



TUTORIAL - SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

SOBRE ESTE TUTORIAL:

- Se aplica a la versión del sistema para los niveles educativos:
 - Primario para Jóvenes y Adultos
 - CAEBA.
- Versión actual del tutorial:
 - VT 1.0
- Fecha de Actualización:
 - 25 de Junio de 2010



INDICE

INTRODUCCION.....	3
INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA.....	5
Pasos a seguir en la Inicialización.....	5
Acceso.....	5
Pantalla principal.....	6
Proceso de Inicialización.....	8
MÓDULO GESTIÓN DE CARRERAS.....	9
Creación de Estructuras Curriculares.....	10
Agregar una nueva Estructura Curricular:.....	10
Modificar Estructura curricular:.....	11
Eliminar Estructura curricular:.....	12
Agregar Materias a la Estructura Curricular:.....	13
Modificar Materia:.....	14
Eliminar Materia:.....	15
MÓDULO SECCIONES.....	16
Agregar Secciones:.....	17
Pestaña “MATERIAS”:.....	20
Pestaña “SECCION”:.....	23
Pestaña “ALUMNOS”:.....	25
Opciones:.....	26
Pestaña “INASISTENCIAS”:.....	35
Pestaña “OBSERVACIONES”:.....	37
MÓDULO ALUMNOS.....	38
En la pestaña “Información General” encontramos los datos del alumno, donde podremos realizar las funciones que se detallan debajo.....	42
Modificar Documento:.....	43
PARTIDAS DE NACIMIENTO.....	47
Modo de uso:.....	48
MODULO RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE.....	51
MODULO INFRAESTRUCTURA.....	54
MÓDULO INFORMES.....	56
MÓDULO TICKETS DE CONSULTA.....	58
Tickets - Edición.....	60
Tickets – Seguimiento.....	60
OTRAS FUNCIONALIDADES QUE BRINDA SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR...	62
FORMULARIOS.....	63
USUARIOS - CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	65
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	66
REGISTRO DE DIAS NO HABILES.....	67
MENSAJES DE SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR.....	69
IMPORTANTE.....	70



INTRODUCCION

El Sistema de Gestión Escolar es un sistema informático integrado, provisto por el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe y disponible en Internet, destinado a la gestión administrativa de establecimientos educativos.

Mediante la implementación de Sistema de Gestión Escolar se alcanzan mejoras sustanciales en los procesos administrativos y en el uso de información educativa.

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

Las principales **funcionalidades** de SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR se pueden agrupar en:

- **Alumnos:** Desde el módulo de alumnos es posible gestionar a escala nominal, toda la información referente a los alumnos inscriptos en el establecimiento. Desde el mismo, se puede inscribir a un nuevo alumno, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo.
- **Carreras:** Desde el módulo de gestión de carreras es posible configurar cada estructura curricular que el establecimiento ofrece, permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio.
- **Secciones:** Desde el módulo de secciones es posible conformar los grupos de alumnos que comparten en una misma sala el dictado de clases. Desde el mismo se puede realizar de manera ágil, todos los movimientos que ocurren desde que el alumno ingresa al establecimiento, hasta su egreso. Estos movimientos incluyen las opciones de inscripción, promoción, repitencia, cambio de sección, salidas y egresos.
- **Plazas:** Mediante la opción de registro de plazas es posible establecer que docente dicta cada materia, y detallar que alumnos la cursan. La información de los docentes, se obtiene del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), en forma transparente para la escuela.
- **Inasistencia:** Mediante esta opción es posible registrar cada inasistencia al dictado de clases de cada alumno. La misma se puede registrar por sección y/o por materia.
- **Calificaciones:** Mediante esta opción es posible registrar las calificaciones por período, que cada alumno obtiene en cada materia.
- **REDFIE:** Permite la consulta y generación de los informes del Relevamiento Anual de la Red Federal de Información Educativa. Estos informes son generados desde la información registrada en el resto de los módulos de SIGAE, evitando de esta manera la duplicidad en la carga de información y mejorando la consistencia entre los datos nominales registrados en el sistema y los datos solicitados por el relevamiento anual.
- **Información Ejecutiva:** Mediante este modulo se ofrecen un conjunto de informes destinados a brindar información efectiva para la toma de decisiones. El conjunto



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

- **Infraestructura:** Desde SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR es posible acceder al módulo de relevamiento de Infraestructura (FIS) donde se registra la información edilicia del establecimiento.
- **Servicios Alimentarios:** Para establecimientos que ofrecen servicio de comedor y copa de leche es posible registrar de manera nominal los servicios alimentarios que el establecimiento brinda. Identificando cada uno de los comensales que reciben el servicio. La información registrada en este módulo es utilizada para el proceso mensual de asignación de raciones.
- **Mesa de ayuda:** SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR implementa un nuevo concepto denominado Ticket de consulta. Un Ticket de consulta provee una forma alternativa de comunicación entre el establecimiento educativo y el Ministerio de Educación. Mediante el alta de un Ticket, el establecimiento puede realizar consultas que serán recibidas por la Mesa de Orientación y Servicios para su tratamiento. En todo momento, el establecimiento educativo, tiene la posibilidad de consultar el estado de su Ticket.

Los **beneficios** que surgen de la implementación serán alcanzados en forma gradual y se pueden sintetizar en los siguientes:

- Gestión directa de trámites y consultas.
- Disminución de las tareas administrativas, eliminando relevamientos redundantes.
- Reducción de los tiempos de respuesta en los trámites iniciados por los Directores de Escuelas y los Docentes.
- Disponibilidad online de información de alumnos, secciones y docentes frente alumnos, indicadores pedagógicos y comensales.
- Disminución sustancial de la concurrencia del personal directivo y docente a dependencias del Ministerio para la realización de trámites.
- Incorporación de los Establecimientos Educativos a las nuevas tecnologías de Gestión.

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

Pasos a seguir en la Inicialización

A continuación enumeramos los pasos a seguir por cada establecimiento en la inicialización de SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR, los mismos se presentan en detalle en el resto del Tutorial.

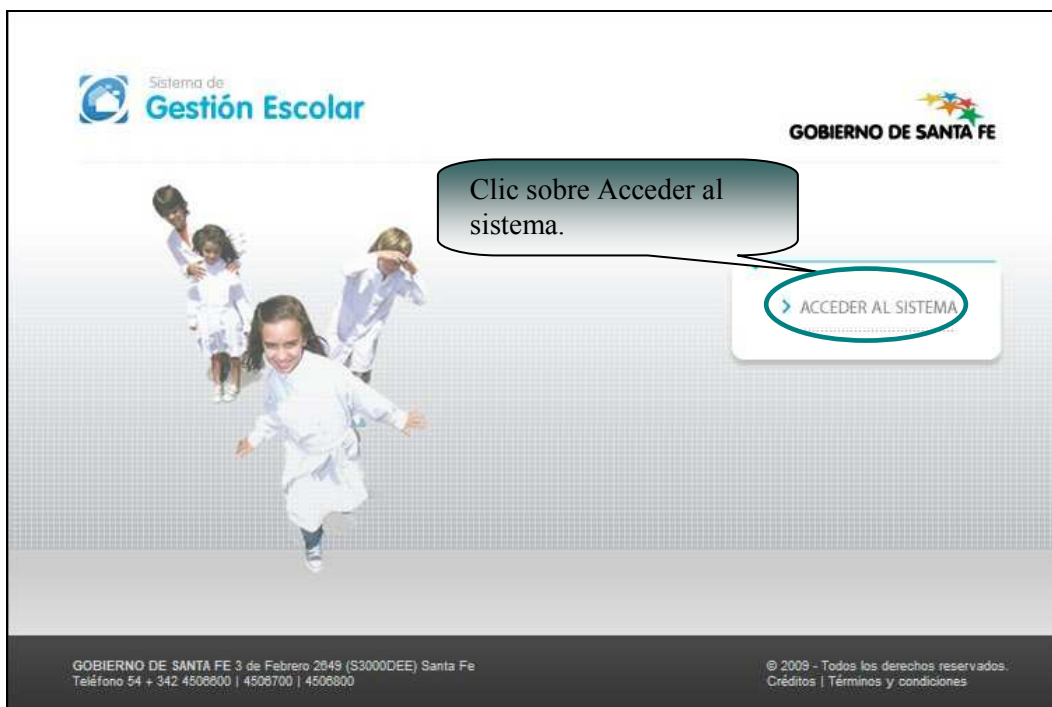
1. **Configurar las Estructuras Curriculares.**
2. **Configurar las Secciones.**
3. **Asignar los Cargos a las Secciones, detallando la materia que se dicta según el Plan.**
4. **Inscribir los alumnos a la sección.**

Acceso

Para poder acceder a **SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR** deberá colocar la siguiente URL en su navegador de Internet (Mozilla Firefox 3 o superior.):

<https://servicios.educacion.santafe.gov.ar/>

Luego de haber realizado este paso verá aparecer la siguiente pantalla:





Presionando sobre la opción “**Acceder al Sistema**”, accederá a una pantalla donde tendrá que registrarse, es decir, colocar su nombre de usuario y contraseña para poder comenzar a trabajar con el sistema.

Nombre de usuario

Contraseña

Se recomienda:
Firefox
3.0.6

SECTORIAL DE INFORMÁTICA

GOBIERNO DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Una vez ingresados estos datos tendrá acceso a la pantalla principal del sistema.

Pantalla principal

Desde la pantalla principal de sistema de gestión escolar es posible acceder a las distintas funcionalidades del sistema. Las mismas están organizadas en dos grupos, por un lado aquellas relacionadas a la Gestión Institucional, desde donde podrá acceder a los módulos de GESTIÓN DE CARRERAS, MATRÍCULA (dentro de la cual podrá gestionar SECCIONES y ALUMNOS), RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE, INFRAESTRUCTURA y COMEDORES; y por otro, está el grupo de funcionalidades de Administración del Sistema, desde donde podrá imprimir distintos tipos de información y generar TICKETS DE CONSULTA, entre otras.



ESTABLECIMIENTO:

5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT



GESTIÓN DE CARRERAS



MATRÍCULA

▶ Secciones ▶ Alumnos



RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE



INFRAESTRUCTURA



COMEDORES



INFORMES



TICKETS DE CONSULTA

▶ Nuevo ▶ Seguimiento



Formularios



Usuarios



Datos del Establecimiento



Registro de días no hábiles

Una vez ubicado en esta pantalla, como primer paso, deberá elegir el establecimiento a gestionar.

Nota: puede darse la situación de que un mismo usuario gestione más de un establecimiento.

AYUDA SALIR

SIGAEWEB Versión 1.0.867 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 523

5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT
5230034 - 8203911 - 04 - C. ALFAB. NRO. 34 - J.M.ROSAS Y SANTIAGO DEL ESTERO - TOSTADO
5230134 - 8203932 - 06 - C. ALFAB. NRO. 134 - INTENDENTE ANDREU 909 - VILLA GOBERNADOR GAL
5230316 - 8203937 - 06 - C. ALFAB. NRO. 316 - ALVAREZ 751 - ALVAREZ
5230104 - 8203929 - 03 - C. ALFAB. NRO. 104 - Juan B. Justo y Cullen - ROSARIO
5230213 - 8203941 - 04 - C. ALFAB. NRO. 213 - SAN MARTIN S/N - CARMEN
3021109 - 8202634 - 00 - SMA, VIRGEN NIÑA - FRAY LUIS BELTRAN 1523 - VILLA OCAMPO
5230011 - 8203914 - 01 - C. ALFAB. NRO. 11 - CAP NRO 11 - CALLE 129 S/N - RECONQUISTA
5230143 - 8203934 - 04 - C. ALFAB. NRO. 143 - MAIPU 771 - FUNES
5231611 - - - CENTRO DE ALFABETIZACION Nº 1611 - SIN DOMICILIO - SANTA FE
5230214 - 8203913 - 06 - C. ALFAB. NRO. 214 - PASAJE PUBLICO Bº SUR S/N - ALEJANDRA
5230215 - 8203930 - 09 - C. ALFAB. NRO. 215 - GUEMES 495 - GRANADERO BAIGORRIA
5230319 - 8203931 - 02 - C. ALFAB. NRO. 319 - OVIDIO LAGOS 1510 - ROSARIO

Establecimiento seleccionado

GESTIÓN DE CARRERAS

MATRÍCULA ▶ Secciones

RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE

INFRAESTRUCTURA

COMEDORES

Registro de días no hábiles



Proceso de Inicialización

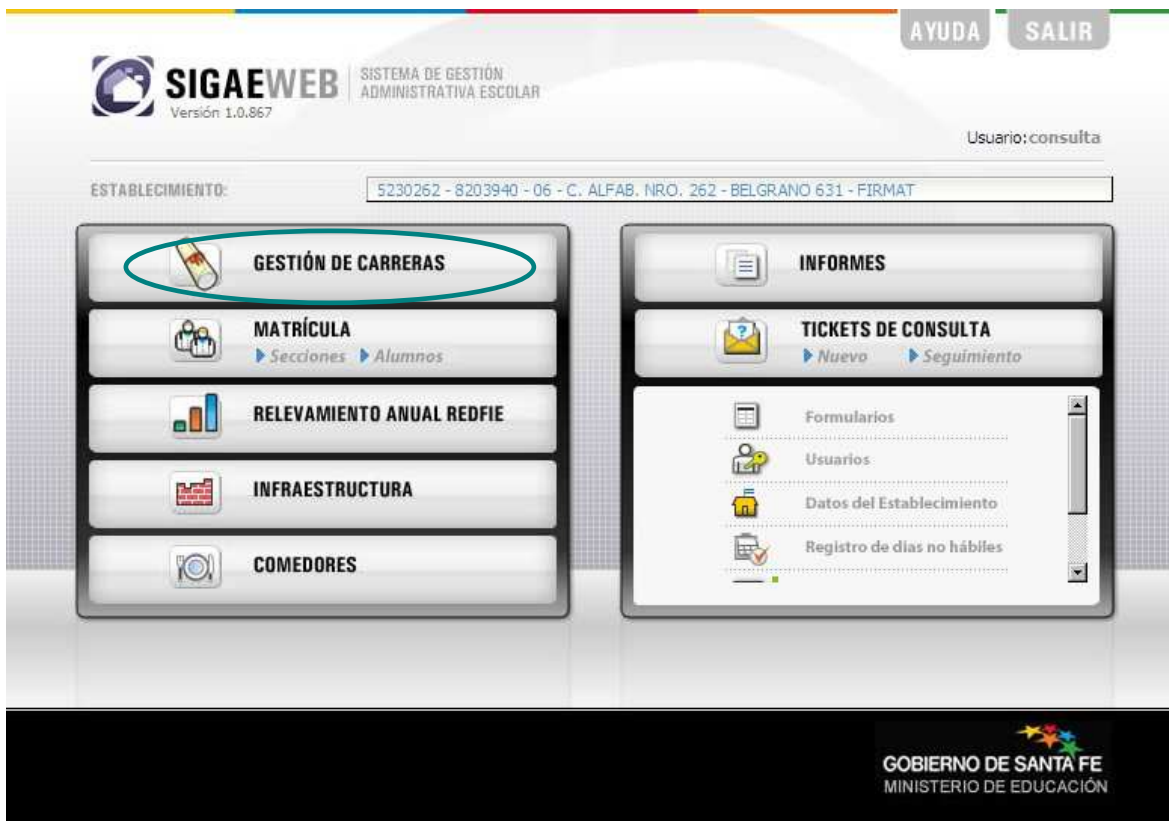
Con el Sistema de Gestión Escolar, podrá acceder automáticamente a la base de datos inicializada con los datos de Alumnos actualizados según la última información presentada por la escuela. Los datos de **Cargos** se obtendrán automáticamente mediante una vinculación entre SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR y SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos). Los pasos que deberá seguir para completar la inicialización son los siguientes:

En primer lugar se deben crear las **Estructuras Curriculares** del establecimiento, indicando las materias por año de estudio para cada terminalidad. Luego deberá crear las **Secciones**. El tercer paso es asignar los Cargos **Frente al Aula** a las Secciones y Materias que dictan. Por último debe inscribir a los alumnos en la estructura curricular y en la sección correspondiente.

