



---

# TUTORIAL DE SIGAE WEB

---

## SOBRE ESTE TUTORIAL:

- Se aplica a la versión del sistema para los niveles educativos:
  - Inicial
  - Primario.
- Versión actual del tutorial:
  - VT 3.0
- Fecha de Actualización:
  - 07 de Abril de 2010



---

# INDICE

---

INTRODUCCION.....	3
INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA.....	5
Pasos a seguir en la Inicialización de SIGAE WEB.....	5
Acceso a SIGAE.....	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:.....	12
Eliminar Estructura curricular:.....	13
Agregar Materias a la Estructura Curricular:.....	14
Modificar Materia:.....	15
Eliminar Materia:.....	16
Organismos:.....	17
MÓDULO SECCIONES.....	18
Agregar Secciones:.....	19
Pestaña “MATERIAS”:.....	22
Pestaña “SECCION”:.....	27
Pestaña “ALUMNOS”:.....	29
Opciones:.....	30
Pestaña “INASISTENCIAS”:.....	38
Pestaña “OBSERVACIONES”:.....	40
MÓDULO ALUMNOS.....	41
Modificar:.....	46
Modificar Documento:.....	46
PARTIDAS DE NACIMIENTO.....	52
Modo de uso:.....	53
MODULO RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE.....	56
MÓDULO COMEDORES.....	59
MÓDULO INFORMES.....	62
MÓDULO TICKETS DE CONSULTA.....	64
Tickets - Edición.....	66
Tickets – Seguimiento.....	66
OTRAS FUNCIONALIDADES QUE BRINDA SIGAE WEB.....	68
FORMULARIOS.....	69
USUARIOS - CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	71
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	72
REGISTRO DE DIAS NO HABILES.....	73
MENSAJES DE SIGAE WEB.....	75
IMPORTANTE.....	76



---

## INTRODUCCION

---

**SIGAE Web** 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 SIGAE Web 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 SIGAE WEB 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 periodo, 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 SIGAE WEB 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:** SIGAE WEB 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 de SIGAE WEB

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

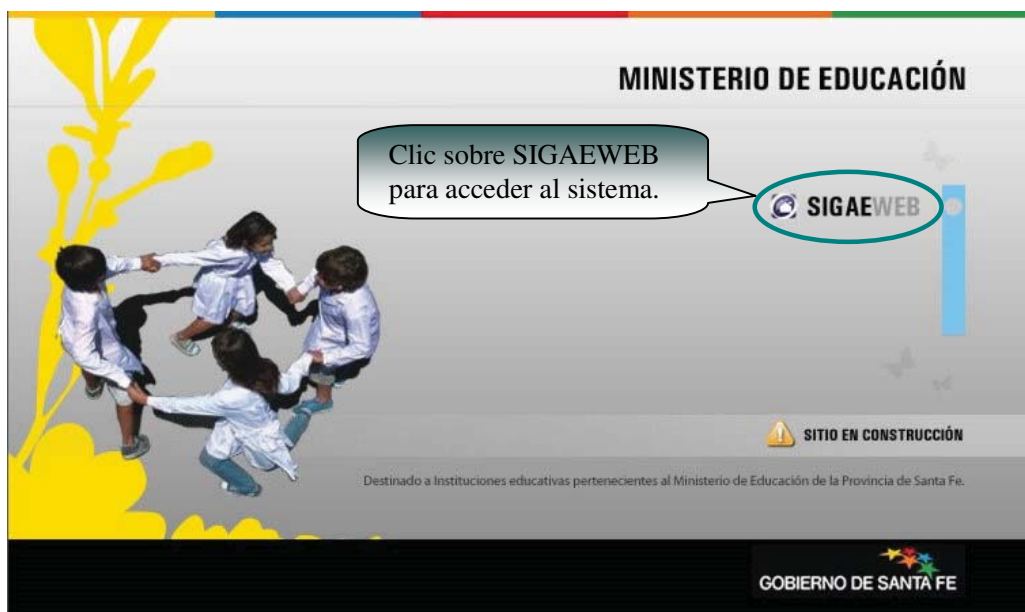
1. **Configurar las Estructuras Curriculares.**
2. **Configurar las Secciones.**
3. **Asignar los Cargos a las Secciones, detallando la materia que se dicta según el Plan.**
4. **Inscribir los alumnos a la sección.**

## Acceso a SIGAE

Para poder acceder a SIGAE WEB 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:



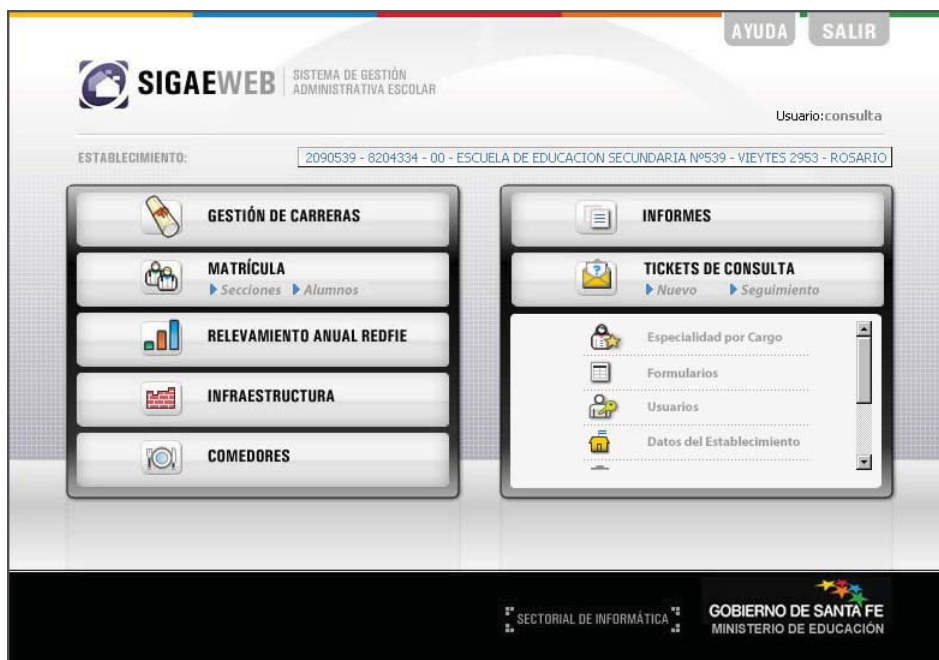
Presionando sobre la opción **"SIGAE WEB"**, accederá a una pantalla donde tendrá que registrarse, es decir, colocar su nombre de usuario y contraseña para poder comenzar a trabajar con el sistema.



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

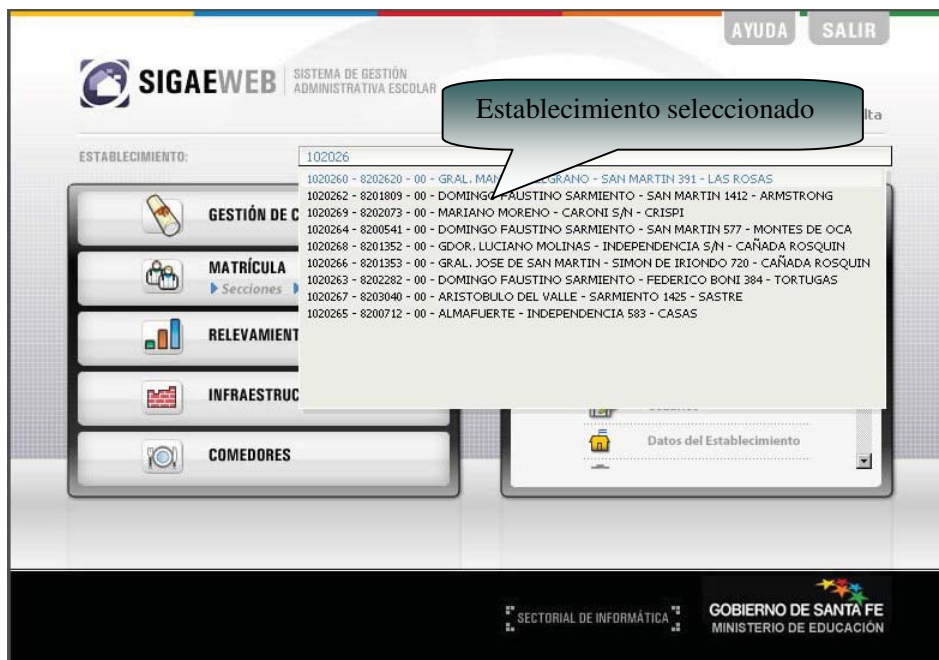
### **Pantalla principal**

Desde la pantalla principal de SIGAE WEB 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.



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.



**Aclaración:** En el caso de que el establecimiento SEDE posee a su cargo uno o más C.E.R. se deberá proceder a la carga de los datos en una instalación separada de la escuela SEDE. Si en la lista desplegable que se observa en la figura de arriba no se encuentra creado el CER, deberá solicitarlo mediante un Ticket de Consulta.



## Proceso de Inicialización

Con SIGAE WEB, 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 SIGAE WEB 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

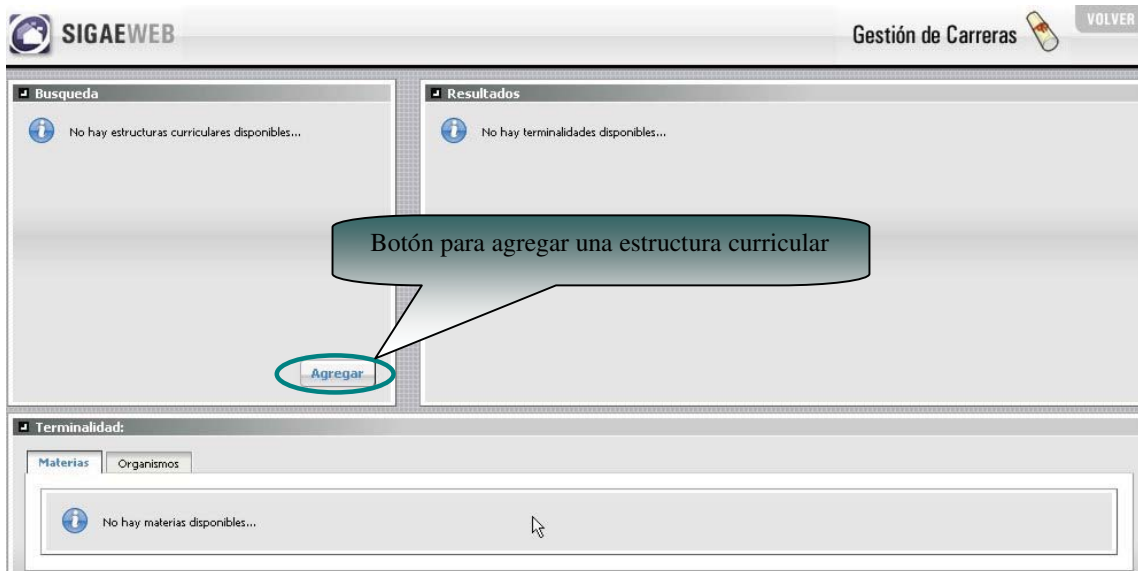


The screenshot displays the SIGAEWEB web application interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The main header includes the SIGAEWEB logo and the text 'SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR'. Below the header, the user is logged in as 'Usuario: consulta'. The 'ESTABLECIMIENTO:' field shows the text '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQU'. 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 options: 'Especialidad por Cargo', 'Formularios', 'Usuarios', and 'Datos del Establecimiento'. The footer includes the 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' logo and the 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN' logo.

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.

## Creación de Estructuras Curriculares

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



Cada Estructura Curricular tiene una terminalidad asociada.

