinda directamente el servicio o sea asistida por otro establecimiento.

### USO DEL MÓDULO

Una vez elegido el establecimiento Beneficiado y el Asistente podremos realizar la gestión de los comensales.

El establecimiento educativo mensualmente debe seleccionar a los alumnos inscriptos que reciben el servicio de Copa de Leche (desayuno o merienda) y Comedor (almuerzo o cena) seleccionando "Establecimiento Beneficiado" (donde se representa a la matrícula del establecimiento educativo) y "Establecimiento Asistente" (es a donde asisten los alumnos).

Hay que tener en cuenta que además las raciones pueden ser provistas por otro Establecimiento o Cocina Centralizada, eso significa que a dicho establecimiento se le liquidará el dinero para elaborar las raciones.

Para generar una solicitud de raciones para ser liquidada, los establecimientos educativos deberán hacer clic en el botón “generar solicitud”. Dicha solicitud puede ser eliminada y generada nuevamente siempre que se encuentre dentro del período de solicitud.

Todos los meses se debe generar la solicitud, durante los primeros 5 días hábiles para el mes siguiente.


Los establecimientos educativos que cuentan con el servicio de Comedor, pueden disponer del servicio los meses de receso, no así el de copa de leche.


Se considera Receso, los meses de Enero y Febrero, el receso de Julio y los días a partir del último día de clases en Diciembre.

## PESTAÑA “ALUMNOS”

En la **pestaña Alumnos** en la lista de alumnos, se indica por cada uno, el tipo de servicio a brindar: D (desayuno), A (almuerzo), M (merienda), C (Cena) para el período Lectivo o el Receso. En los encabezados de cada columna están totalizadas las raciones.




**SIGAWEB**

**Comedores**

**VOLVER**

**Pestaña**  
**Raciones Liquidadas**

**Gestión de comensales**

Alumnos   Otros Comensales   Solicitudes   **Raciones Liquidadas**

Establecimiento Beneficiario:  
Establecimiento Beneficiado

Establecimiento Asistente:  
Establecimiento Asistente

Generar solicitudes

Año	Mes	Periodo	Beneficiada	Asiste	D	H	A	C	Itro Cargo Copa	Itro Cargo Comedor
2017	Todos	Todos								
2017	Octubre	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	5	0	0	396492	
2017	Septiembre	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	5	0	0	396492	
2017	Agosto	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	5	0	0	396492	
2017	Julio	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Julio	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Junio	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Mayo	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Abril	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Marzo	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	
2017	Marzo	Lectivo	399-GRAN-0056-DE-SAN MAGUIZ	399-GRAN-0056-DE-SAN-MARTIN liquidado-399-GRAN-0056-DE-SAN MARTIN	5	6	0	0	396492	