En resumen:

1. Desde el módulo de **Gestión de Carreras** podrá crear las Estructuras curriculares del establecimiento, e indicar las materias por año de Estudio que conforman la estructura.
2. Desde el módulo de **Secciones**, podrá crear todas las secciones del establecimiento. A cada Sección, le asignará el Año de Estudio y la Estructura Curricular correspondiente.
3. Desde el módulo de **Secciones**, en la opción "Materias" podrá asignar los Cargos, a las materias que dicta.
4. Desde el módulo de **Secciones** podrá inscribir a los alumnos, a las materias y a las secciones.

MÓDULO GESTIÓN DE CARRERAS



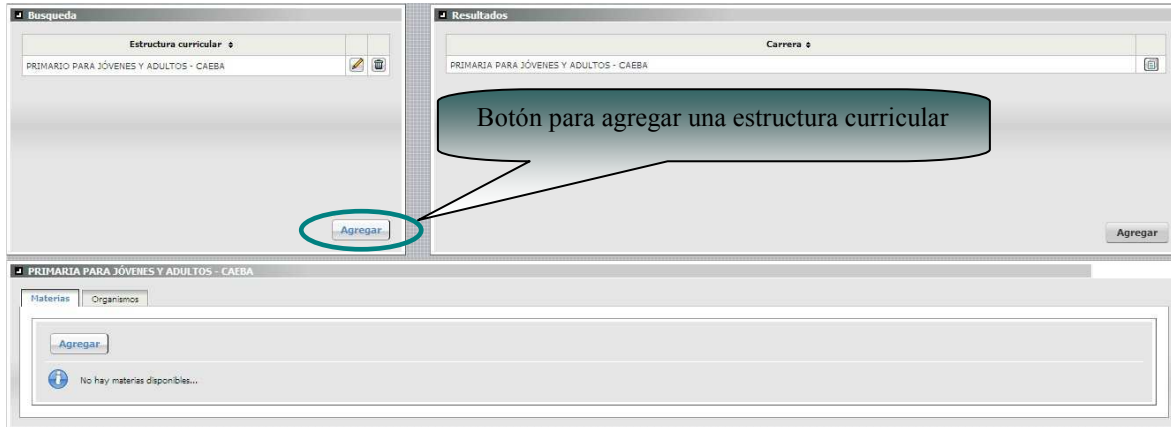
The screenshot displays the SIGA WEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The main header includes the SIGA WEB logo, the text 'SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR', and 'Versión 1.0.867'. On the right side of the header, it says 'Usuario: consulta'. Below the header, there is a field for 'ESTABLECIMIENTO:' containing the text '5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT'. The main content area is divided into two columns of buttons. The left column contains: 'GESTIÓN DE CARRERAS' (highlighted with a red oval), 'MATRÍCULA' (with sub-links 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains: 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-links 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of items: 'Formularios', 'Usuarios', 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'. At the bottom right, there is a logo for 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

Desde este módulo es posible configurar cada estructura curricular que el establecimiento ofrece, permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio.

Para la versión de Primaria para Jóvenes y Adultos y CAEBA en el Módulo de Gestión de Carreras estará configurado el plan de estudio que el establecimiento ofrece, permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por nivel.

Creación de Estructuras Curriculares

Desde la pantalla principal de Sistema de Gestión Escolar seleccione la opción **Gestión del Carreras** para ingresar al módulo.



Cada Estructura Curricular tiene una terminalidad asociada.

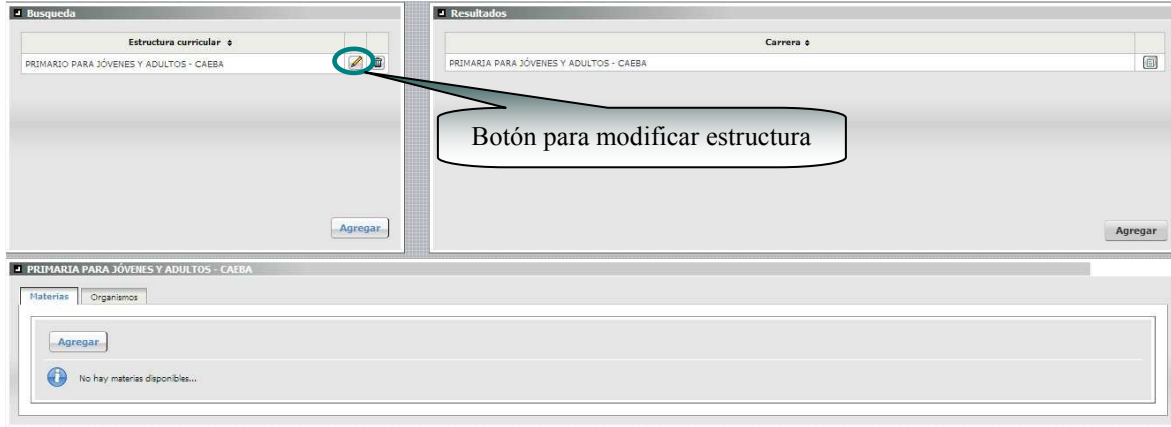
Agregar una nueva Estructura Curricular:

La Estructura Curricular necesaria para este nivel educativo viene precargada en el sistema.

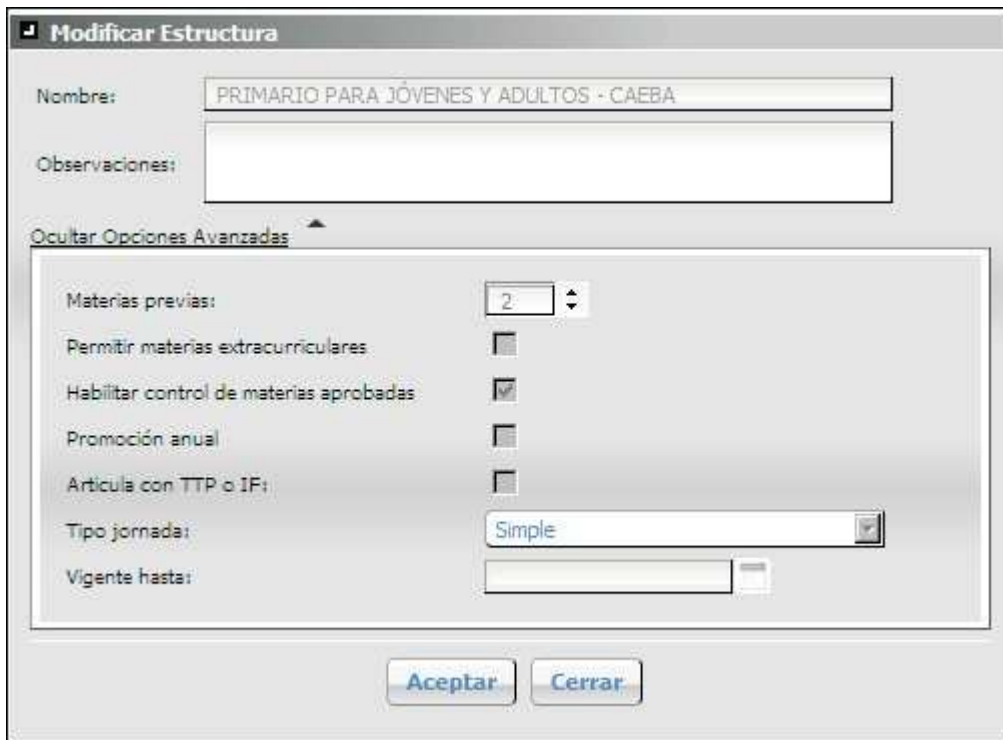


Modificar Estructura curricular:

Nota: A lo largo de todo el sistema, usted podrá observar que siempre el icono del “LAPIZ” se va a utilizar para modificar datos.

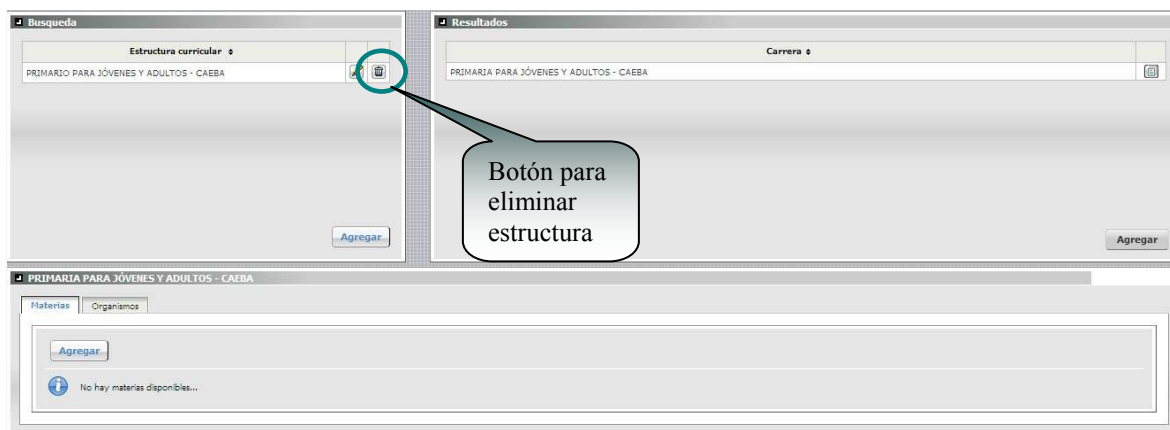


En el caso particular de la presente versión del sistema, la modificación de la estructura curricular **no** está permitida.



Eliminar Estructura curricular:

Nota: A lo largo de todo el sistema, usted podrá observar que siempre el icono del “TACHO DE BASURA” se va a utilizar para eliminar datos.



¡¡IMPORTANTE!!: Para poder eliminar una estructura curricular deberá asegurarse de que no tiene ninguna sección creada en ella, de lo contrario no le permitirá eliminarla. En el caso particular de la presente versión del sistema, la eliminación de la estructura curricular **no** está permitida.



Agregar Materias a la Estructura Curricular:

Para Cargar las Materias que corresponden a una Terminalidad elegida seleccione la pestaña **Materias**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Dentro de esa pestaña, presione el botón **“AGREGAR”**, que le dará acceso a la siguiente pantalla:

Esta opción está habilitada para la Estructura Curricular de “Primario para Jóvenes y Adultos”, en la cual podrán cargar materias para el TERCER NIVEL, éstas pueden ser: “Lengua Extranjera y Tecnología dependiendo si el Establecimiento posee las horas o no.

Clic en AGREGAR para agregar una materia a la Estructura Curricular

Nombre	Detalle	Año	Tipo Hora	Horas	Orientación	Electiva	Periodo		
CIENCIAS SOCIALES		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
CIENCIAS SOCIALES		2do. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
CIENCIAS SOCIALES		3er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
LENGUA		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
LENGUA		2do. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA		3er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
MATEMÁTICA		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		

Agregar Materia

Materias

Año de estudio: PRIMER NIVEL

Espacio: ÁREA CIENCIAS SOCIALES

Materia: CIENCIAS SOCIALES

Orientación:

Detalle:

Electiva:

Tipo periodo: Anual

Periodo: Anual

Requiere asistencia:

Aceptar Cerrar



En esta ventana:

- 1- Seleccione en primer lugar el año de estudio (NIVEL) al que corresponde la materia.
- 2- Indique el Espacio Curricular correspondiente y luego el nombre de la materia.
- 3- El campo "Detalle" nos permite agregar una observación o el Nombre de una Materia Extracurricular.
- 4- Si desea llevar el registro de asistencia por separado para la Materia actual, debe seleccionar la opción "**Requiere asistencia**".
- 5- Presione el botón "**ACEPTAR**" para incorporar la Materia a la Terminalidad. **En nuestro ejemplo ingresamos para la Terminalidad Primaria para Jóvenes y Adultos- CAEBA, las materias que se muestran a continuación.**

Importante: Complete todas las estructuras curriculares con sus correspondientes materias para todas las terminalidades antes de Continuar con la Creación de Secciones.

Modificar Materia:

Ésta opción sólo está habilitada para que los establecimiento de "Primaria para Jóvenes y Adultos" puedan asignar la carga horaria en las materias del TERCER NIVEL.

Botón para modificar las materias

Nombre	Detalle	Año	Tipo Hora	Horas	Orientación	Electiva	Período		
CIENCIAS SOCIALES		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
LENGUA		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
MATEMÁTICA		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		
CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA		1er. Nivel	No corresponde	0	No corresponde		Anual		

Una vez que haya hecho clic sobre el botón modificar, ingresará a la pantalla que verá a continuación, donde podrá modificar los datos que a continuación se indican:



Modificar Materia

Materias

Año de estudio:

Espacio:

Materia:

Horas: Tipo horas:

Orientación:

Detalle:

Electiva:

Tipo período:

Período:

Requiere asistencia:

Solo se podrán modificar estos datos

Eliminar Materia:

PRIMARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

Materias Organismos

Visualizar materias de:

Nombre	Detalle	Año	Orientación	Electiva	Per
CIENCIAS SOCIALES		1er. Nivel	No corresponde	0	Anual
LENGUA		1er. Nivel	No corresponde	0	Anual
MATEMÁTICA		1er. Nivel	No corresponde	0	Anual
CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA		1er. Nivel	No corresponde	0	Anual

Botón para eliminar la materia

Eliminar Materia

¿Está seguro de que desea eliminar la materia y todos los datos relacionados?

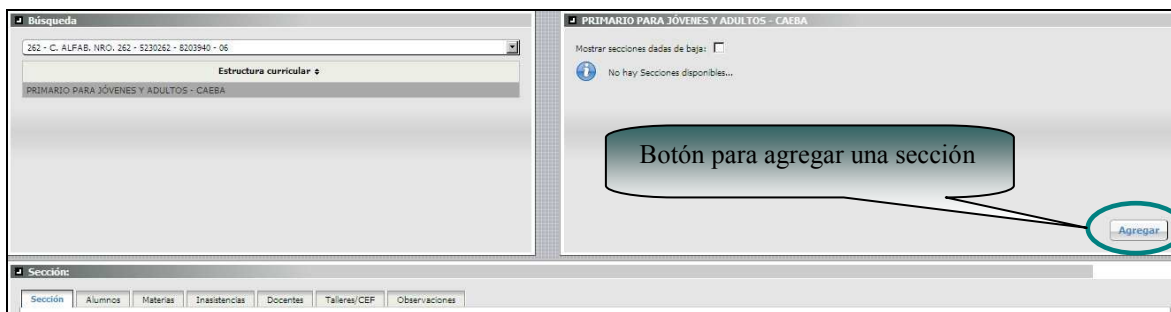
Una vez que presione el botón para eliminar la materia, podrá eliminarla siempre y cuando no tenga alumnos inscriptos en ella.

MÓDULO SECCIONES

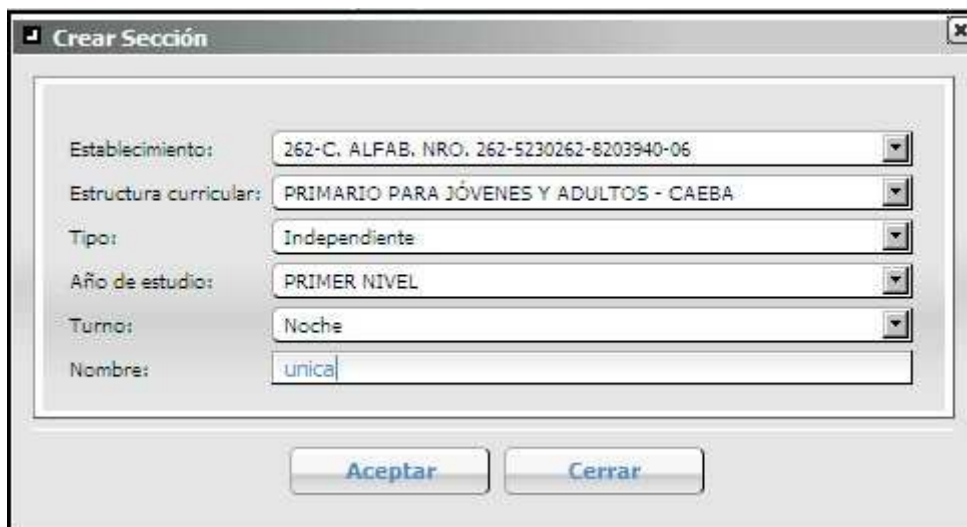


Desde el módulo de secciones es posible conformar los grupos de alumnos que comparten en una misma sala el dictado de clases. Desde el mismo se puede realizar de manera ágil, todos los movimientos que ocurren desde que el alumno ingresa al establecimiento, hasta su egreso. Estos movimientos incluyen las opciones de inscripción, promoción, repitencia, cambio de sección, salidas y egresos.