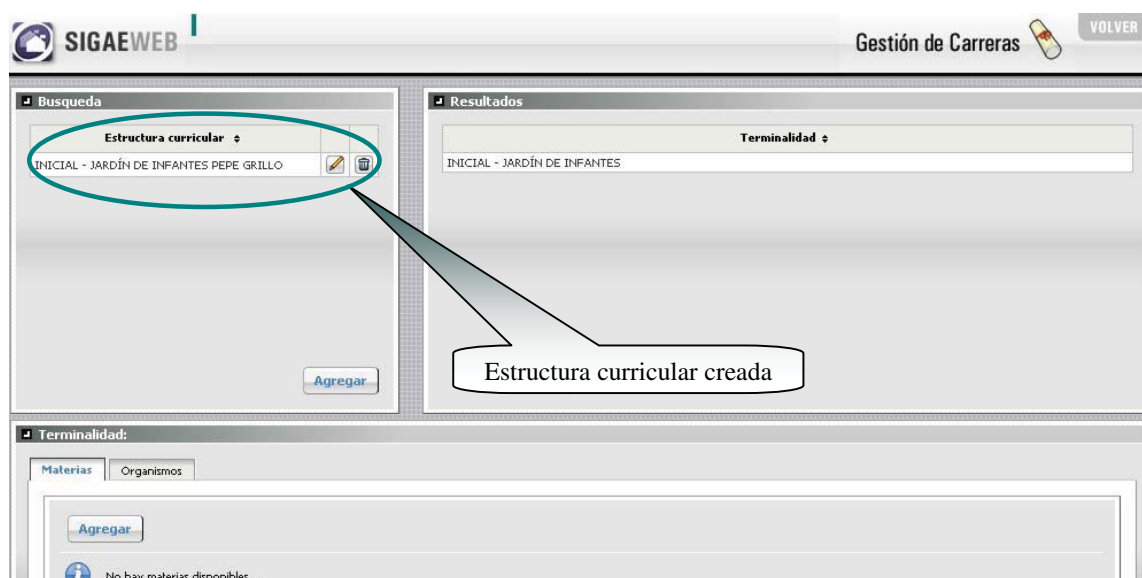
### Agregar una nueva Estructura Curricular:

- 1- Haga clic en **"AGREGAR"**, en el panel de Búsqueda, que se encuentra a la izquierda de la pantalla. A continuación se muestra la siguiente pantalla, donde podrá ingresar los datos de la estructura nueva a ingresar:



En esta ventana:

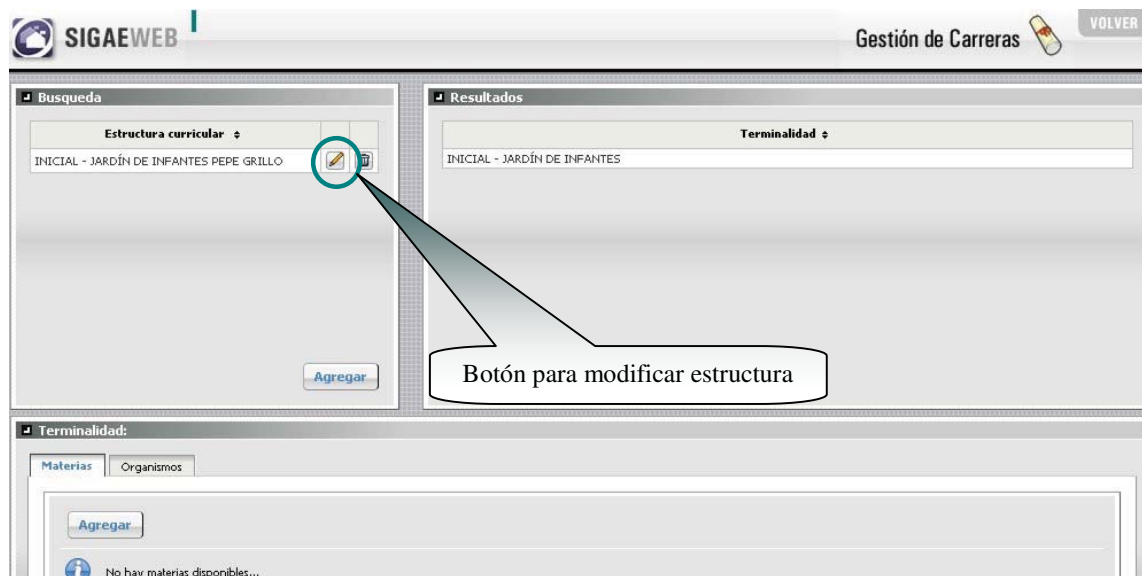
- 1) Seleccione el organismo sobre el cual se creará la estructura curricular.
- 2) Elija el tipo y el nivel de educación a crear
- 3) Seleccione la terminalidad asociada al tipo y nivel de educación elegido en el paso anterior.
- 4) Ingrese un nombre para la nueva estructura curricular
- 5) Elija el tipo de Jornada de su establecimiento (Simple, Extendida, Completa).
- 6) Ingrese, si lo desea, una observación sobre la estructura curricular
- 7) Una vez ingresados todos los datos, presione el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios, o el botón **"CERRAR"** si no desea guardarlos o para salir de la opción "Agregar Estructura".



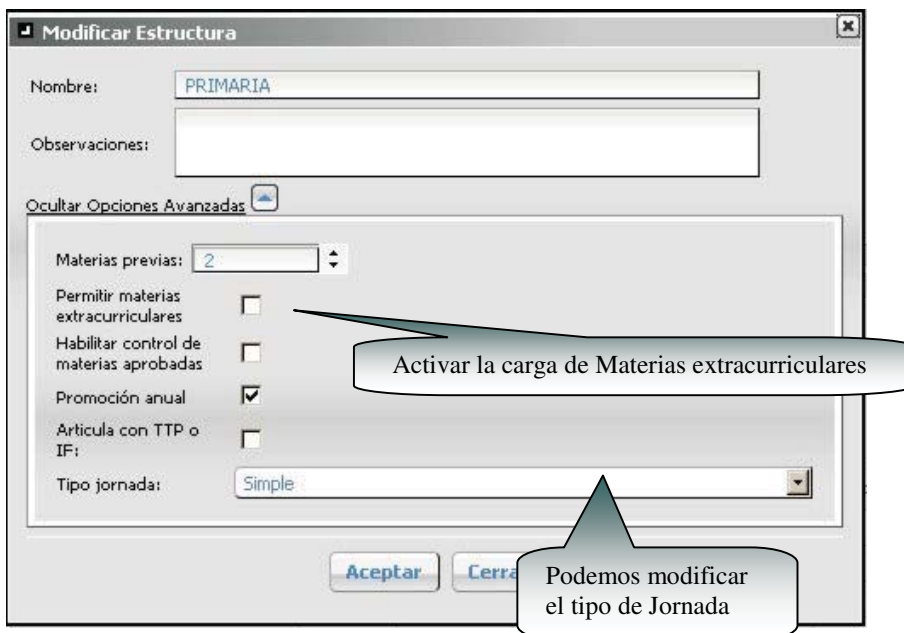
**IMPORTANTE:** Si se presenta la situación en su escuela en que dos secciones del mismo año tienen diferencia en el plan de estudio (Materias o cargas horarias diferentes), entonces deberá registrarse distintas Estructuras Curriculares.

## 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.



Luego de presionar el botón para modificar la estructura curricular, le aparecerá la siguiente pantalla, donde podrá realizar las modificaciones.



### Eliminar Estructura curricular:

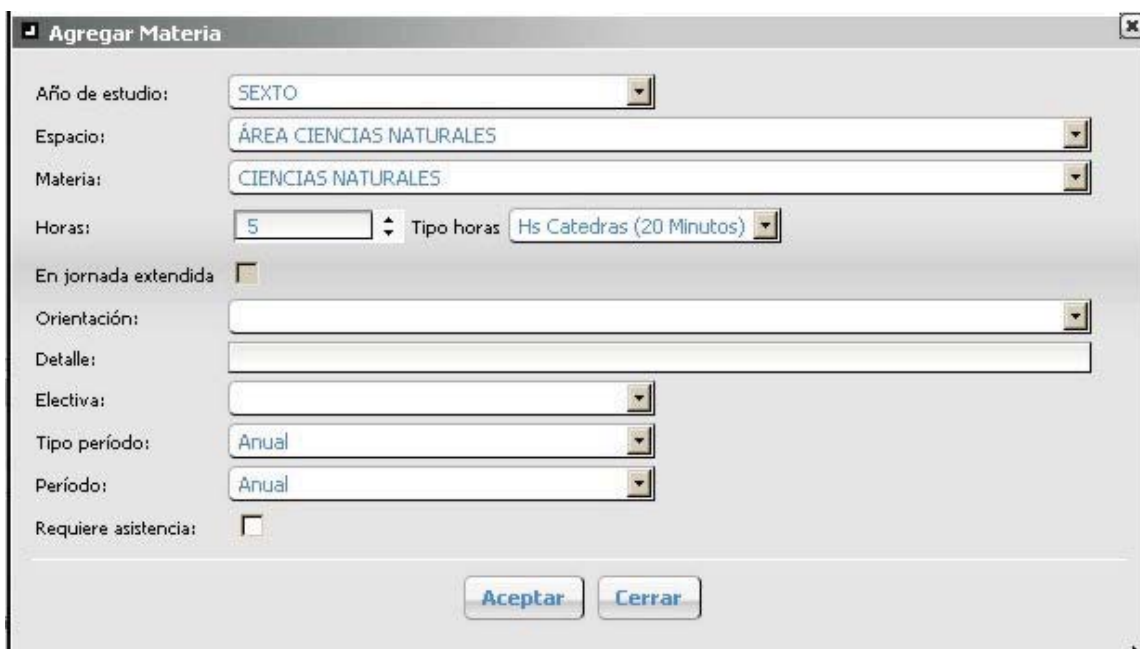
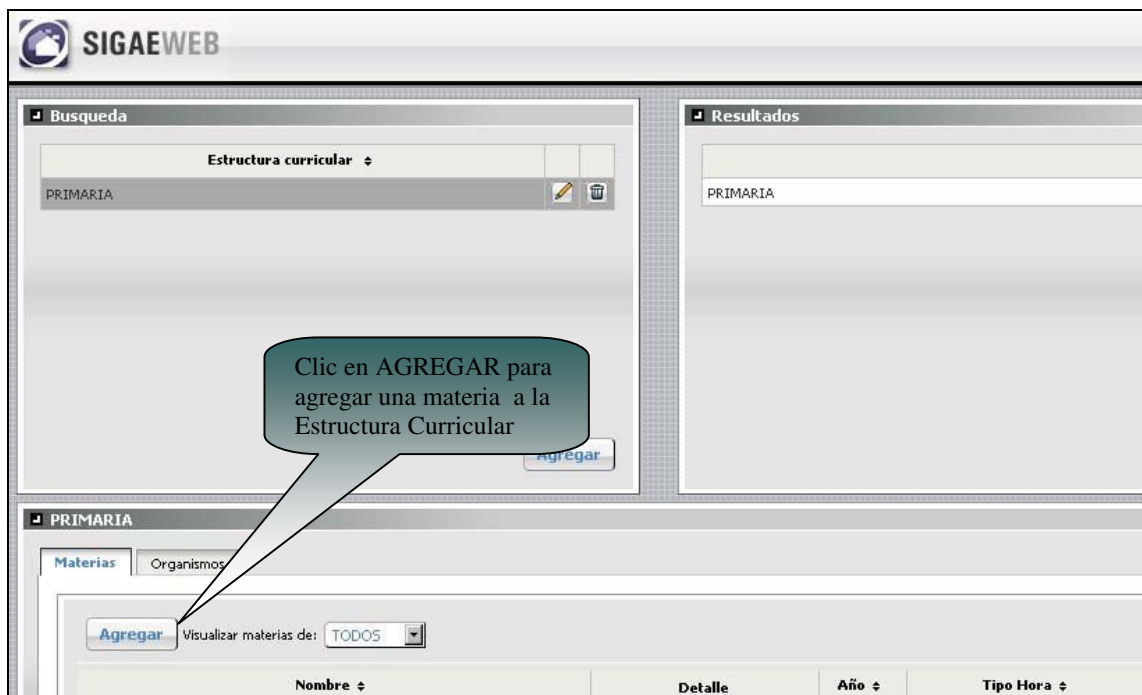
**Nota:** A lo largo de todo el sistema, usted podrá observar que siempre el icono del "TACHO DE BASURA" se va a utilizar para eliminar datos.



**¡¡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.

### 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:



The screenshot shows the 'Agregar Materia' form. It contains the following fields and options:

- Año de estudio:
- Espacio:
- Materia:
- Horas:  Tipo horas:
- En jornada extendida:
- Orientación:
- Detalle:
- Electiva:
- Tipo período:
- Período:
- Requiere asistencia:

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



En esta ventana:









- 1- Seleccione en primer lugar el año de estudio al que corresponde la materia.
- 2- Indique el Espacio Curricular correspondiente (Aquí puede elegir si desea agregar una Materia Extracurricular) y luego el nombre de la materia.
- 3- Indique la cantidad de horas semanales asignadas a esa materia para el año de estudio seleccionado. El campo "Tipo horas" nos permite establecer la duración de las horas ( 20 min., 40 min. , etc.).
- 4- Si es una materia que se dicta en Jornada Extendida, debemos seleccionar la opción correspondiente.
- 5- El campo "Detalle" nos permite agregar una observación o el Nombre de una Materia Extracurricular.
- 6- Si desea llevar el registro de asistencia por separado para la Materia actual, debe seleccionar la opción "**Requiere asistencia**".
- 7- Presione el botón "**ACEPTAR**" para incorporar la Materia a la Terminalidad. **En nuestro ejemplo ingresamos para la Terminalidad Primaria, las materias que se muestran a continuación.** Complete todas las estructuras curriculares con sus correspondientes materias para todas las terminalidades antes de Continuar con la Creación de Secciones.