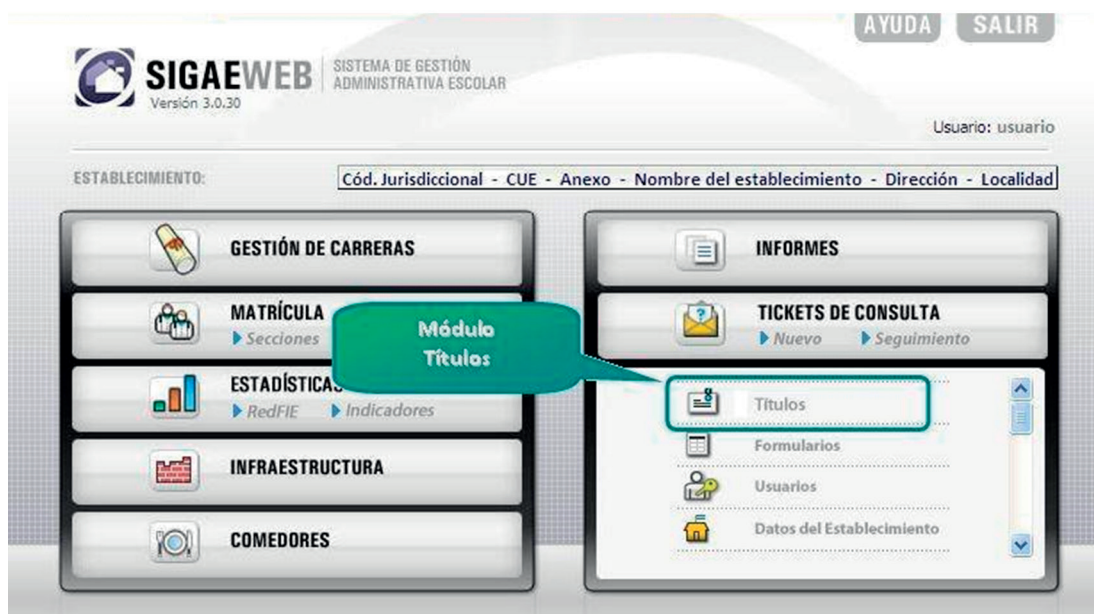
## Títulos

### INTRODUCCIÓN

A efectos de emitir los Títulos mediante el Sistema de Gestión Escolar, se valida la información consignada en distintos módulos del SIGAE WEB.

Se generan los títulos de los alumnos que finalicen sus estudios en el nivel.

Visualizaremos en el Módulo Títulos del sistema los alumnos que hayan Egresado en el establecimiento, o los generados desde el botón Egresos HASTA 2009.



### USO DEL MÓDULO

El DIRECTOR es el único usuario que podrá realizar Solicitudes de Impresión.

### ANTE UN DIRECTOR NUEVO

Ante un director nuevo, el mismo debe contar con usuario en el Sistema de Gestión Escolar, realizar la Certificación de firma en Coordinación General Títulos, Certificados y Legalizaciones y solicitar el PIN desde dicho sistema.

**Títulos**

Para poder solicitar la impresión de un título y certificado analítico, el director del establecimiento previamente debe tramitar una autorización (Código y PIN). Sin la misma sólo se podrán visualizar los datos de los egresados, NO siendo posible la solicitud de impresión.

Usuario	Escuela	Apellido y Nombres	Documento	Domicilio Postal	Estado	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Autorizada (17/09/2015)	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solicitud Cancelada ()	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Autorización Cancelada ()	

[Solicitar](#) [Cerrar](#)

**Títulos**

Para poder solicitar la impresión de un título y certificado analítico, el director del establecimiento previamente debe haber ingresado los datos de los egresados, N

**Solicitud Autorización**

Organismo: 206 - E.E.S. ORIENTADA NRO 206 "ROSA"

Apellido:

Nombres:

Documento: DNI N°: -10

Domicilio:

Localidad:  Cód. Postal:

### VERIFICAR

Para la emisión de un título se debe verificar los datos personales ya registrados en el sistema, la Localidad de Nacimiento se toma desde el módulo Matrícula Alumnos, no permite modificaciones desde el módulo títulos.

**SIGAEWEB** Versión: 3.0.29 Usuario: Usuario

**Títulos**

**Búsqueda**

Organismo: Datos del establecimiento

Documento: 99999999

Apellido:

Nombres:

Año de Promoción:  ☐ Ver sólo Duplicados. FinEs y Otros

Carrera: Todas

Estado: Todos

**Resultados: 1 alumnos encontrados**

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Documento	Sexo
Apellido del alumno	Nombre del alumno	DNI	99999999	F

**Alumno: Apellido y Nombres del Alumno**

**Información Personal** **Datos de Matrícula**

Apellido:

Nombres:

Lugar de Nacimiento:

Fecha Nacimiento: 27/09/1982

Documento: 99999999

Observaciones predefinidas:

Observaciones:

### PESTAÑA DATOS DE MATRÍCULA

Se visualiza la historia académica del alumno.

El detalle de las materias aprobadas que visualizamos está cargada desde el Módulo Secciones o bien ingresadas desde el botón "Agregar Materia".