Agregar Secciones:



Para agregar una nueva sección a la Estructura Curricular, deberá presionar en el botón “**Agregar**” que se encuentra a la derecha de la pantalla (indicado en la pantalla previa). Una vez hecho esto, visualizará la siguiente pantalla, donde podrá ingresar los datos de la nueva sección.

The 'Crear Sección' form contains the following fields:

- Establecimiento: 262-C. ALFAB. NRO. 262-5230262-8203940-06
- Estructura curricular: PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA
- Tipo: Independiente
- Año de estudio: PRIMER NIVEL
- Turno: Noche
- Nombre: unica

At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

En esta ventana:

- 1- Seleccione en primer lugar el Establecimiento sobre el cual creará la sección. Por defecto aparecerá el que seleccionó al comenzar a utilizar SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR.
- 2- Elija la estructura curricular, sobre la que creará la sección.
- 3- Indique el tipo de sección que creará.
- 4- Indique el Año de estudio de la sección.
- 5- Seleccione el turno en el que se dictará la sección.
- 6- Por último ingrese el nombre de la sección.
- 7- Una vez completado todos los datos, presione el botón “Aceptar” para guardar los cambios o el botón “Cerrar” para cancelar la acción.

Si el tipo de sección que desea crear es del tipo **MULTIPLE**, le aparecerá la siguiente pantalla. Dentro de ella, podrá crear grupos, compuestos de dos o más años de estudio, que usted mismo deberá seleccionar.



Crear Sección

Establecimiento: 262-C, ALFAB. NRO. 262-5230262-6203940-06

Estructura curricular: PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

Tipo: Múltiple

Multi-Nivel:

Año de estudio: PRIMER NIVEL
 SEGUNDO NIVEL
 TERCER NIVEL

Turno: Mañana

Nombre: única

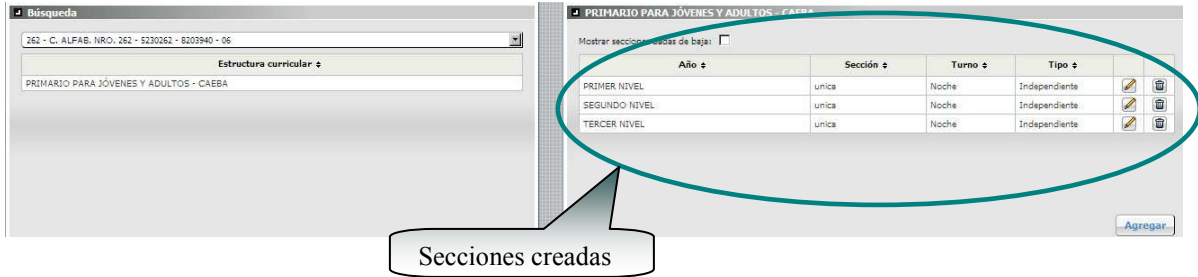
Aceptar **Cerrar**

A tener en cuenta:

Tipo de secciones entre las que puede elegir:

- **Independiente:** cuando las actividades de enseñanza corresponden a un solo ciclo, grado o etapa.
- **Independiente de recuperación:** es un conjunto escolar de alumnos que cursan un mismo grado/año de estudio de manera definitiva durante el año escolar, que debido a las necesidades y ritmo de aprendizaje requieren una enseñanza personalizada.
- **Múltiple:** cuando las actividades de enseñanza pueden corresponder a varios ciclos y/o grados/años distintos.
- **Múltiple de recuperación:** es un conjunto escolar de alumnos que cursan diferentes grados/años de estudio de manera definitiva durante el año escolar, que debido a las necesidades y ritmo de aprendizaje requieren una enseñanza personalizada.

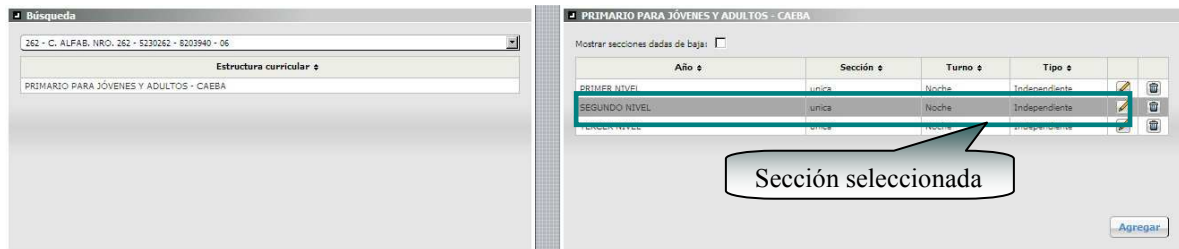
Una vez que haya terminado de ingresar todas las secciones que desee, podrá observar una pantalla como la que se muestra a continuación, donde, en la parte derecha de la pantalla, figuran todas las secciones creadas.



En caso de cometer algún error en la selección, podrá quitar las Secciones incorrectas de la siguiente manera:

- 1) Seleccione la **Sección** a quitar del listado de Secciones.
- 2) Presione el botón **Eliminar** para completar el proceso.

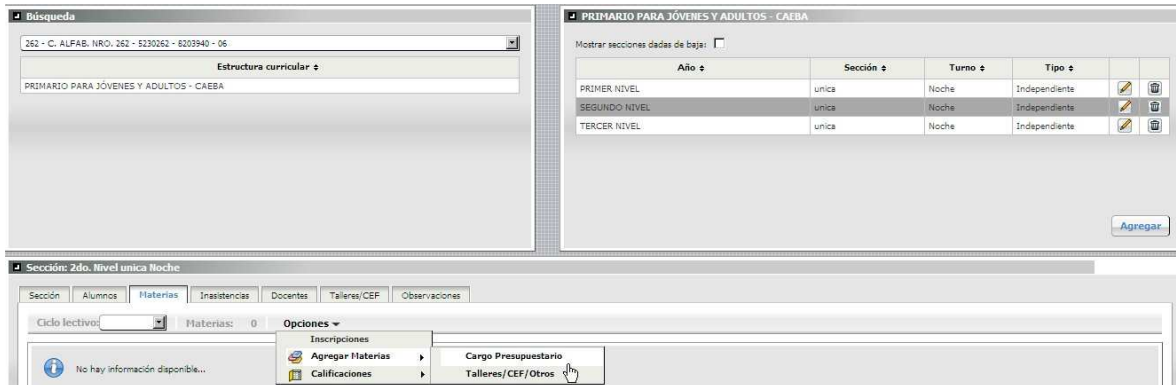
Una vez que realice la carga de las secciones, para poder realizar acciones sobre ella, deberá seleccionarla previamente. La sección seleccionada, siempre se encontrará en color gris.



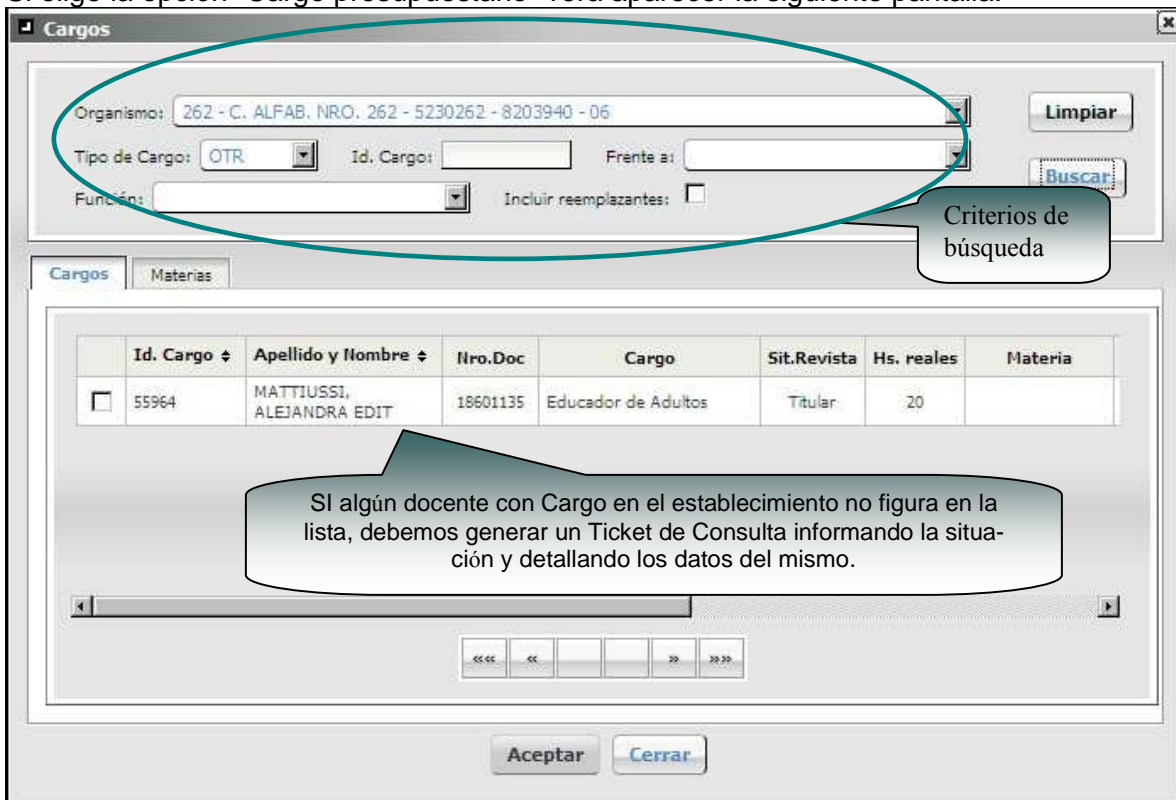
En la parte inferior de la pantalla, observará seis pestañas, las cuales explicaremos a continuación.

Pestaña “MATERIAS”:

En esta pestaña podrá realizar la asignación de las materias a los docentes. Para realizar esto, deberá ir a “Opciones” – “Agregar Materias”, una vez aquí podrá elegir entre las opciones “Cargo presupuestario” (para cargar los docentes que tienen un cargo en su establecimiento) y “Talleres/CEF” (para dejar registrado los lugares a donde se dirigen los chicos a realizar educación física o algún taller). Un ejemplo de cuando usar la opción “Talleres/CEF”, es cuando, por ejemplo, los chicos tienen que concurrir a educación física a otro establecimiento.



Si elige la opción “Cargo presupuestario” verá aparecer la siguiente pantalla:





En las opciones de búsqueda podrá indicar el organismo al cual pertenece el cargo, y/o el tipo de cargo (CAT=CATEDRATICO, MET=MAESTRO DE ENSEÑANZA TECNICA y OTR=OTROS), y/o número de cargo, y/o “frente a” (si es conducción, frente al aula, etc.) y/o “Fecha” con esta opción buscaremos todos los cargos cuya fecha de creación sean iguales o mayores a la fecha ingresada y/o función. También podrá incluir en la búsqueda a los reemplazantes y los cargos con plazas.

Una vez que haya elegido los criterios de búsqueda presionar el botón **“BUSCAR”** y verá aparecer la siguiente pantalla:

Id. Cargo	Apellido y Nombre	Nro.Doc	Cargo	Sit.Revista	Hs. reales	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	5964	MATTIUSI, ALEJANDRA EDIT	18601135	Educador de Adultos	Titular	.20

En esta pantalla, en la pestaña **“Cargos”** seleccione el/los cargo/s que asignará a la/s materia/s.

Realizado este paso, seleccione la pestaña **“Materias”** y elija la/s materia/s que le asignará al cargo. También seleccione el turno en que se dictará la materia.



Cargos

Organismo: 262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262 - 8203940 - 06 Limpiar

Tipo de Cargo: OTR Id. Cargo: Frente a: Buscar

Función: Incluir reemplazantes:

Cargos **Materias**

Turno: Noche Alumnos: Todos Fecha desde: 02/03/2010

Nombre	Orientacion / Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA	
<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	
<input checked="" type="checkbox"/> LENGUA	
<input type="checkbox"/> MATEMÁTICA	No corresponde /

Aceptar Cerrar

El turno

Fecha desde la cual el docente dicta clases en la sección seleccionada

¿Se dicta a todos los Alumnos?
¿Solo a los Varones?
¿Solo a las Mujeres?

Elija las materias

Al finalizar estos pasos, seleccione **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.

Una vez realizado esto, en la pestaña **“Docentes”** se podrán observar los datos de los docentes y las materias a las cuales fueron asignados.

Búsqueda

262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262 - 8203940 - 06

Primario para Jóvenes y Adultos - CAEBA

PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

Mostrar secciones dadas de baja:

Año	Sección	Turno	Tipo
PRIMER NIVEL	unica	Noche	Independiente
SEGUNDO NIVEL	unica	Noche	Independiente
TERCER NIVEL	unica	Noche	Independiente

Agregar

Sección: 2do. Nivel unica Noche

Ciclo lectivo: 2010 Incluir reemplazantes: Incluir Bajas: Docentes: 3

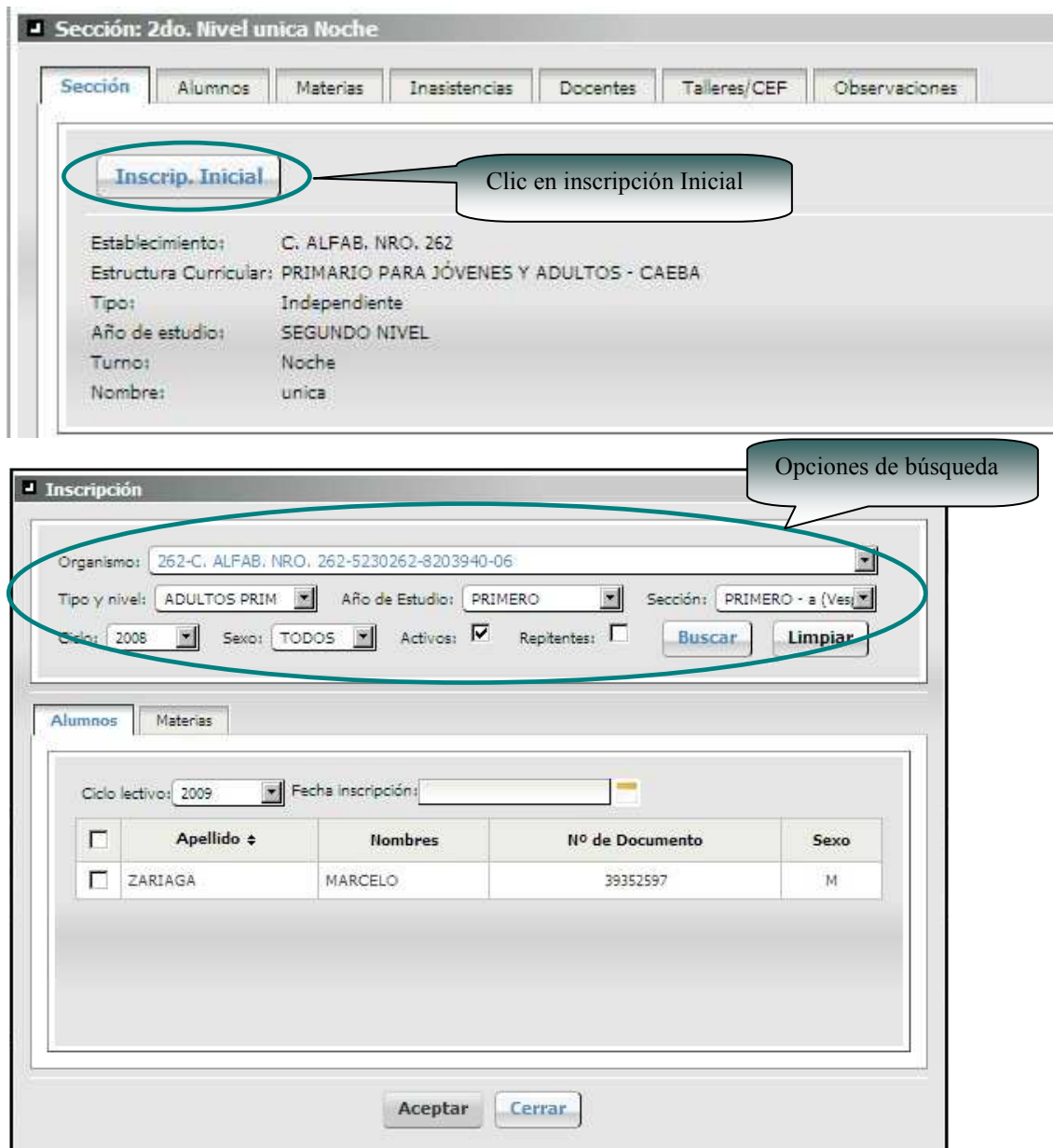
Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Periodo posesión	Periodo en la mat.	Bajas
CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA		MATTIUSI	ALEJANDRA EDIT	55964	Titular	2005-07-01 a	2010-03-02 a	<input type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES		MATTIUSI	ALEJANDRA EDIT	55964	Titular	2005-07-01 a	2010-03-02 a	<input type="checkbox"/>
LENGUA		MATTIUSI	ALEJANDRA EDIT	55964	Titular	2005-07-01 a	2010-03-02 a	<input type="checkbox"/>

Pestaña “SECCION”:

En esta sección podrá:

- **Visualizar** de manera general y resumida la información de la sección seleccionada.
- **Realizar la inscripción inicial de alumnos:** Con esta opción podrá realizar la inscripción definitiva de los alumnos a la sección que ha seleccionado. Desde esta opción podemos buscar alumnos según la información de inscripción disponible por la última entrega de SIGAE aceptada.