### Modificar Materia:

Terminalidad: PRIMARIA

Materias Organismos

Agregar

Nombre ↕	Detalle	Año ↕	Tipo ↕	Orientación ↕	Electiva ↕	Período ↕	
EDUCACIÓN FÍSICA		SEXTO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	 
TECNOLOGÍA		PRIMERO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	 
MATEMÁTICA		SEPTIMO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	 
CIENCIAS NATURALES		SEXTO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	 

Botón para modificar las materias

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**

Año de estudio:

Espacio:

Materia:

Horas:  Tipo horas:

En jornada extendida

Orientación:

Detalle:

Electiva:

Tipo período:

Período:

Requiere asistencia:

Solo se podrán modificar estos datos

**Eliminar Materia:**

Terminalidad: PRIMARIA

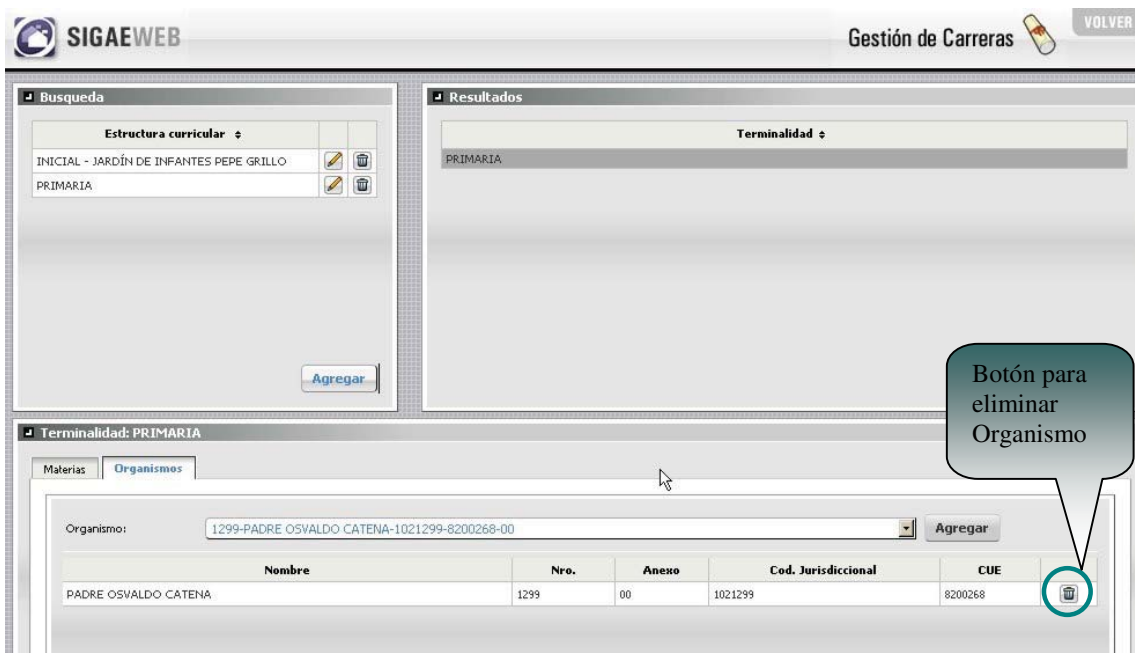
Materias Organismos

Nombre	Detalle	Año	Tipo	Orientación	Electiva	Período	
EDUCACIÓN FÍSICA		SEXTO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
TECNOLOGÍA		PRIMERO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
MATEMÁTICA		SEPTIMO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
CIENCIAS NATURALES		SEXTO	Asignatura	No corresponde		ANUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Botón para eliminar la materia

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

## Organismos:



The screenshot displays the 'Gestión de Carreras' interface. It features a search panel on the left with a table of curriculum structures. The main area shows a table of organizations under the 'Organismos' tab. A callout bubble highlights a trash icon in the table, indicating the delete function.

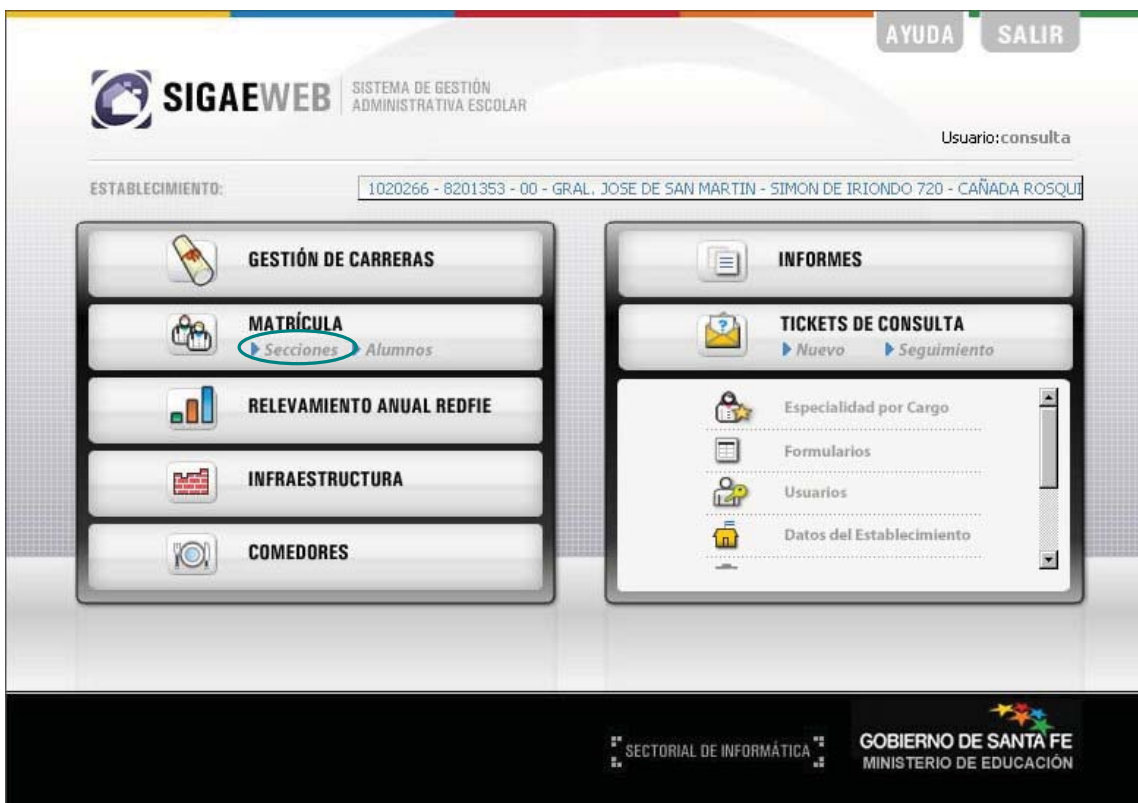
Nombre	Nro.	Anexo	Cod. Jurisdiccional	CUE
PADRE OSVALDO CATENA	1299	00	1021299	8200268

En la solapa “Organismos” en la parte inferior de la pantalla, podrá observar los establecimientos que podrá gestionar.

Podrá agregar nuevos anexos para su gestión, esta agregación solo se podrá realizar en el caso de que la administración del anexo se realice en el establecimiento sede.

También tendrá la opción de eliminar establecimientos, pero siempre deberá quedar al menos uno, es decir, no podrán ser eliminados todos los establecimientos.

## MÓDULO SECCIONES



AYUDA SALIR

**SIGAEWEB** SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUIL

**GESTIÓN DE CARRERAS**

**MATRÍCULA**  
Secciones Alumnos

**RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE**

**INFRAESTRUCTURA**

**COMEDORES**

**INFORMES**

**TICKETS DE CONSULTA**  
Nuevo Seguimiento

Especialidad por Cargo

Formularios

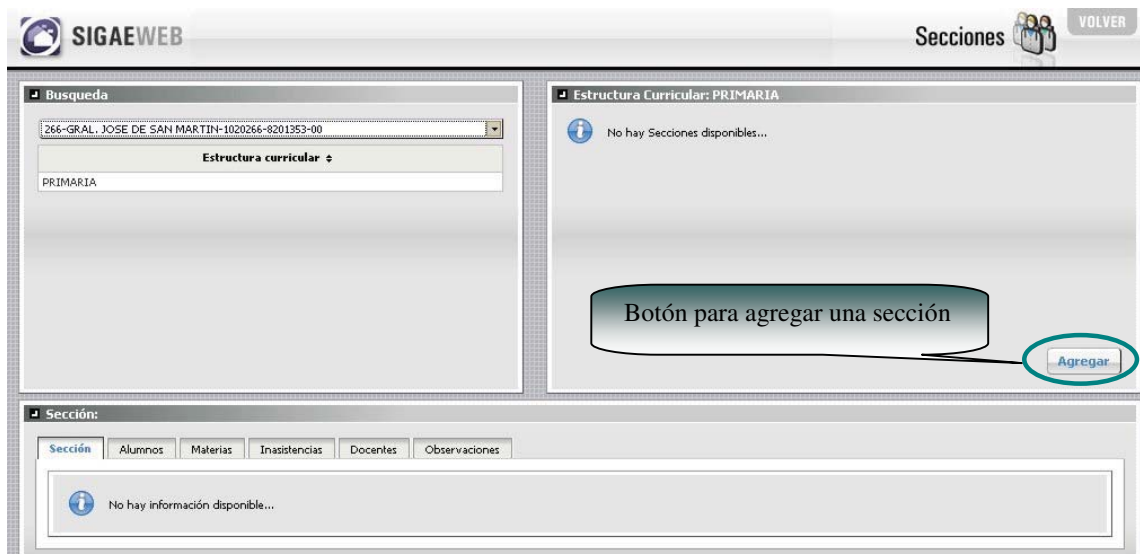
Usuarios

Datos del Establecimiento

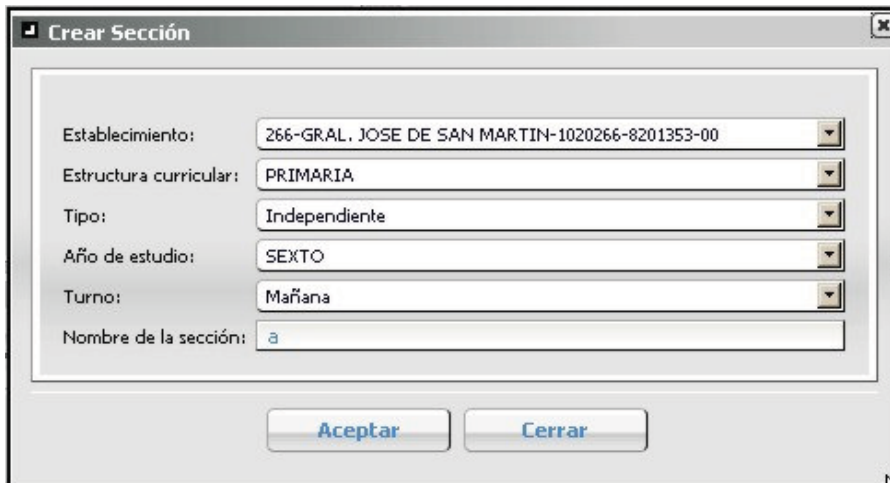
SECTORIAL DE INFORMÁTICA GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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' dialog box contains the following fields:

- Establecimiento: 266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN-1020266-8201353-00
- Estructura curricular: PRIMARIA
- Tipo: Independiente
- Año de estudio: SEXTO
- Turno: Mañana
- Nombre de la sección: a

Buttons: Aceptar, 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 SIGAE WEB.
- 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.

Si la sección es MULTI-NIVEL, significa que alumnos de distintos niveles comparten la misma aula para el dictado de la clase. Por ejemplo, chicos de sala de 5 años con chicos de primer grado, en este caso tenemos chicos de nivel inicial y nivel primario compartiendo el aula.

Si tildamos la casilla de MULTI-NIVEL podremos ver que se nos habilita la opción de grupos (Grupo1, Grupo2, Grupo3), esto nos permitirá indicar que años de estudio de que nivel pertenece a cada grupo.

Crear Sección

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

Estructura curricular: PRIMARIA

Tipo: Múltiple

Multi-Nivel:

Año de estudio:  PRIMERO  
 SEGUNDO  
 TERCERO  
 CUARTO  
 QUINTO

Turno: Mañana

Nombre de la sección: z

Aceptar Cerrar

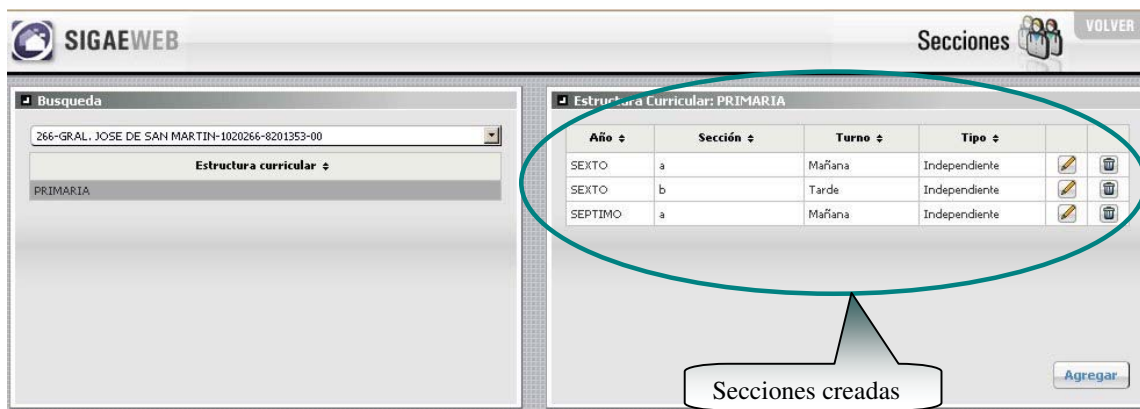
A tener en cuenta:

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.