**Apellido y Nombres del alumno**

**Información Personal** **Datos de Matrícula**

Copias:  Carrera: 2840/2003 - CIENCIAS NATURALES Año de Estudio: Todos

**Matrícula**

Validez Nacional: Res. Ministerial Nro.: 1534/04 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Fecha de Egreso: 13/12/2012 Fecha de Emisión:

Libro Matríz Nro.: 1 Folio Nro.: 10

Año de Promoción: 2012

Tipo de Copia:

**Solicitudes**

Estado: Sin solicitar

Inconsistencias: 0

**Promedios**

Promedio General: 7.47

Permitir decimales Cantidad de Materias: 36

**Materias con Calificaciones**

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
3	AMBIENTE Y SALUD	8	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	BIOLOGÍA I	6	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	EDUCACIÓN FÍSICA I	7	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	FÍSICA I	6	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	GEOGRAFÍA	7	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO

## OTROS DATOS A CARGAR

**Libro Matriz N°:** ingresar el número correspondiente al libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.

**Folio N°:** ingresar el número correspondiente al folio del libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.

**Fecha de Egreso:** será la detallada en el movimiento de Egreso (Nivel Secundario) o en la fecha en que aprobó la última materia (Nivel Superior).

**Fecha de Emisión:** se toma del Sistema cuando el título efectivamente se emite, no lo carga el establecimiento.

## ESTADO DEL TÍTULO

Los posibles Estados del título son:

- Impreso
- Para Imprimir
- Rechazado
- Sin solicitar
- Solicitada

Si el estado es Rechazado, se habilita un botón para ver el Motivo del Rechazo

Alumno: Apellido y Nombres del alumno

Información Personal | Datos de Matricula

Copia: Original Carrera: 2840/2003 - PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Año de Estudio: Todos

**Matricula**

Validez Nacional: Res. Ministerial Nro.: 1534/04 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Fecha de Egreso: 24/04/2017 Fecha de Emisión: 01/05/2017

Libro Matriz Nro.: POL VII Folio Nro.: 149

Año de Promoción: 2014

Tipo de Copia: Original

Guardar Eliminar Analítico

**Solicitudes**

Previsualizar

Estado: Rechazado Ver rechazos Enviar Solicitud

Inconsistencias: 0

**Promedios**

Promedio General: 6.56 Calcular

Guardar Promedio

Agregar Materia Agregar Calificación Permitir decimales Cantidad de Materias: 52

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
1	CIENCIAS NATURALES	7	REGULAR	2007	DIC	E.E. TCO. PROF. Y SEC. ORIENTADA NRO
1	CIENCIAS SOCIALES	7	REGULAR	2007	DIC	E.E. TCO. PROF. Y SEC. ORIENTADA NRO

## INCONSISTENCIAS EN EL TÍTULO

Si existen inconsistencias de datos en la carga, haciendo clic sobre este dato se visualizan las inconsistencias existentes.

Alumno: Apellido y Nombres del alumno

Información Personal | Datos de Matricula

Copia: Original Carrera: 2630/2014 - BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Año de Estudio: Todos

**Matricula**

Validez Nacional: R.M. Nro.: 2083/11

Fecha de Egreso: 06/07/2017 Fecha de Emisión:

Libro Matriz Nro.: X Folio Nro.: 10

Año de Promoción: 2016

Tipo de Copia: Original

Guardar Eliminar Analítico

**Solicitudes**

Previsualizar

Estado: Sin solicitar Enviar Solicitud

Inconsistencias: 1 Ver

**Promedios**

Promedio General: Calcular

Guardar Promedio

Agregar Materia Agregar Calificación Permitir decimales Cantidad de Materias: 44

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
2	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES)	9	REGULAR	2013	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
2	EDUCACIÓN FÍSICA	10	REGULAR	2013	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO

Algunas inconsistencias que no permiten la impresión de un título pueden ser:  
 Para Nivel Secundario y Superior: ausencia de Localidad de Nacimiento del alumno, Libro Matriz.  
 Para Nivel Superior: Validez nacional.

Para Nivel Secundario: Fecha de egreso (debe coincidir el mes y año con la fecha de la última materia aprobada), Materias repetidas, Cantidad de materias.