Al presionar el botón “**Inscripción Inicial**” verá aparecer la siguiente pantalla:



Sección: 2do. Nivel unica Noche

Sección | Alumnos | Materias | Inasistencias | Docentes | Talleres/CEF | Observaciones

Inscripción Inicial (Clic en inscripción Inicial)

Establecimiento: C. ALFAB, NRO. 262
Estructura Curricular: PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA
Tipo: Independiente
Año de estudio: SEGUNDO NIVEL
Turno: Noche
Nombre: unica

Inscripción (Opciones de búsqueda)

Organismo: 262-C. ALFAB, NRO. 262-5230262-8203940-06
Tipo y nivel: ADULTOS PRIM | Año de Estudio: PRIMERO | Sección: PRIMERO - a (Ves)
Ciclo: 2008 | Sexo: TODOS | Activos: | Repitentes: | Buscar | Limpiar

Alumnos | Materias

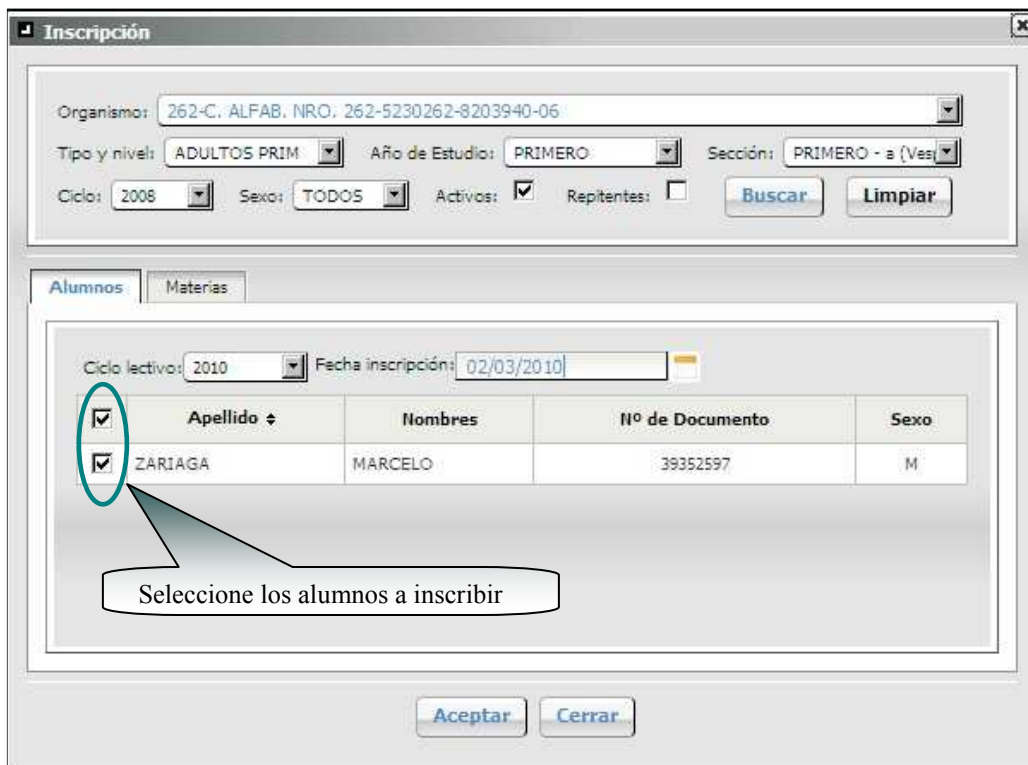
Ciclo lectivo: 2009 | Fecha inscripción:

<input type="checkbox"/>	Apellido ↕	Nombres	Nº de Documento	Sexo
<input type="checkbox"/>	ZARIAGA	MARCELO	39352597	M

Aceptar | Cerrar

En esta ventana:

1. Deberá seleccionar las opciones de búsqueda.
2. Presione el botón buscar.
3. Una vez realizados estos pasos aparecerá la siguiente pantalla:



Inscripción

Organismo: 262-C. ALFAB. NRO. 262-5230262-8203940-06

Tipo y nivel: ADULTOS PRIM Año de Estudios: PRIMERO Sección: PRIMERO - a (Ves)

Ciclo: 2008 Sexo: TODOS Activos: Repitentes: **Buscar** **Limpiar**

Alumnos Materias

Ciclo lectivo: 2010 Fecha inscripción: 02/03/2010

<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido ↕	Nombres	Nº de Documento	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	ZARIAGA	MARCELO	39352597	M

Seleccione los alumnos a inscribir

Aceptar **Cerrar**

En esta ventana:

1. En la pestaña "Alumnos" deberá seleccionar los alumnos que desea inscribir.
2. Seleccionar el ciclo lectivo al cual los inscribe
3. Indicar la fecha de inscripción
4. En la pestaña "Materias" debe seleccionar las materias a las cuales inscribe a los alumnos. (Se muestra a continuación)



Inscripción

Organismo: 262-C. ALFAB. NRO. 262-5230262-8203940-06

Tipo y nivel: ADULTOS PRIM Año de Estudio: PRIMERO Sección: PRIMERO - a (Ves)

Ciclo: 2008 Sexo: TODOS Activos: Repitentes: **Buscar** **Limpiar**

Alumnos **Materias**

<input checked="" type="checkbox"/>	Materia	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	CIENCIAS SOCIALES	
<input checked="" type="checkbox"/>	CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LENGUA	

Seleccione las materias

Aceptar **Cerrar**

Una vez realizados estos pasos, presione el botón **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.

En la pantalla que se muestra a continuación, en la pestaña **“Alumnos”**, podrá observar todos los alumnos que fueron inscriptos con la opción **“INSCRIPCIÓN INICIAL”**.

Pestaña **“ALUMNOS”**:

En esta pestaña se puede realizar todos los procesos al movimiento de alumnos: inscripción, promoción, egresarlos, bajas de alumnos, etc.

Búsqueda

262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262 - 8203940 - 06

Estructura curricular

PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

Mostrar secciones dadas de baja:

Año	Sección	Turno	Tipo		
PRIMER NIVEL	unica	Noche	Independiente		
SEGUNDO NIVEL	unica	Noche	Independiente		
TERCER NIVEL	unica	Noche	Independiente		

Agregar

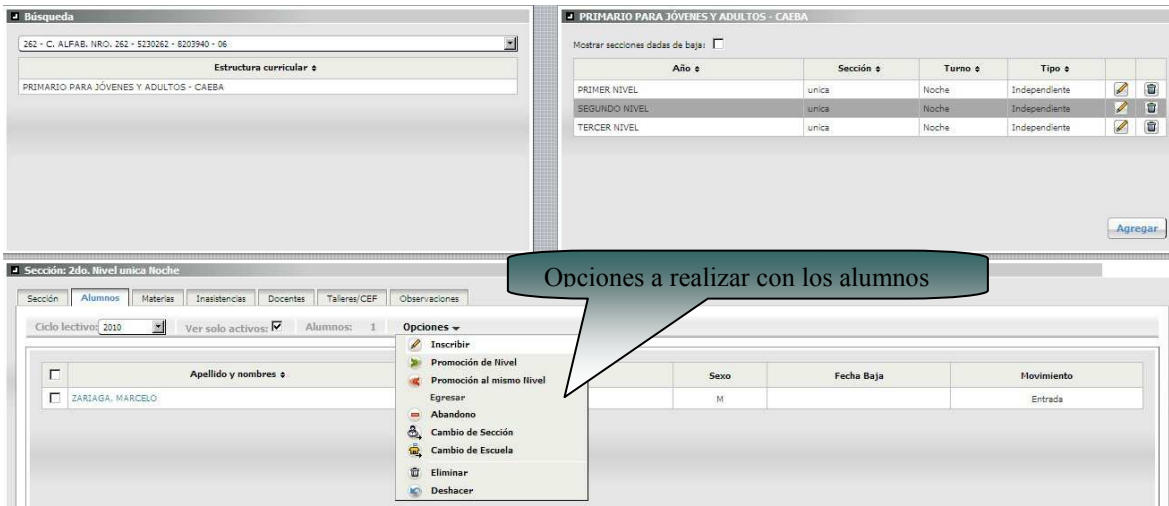
Sección: 2do. Nivel unica Noche

Sección **Alumnos** Materias Inasistencias Docentes Talleres/CEP Observaciones

Ciclo lectivo: 2010 Ver solo activos: Alumnos: 1 Opciones

<input type="checkbox"/>	Apellido y nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Fecha Baja	Movimiento
<input type="checkbox"/>	ZARJAGA, MARCELO	DNI: 39352597	M		Entrada

Alumnos inscriptos



Opciones:

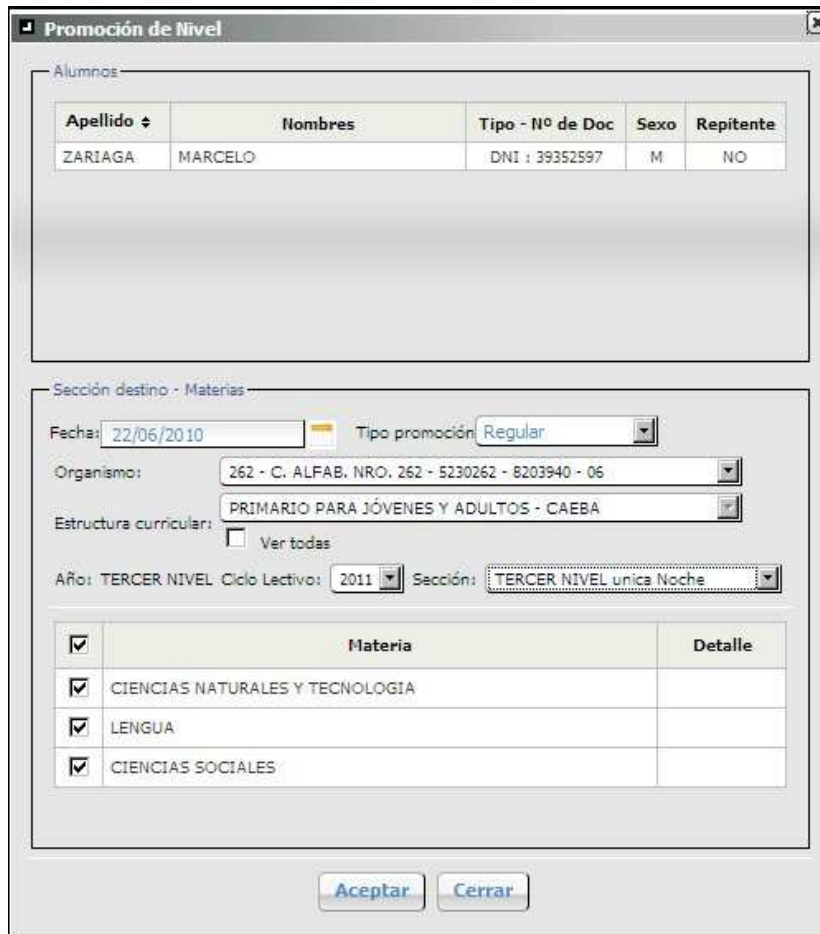
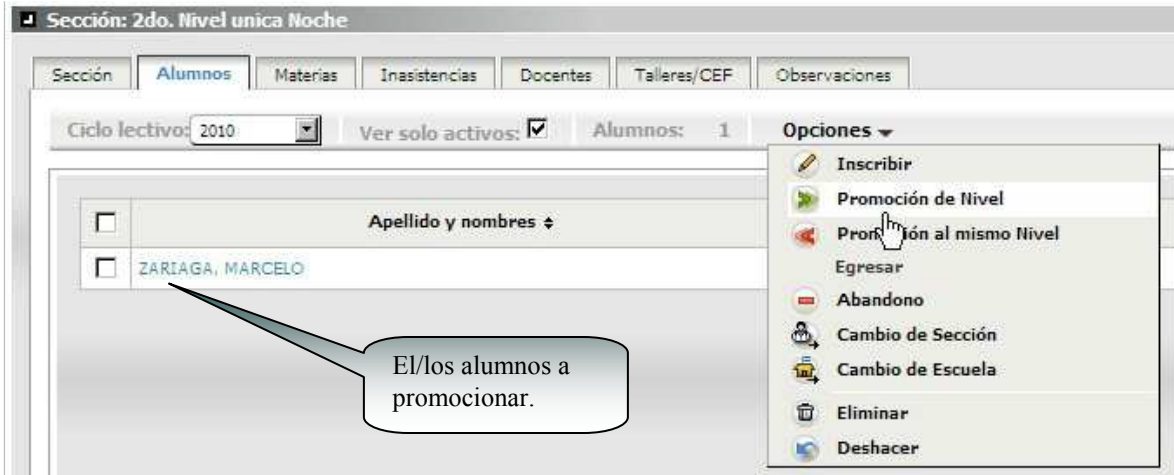
- **Inscribir:** Al seleccionar este botón aparecerá la pantalla en la cual debe seleccionar los alumnos que se quieren inscribir (y que previamente estaban pre-inscriptos) a la sección. Se tildan los alumnos y luego debe ir a la pestaña **“Materias”** para ver la pantalla donde se encuentran las materias a inscribir (Que por defecto son todas).

Nota: esta opción solo se utilizará para inscribir aquellos alumnos que no se han inscripto con la opción “Inscripción Inicial” (Alumnos nuevos del establecimientos pre-inscriptos)





- **Promoción de nivel:** Con esta opción se registra la promoción del alumno al siguiente nivel de estudio. Se selecciona el alumno y se elige la opción “**Promoción de Nivel**” y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se elegirán las materias, y por último presionar el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios.





- **Promoción al mismo nivel:** Con esta opción se registra el caso en que el alumno si bien avanza en los contenidos, el aprendizaje alcanzado no es suficiente para avanzar al siguiente nivel.

Promoción al mismo Nivel

Alumnos

Apellido ↕	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
ZARIAGA	MARCELO	DNI : 39352597	M	NO

Sección destino - Materias

Organismo: 262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262 - S Fecha: 22/06/2010

Año: SEGUNDO NIVEL Ciclo Lectivo: 2011 Sección: SEGUNDO NIVEL unica Noche

<input checked="" type="checkbox"/>	Materia	Detalle
<input type="checkbox"/>	CIENCIAS SOCIALES	
<input type="checkbox"/>	CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	
<input type="checkbox"/>	LENGUA	



- **Egresar:** con esta opción, podrá egresar al alumno. Al elegir esta opción, verá una pantalla como la que se muestra a continuación, donde verá el alumno que ha seleccionado para egresar.

Apellido ↓	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
SANCHEZ	CRISTINA	DNI : 11004853	F	NO

- **Abandono:** Con esta opción se registra el abandono del alumno del establecimiento. Se selecciona el alumno, se elige la opción “**Abandono**” y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se elegirá el motivo del abandono. Para guardar los datos presionar el botón “**ACEPTAR**”.