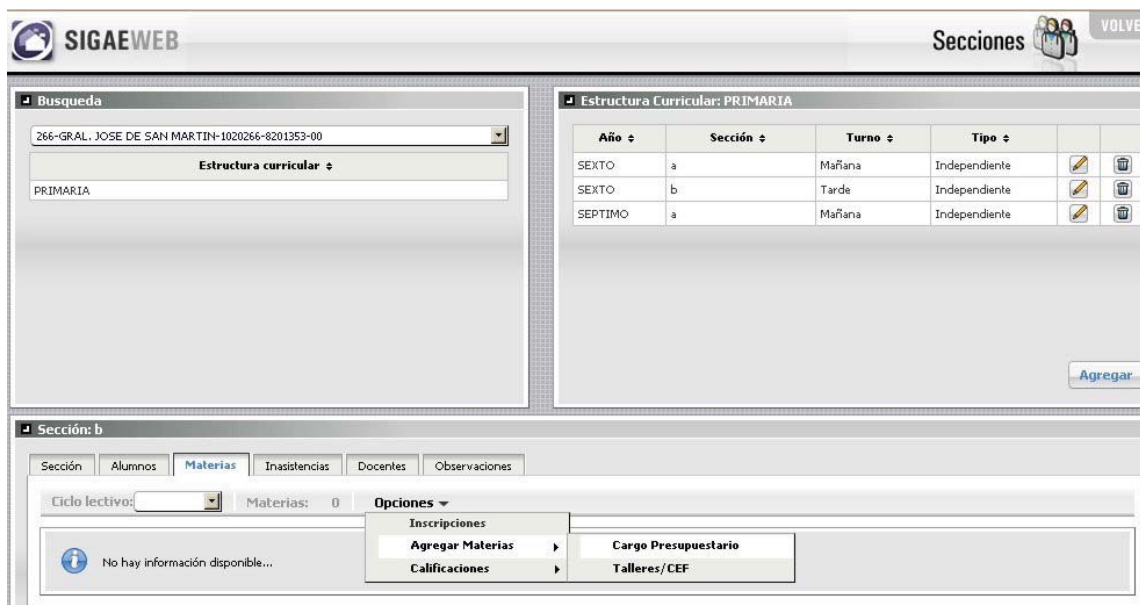
Una vez que realice la carga de las secciones, para poder realizar acciones sobre ella, deberá seleccionarla previamente. La sección seleccionada, siempre se encontrará en color gris.



En la parte inferior de la pantalla, observará seis solapas, 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.



The screenshot shows the SIGAEWEB interface. At the top, there is a search bar with the text "266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN-1020266-8201353-00" and a dropdown menu showing "Estructura curricular" with "PRIMARIA" selected. To the right, there is a table titled "Estructura Curricular: PRIMARIA" with columns for "Año", "Sección", "Turno", and "Tipo". The table contains three rows of data for "SEXTO" and "SEPTIMO" years. Below the table is an "Agregar" button. At the bottom, there is a section for "Sección: b" with tabs for "Sección", "Alumnos", "Materias", "Inasistencias", "Docentes", and "Observaciones". The "Materias" tab is active, showing a "Ciclo lectivo" dropdown, "Materias: 0", and an "Opciones" dropdown menu. The "Opciones" menu is open, showing "Inscripciones", "Agregar Materias", "Calificaciones", "Cargo Presupuestario", and "Talleres/CEF".

Año	Sección	Turno	Tipo		
SEXTO	a	Mañana	Independiente		
SEXTO	b	Tarde	Independiente		
SEPTIMO	a	Mañana	Independiente		

Si elige la opción "Cargo presupuestario" verá aparecer la siguiente pantalla:



**Cargos**

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

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

Función:

Incluir reemplazantes:  Incluir cargos con Plazas:

Buscar Limpiar

**Cargos** Materias

	Id. Cargo	Apellido y nombre	Nº de Documento	Cargo	Sit. de Revista
<input checked="" type="checkbox"/>	12816	GIORDANO, PATRICIA ALEJANDRA	25388626	Maestro Grado Escuela Primaria Comun Diurna	Titular
<input type="checkbox"/>	12813	MILANESIO, SILVIA	14535981	Maestro Grado Escuela Primaria Comun Diurna	Titular
<input type="checkbox"/>	510749	MAGALLANES, MARTA L.	10593549		Titular

Aceptar

Criterios de búsqueda

Si algún docente con Cargo en el establecimiento no figura en la lista, debemos generar un Ticket de Consulta informando la situación y detallando los datos del mismo.

En esta pantalla deberá seleccionar los criterios de búsqueda:

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:

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

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

Función:

Incluir reemplazantes:  Incluir cargos con Plazas:  **Buscar** **Limpiar**

Id. Cargo	Apellido y nombre	Nº de Documento	Cargo	Sit. de Revista
<input checked="" type="checkbox"/> 2816	GIORDANO, PATRICIA ALEJANDRA	25388626	Maestro Grado Escuela Primaria Comun Diurna	Titular
<input type="checkbox"/> 2813	MILANESIO, SILVIA	14535981	Maestro Grado Escuela Primaria Comun Diurna	Titular
<input type="checkbox"/> 510749	MAGALLANES, MARTA L.	10593549	Portero	Titular

**Aceptar** **Cerrar**

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.

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

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

Función:

Incluir reemplazantes:  Incluir cargos con Plazas:  **Buscar**

**Cargos** **Materias**

Turno: Mañana El turno

Alumnos: Todos Fecha desde la cual el docente dicta clases en la sección seleccionada

Nombre	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICA	

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

**Aceptar** **Cerrar**

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.

The screenshot shows the SIGAEWEB interface. On the left, there is a search bar with the text '266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN-1020266-8201353-00' and a dropdown menu showing 'Estructura curricular' with 'PRIMARIA' selected. On the right, there is a table titled 'Estructura Curricular: PRIMARIA' with columns: Año, Sección, Turno, Tipo, and icons. The table contains the following data:

Año	Sección	Turno	Tipo		
SEXTO	b	Tarde	Independiente		
SEPTIMO	a	Mañana	Independiente		
SEGUNDO	z	Mañana	Múltiple		
PRIMERO	z	Mañana	Múltiple		
SEXTO	a	Mañana	Independiente		

Below the table is an 'Agregar' button. At the bottom, there is a section for 'Sección: a' with tabs for 'Sección', 'Alumnos', 'Materias', 'Inasistencias', 'Docentes', and 'Observaciones'. The 'Docentes' tab is active, showing a table with columns: Materia, Apellido, Nombres, Id. Cargo, Sit. de Revista, Período posesión, Fecha Baja, and Bajas. The table contains one entry:

Materia	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Período posesión	Fecha Baja	Bajas
MATEMÁTICA	GIORDANO	PATRICIA ALEJANDRA	12816	Titular	2009-03-01 a		

En el caso de que una Materia, por ej. , Educación Física, se dicte en un C.E.F. debemos seleccionar la opción Talleres/CEF.

The screenshot shows the SIGAEWEB interface. On the left, there is a search bar with the text '266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN-1020266-8201353-00' and a dropdown menu showing 'Estructura curricular' with 'PRIMARIA' selected. On the right, there is a table titled 'Estructura Curricular: PRIMARIA' with columns: Año, Sección, Turno, Tipo, and icons. The table contains the following data:

Año	Sección	Turno	Tipo		
SEXTO	a	Mañana	Independiente		
SEXTO	b	Tarde	Independiente		
SEPTIMO	a	Mañana	Independiente		

Below the table is an 'Agregar' button. At the bottom, there is a section for 'Sección: b' with tabs for 'Sección', 'Alumnos', 'Materias', 'Inasistencias', 'Docentes', and 'Observaciones'. The 'Materias' tab is active, showing a table with columns: Ciclo lectivo, Materias, and Opciones. The 'Opciones' dropdown menu is open, showing the following options: 'Inscripciones', 'Agregar Materias', and 'Calificaciones'. The 'Agregar Materias' option is selected, and a sub-menu is open with the following options: 'Carga Docuquestario' and 'Talleres/CEF'. The 'Talleres/CEF' option is circled in red.



Elija si desea buscar un CEF o un Taller.

Talleres/CEF

Tipo: C.E.F. Nro. CEF: 10

C.E.F. Materias

	Nro.	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	10	C.E.F. Nº 10

El CEF ó Taller Seleccionado.

Elija la materia

Talleres/CEF

Tipo: C.E.F. Nro. CEF: 10

C.E.F. Materias

Turno: Intermedio Alumnos: Todos Fecha:

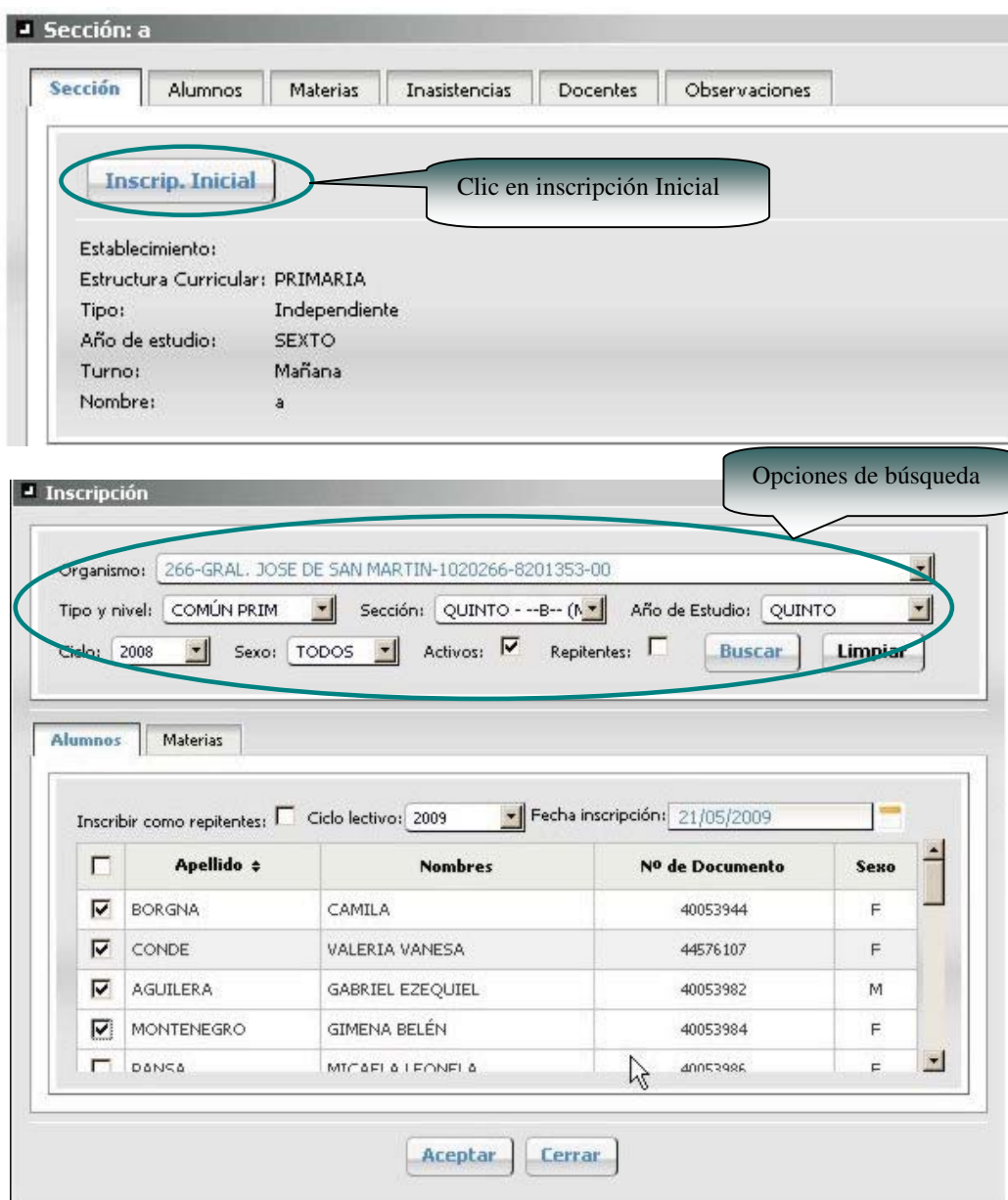
	Nombre	Detalle
<input type="checkbox"/>	CIENCIAS NATURALES	
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACIÓN FÍSICA	

## 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: a**

Sección | Alumnos | Materias | Inasistencias | Docentes | Observaciones

**Inscrip. Inicial** (Clic en inscripción Inicial)

Establecimiento:  
 Estructura Curricular: PRIMARIA  
 Tipo: Independiente  
 Año de estudio: SEXTO  
 Turno: Mañana  
 Nombre: a

---

**Inscripción** (Opciones de búsqueda)

Organismo: 266-GRAL. JOSE DE SAN MARTIN-1020266-8201353-00  
 Tipo y nivel: COMÚN PRIM Sección: QUINTO - --B-- (N) Año de Estudio: QUINTO  
 Ciclo: 2008 Sexo: TODOS Activos:  Repitentes:  **Buscar** **Limpiar**