### ENVIAR SOLICITUD DE UN TÍTULO

Luego de Previsualizar el Título y verificar los datos, se está en condiciones de Solicitar la impresión del mismo.

Si la gestión se realiza con éxito el Sistema solicita el Código de Autorización y PIN del Director.

**Alumno: Apellido y Nombres del alumno**

Información Personal | **Datos de Matrícula**

Copia: Original Carrera: 2630/2014 - BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Año de Estudio: Todos

**Matrícula**

Validez Nacional: R.M. Nro.: 2083/11

Fecha de Egreso: 05/07/2017 Fecha de Emisión:

Libro Matriz Nro.: X Folio Nro.: 10

Año de Promoción: 2016

Tipo de Copia: Original

Guardar Eliminar Analítico

**Solicitudes**

Previsualizar

Estado: Sin solicitar **Enviar Solicitud**

Inconsistencias: 0

**Promedios**

Promedio General: Calcular

Guardar Promedio

Agregar Materia Agregar Calificación Permitir decimales Cantidad de Materias: 44

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
2	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES)	9	REGULAR	2013	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
2	EDUCACIÓN FÍSICA	10	REGULAR	2013	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO

### EGRESOS HASTA 2009

Para el nivel Secundario se podrán confeccionar los títulos Duplicados de promociones 2008 o anteriores, Plan FinEs Primera Línea, y Títulos de otras promociones que por algún motivo aún no se han realizado.

**Alumno: Apellido y nombres del Alumno**

Información Personal | **Datos de Matrícula**

Copia: Original Carrera: 2840/2003 - PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Año de Estudio: Todos

**Matrícula**

Validez Nacional: Res. Ministerial Nro.: 190/09 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Fecha de Egreso: 29/09/2016 Fecha de Emisión: 24/05/2017

Libro Matriz Nro.: 3 Folio Nro.

Año de Promoción: 2008

Es FinEs ☒

Generado desde el botón "Duplicados FinEs y Otros".

**Solicitudes**

Previsualizar

Estado: Impreso Generar Copia

Inconsistencias: 0

Fecha de Otorgamiento al alumno: 24/05/2017

**Promedios**

Promedio General: 7.02

Agregar Materia Agregar Calificación Permitir decimales Cantidad de Materias: 55

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
1	CIENCIAS NATURALES	7	REGULAR	2005	MAR	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	CIENCIAS SOCIALES	6	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	E.D.I. (ELECTRICIDAD)	6	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (MÚSICA)	6	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)	10	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	EDUCACIÓN FÍSICA	6	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	7	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
1	LENGUA	7	REGULAR	2004	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO



## DUPLICADOS

Generar Copia desde el Título Original, para promociones 2009 o posterior

Alumno: **COPIA desde el Original**

Información Personal | Datos de Matrícula

Copia: Original Carrera: 2840/2003 - PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Año de Estudio: Todos

**Matrícula**

Validez Nacional: Res. Ministerial Nro.: 1534/04 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Fecha de Egreso: 16/04/2014 Fecha de Emisión: 10/08/2015

Libro Matríz Nro.: 04 Folio Nro.: 090

Año de Promoción: 2009

**Solicitudes**

Previsualizar

Estado: Impreso **Generar Copia**

Inconsistencias: 0

Fecha de Otorgamiento al alumno: 10/08/2015

**Promedios**

Promedio General: 7.29


Agregar Materia Agregar Calificación Permitir decimales Cantidad de Materias: 34

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento
3	BIOLOGÍA	6	REGULAR	2014	ABR	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y REDES	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	EDUCACIÓN FÍSICA I	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	GEOGRAFÍA	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	HISTORIA	7	REGULAR	2008	MAR	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	LENGUA EXTRANJERA I (INGLÉS)	9	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	LENGUA Y LITERATURA I	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	LENGUAJES ARTÍSTICOS COMUNICACIONALES	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO
3	MATEMÁTICA I	7	REGULAR	2007	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO

## FINES / FINESTEC

Es un nuevo procedimiento de egreso para alumnos que se encuentran inscriptos en SIGAE WEB del establecimiento y presentan movimiento "ADEUDA MATERIA" (Sin importar el año de promoción del alumno), y terminaron de rendir las últimas materias por plan Fines/FinesTec.