Apellido ↓	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
SANCHEZ	CRISTINA	DNI : 11004853	F	NO



- **Cambio de Sección:** Con esta opción se podrá cambiar de sección a un alumno. Se selecciona el alumno, se elige la opción “**Cambio de sección**” y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se podrá elegir la sección a cual cambiarlo. Para guardar los datos presionar el botón “**ACEPTAR**”.

Cambio de Sección

Alumnos

Apellido ↕	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
ZARIAGA	MARCELO	DNI : 39352597	M	NO

Sección destino - Materias

Organismo: 262 - C. ALFAB, NRO. 262 - 5230262 - 8203940 - 06 Fecha: 22/06/2010

Estructura curricular: PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA Ver todas

Año de Estudio: SEGUNDO Ciclo Lectivo: 2010 Sección: SEGUNDO NIVEL B Noche

No hay materias disponibles...

IMPORTANTE: Esta opción debe usarse **SOLO** 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 que escuela).
 - Otra escuela dentro de la Provincia.

Cambio de Escuela

Alumnos

Apellido ↕	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
MECCHIA	JEREMÍAS SANTIAGO	DNI :	M	NO

Opciones

Fecha:

Motivo del cambio:

Cambio a otro/a: Escuela Localidad País Provincia

Cambio de Escuela

Alumnos

Apellido ↕	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
MECCHIA	JEREMÍAS	BUENOS AIRES 0053985	M	NO

Opciones

Fecha:

Motivo del cambio:

Cambio a otro/a: País Provincia

Provincia:

Si el alumno se muda a otra provincia debemos especificar a cual.



Si el alumno se cambia a otro establecimiento educativo dentro de la provincia, debemos especificarlo

- **Eliminar:** permite eliminar la inscripción del alumno a la sección, siempre y cuando no este inscripto en ninguna materia. Lo primero que debemos hacer es eliminar la inscripción a las materias del alumno que queremos eliminar.



Inscripciones

Materia: CIENCIAS NATURALES

Apellido y Nombres	Nro. de Cargo
MILANESIO SILVIA	12813

Alumnos

Inscriptos a la materia: [dropdown] Ciclo Lectivo: 2009 [dropdown]

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	CORBALÁN	SOL LUCRECIA	DNI : [input]	F
<input type="checkbox"/>	CÓNDE	GUILLERMO GABRIEL	DNI : [input]	M
<input type="checkbox"/>	MECCHIA	JEREMÍAS SANTIAGO	DNI : [input]	M

Alumno al cual el quitamos la inscripción de la materia para poder eliminarlo.

Agregar Eliminar Cerrar

Eliminar Alumnos

¿ Desea Usted eliminar el/los alumno/s?

Eliminar tambien preinscripcion

Aceptar Cerrar

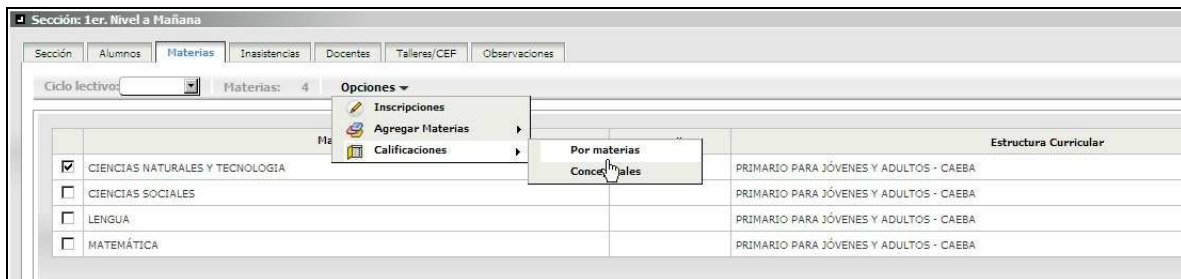
- **Deshacer:** permite deshacer los últimos cambios que se realicen sobre el alumno. Al elegir esta opción, aparecerá la siguiente pantalla donde le preguntará si esta seguro de llevar a cabo la opción mencionada.

Deshacer Movimientos

¿ Desea Usted deshacer los últimos movimientos de alumnos?

Aceptar Cerrar

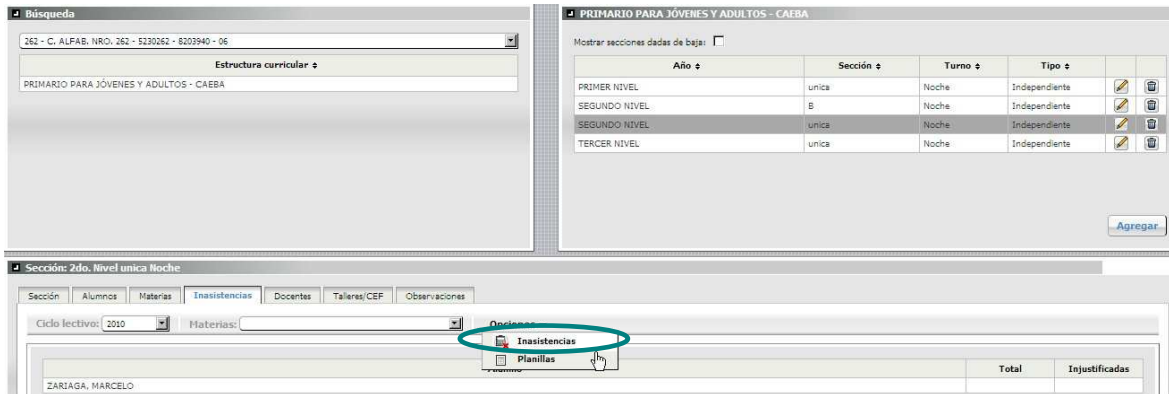
Volviendo a la pestaña “**MATERIAS**” se podrán registrar las calificaciones de los alumnos por Materia o Conceptuales.





Pestaña “INASISTENCIAS”:

Al seleccionar la pestaña “**Inasistencias**” verá aparecer una pantalla como la que se muestra a continuación, donde podrá “Agregar” las inasistencias de los alumnos, ya sea a la sección o a una materia en particular.



Al seleccionar la opción “**Inasistencias**” verá la siguiente pantalla:

The 'Inasistencias' window contains a form with the following fields:

- Fecha: 04/03/2009
- Materia (opcional): [dropdown menu]

Below the form is a table with the following columns: Alumno, Tipo Inasistencia, Justificada, and Observación.

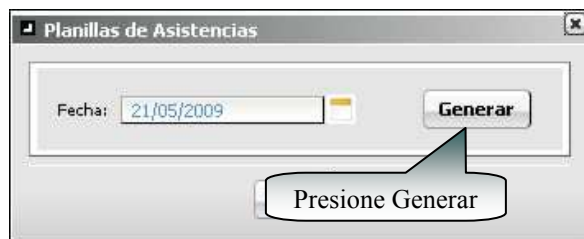
Alumno	Tipo Inasistencia	Justificada	Observación
<input type="checkbox"/> COMISARIO, DELCI LUCIANA	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> PEREZ, GABRIELA ESTEFANIA	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> VALLEJOS, EMANUEL LUCAS	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> ANSERMET, ALDANA MARIA BELEN	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> FALCON, TOMAS NAHUEL	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones

At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

En esta ventana:

1. Elija la fecha de la inasistencia.
2. Puede elegir si desea colocar la inasistencia a una materia en particular.
3. Seleccione los alumnos a los cuales le pondrá la inasistencia.
4. Elija el tipo de inasistencia: si es Completa, Cuarta, Doble o Media.
5. Seleccione si la inasistencia es Justificada o no.
6. Si lo desea en el campo “Observación” podrá ingresar el motivo de la inasistencia.
7. Haga clic sobre el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios.

Si selecciona la opción “**Planillas**”, podrá generar la planilla semanal de inasistencia.



 PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Planilla semanal de asistencias				
	Establecimiento: GRAL. JOSE DE SAN MARTIN				
Sección: a		Ciclo Lectivo: 2009			
Alumno	Días hábiles				
	18/5	19/5	20/5	21/5	22/5
CUELLO, YOAN EZEQUIEL					
NOVERO, JULIETA ANABELA					
PANSA, MICAELA LEONELA					
PUNTONET, JOANA ANTONELA					



Pestaña “OBSERVACIONES”:

En esta pestaña podrá realizar las anotaciones que crea conveniente con respecto a las secciones.

Una vez hechas las observaciones, presione el botón “**GUARDAR**” para, efectivamente guardar los cambios o “**LIMPIAR**” si desea eliminar lo escrito.

Búsqueda

262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262 - 8201940 - 06

Estructura curricular

PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS - CAEBA

Mostrar secciones dadas de baja:

Año	Sección	Turno	Tipo		
PRIMER NIVEL	unica	Noche	Independiente		
SEGUNDO NIVEL	B	Noche	Independiente		
SEGUNDO NIVEL	unica	Noche	Independiente		
TERCER NIVEL	unica	Noche	Independiente		

Agregar

Sección: 2do. Nivel unica Noche

Sección | Alumnos | Materias | Inasistencias | Docentes | Talleres/CEF | Observaciones

Guardar | Limpiar



MÓDULO ALUMNOS

AYUDA SALIR

SIGAEWEB Versión 1.0.867 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT

GESTIÓN DE CARRERAS

MATRÍCULA
▶ Secciones ▶ **Alumnos**

RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE

INFRAESTRUCTURA

COMEDORES

INFORMES

TICKETS DE CONSULTA
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

- Formularios
- Usuarios
- Datos del Establecimiento
- Registro de días no hábiles

GOBIERNO DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Desde el módulo de alumnos es posible gestionar a escala nominal, toda la información referente a los alumnos inscriptos en el establecimiento. Desde el mismo, se puede inscribir un nuevo alumno, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo.

En la pantalla principal del módulo "Alumnos" podrá realizar la búsqueda de alumnos, el alta o la baja de ellos.

A la izquierda de la pantalla, figuran las opciones de búsqueda, donde podrá elegir una o varias de ellas. Luego presione el botón "**BUSCAR**".

Si no desea ingresar ninguna opción de búsqueda, solo presione el botón "**BUSCAR**" y a la derecha de la pantalla aparecerán todos los alumnos del establecimiento.

En la pantalla que se muestra a continuación, se pueden ver los alumnos buscados.

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	
ACOSTA	ALEJANDRA	
ACOSTA	PROCHA	
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	
AGUILAR	ALAN EMANUEL	

Si desea agregar un nuevo alumno, presione el botón **“AGREGAR”** y verá aparecer la siguiente pantalla:



En esta ventana, en la pestaña “**Datos personales**” ingrese:

1. El número del documento del alumno.
2. Sexo.
3. El tipo de documento.
4. El Apellido y el/los nombre/s.
5. La fecha de nacimiento.
6. Lugar de nacimiento
7. Nacionalidad
8. País
9. Estado civil
10. Y determine si es aborigen o no.

Al seleccionar la pestaña “**Domicilio**” verá aparecer la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Datos del alumno" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Tipo Doc." (a dropdown menu with "DNI" selected), "Nro. Doc." (a text box), and "Sexo" (radio buttons for "M" and "F"). Below these are fields for "Apellido Soltero/a:" and "Nombres:". A tabbed interface is present with three tabs: "Datos personales", "Domicilio" (which is selected and highlighted in blue), and "Ocupación". The "Domicilio" tab contains a larger form with fields for "Calle", "Nro.", "Piso", "Dpto.", "Manzana", "Monoblock", "Barrio", "Localidad", "Teléfono", and "E-Mail". A magnifying glass icon is positioned over the "Localidad" field. At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Pre Inscribir", and "Partida Nac."

En esta ventana deberá ingresar todos los datos relacionados al domicilio del alumno, así como también el teléfono y el e-mail.

Al presionar el botón “**PRE-INSCRIBIR**”, aparecerá la siguiente pantalla. Aquí podrá realizar, si lo desea, la pre-inscripción del alumno.



Nueva Inscripción

ZARIAGA, MARCELO - Documento:39352597

Carrera en la que se inscribe | Procedencia | Datos Padre/Madre/Tutor | Observaciones

Ciclo Lectivo: Fecha de Inscripción:

Organismo: 262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262

Est. Curricular: PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTO Incluir no activas

Año: PRIMER NIVEL

Inscribir en sección? Seleccione

Nro Libro: Nro Folio:

Información de inscripción

Alumno en contexto de encierro

Menores Judicializados

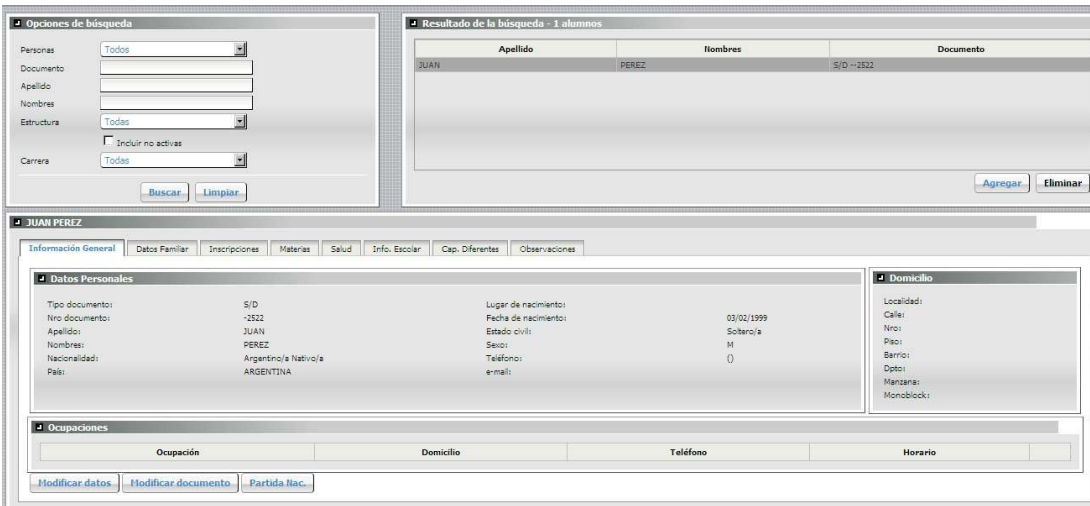
En esta ventana seleccione:

1. El ciclo lectivo al cual inscribirá al alumno.
2. La fecha de inscripción
3. El organismo en el cual será inscripto el alumno.
4. La estructura curricular.
5. Año de estudio.
6. Si el alumno es repitente o no.
7. Si lo desea, puede inscribir al alumno en una sección determina, sino puede realizarlo mas tarde en el módulo secciones.
8. En la pestaña "**Procedencia**" elija el motivo de esta pantalla (se muestra a continuación).
9. Para finalizar presione el botón "**GUARDAR**", para guardar los datos.

En la pantalla siguiente se muestra la pantalla donde se muestra el alumno cargado.

Modificar:

En la pestaña “**Información General**” encontramos los datos del alumno, donde podremos realizar las funciones que se detallan debajo.



The screenshot shows the search interface and the student information page for JUAN PEREZ.