**Alumnos** | Materias

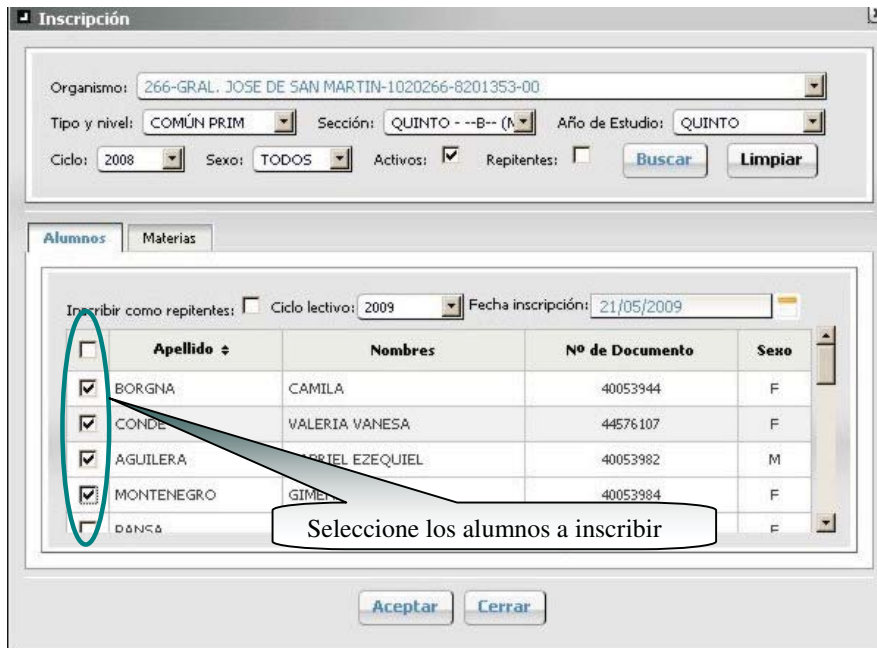
Inscribir como repitentes:  Ciclo lectivo: 2009 Fecha inscripción: 21/05/2009

<input type="checkbox"/>	Apellido ↕	Nombres	Nº de Documento	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	BORGNA	CAMILA	40053944	F
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDE	VALERIA VANESA	44576107	F
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA	GABRIEL EZEQUIEL	40053982	M
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTENEGRO	GIMENA BELÉN	40053984	F
<input type="checkbox"/>	DANSA	MICAFI & LEONEI &	40053986	F

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

Tipo y nivel: COMÚN PRIM Sección: QUINTO --B-- (N) Año de Estudio: QUINTO

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

**Alumnos** Materias

Inscribir como repitentes:  Ciclo lectivo: 2009 Fecha inscripción: 21/05/2009

<input type="checkbox"/>	Apellido ↕	Nombres	Nº de Documento	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	BORGNA	CAMILA	40053944	F
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDE	VALERIA VANESA	44576.107	F
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA	ERTEL EZEQUIEL	40053982	M
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTENEGRO	GIMENES	40053984	F
<input type="checkbox"/>	DANCA			F

Seleccione los alumnos a inscribir

**Aceptar** **Cerrar**

En esta ventana:

1. En la solapa "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 solapa "Materias" debe seleccionar las materias a las cuales inscribe a los alumnos. (Se muestra a continuación)

**Inscripción**

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

Tipo y nivel: TODOS Sección: TODOS Año de Estudio: CUARTO

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

Alumnos **Materias**

Materia	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA	
<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES	

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 solapa **“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 relativos al movimiento de alumnos: inscripción, promoción, egresarlos, bajas de alumnos, etc.

**SIGAEWEB** Matrícula **VOLVER**

**Busqueda**

Estructura curricular

JARDÍN DE INFANTES PEPE GRILLO  
PRIMARIA Nro 469

**Estructura Curricular: PRIMARIA Nro 469**

Año	Sección	Turno	Tipo	Organismo
PRIMERO	A	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ
SEPTIMO	a	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ
SEGUNDO	B	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ

**Agregar**

**Sección: A**

Sección **Alumnos** Materias Insistencias Docentes Observaciones

Ciclo lectivo: 2009 Ver solo activos:  Alumnos: 8 **Opciones**

**Alumnos inscriptos**

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Fecha Baja	Ultimo Movimiento	Repitente
<input type="checkbox"/> ANSERMET	ALDANA MARIA BELEN	DNI : 38288639	F		ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/> SAUCEDO	ROCIO BELEN	DNI : 41160637	F		ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/> BERNALD	DARIO EMANUEL	DNI : 41160633	M		ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/> RUIZ DIAZ	ENZO GABRIEL OMAR	DNI : 41160632	M		ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/> CARDOZO	FLAVIA BELEN	DNI : 38288669	F		CAMBIO DE SECCIÓN	NO
<input type="checkbox"/> ARRIA	MIGUEL	DNI : 40666666	M		ENTRADA	NO

**Matrícula** VOLVER

**Busqueda**  
Estructura curricular: JARDÍN DE INFANTES PEPE GRILLO, PRIMARIA Nro 469

**Estructura Curricular: PRIMARIA Nro 469**

Año	Sección	Turno	Tipo	Organismo
PRIMERO	A	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ
SEGUNDO	B	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ
SEPTIMO	a	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ

Agregar

**Sección: A**

Sección: **Alumnos** | Materias | Inasistencias | Docentes | Observaciones

Ciclo lectivo: 2009 | Ver solo activos:  | Alumnos: 8

**Opciones**

- Inscribir
- Promocionar
- Repetir
- Egresar
- Abandono
- Cambio Sección
- Cambio Escuela
- Eliminar
- Des hacer

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de	Ultimo Movimiento	Repitente
<input type="checkbox"/>	ANSERMET ALDANA MARIA BELEN	DNI : 382886	ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/>	SAUCEDO ROCIO BELEN	DNI : 411606	ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/>	BERNALD DARIO EMANJUEL	DNI : 411606	ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/>	RUIZ DIAZ ENZO GABRIEL OMAR	DNI : 411606	ENTRADA	NO
<input type="checkbox"/>	CARDOZO FLAVIA BELEN	DNI : 382886	CAMBIO DE SECCIÓN	NO
<input type="checkbox"/>	ARRUIA MIGUEL	DNI : 40666555	ENTRADA	NO

### 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 solapa **"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)

**Inscripción**

Ciclo Lectivo: 2009 | Fecha inscripción:

**Alumnos** | Materias

Apellido	Nombres	Nº de Documen	
<input type="checkbox"/>	PEREZ	JUAN	4654687654

Aceptar Cerrar



- **Promocionar:** Con esta opción se registra la promoción del alumno. Se selecciona el alumno y se elige la opción **"Promocionar"** 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**

Alumnos

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
ACEVEDO	JEREMIAS ABEVEDADO	DNI		

El/los alumnos a promocionar.

Sección destino - Materias

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

Estructura curricular: PRIMARIA

Año: TERCERO Ciclo Lectivo: 2011 Sección: TERCERO "A" Tarde

<input type="checkbox"/>	Materia	Detalle
<input type="checkbox"/>	LENGUA	
<input type="checkbox"/>	CIENCIAS NATURALES	
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (INTEGRAL)	
<input type="checkbox"/>	MATEMÁTICA	

Información sobre la Sección destino.

Aceptar Cerrar



- **Repetir:** Con esta opción se registra si el alumno repite el año. Se selecciona el alumno y se elige la opción “**Repetir**” y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verá el alumno seleccionado, donde se elegirán las materias que el alumno realizará en el próximo ciclo lectivo y también tendrá la opción de dejarlo asignado a la misma sección. Por último presionar el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios.

Repitencia

Alumnos

Apellido	Nombres	...
AROLFO	VICTORIA ROCIO	...

El/los alumnos que van a repetir.

Sección destino - Materias

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

Año: SEPTIMO Ciclo Lectivo: 2011 Sección: SEPTIMO "A" Mañana

Materia	Detalle
<input type="checkbox"/> LENGUA	
<input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA	
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ARTÍSTICA (INTEGRAL)	
<input type="checkbox"/> FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	

Información sobre la Sección destino.

Aceptar Cancelar

- **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.

Egreso

Fecha: 09/02/2010

Carrera: PRIMARIA

Apellido	Nombres	Ti...	...
AROLFO	VICTORIA ROCIO	DNI	...

El/los alumnos que van a egresar

Aceptar Cerrar



- **Abandono:** Con esta opción se registra el abandono del alumno del establecimiento. Se selecciona el alumno, se elije 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"**.

Fecha: 02/25/2009 Motivo del abandono: BAJO RENDIMIENTO PEDAGOGICO

Apellido ↓	Nombres	Tip
VALLEJOS	EMANUEL LUCAS	D

BAJO RENDIMIENTO PEDAGOGICO  
DISTANCIA DE LA ESCUELA  
EMBARAZO  
ENFERMEDAD  
FALLECIMIENTO  
NEGLIGENCIA  
OTRAS CAUSAS  
PROBLEMAS ECONOMICOS  
REPETICION REITERADA  
SOBREDAD  
TRABAJO DEL ALUMNO

Aceptar Cerrar

- **Cambio de Sección:** Con esta opción se podrá cambiar de sección a un alumno. Se selecciona el alumno, se elije 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"**.

Alumnos

Apellido ↓	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
AROLFO	VICTORIA ROCÍO	DNI :	F	

Sección destino - Materias

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

Estructura curricular: PRIMARIA Ver todas

Año de Estudio: SEPTIMO Ciclo Lectivo: 2009 Sección: SEPTIMO "B" Mañana

Materia ↓	Detalle
<input type="checkbox"/> LENGUA	
<input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA	
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ARTÍSTICA (INTEGRAL)	
<input type="checkbox"/> FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	

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.

Aceptar Cerrar



- **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	JEREMÍ	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.



- **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

Inscritos 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"/>	CONDE	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.

**Calificaciones**

Período: 2º Período

Elija el periodo

	Apellido y nombres	Calificación
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRERA, VÍCTOR DANIEL	Seleccione... 1 (Uno) <b>10 (Diez)</b> 2 (Dos) 3 (Tres) 4 (Cuatro) 5 (Cinco) 6 (Seis) 7 (Siete) 8 (Ocho) 9 (Nueve)
<input type="checkbox"/>	HEIM, DAIANA MALENA	
<input type="checkbox"/>	MÁRQUEZ, FEDERICO	
<input type="checkbox"/>	PIATTI, FLORENCIA PAULINA	
<input type="checkbox"/>	ROBLEDO, MANUEL ENRIQUE	
<input type="checkbox"/>	RÍOS, KAREN	

La calificación del Alumno seleccionado

Aceptar Eliminar Cerrar

**Calificaciones Conceptuales**

Período: 2º Período

	Apellido y nombres	P. R. T. G.	E. A. S. y C.	D. P. y E. P.	R. N. C.
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA, GABRIEL EZEQUIEL	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
<input type="checkbox"/>	BORGNA, CAMILA	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
<input type="checkbox"/>	CONDE, VALERIA VANESA	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
<input type="checkbox"/>	MONTENEGRO, GIMENA BELÉN	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

La calificación conceptual del Alumno seleccionado

Aceptar Eliminar Cerrar

**Pestaña "INASISTENCIAS":**

Al seleccionar la solapa "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.

The screenshot shows the 'Estructura Curricular: PRIMARIA N°2' window. On the left, there is a search box with 'PRIMARIA N°2' entered. On the right, a table lists the curriculum structure:

Año	Sección	Turno	Tipo	Organismo
PRIMERO	A	Mañana	Independiente	BELGRANO
SEGUNDO	A	Mañana	Independiente	BELGRANO
TERCERO	A	Mañana	Independiente	BELGRANO

Below this is a 'Sección: A' window with tabs for 'Sección', 'Alumnos', 'Materias', 'Inasistencias', 'Docentes', and 'Observaciones'. The 'Inasistencias' tab is active. It shows a list of students and a table with columns for 'Alumno', 'Total', and 'Injustificadas'. An 'Opciones' menu is open, highlighting 'Inasistencias'.

Al seleccionar la opción "Inasistencias" verá la siguiente pantalla:

The 'Inasistencias' dialog box shows the following fields:

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

The main table lists students with checkboxes and options for recording absences:

Alumno	Tipo Inasistencia	Justificada	Observación
<input type="checkbox"/> COMISARIO, DELCI LUCIANA	Completa	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> PEREZ, GABRIELA ESTEFANIA	Cuarta	<input type="checkbox"/>	Sin observaciones
<input type="checkbox"/> VALLEJOS, EMANUEL LUCAS	Doble	<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

Buttons: Aceptar, 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.