Sólo para promociones 2009 y posteriores.

**SIGAEWEB** Secciones  VOLVER

**Búsqueda**

Datos del establecimiento

Estructura curricular

CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014

Res. 2630/2014: INFORMÁTICA

REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO

1023/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE

156/2014 - MODISTA/O

235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

4812/1995 - BOBINADO

4812/1995 - TEJEDURÍA

85/2009 - ELECTRÓNICA BÁSICA (1ER AÑO)

CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)

PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ARTICULADA A INSTRUMENTOS Y MEDICIONES

**Res. 2630/2014: INFORMÁTICA**

Mostrar secciones dadas de baja: ☐

Año	Sección	Sarh	Turno	Tipo
TERCERO	A	A	Mañana	Independiente
CUARTO	A	A	Mañana	Independiente
QUINTO	A	A	Mañana	Independiente

**Sección: 5to. A Mañana**

Sección: Alumnos Materias Inasistencias Docentes Talleres/CEF Observaciones

Ciclo lectivo: 2016 Ver solo activos: ☐ Alumnos: 14 Opciones

**Movimiento Adeuda Materia:**

Alumno	DNI	M	Fecha	Evento	Estado
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	13/02/2017	Egreso	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	19/12/2016	Egreso	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	23/02/2017	ADEUDA MATERIAS	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	31/03/2016	Salida	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	23/02/2017	ADEUDA MATERIAS	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	13/09/2017	Egreso	NO
<input type="checkbox"/>	DNI: [ ]	M	13/09/2017	Egreso	NO

## Módulo informes

Desde este módulo se ofrece un conjunto de informes destinados a brindar información efectiva para la impresión y gestión de los datos ingresados en el sistema.

El conjunto de informes, se irá ajustando en función de las necesidades específicas del establecimiento, de las regionales, y/o del Ministerio de Educación.



### Tener en cuenta

Cuando aparece información (números/palabras) en color celeste y el puntero del ratón cambia de aspecto a una manito podemos hacer clic y ampliar el informe.

### MENÚ PRINCIPAL

Desde aquí podremos obtener toda la información relacionada a Matrícula, Plazas, Comensales, Inasistencias, Calificaciones, Egresados, Materias, Docentes e Inscripciones; cuya carga de datos se realizó desde su establecimiento en SIGAE WEB.

### MENÚ DEPURACIÓN








Desde este menú se visualiza toda la información que está inconsistente en el establecimiento, con lo que, dependiendo los casos, se debe realizar:

- Acciones de Verificación de datos (Analizar la inconsistencia verificando el caso, de ser real y correcto enviar ticket de consulta para exceptuar dicha inconsistencia, previa posible corrección de datos)

y/o

- Acciones Correctivas (Analizar el caso y corregir inconsistencia relacionada, por ejemplo, a la trayectoria, datos, ocupación, inscripción del Alumno).

Los diferentes casos de Inconsistencia y la acción a realizar son:

	Alumnos duplicados	Acción de Verificación y Correctiva
	Sección múltiple con solo un año de estudio	Acción Correctiva
	Alumnos menores de 13 años con Ocupación cargada	Acción de Verificación y Correctiva
	Alumnos con DNI Extranjero y nacionalidad Argentina	Acción Correctiva
	Tipo de documento DNI con número sospechoso	Acción Correctiva
	Información de ocupación	Acción Correctiva
	Alumnos con SUBEDAD/SOBREEDAD	Acción de Verificación y Correctiva

### MENÚ LIQUIDACIONES

Se puede acceder a toda la información que el Ministerio de Educación liquida al establecimiento. Como ser a: **Comedores Escolares, Gastos de Funcionamiento, Internet y Descuentos Atrasados** (en haberes de agentes).

## Módulo gestión de carreras

El Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe junto con las Direcciones de Nivel avalan ofertas educativas, se denominan “Estructuras Curriculares”.