Opciones de búsqueda:

- Personas: Todos
- Documento: [input]
- Apellido: [input]
- Nombres: [input]
- Estructura: Todos
- Incluir no activas:
- Carrera: Todos

Resultado de la búsqueda - 1 alumnos

Apellido	Nombres	Documento
JUAN	PEREZ	S/D -2522

JUAN PEREZ

Información General | Datos Familiar | Inscripciones | Materias | Salud | Info. Escolar | Cap. Diferentes | Observaciones

Datos Personales

Tipo documento:	S/D	Lugar de nacimiento:	
Nro documento:	-2522	Fecha de nacimiento:	03/02/1999
Apellido:	JUAN	Estado civil:	Soltero/a
Nombres:	PEREZ	Sexo:	M
Nacionalidad:	Argentino/a Nativo/a	Teléfono:	0
País:	ARGENTINA	e-mail:	

Domicilio

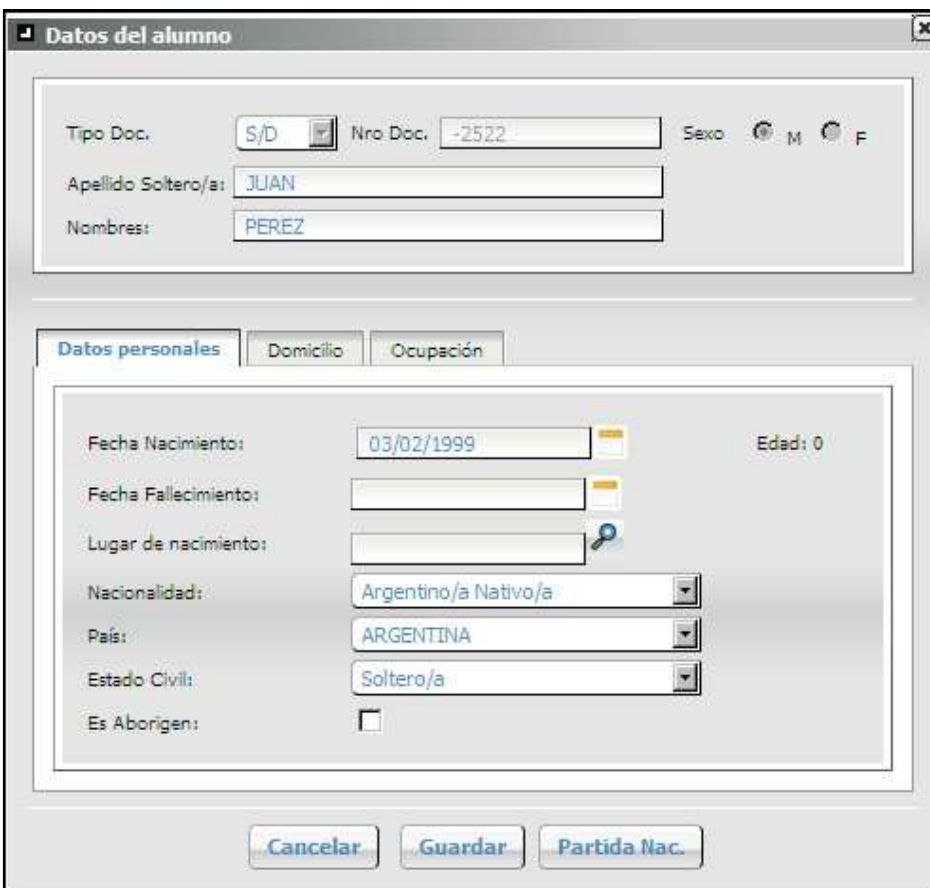
Localidad:	
Calle:	
Nro:	
Piso:	
Barrio:	
Dpto:	
Municipio:	
Monoblock:	

Ocupaciones

Ocupación:	Domicilio:	Teléfono:	Horario:
------------	------------	-----------	----------

Modificar datos | Modificar documento | Partida Nac.

Seleccionando el botón “**MODIFICAR DATOS**” aparecerá la siguiente pantalla de **Datos del alumno** donde se pueden modificar los datos del mismo.



Datos del alumno

Tipo Doc. S/D Nro Doc. -2522 Sexo M F

Apellido Soltero/a: JUAN

Nombres: PEREZ

Datos personales | Domicilio | Ocupación

Fecha Nacimiento: 03/02/1999 Edad: 0

Fecha Fallecimiento: [input]

Lugar de nacimiento: [input]

Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a

País: ARGENTINA

Estado Civil: Soltero/a

Es Aborigen:

Cancelar | Guardar | Partida Nac.



Modificar Documento:

El botón **“MODIFICAR DOCUMENTO”** permite, en caso de haber ocurrido en un error al escribir el número de documento de un alumno corregir y/o actualizar el dato. Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Datos del alumno" with the following fields and values:

- Tipo Doc.: DNI
- Nro Doc.: 44576106
- Sexo: M (selected), F
- Apellido Soltero/a: ACEVEDO
- Nombres: JEREMÍAS ALBERTO

Below these fields are three tabs: "Datos personales", "Domicilio" (selected), and "Ocupación". The "Domicilio" tab contains the following fields:

- Calle: SARMIENTO 2545
- Nro: [empty]
- Piso: [empty]
- Dpto: [empty]
- Manzana: [empty]
- Monoblock: [empty]
- Barrio: [empty]
- Localidad: SAN CARLOS CENTRO
- Telefono: 422178
- E-Mail: [empty]

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Esta pestaña llamada **Inscripciones** muestra las inscripciones del alumno en el establecimiento.

The screenshot shows the search results for 'ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO'. The search criteria include 'Personas: Todos', 'Documento', 'Apellido', 'Nombres', 'Estructura: Todas', and 'Carrera: Todas'. The results table lists several students with their DNI numbers. Below the search results, the profile for 'ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO' is shown, with tabs for 'Información General', 'Datos Familiar', 'Inscripciones', 'Materias', 'Salud', 'Info. Escolar', 'Cap. Diferentes', and 'Observaciones'. The 'Inscripciones' tab is active, showing a table with columns: Fecha, Ciclo Lectivo, Estructura Curricular, Año, Sección, and Fecha Baja. A callout bubble points to a red printer icon in the table, with the text 'Imprimir Constancia de Alumno Regular'.

Imprimir Constancia de Alumno Regular

Si seleccionamos el botón **Agregar** aparecerá la siguiente pantalla donde podremos realizar la inscripción definitiva o una pre-inscripción del alumno.

The screenshot shows the 'Nueva Inscripción' form for 'ZARIAGA, MARCELO - Documento:39352597'. The form has tabs for 'Carrera en la que se inscribe', 'Procedencia', 'Datos Padre/Madre/Tutor', and 'Observaciones'. The 'Carrera en la que se inscribe' tab is active, showing fields for 'Ciclo Lectivo', 'Fecha de Inscripción', 'Organismo' (262 - C. ALFAB. NRO. 262 - 5230262), 'Est. Curricular' (PRIMARIO PARA JÓVENES Y ADULTO), 'Año' (PRIMER NIVEL), 'Inscribir en sección?' (Sección), and 'Nro Libro' and 'Nro Folio'. Below these fields is a section titled 'Información de inscripción' with checkboxes for 'Alumno en contexto de encierro' and 'Menores Judicializados'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En esta pantalla completamos el ciclo lectivo, la Fecha de inscripción, elegimos el Establecimiento, la estructura curricular, y el Año. Si es repitente colocar el tilde, al igual que si desea inscribirlo en una sección determinada. Luego de completar los datos seleccione el botón **“GUARDAR”** para que se guarde la inscripción.

En la pestaña **“Materias”** se listan las materias en las que el alumno esta inscripto.

Opciones de búsqueda

Personas: Todos

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura: Todas Incluir no activas

Carrera: Todas

Resultado de la búsqueda - 361 alumnos

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -44676106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41730467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43128768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44666791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41659468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40266493

ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO

Información General | Datos Familiar | Inscripciones | Materias | Salud | Info. Escolar | Cap. Diferentes | Observaciones

Organismo: 266- GRAL. JOSE DE S. Ciclo: 2010 Nivel: PRIMARIO

Materia	Estado	Estructura Curricular	Fecha Baja
CIENCIAS NATURALES	Inscripto	PRIMARIA	
CIENCIAS SOCIALES	Inscripto	PRIMARIA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (INTEGRAL)	Inscripto	PRIMARIA	
EDUCACIÓN FÍSICA	Inscripto	PRIMARIA	
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	Inscripto	PRIMARIA	
LENGUA	Inscripto	PRIMARIA	
MATEMÁTICA	Inscripto	PRIMARIA	
TECNOLOGÍA	Inscripto	PRIMARIA	

En la pestaña **“Capacidades Diferentes”** es para completar si el alumno tiene algún tipo de discapacidad y si se integra con otra escuela. Si selecciona el botón **“AGREGAR”** va a aparecer un listado en el cual se elige la que corresponda al alumno.

Opciones de búsqueda

Personas: Todos

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura: Todas Incluir no activas

Carrera: Todas

Resultado de la búsqueda - 361 alumnos

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -44676106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41730467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43128768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44666791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41659468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40266493

ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO

Información General | Datos Familiar | Inscripciones | Materias | Salud | Info. Escolar | **Cap. Diferentes** | Observaciones

Capacidades Diferentes

No hay información disponible

Integración

No integra con ningún establecimiento

Si el alumno esta integrado en otro establecimiento, en el recuadro de integración, presionamos el botón **“AGREGAR”** para poder buscar el establecimiento al que asiste el alumno y poder agregarlo.

Establecimiento

Nombre: Número:

Cód. Jur: Localidad:

Número	Nombre Establecimiento	Cód. Jurisdiccional



En la pestaña **Información Escolar** encontrará los datos correspondientes de procedencia, becas, situación socio-económica y certificados.

Opciones de búsqueda

Personas:

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura: Incluir no activas

Carrera:

Resultado de la búsqueda - 361 alumnos

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -44675106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41752467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43120768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44064791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41659468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40266493

ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO

Información General | Datos Familiar | Inscripciones | Materias | Salud | **Info. Escolar** | Cap. Diferentes | Observaciones

Procedencia

No hay información disponible

Becas

No hay información disponible

Egresos

No hay información disponible

Situación Socio-Económica

Ciclo	Situación Socio-Económica		
2009	Deficiente	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
2008	Regular	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

Certificados

No hay información disponible



PARTIDAS DE NACIMIENTO

El **Sistema de Gestión Administrativa Escolar** presenta una nueva funcionalidad que permite, al momento de realizar la inscripción de un alumno, verificar la **PARTIDA DE NACIMIENTO** del mismo.

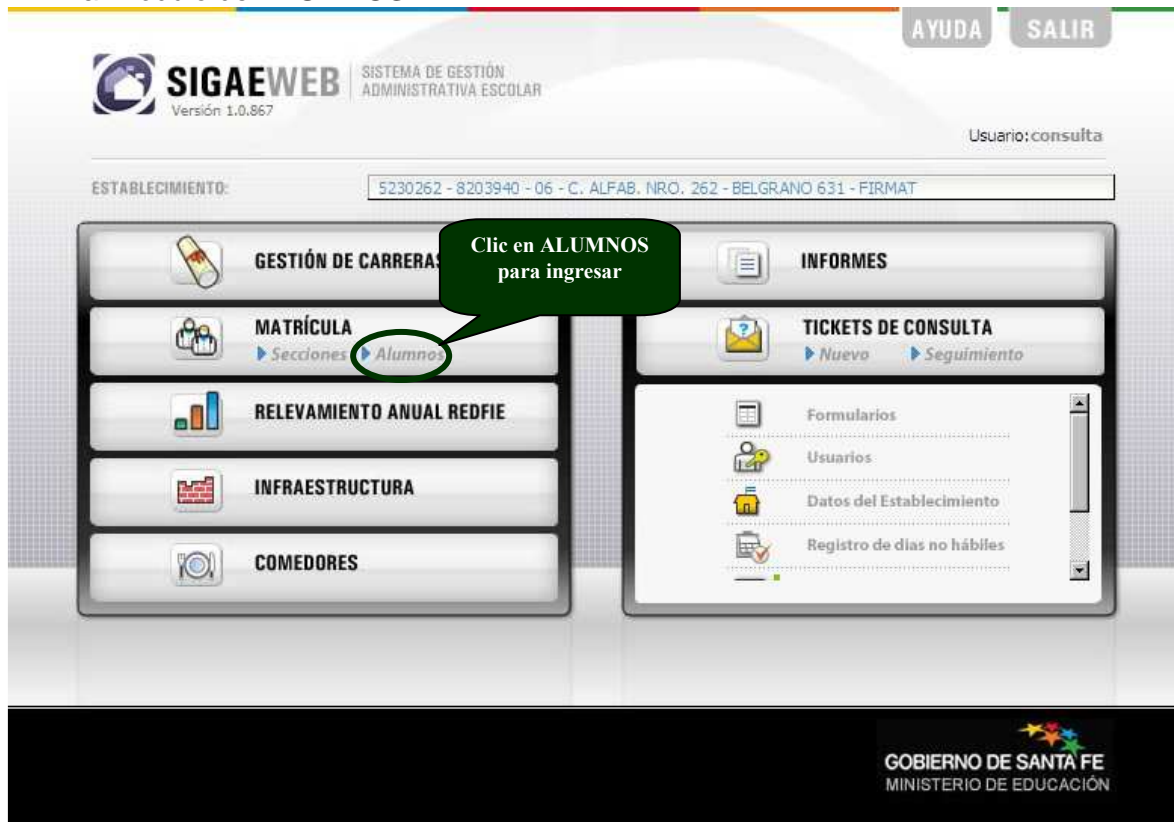
Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- Para realizar la inscripción de un alumno **solo** es necesario presentar el **DNI** del mismo.
- La consulta de la Partida de Nacimiento será válida solo para los alumnos nacidos en la Provincia de Santa Fe.
- En caso de que no pueda mostrarse la partida, se generará un código de error que usted deberá utilizar para generar un **Ticket de Consulta**.
- Dado que la exhibición de la Partida de Nacimiento **no es obligatoria**, el hecho de que el alumno no presente la misma no implica que deba ser solicitada a los padres.

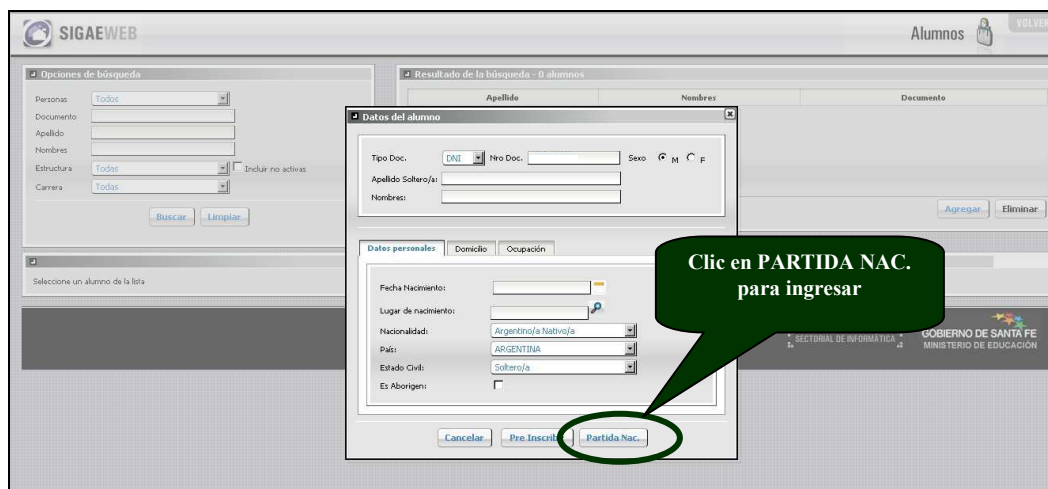
Modo de uso:

Para consultar la partida de nacimiento de un alumno deberá:

- Ir al módulo de **ALUMNOS**.