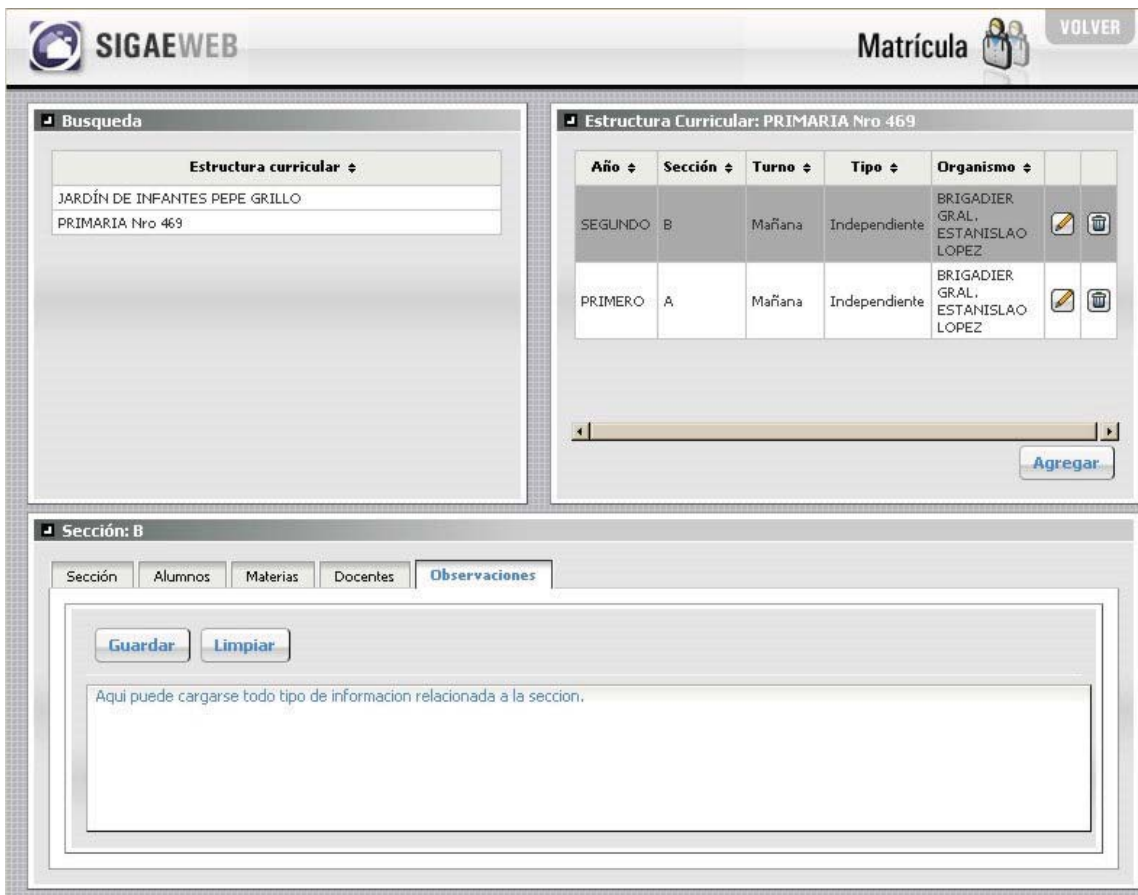


 <b>PROVINCIA DE SANTA FE</b> <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>Planilla semanal de asistencias</b>				
	<b>Establecimiento:</b> GRAL. JOSE DE SAN MARTIN				
<b>Sección:</b> a		<b>Ciclo Lectivo:</b> 2009			
Alumno	Días hábiles				
	18/5	19/5	20/5	21/5	22/5
CUELLO, YOAN EZEQUIEL					
NOVERO, JULIETA ANABELA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

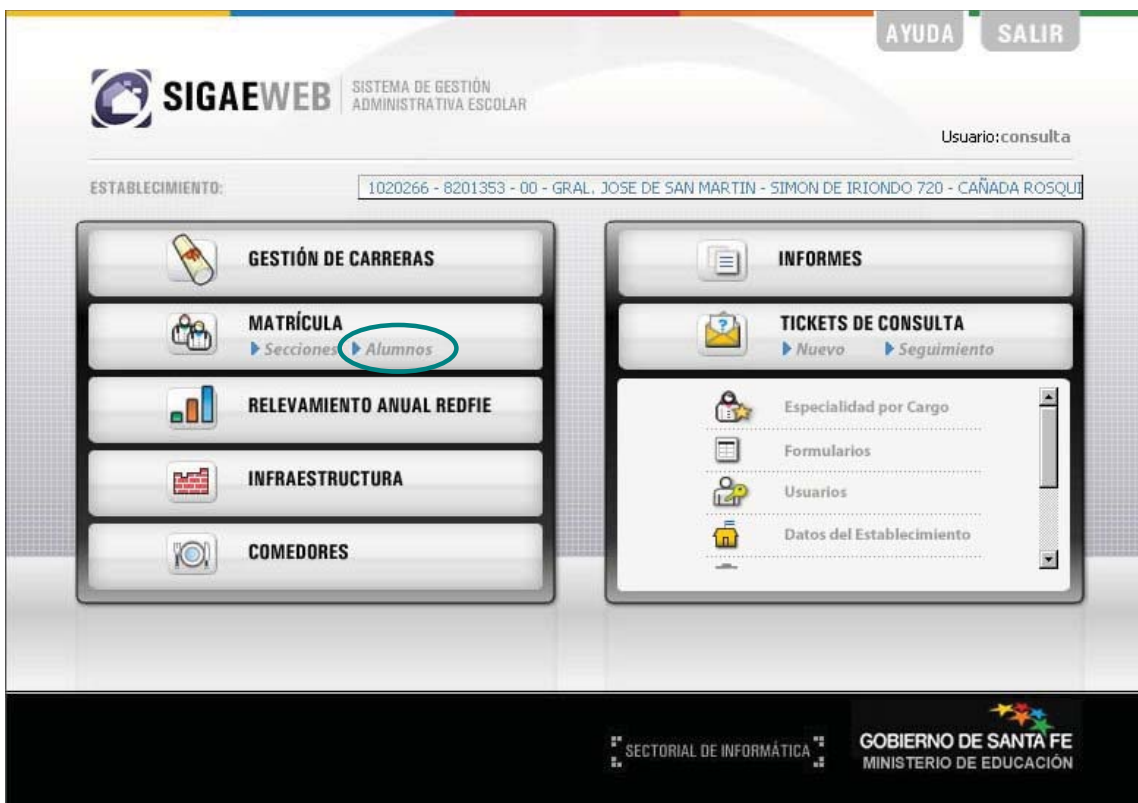


The screenshot displays the SIGA WEB interface with the following components:


- Header:** SIGA WEB logo and name, 'Matrícula' label with a user icon, and a 'VOLVER' button.
- Busqueda (Search):** A dropdown menu for 'Estructura curricular' showing 'JARDÍN DE INFANTES PEPE GRILLO' and 'PRIMARIA Nro 469'.
- Estructura Curricular: PRIMARIA Nro 469:** A table with columns: Año, Sección, Turno, Tipo, Organismo, and actions.
 

Año	Sección	Turno	Tipo	Organismo	Actions
SEGUNDO	B	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ	[Edit] [Delete]
PRIMERO	A	Mañana	Independiente	BRIGADIER GRAL. ESTANISLAO LOPEZ	[Edit] [Delete]
- Sección: B:** A navigation bar with tabs for 'Sección', 'Alumnos', 'Materias', 'Docentes', and 'Observaciones' (selected). Below the tabs are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons. A text area contains the instruction: 'Aquí puede cargarse todo tipo de información relacionada a la sección.'

## MÓDULO ALUMNOS



AYUDA SALIR

 **SIGAEWEB** SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUIL

**GESTIÓN DE CARRERAS**

**MATRÍCULA**  
▶ Secciones ▶ **Alumnos**

**RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE**

**INFRAESTRUCTURA**

**COMEDORES**

**INFORMES**

**TICKETS DE CONSULTA**  
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

Especialidad por Cargo

Formularios

Usuarios

Datos del Establecimiento

SECTORIAL DE INFORMÁTICA GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACION

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.

SIGAEWEB Alumnos VOLVER

**Opciones de búsqueda**

Personas:

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura:   Incluir no activas

Carrera:

**Resultado de la búsqueda - 0 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento

Presione Buscar

Seleccione un alumno de la lista

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

**Opciones de búsqueda**

Personas:

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura:   Incluir no activas

Carrera:

**Resultado de la búsqueda - 361 alumnos**

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

Listado de alumnos buscados

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

**Datos del alumno**

Tipo Doc.  Nro Doc.  Sexo  M  F

Apellido Soltero/a:

Nombres:

**Datos personales** | Domicilio | Ocupación

Fecha Nacimiento:   Edad: 0

Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:

País:

Estado Civil:

Es Aborígen:



En esta ventana, en la solapa “**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 solapa “**Domicilio**” verá aparecer la siguiente pantalla:

**Datos del alumno**

Tipo Doc.  Nro Doc.  Sexo  M  F

Apellido Soltero/a:

Nombres:

Datos personales **Domicilio** Ocupación

Calle  Nro

Piso  Dpto:  Manzana:  Monoblock:

Barrio

Localidad

Telefono

E-Mail

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**

**PEREZ, JUAN - Documento:1564646546**

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

Ciclo Lectivo:  Fecha de Inscripción:

Organismo: 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN -

Est. Curricular: PRIMARIA   Incluir no activas

Año: PRIMERO  Es repitente?

Inscribir en sección?   Seleccione

Nro Libro:  Nro Folio:

Información de inscripción	
<input type="checkbox"/>	Posee régimen de internado o albergue
<input type="checkbox"/>	Alumno en contexto de encierro
<input type="checkbox"/>	Asistió a sala de cinco
<input type="checkbox"/>	Proveniente de ambito rural

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 solapa "**Procedencia**" elija el motivo de esta pantalla (se muestra a continuación).
9. En la solapa "**Datos Padre/Madre/Tutor**" podrá ingresar los datos de los familiares del alumno.
10. Para finalizar presione el botón "**GUARDAR**", para guardar los datos.

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



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

**Opciones de búsqueda**

Personas:

Documento:

Apellido:

Nombres:

Estructura:

Incluir no activas

Carrera:

**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:	()
País:	ARGENTINA	e-mail:	

**Domicilio**

Localidad:

Calle:

Nro:

Piso:

Barrio:

Dpto:

Manzana:

Monoblock:

**Ocupaciones**

Ocupación	Domicilio	Teléfono	Horario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Modificar:**

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

The screenshot shows a web form titled "Datos del alumno". At the top, there are fields for "Tipo Doc." (with a dropdown menu showing "S/D"), "Nro Doc." (with the value "-2522"), and "Sexo" (with radio buttons for "M" and "F"). Below these are fields for "Apellido Soltero/a:" (with the value "JUAN") and "Nombres:" (with the value "PEREZ").

The form has three tabs: "Datos personales" (selected), "Domicilio", and "Ocupación". Under the "Datos personales" tab, there are several fields: "Fecha Nacimiento:" (with the value "03/02/1999" and a calendar icon), "Edad:" (with the value "0"), "Fecha Fallecimiento:" (with a calendar icon), "Lugar de nacimiento:" (with a search icon), "Nacionalidad:" (with a dropdown menu showing "Argentino/a Nativo/a"), "País:" (with a dropdown menu showing "ARGENTINA"), "Estado Civil:" (with a dropdown menu showing "Soltero/a"), and "Es Aborigen:" (with an unchecked checkbox).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar", "Guardar", and "Partida Nac."

**Modificar Documento:**

El botón **"MODIFICAR DOCUMENTO"** permite, en caso de haber ocurrido 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:



**Datos del alumno**

Tipo Doc.  Nro Doc.  Sexo  M  F

Apellido Soltero/a:

Nombres:

Datos personales **Domicilio** Ocupación

Calle  Nro

Piso  Dpto:  Manzana:  Monoblock:

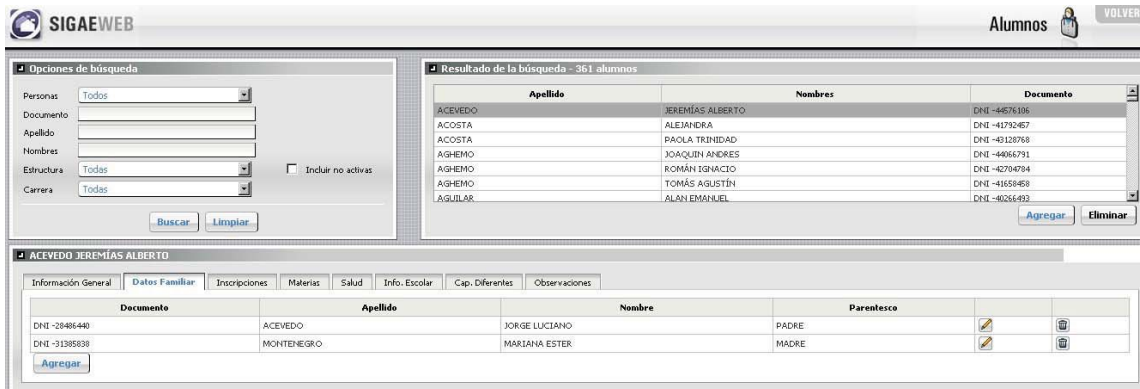
Barrio

Localidad  🔍

Telefono

E-Mail

En la pestaña **“Datos Familiar”** se ven los datos de los familiares del alumno, donde se realizan las funciones que se detalla debajo.

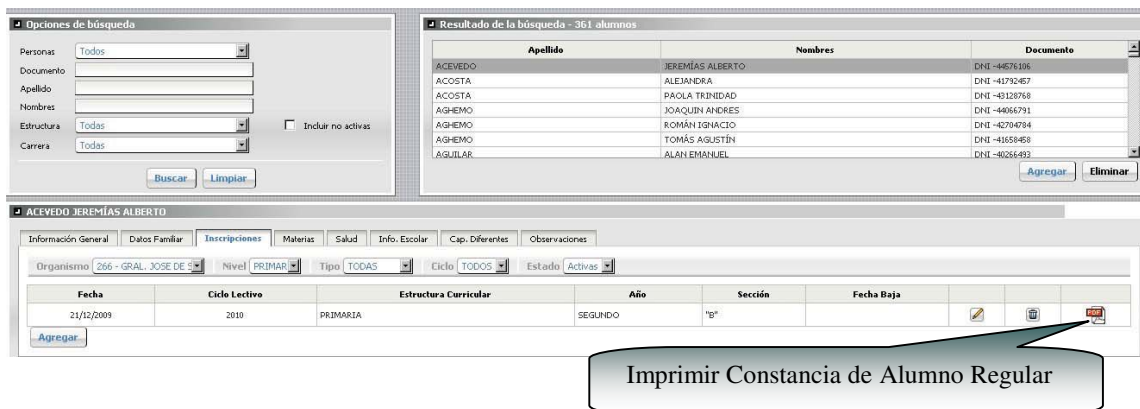


**“AGREGAR”**: Con este botón se agrega un familiar nuevo. Es el mismo proceso explicado en párrafos anteriores de Agregar Alumnos.