En este módulo es posible visualizar cada estructura curricular que ofrecen los establecimientos educativos, permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio.



## USO DEL MÓDULO

Ingresando al módulo visualizamos todas las estructuras curriculares disponibles para el establecimiento educativo.

**SIGAEWEB** Gestión de Carreras **VOLVER**

**Estructuras Curriculares**

**Busqueda**

**Estructura curricular**

- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: INFORMÁTICA
- REPARADOR DE EQUIPOS DE AUDIO
- 1022/2012 - ELECTRICISTA EN INMUEBLE
- 156/2014 - MODISTA/O
- 235/1990 - REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- 4812/1995 - BOBINADO
- 4812/1995 - TEJEDURÍA

**Resultados**

**Carrera**

CICLO BÁSICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**CICLO BÁSICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**Materias** **Organismos**

**Agregar** Visualizar materias de: **TODOS** Se encontraron 26 Materias

Nombre	Año	Tipo Hora	Horas Costeo	Horas Frente al Aula	Orientación	Electiva	Periodo
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual
LENGUA Y LITERATURA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde	1	Anual
EDUCACIÓN FÍSICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde		Anual
MATEMÁTICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual

## MATERIAS DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

Aquí se visualiza el plan que cursa el alumno por cada año de estudio.

**CICLO BÁSICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**Materias** **Organismos**

**Agregar** Visualizar materias de: **TODOS** Se encontraron 26 Materias

Nombre	Año	Tipo Hora	Horas Costeo	Horas Frente al Aula	Orientación	Electiva	Periodo
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual
LENGUA Y LITERATURA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde	1	Anual
EDUCACIÓN FÍSICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde		Anual
MATEMÁTICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual

Tener en cuenta que la cantidad de horas son semanales asignadas en el plan de estudio a esa materia para el año seleccionado.

## Becas

### INTRODUCCIÓN

Desde este módulo, los establecimientos de Nivel Secundario cargarán las solicitudes de Becas de cada alumno que así lo solicite para que el Instituto Becario pueda tener sus datos.

Líneas generales del procedimiento:

- Tendrán posibilidad de cargar solicitudes en el Sistema de Gestión Escolar aquellos usuarios del establecimiento escolar que gestionen la información de matrícula del mismo.



- Una vez ingresada en el sistema, dicha solicitud es apta para ser tomada en cuenta por el Instituto Becario.
- Oportunamente se informará al establecimiento educativo los resultados de los otorgamientos de becas.

### IMPORTANTE

El alumno debe tener inscripción activa en el ciclo lectivo actual para que pueda ser otorgada y cobrada la Beca.

### SI EL ALUMNO

Cambia de establecimiento educativo y el período de inscripción aún se encuentra en curso, deberá realizar lo siguiente:

Eliminar la solicitud para que el nuevo establecimiento pueda ingresar la misma.

### DATOS A TENER EN CUENTA

- Registrar correctamente los datos personales del alumno y del titular de cobro.
- Tipo de beca que solicita el alumno.
- Beca por Hijo/a de Veterano de guerra de Malvinas
- Beca por Movilidad
- Beca Socioeducativa
- Beca Pueblos Originarios

## Actividades Deportivas

### INTRODUCCIÓN

El objetivo es propiciar a los jóvenes y adolescentes la convivencia, la participación y la apropiación del espacio público. Se integra al Sistema de Gestión Escolar los módulos referidos a Actividades Deportivas, que permitirá a los establecimientos escolares de Nivel Secundario inscribir en los torneos anuales a los alumnos que poseen inscripción activa.



**IMPORTANTE**

El alumno debe tener inscripción activa en el ciclo lectivo vigente y correctamente registrado su DNI y género en el sistema de gestión escolar SIGAE WEB.

**RESPECTO AL DOCENTE**

Debemos tener la planta escolar actualizada y en los casos que sea necesario gestionar la carga de docentes que cumplen función en otro establecimiento.



# Santa Fe

## Provincia

Ministerio de Educación