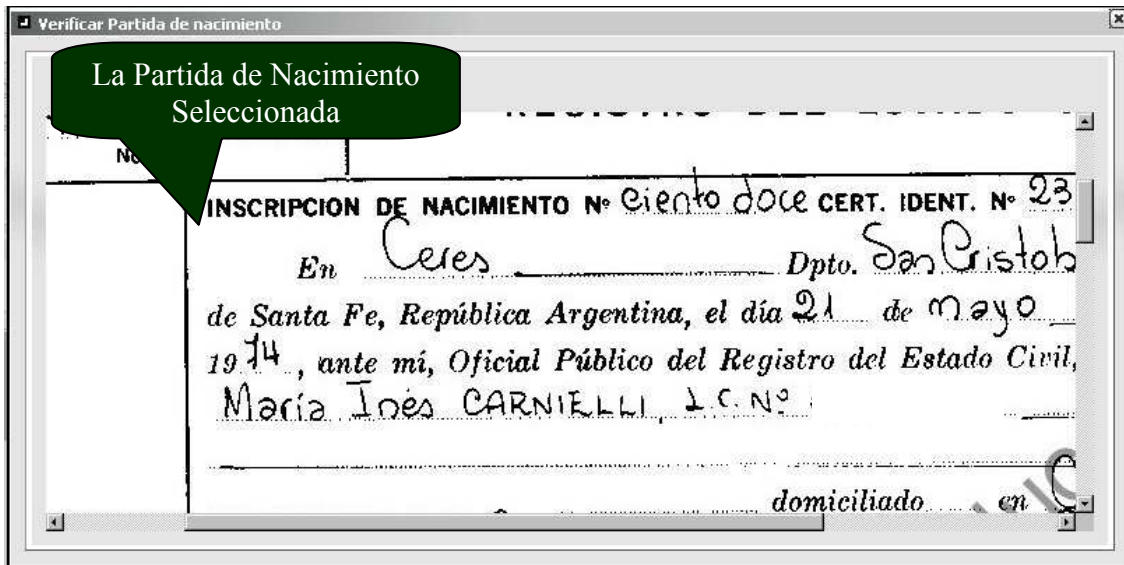


- Al momento de Ingresar el **DNI** y **sexo** del alumno, podrá consultar la Partida de Nacimiento haciendo clic en el botón **PARTIDA NAC.**

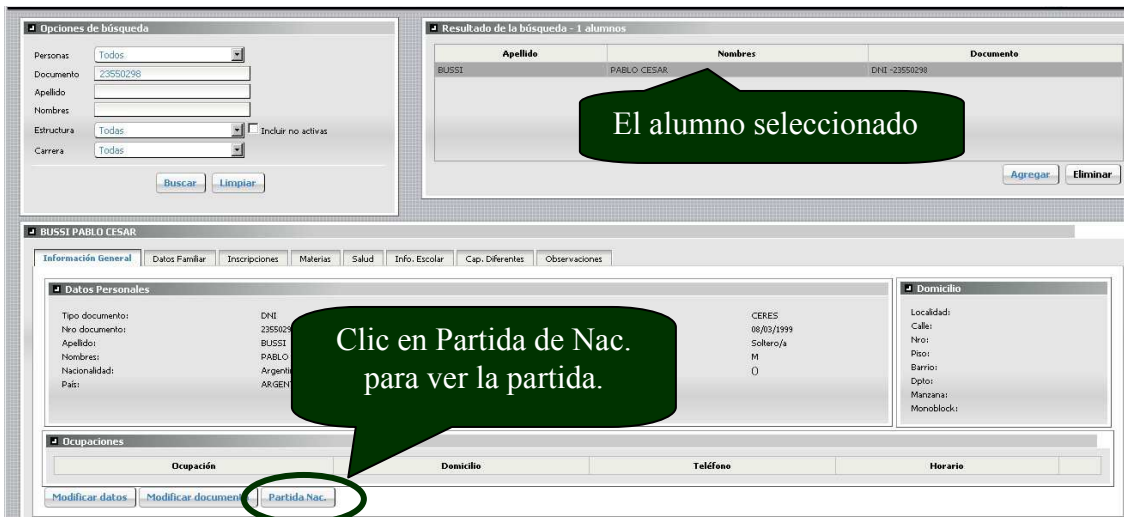




- Si el documento ingresado tiene una Partida de Nacimiento asociada (y en condiciones de ser mostrada), aparecerá la siguiente imagen por pantalla:

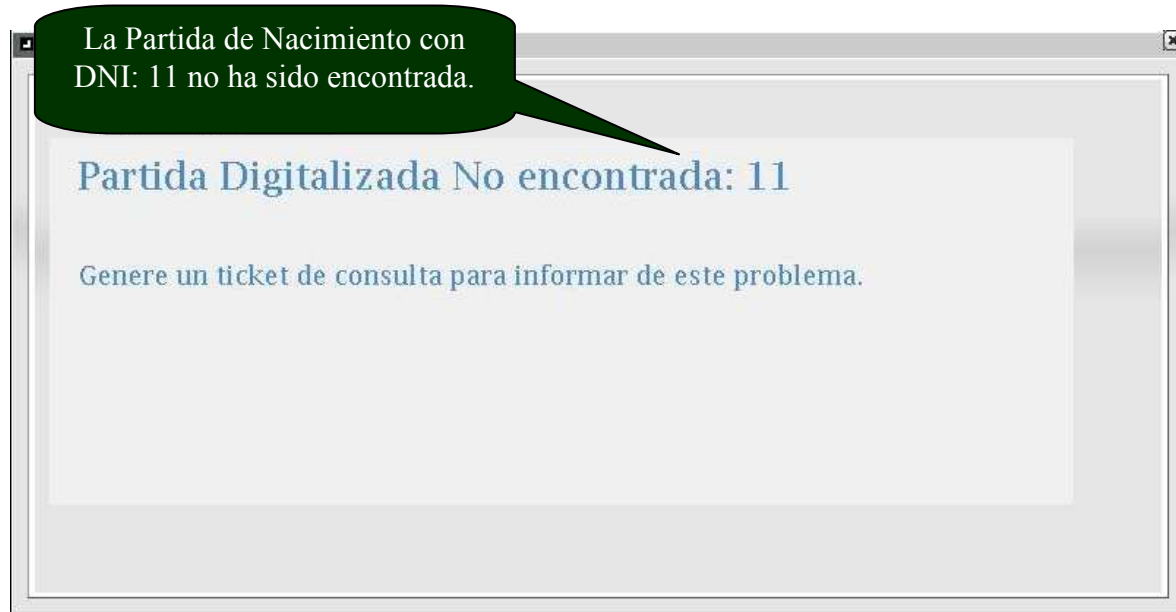


- Si desea verificar la Partida de Nacimiento de un alumno que se encuentra inscripto en el Establecimiento Educativo, solo deberá buscar el alumno y en la pestaña **DATOS PERSONALES** aparecerá el botón **PARTIDA NAC.**





Si al consultar la Partida de Nacimiento se presenta un error, deberá enviar un Ticket de Consulta a la Mesa de Orientación y Servicios indicando la característica del error:



MODULO RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE



The screenshot displays the SIGAEWEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The main header includes the SIGAEWEB logo, the text 'SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR', and the version 'Versión 1.0.867'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. Below the header, there is a field for 'ESTABLECIMIENTO:' with the value '5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT'. The main content area is divided into two columns of menu items. The left column contains: 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-items 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE' (highlighted with a red oval), 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains: 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-items 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of options: 'Formularios', 'Usuarios', 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'. At the bottom right, the logo for 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN' is visible.

Desde este módulo se puede consultar y generar los informes del Relevamiento Anual de la Red Federal de Infraestructura Educativa (cuadernillos REDFIE).

Desde la pantalla principal de SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR seleccione la opción **Relevamiento Anual REDFIE** para ingresar al módulo.

Fecha de Relevamiento

Criterios de generación de reportes

Clic para seleccionar el informe a mostrar

El informe seleccionado

En esta ventana seleccione:

1. El establecimiento.
2. La fecha de relevamiento.
3. El tipo de cuadernillo.
4. Luego, a la izquierda puede ir desplegando los distintos niveles que posee el establecimiento e ir seleccionando el informe a completar.

Actualizar

Deshacer

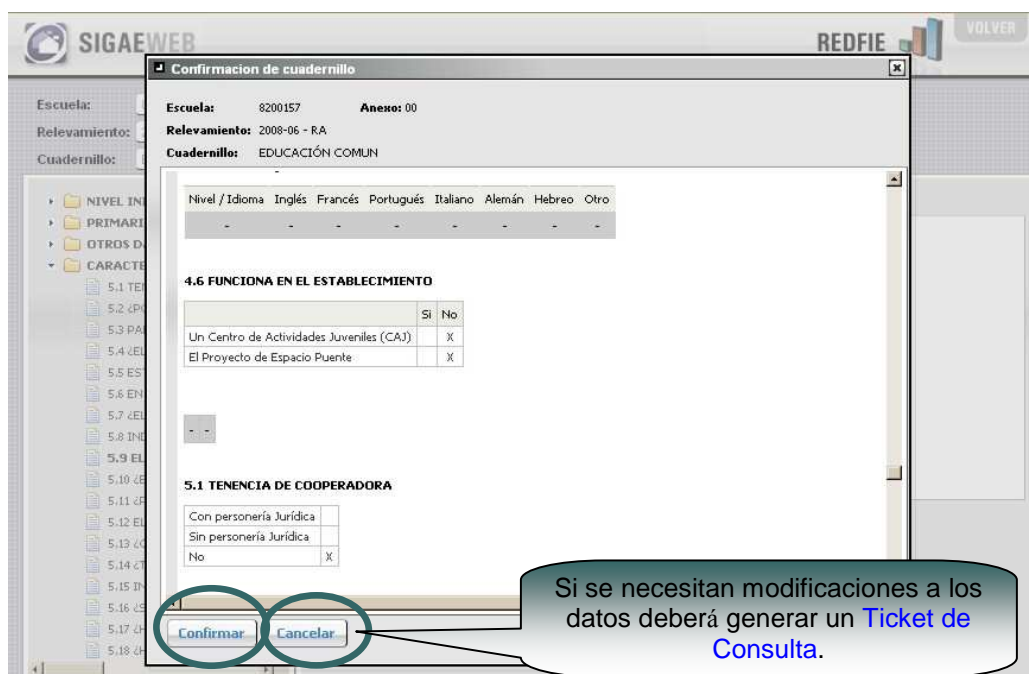
Publicar

El botón **“ACTUALIZAR”** toma los datos cargados en los otros módulos de SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR y calcula los informes REDFIE.

El botón **“PUBLICAR”**, genera el envío de las tablas generadas por el módulo REDFIE al Ministerio de Educación.

El botón **“IMPRIMIR”**, permite generar un documento con extensión pdf (para poder visualizar estos documentos es necesario tener instalado el programa Adobe Reader) el cual puede ser impreso o guardado en una unidad de disco. (Por ejemplo: disco rígido, pendrive, etc.).

Luego, una vez completado todos los informes con los datos correctos, presione el botón **“CONFIRMAR”**. Estos datos serán tenidos en cuenta como “dato oficial” para ser procesado por la Dirección de Estadística del Ministerio.



Si ha ingresado algún dato erróneo, puede solicitar la modificación del mismo generando un ***Ticket de Consulta***, desde el módulo correspondiente.

MODULO INFRAESTRUCTURA



The screenshot displays the SIGAEWEB interface. At the top left is the logo and name 'SIGAEWEB SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR Versión 1.0.867'. On the top right are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR', and the text 'Usuario: consulta'. Below this is a field for 'ESTABLECIMIENTO:' containing the text '5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT'. The main area features two columns of menu items. The left column includes 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-items 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA' (highlighted with a red oval), and 'COMEDORES'. The right column includes 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-items 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of items: 'Formularios', 'Usuarios', 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'. At the bottom right is the logo for 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

Desde este módulo se ofrece usted podrá realizar la carga o actualización de la información de infraestructura de su escuela.



Escuela: 8203940-06 C. ALFAB. NRO. 262(5230262) --BELGRANO 632 (FIRMAT)

Tipo: **Datos del edificio**

Seleccione la categoría a verificar

Seleccione el tipo de Dato a cargar

El "Lápiz" y el "Tacho de basura", permiten modificar o eliminar los ítems.

	Servicio	Ubicación	Distancia a la red troncal mas cercana(km)	Estado de conservación
<input type="checkbox"/>	RED PUBLICA URBANA	SERVICIOS EN EL MEDIO		
<input type="checkbox"/>	RED PUBLICA URBANA	SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	OTRO:	SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO		

Escuela: 8203940-06 C. ALFAB. NRO. 262(5230262) --BELGRANO 632 (FIRMAT)

Tipo: Datos del edificio

Clic en el botón NUEVO para agregar un nuevo ítem.

Agregar: ELECTRICIDAD

Servicio: **ELECTRIFICACION RURAL** Ubicación: **SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO** Distancia a la red troncal mas cercana(Km):

Estado de conservación: **Bueno** Otro:

MÓDULO INFORMES



AYUDA SALIR

SIGAEWEB Versión 1.0.867 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT

GESTIÓN DE CARRERAS

MATRÍCULA
▶ Secciones ▶ Alumnos

RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE

INFRAESTRUCTURA

COMEDORES

INFORMES

TICKETS DE CONSULTA
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

- Formularios
- Usuarios
- Datos del Establecimiento
- Registro de días no hábiles

GOBIERNO DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Desde este módulo se ofrece un conjunto de informes destinados a brindar información efectiva para la toma de decisiones. El conjunto de informes, se irá ajustando en función de las necesidades específicas del establecimiento, de las regionales, y/o del Ministerio de Educación.



Principal **Relevamiento REDFIE** Indicadores **Informes** **VOLVER**

- Principal
- Relevamiento REDFIE
- Indicadores
- Matricula
- Planta de Cargos
- Comensales
- Registro de Año **Padrón**
- Legajo Alumno (histórico)
- Totales por Ciclo Lectivo (histórico)

Seleccionamos del menú desplegable el informe a visualizar

Principal **Relevamiento REDFIE** Indicadores

ALUMNOS

Escuela: 8201353-00 GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(1020266) Apellido: Documento: **Actualizar** **Imprimir**

INFORME: ALUMNOS

Escuela: 8201353-00 GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(1020266)
Apellido:
Documento:

Alumnos

Apellido y Nombre	Documento	Tipo Documento	Domicilio
ABREGÚ ALCIDES	36886301	D.N.I	JOSÉ DE SILVESTRO 390
ACEVEDO LUJ	42925431	D.N.I	MAIPÚ 851
ACOSTA ALEJANDRA	41792457	D.N.I	JOSÉ HERNÁNDEZ S/N
ACOSTA PAOLA TRINIDAD	43128768	D.N.I	AVDA. CIRCLUNVALACIÓN
AGHEMO ROMÁN IGNACIO	42704784	D.N.I	PUEYRREDÓN 758
AGHEMO TOMÁS AGUSTÍN	41658458	D.N.I	PUEYRREDÓN 740
AGUILAR ALAN EMANUEL	40266493	D.N.I	SARMIENTO 256
AGUILAR ENZO LEONARDO	42532058	D.N.I	RIVADAVIA
AGUILAR JOEL	35226480	D.N.I	25 DE MAYO 763
AGUILAR LUNA DANA	43577160	D.N.I	9 DE JULIO 895
AGUILERA CANDELARIA	42704782	D.N.I	GRAL. LÓPEZ 1336
AGUILERA CRISTIAN RAFAEL	38817830	D.N.I	SANTA FE 1181
AGUILERA GABRIEL EZEQUIEL	40053982	D.N.I	SANTA FE 1181
AGUILERA MAURICIO	36490174	D.N.I	GRAL. LÓPEZ 1663
AGUILERA MAXIMILIANO	38817829	D.N.I	GRAL. LÓPEZ 1336
AGUIRRE DAVID	34176163	D.N.I	PUEYRREDÓN 942
AGUIRRE MARIANELA	34176106	D.N.I	B. 4 DE OCTUBRE
ALBERA FEDERICO	35042407	D.N.I	DI SILVESTRE 390

Cuando aparecen palabras en color Celeste (y el puntero del ratón cambia de aspecto) podemos hacer clic y desglosar el informe



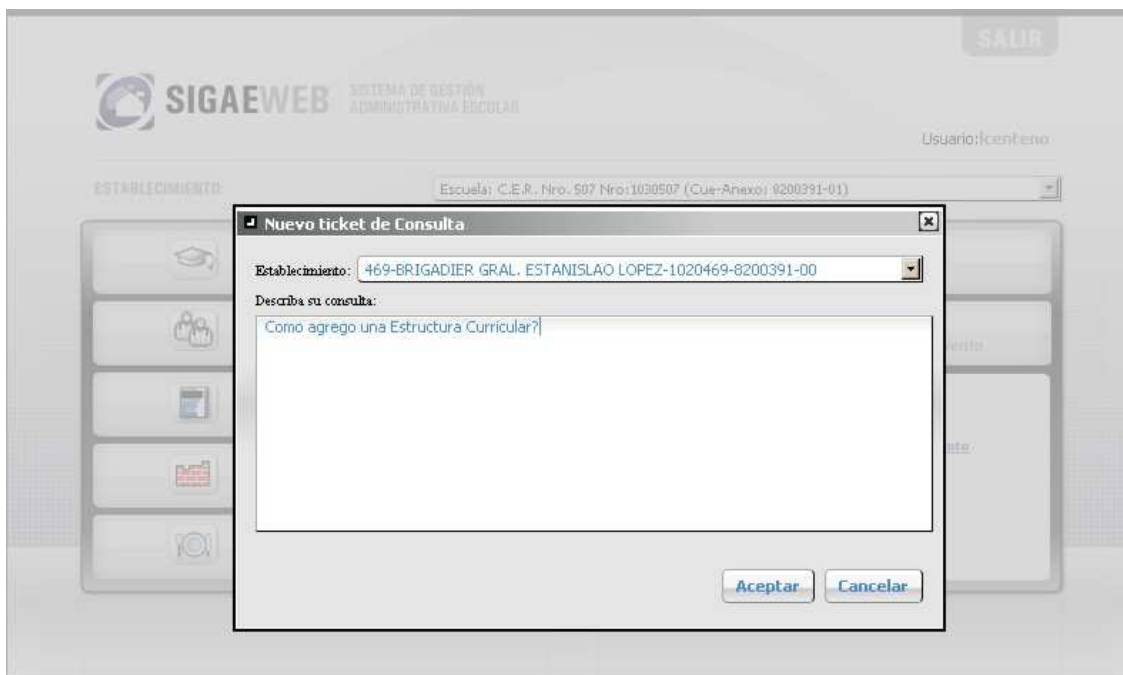
MÓDULO TICKETS DE CONSULTA

The screenshot shows the SIGAEWEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The main header includes the SIGAEWEB logo and the text 'SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR'. Below this, the user is identified as 'Usuario:icenteno'. A dropdown menu for 'ESTABLECIMIENTO:' is set to '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUIN'. The interface is divided into two main panels. The left panel contains five menu items: 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-options 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right panel is titled 'INFORMACIÓN' and contains a 'TICKETS DE CONSULTA' section, which is circled in red. This section has sub-options 'Nuevo' and 'Seguimiento'. Below this, there are links for 'Formularios', 'Usuarios', 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'.