**“MODIFICAR”**: Si necesitamos modificar los datos de un familiar del alumno, seleccionamos el familiar, elegimos este botón y seguimos los pasos que se explican en párrafos anteriores en la pestaña Datos personales.

**“ELIMINAR”**: Si seleccionamos a un familiar del alumno, con este botón podemos eliminarlo si lo deseamos.

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



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



**Nueva Inscripción**  
ACEVEDO, JEREMÍAS ALBERTO - Documento:44576106

Carrera en la que se inscribe Observaciones

Ciclo Lectivo: [ ] Fecha de Inscripción: [ ]

Organismo: 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - [v]

Est. Curricular: PRIMARIA [v]  Incluir no activas

Año: PRIMERO [v] Es repitente?

Inscribir en sección?  [Seleccione] [v]

Nro Libro: [ ] Nro Folio: [ ]

**Información de inscripción**

- Posee régimen de internado o albergue
- Alumno en contexto de encierro
- Asistió a sala de cinco
- Proveniente de ambito rural

[Guardar] [Cancelar]

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 [v]  
Documento: [ ]  
Apellido: [ ]  
Nombres: [ ]  
Estructura: Todas [v]  Incluir no activas  
Carrera: Todas [v]

[Buscar] [Limpiar]

**Resultado de la búsqueda - 361 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI-44576106
ACOSTA	ALEXANDRA	DNI-41730467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI-42120768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI-44062791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI-42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI-41659469
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI-40266493

[Agregar] [Eliminar]

**ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO**

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

Organismo: 266 - GRAL. JOSE DE [v] Ciclo: 2010 [v] Nivel: PRIMARIO [v] Opciones [v]

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  
 Carrera: Todas

Incluir no activas

Buscar Limpiar

**Resultado de la búsqueda - 361 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -46576106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41792467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43128768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44066791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41658468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40266493

Agregar Eliminar

**ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO**

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

**Capacidades Diferentes**  
 No hay información disponible  
 Agregar

**Integración**  
 No integra con ningún establecimiento  
 Agregar

Si el alumno está 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:

Buscar

Número	Nombre Establecimiento	Cód. Jurisdiccional
--------	------------------------	---------------------

Aceptar Cancelar

En la pestaña **Salud** se cargan las vacunas que se han colocado al alumno y las que debe colocarse.

**Opciones de búsqueda**

Personas: Todos  
 Documento:  
 Apellido:  
 Nombres:  
 Estructura: Todas  
 Carrera: Todas

Incluir no activas

Buscar Limpiar

**Resultado de la búsqueda - 361 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -46576106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41792467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43128768
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44066791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41658468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40266493

Agregar Eliminar

**ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO**

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

No hay información para el alumno seleccionado Agregar

**Vacunas**

Fecha de vacunación:

Nombre Vacuna

- BCG - 1ra. Dosis
- BCG - 1er. Refuerzo
- BCG - 2do. Refuerzo
- BCG - Única Dosis
- CUADRUPLE - 1ER. REPLIEZO
- CUADRUPLE - 1RA. DOSIS
- CUADRUPLE - 2DA. DOSIS
- CUADRUPLE - 3RA. DOSIS

Aceptar Cancelar

SECTORIAL DE INFORMÁTICA GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN



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

**Opciones de búsqueda**

Personas: Todos  
Documento:  
Apellido:  
Nombres:  
Estructura: Todas  Incluir no activos  
Carrera: Todas

Buscar Limpiar

**Resultado de la búsqueda - 361 alumnos**

Apellido	Nombres	Documento
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNI -44676106
ACOSTA	ALEJANDRA	DNI -41792467
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNI -43128748
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNI -44066791
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNI -42704784
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNI -41658468
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNI -40268492

Agregar Eliminar

**ACEVEDO JEREMÍAS ALBERTO**

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

**Procedencia**

No hay información disponible [Agregar...](#)

**Becas**

No hay información disponible [Agregar...](#)

**Egresos**

No hay información disponible

**Situación Socio-Económica**

Ciclo	Situación Socio-Económica		
2009	Deficiente		
2008	Regular		

[Agregar...](#)

**Certificados**

No hay información disponible [Agregar...](#)



---

## 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.

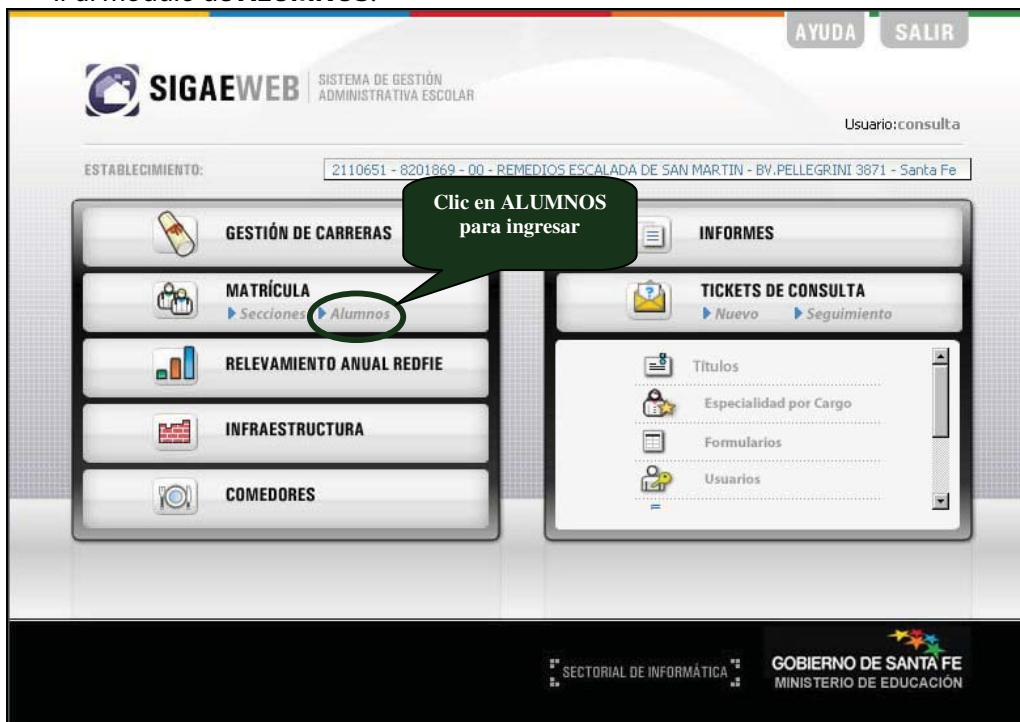
Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- 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:

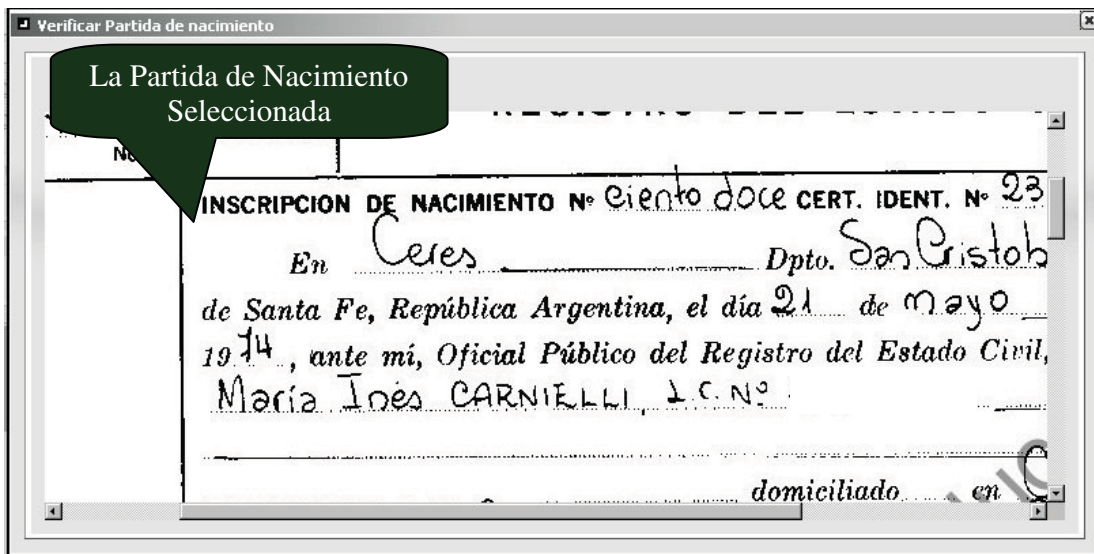
- Ir al módulo de **ALUMNOS**.



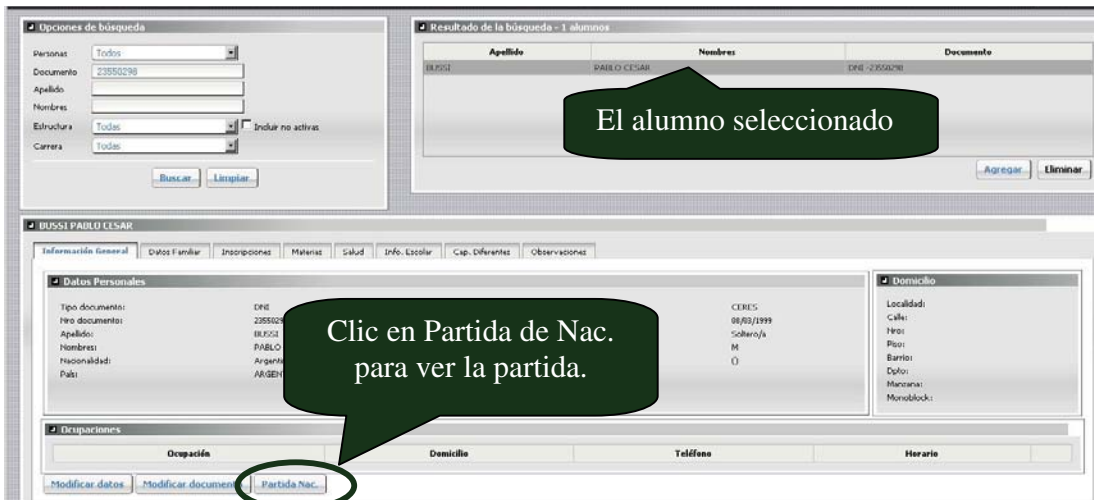
- Al momento de Ingresar el **DNI** y **sexo** del alumno, podrá consultar la Partida de Nacimiento haciendo clic en el botón **PARTIDA NAC.**



- 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.**





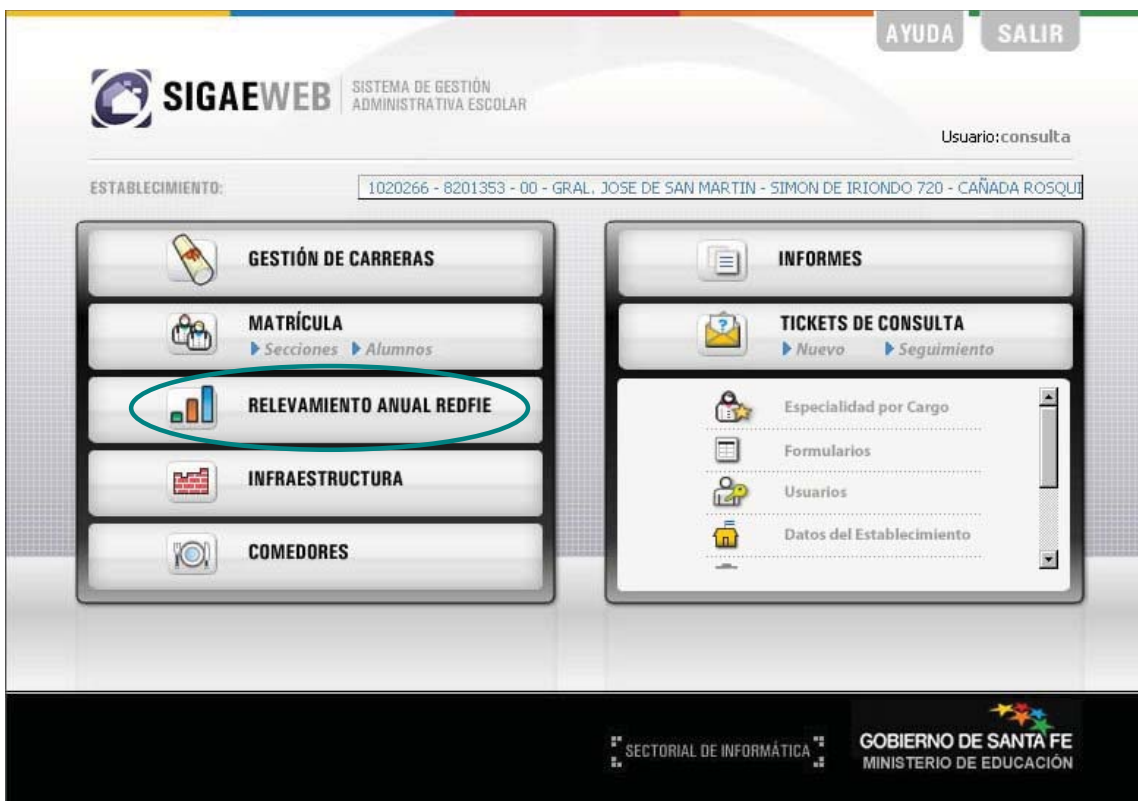
Si al consultar la Partida de Nacimiento se presenta un error, deberá enviar un Ticket de Consulta a la Mesa de Orientación y Servicios indicando la característica del error:

La Partida de Nacimiento con  
DNI: 11 no ha sido encontrada.