Desde este módulo podremos:

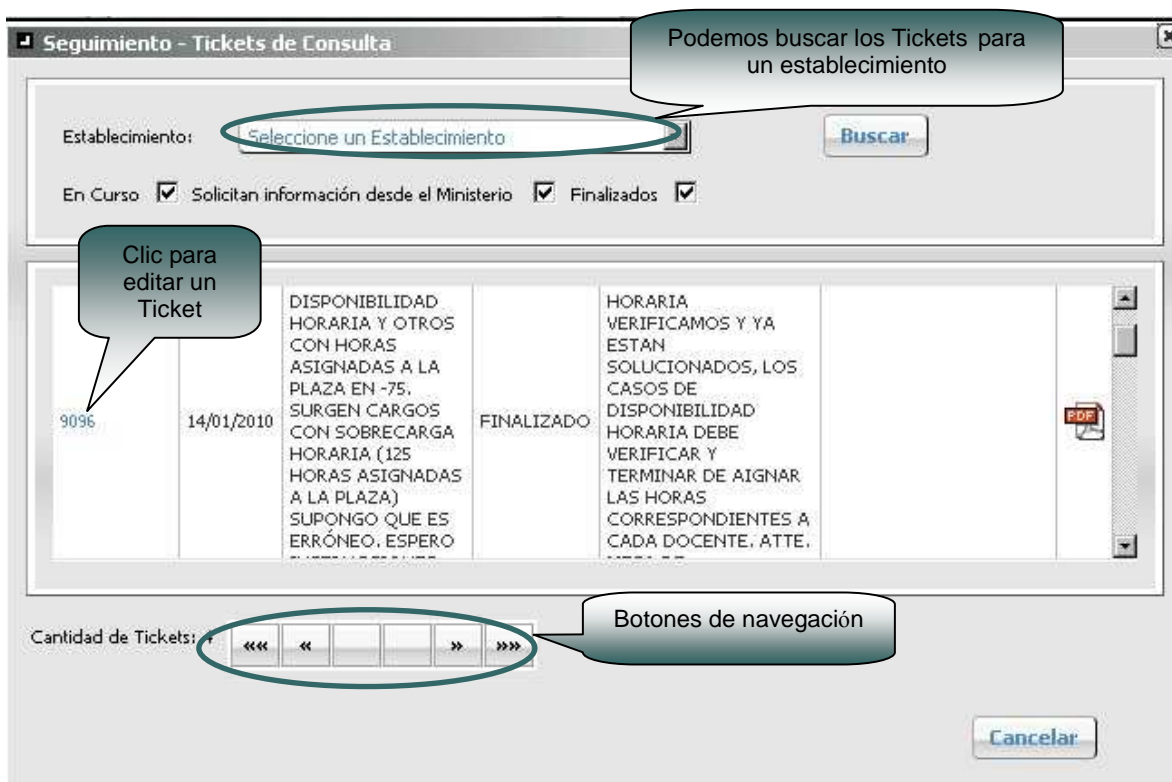
- Realizar consultas sobre SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR a la mesa de ayuda.
- Solicitar modificación en la información publicada en REDFIE.
- Se puede ampliar una consulta de ser necesario.
- Permite realizar un seguimiento del estado del ticket.

Para generar un ticket de consulta, presione en la opción “**Nuevo**” del módulo, y verá aparecer la siguiente pantalla:



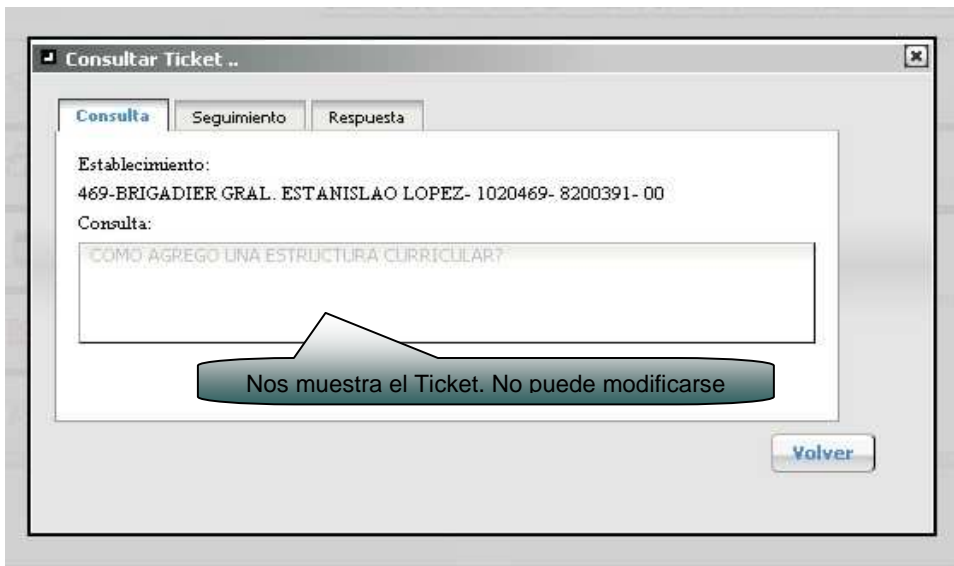
En esta ventana, deberá seleccionar el establecimiento que realiza la consulta y la consulta propiamente dicha. Luego presione el botón **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.

Con la opción **“Seguimiento”**, tendrá la posibilidad de saber en que estado se encuentra su ticket de consulta.



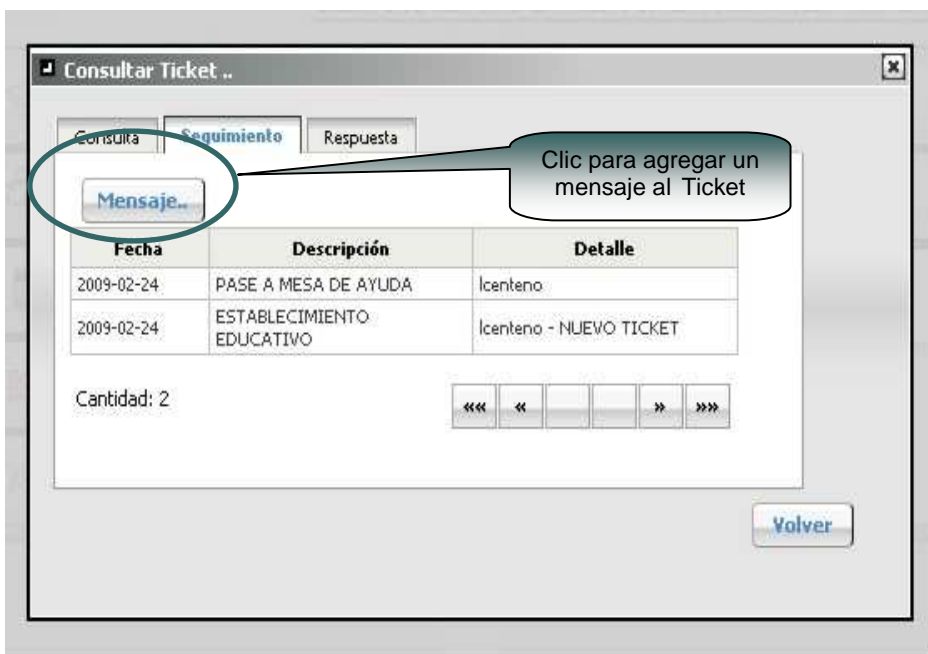


Tickets - Edición



Tickets – Seguimiento

Un ticket no podrá modificarse, pero si se le podrá agregar un mensaje. Para realizar esto hacemos clic sobre el **“Id. Ticket”** . Nos aparecerá la siguiente pantalla.





Tickets - Respuesta

Seguimiento - Tickets de Consulta

Establecimiento: 266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN- 1020266- 8201353- 00

Consulta Seguimiento **Respuesta**

BUENOS DIAS

LOS CASOS DE SOBRECARGA HORAS
CASOS DE DISPONIBILIDAD HORAS
HORAS CORRESPONDIENTES A CADA DIA

ATTE. MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

La respuesta de la Mesa de Ayuda (MDA) al ticket generado.

Cancelar

La funcionalidad de los Tickets se incrementará hasta poder realizar consultas a cualquier dependencia del Ministerio de Educación.



OTRAS FUNCIONALIDADES QUE BRINDA SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

FORMULARIOS



The screenshot shows the SIGAEWEB interface. At the top left is the logo and name 'SIGAEWEB Versión 1.0.867'. To the right is the text 'SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR'. In the top right corner, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. Below this, the user is identified as 'Usuario: consulta'. A search bar for 'ESTABLECIMIENTO:' contains the text '5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT'. The main content area is divided into two columns. The left column contains buttons for 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-links 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains buttons for 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-links 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of menu items: 'Formularios' (circled in green), 'Usuarios', 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'. At the bottom right, the logo for 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN' is visible.

Al hacer clic sobre “Formularios”, nos aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled 'Impresion de Formularios'. It contains a dropdown menu for 'Organismo' with the selected value 'CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA'. Below the dropdown is a label 'Solicitud de inscripción:' and an 'Imprimir' button. A callout box with a pointer to the dropdown menu contains the text: 'Seleccione el establecimiento para Imprimir una Solicitud de Inscripción'.



Seleccionamos el Organismo y podemos ***“Imprimir”*** una Solicitud de Inscripción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN		
ESTABLECIMIENTO		
CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA - N° 67 CRESPO 220 2000 - ROSARIO		
Ciclo / Año: 2008	Fecha: 12/08/2008	
SOLICITANTE		
Apellido y Nombres:	Tipo y Nº de Doc:	
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio:	Estado Civil:	
Teléfono:	Observaciones:	
DE LA INSCRIPCIÓN		
Nivel / Tipo / Modalidad de Educación:	Observaciones:	
Ciclo / Año:		
Repetente:		
DEL PADRE, MADRE O TUTOR		
Apellido y Nombres del Padre:	Tipo y Nº de Doc:	
Domicilio:	Ocupación:	
Teléfono:		
Apellido y Nombres de la Madre:	Tipo y Nº de Doc:	
Domicilio:	Ocupación:	
Teléfono:		
Apellido y Nombres del Tutor:	Tipo y Nº de Doc:	
Domicilio:	Ocupación:	
Teléfono:		
IMPORTANTE Si no tiene teléfono, proveer el de un vecino o el del trabajo del padre, madre o tutor.		

USUARIOS - CAMBIO DE CONTRASEÑA



The screenshot displays the SIGAEWEB interface. At the top left, the logo and name 'SIGAEWEB' are shown, along with the version 'Versión 1.0.867'. To the right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. Below this, a text box shows the establishment name: 'ESTABLECIMIENTO: 5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT'. The main area is divided into two columns of menu items. The left column includes 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-items 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column includes 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-items 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of options: 'Formularios', 'Usuarios' (circled in green), 'Datos del Establecimiento', and 'Registro de días no hábiles'. At the bottom right, the logo for 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN' is visible.

Esta funcionalidad nos permite cambiar la contraseña del usuario actualmente conectado.



Cambiar contraseña

Cambiar Contraseña

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

Guardar

La contraseña Actual (La que utilizo para ingresar al sistema)

La nueva contraseña que ud. eligió

Debe volver a ingresar la nueva contraseña que ud. eligió

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

SIGAEWEB SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR
Versión 1.0.867

AYUDA SALIR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT

GESTIÓN DE CARRERAS

MATRÍCULA
▶ Secciones ▶ Alumnos

RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE

INFRAESTRUCTURA

COMEDORES

INFORMES

TICKETS DE CONSULTA
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

Formularios

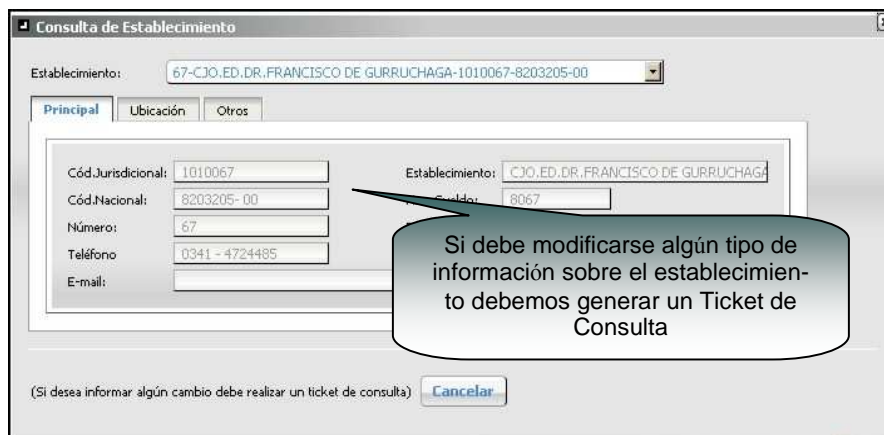
Usuarios

Datos del Establecimiento

Registro de días no hábiles

GOBIERNO DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Al hacer clic sobre “Datos del Establecimiento”, podemos visualizar la información sobre nuestro establecimiento. Por ejemplo: Ubicación, Región, etc.



Consulta de Establecimiento

Establecimiento: 67-CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA-1010067-8203205-00

Principal Ubicación Otros

Cód.Jurisdiccional: 1010067 Establecimiento: CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA

Cód.Nacional: 8203205-00

Número: 67

Teléfono: 0341 - 4724485

E-mail:

(Si desea informar algún cambio debe realizar un ticket de consulta) Cancelar

Si debe modificarse algún tipo de información sobre el establecimiento debemos generar un Ticket de Consulta

REGISTRO DE DIAS NO HÁBILES



AYUDA SALIR

 **SIGAEWEB** SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR
Versión 1.0.873

Usuario: prufull

ESTABLECIMIENTO: 5230262 - 8203940 - 06 - C. ALFAB. NRO. 262 - BELGRANO 631 - FIRMAT

GESTIÓN DE CARRERAS

MATRÍCULA
▶ Secciones ▶ Alumnos

RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE

INFRAESTRUCTURA

COMEDORES

INFORMES

TICKETS DE CONSULTA
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

Registro de días no hábiles

Mensajes de SIGAE WEB

Hs./Cargos fuera de P.O.F

Permite registrar todos los días no laborables en la localidad del Establecimiento Educativo.



Registro de días no hábiles

Fecha:

Organismo: 266-GRAL. JOSE DE SAN MA

Secciones: Todas:

Motivo: Asuelo

Descripción:

No hay información disponible...

MENSAJES DE SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR



Permite visualizar los mensajes enviados desde el Ministerio de Educación a los establecimientos educativos.





IMPORTANTE

Luego de que su establecimiento reciba la capacitación, tendrá un lapso de 30 (treinta) días corridos para generar la información exigida por SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR.

- ***Estructura Curricular***
- ***Secciones***
- ***Alumnos***
- ***Comedores (si corresponde)***