**Partida Digitalizada No encontrada: 11**

Genere un ticket de consulta para informar de este problema.

## MODULO RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE



The screenshot displays the main dashboard of the SIGAEWEB system. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. The 'ESTABLECIMIENTO' field is populated with '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUI'. The dashboard is divided into two main columns of menu items. The left column includes 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-options 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE' (highlighted with a red oval), 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column includes 'INFORMES' and 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-options 'Nuevo' and 'Seguimiento'). Below these are links for 'Especialidad por Cargo', 'Formularios', 'Usuarios', and 'Datos del Establecimiento'. The footer contains the logos for 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' and 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACION'.

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 SIGAE WEB seleccione la opción **Relevamiento Anual REDFIE** para ingresar al módulo.

Fecha de Relevamiento

Actualizado al: 03/02/2010 11:20

Actualizar Deshacer Publicar Generar PDF

Criterios de generación de reportes

Clic para seleccionar el informe a mostrar

El informe seleccionado

Sala	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad								
				Total	Varones	Menos de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años y más		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

Actualizado al: 03/02/2010 11:20

Actualizar Deshacer Publicar Generar PDF

NIVEL INICIAL

- 1.1 ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES MARIATERIA
- 1.2 SECCIONES MÚLTIPLES
- 1.3 ALUMNOS DE SALA DE 5 AÑOS
- 1.4 ALUMNOS EXTRANJEROS
- 1.5 ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DEFICIT
- 1.6 ALUMNOS EN CONTEXTO DE RIESGO
- 1.7 ALUMNOS PROVENIENTE DE OTROS ESTABLECIMIENTOS
- 1.8 ALUMNOS DE POBLACIÓN RURAL
- 1.9 ALUMNOS JORNADA EXTENSA
- 1.10 ALUMNOS QUE RECIBEN ATENCIÓN ESPECIAL
- 1.11 CARGOS DOCENTES
- 1.12 CARGOS DOCENTES ATE
- 1.13 HORAS CÁTEDRA
- 1.14 HORAS CÁTEDRA ATENC
- 1.15 CARGOS NO DOCENTES
- 1.16 PERSONAL EN ACTIVIDADES
- 1.17 CANTIDAD DE PERSONAL
- 1.18 CARGOS DOCENTES
- 1.19 CARGOS DOCENTES ATE
- 1.20 HORAS CÁTEDRA
- 1.21 HORAS CÁTEDRA ATENC

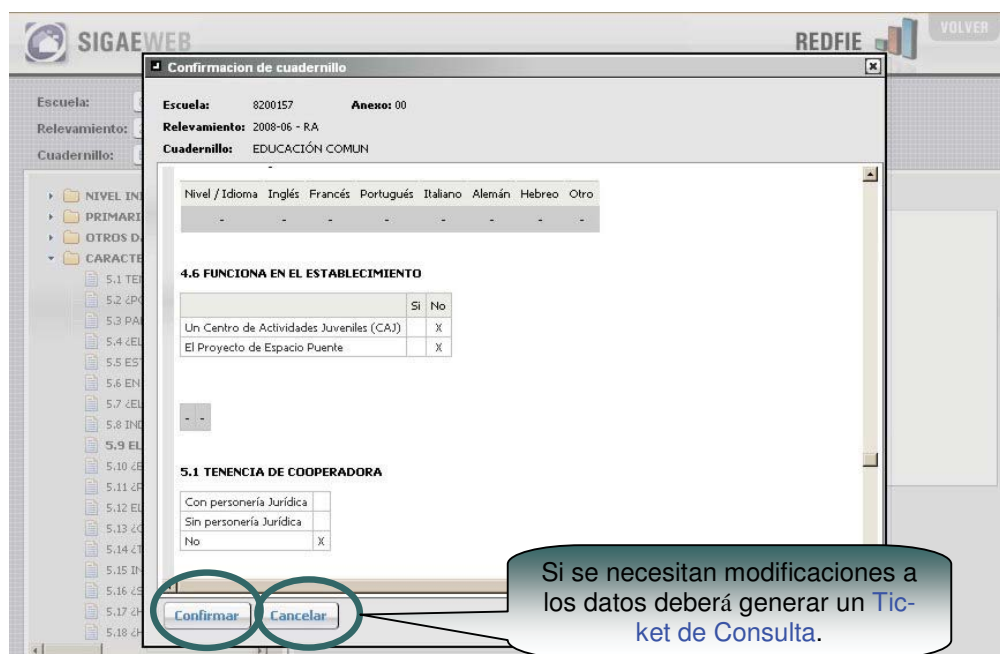
Sala	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad								
				Total	Varones	Menos de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años y más		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

El botón **“ACTUALIZAR”** toma los datos cargados en los otros módulos de SIGAE WEB y calcula los informes REDFIE.

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

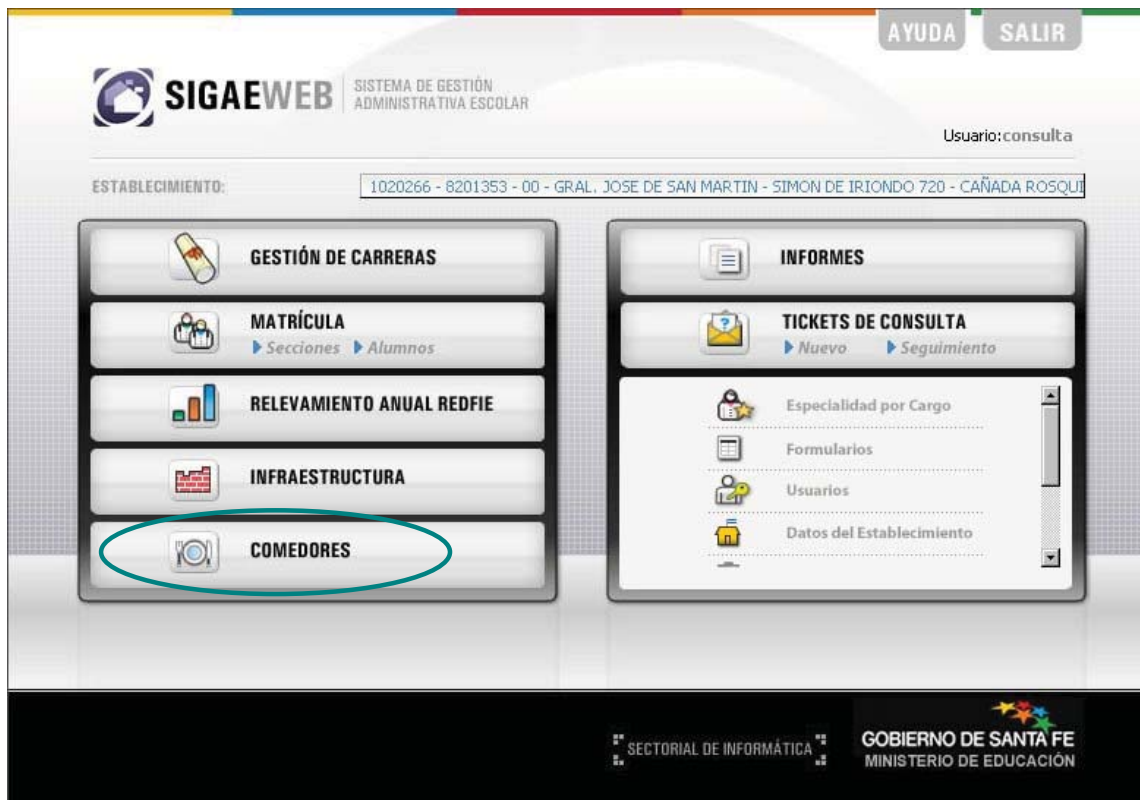
El botón **“IMPRIMIR”**, permite generar un documento con extensión pdf (para poder visualizar estos documentos es necesario tener instalado el programa Adobe Reader) el cual puede ser impreso o guardado en una unidad de disco. (Por ejemplo: disco rígido, pendrive, etc.).

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.

# MÓDULO COMEDORES



The screenshot displays the SIGAWEB interface for the 'COMEDORES' module. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. The establishment name is '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQU...'. The main menu on the left includes 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-links for 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES' (which is circled in red). The right-hand menu includes 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-links for 'Nuevo' and 'Seguimiento'), 'Especialidad por Cargo', 'Formularios', 'Usuarios', and 'Datos del Establecimiento'. The footer identifies the 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' and 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

Desde este módulo se puede registrar de manera nominal los servicios alimentarios que el establecimiento brinda, identificando cada uno de los comensales que reciben el servicio.

**Establecimiento Beneficiado**

**Establecimiento que asiste**

**Comedores** **VOLVER**

**Gestion de comensales**

Establecimiento Beneficiado: LEANDRO N. ALEM

Establecimiento Asistente: LEANDRO N. ALEM (liquida LEANDRO N. ALEM)

**Generar solicitudes**

Alumnos | Otros Comensales | Solicitudes

Opciones de búsqueda:

Estructura curricular: PRIMARIA

Año de estudio: Año de estudio Sección: Sección

Apellido o documento:

Todos  Inscripciones definitivas

Sin servicio  Promociones pendientes  Pre inscriptos

**Buscar**

Apellido	Nombres	Documento	Ciclo Lectivo				Receso				Sabados		
			D	M	A	C	D	M	A	C	A	C	
MANACE	ROSA LAURA	DNI -30171860	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SANCHEZ	CARLA GISELA	DNI -33296296	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Guardar cambios**

**Seleccionamos los servicios a brindar**

**Generar solicitudes**

**Buscar**

**Guardar cambios**

En esta ventana se selecciona:

1. El establecimiento beneficiado.
2. El establecimiento que brinda el servicio de raciones para el establecimiento beneficiado (Establecimiento Asistente).
3. Luego, para elegir los alumnos que van a ser uso del comedor, puede buscarlos, seleccionando
  - a. La estructura curricular a la que pertenece.
  - b. El año de estudio en el cual el alumno se encuentra.
  - c. La sección a la cual pertenece.
  - d. Por apellido o por documento.
  - e. Y puede también tildar algunas otras opciones, como por ejemplo: Inscripciones definitivas si lo cree necesario.

Luego de la lista de alumnos, selecciona por cada alumno, el tipo de servicio a brindar: D (desayuno), A (almuerzo), M (merienda), C (Cena).

El botón **"GUARDAR CAMBIOS"** registra los datos ingresados.

## Generar Solicitud

**Gestion de comensales**

Establecimiento Beneficiario: GRAL. JOSE DE SAN MARTIN | Establecimiento Asistenta: GRAL. JOSE DE SAN MARTIN (Iquida GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)

Opciones de búsqueda:

Estructura curricular: Estructura Curricular | Año de estudio: Año de estudio | Sección: Sección

Apellido o documento: [ ]

Comedores [ ] VOLVER

**Generar Solicitudes**

Clic para generar la Solicitud


Apellido	Nombres	Documento	Raciones para						Sábados	
			A	B	C	D	M	A	C	
ACEVEDO	JEREMÍAS ALBERTO	DNE -94676106	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACOSTA	ALEJANDRA	DNE -41792467	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACOSTA	PAOLA TRINIDAD	DNE -83128768	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGHEMO	JOAQUÍN ANDRÉS	DNE -94086791	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGHEMO	ROMÁN IGNACIO	DNE -42704784	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGHEMO	TOMÁS AGUSTÍN	DNE -41658468	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGUILAR	ALAN EMANUEL	DNE -40264493	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGUILAR	ENZO LEONARDO	DNE -42532058	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGUILAR	LUNA DANA	DNE -6577140	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGUILAR	MICOL	DNE -46492595	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionar el mes

Guardar cambios

Una vez guardados los cambios que registró presione el botón **“Generar Solicitudes”**, donde le aparecerá una pantalla donde deberá elegir el Mes para el cual va a solicitar las raciones para los comensales del comedor y luego presione el botón **“Generar Solicitudes”**.

## MÓDULO INFORMES



AYUDA SALIR

**SIGAEWEB** SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

Usuario: consulta

ESTABLECIMIENTO: 1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMÓN DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUI

**GESTIÓN DE CARRERAS**

**MATRÍCULA**  
▶ Secciones ▶ Alumnos

**RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE**

**INFRAESTRUCTURA**

**COMEDORES**

**INFORMES**

**TICKETS DE CONSULTA**  
▶ Nuevo ▶ Seguimiento

Especialidad por Cargo

Formularios

Usuarios

Datos del Establecimiento

SECTORIAL DE INFORMÁTICA

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
ABREGU ALCIDES	36886901	D.N.I	JOSÉ DE SILVESTRO 390
ACEVEDO LUZ	42925431	D.N.I	MAIPÚ 851
ACOSTA ALEJANDRA	41792457	D.N.I	JOSÉ HERNÁNDEZ S/N
ACOSTA PAOLA TRINIDAD	43128768	D.N.I	AVDA. CIRCUNVALACIÓN
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 769
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	PUEYRREDON 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

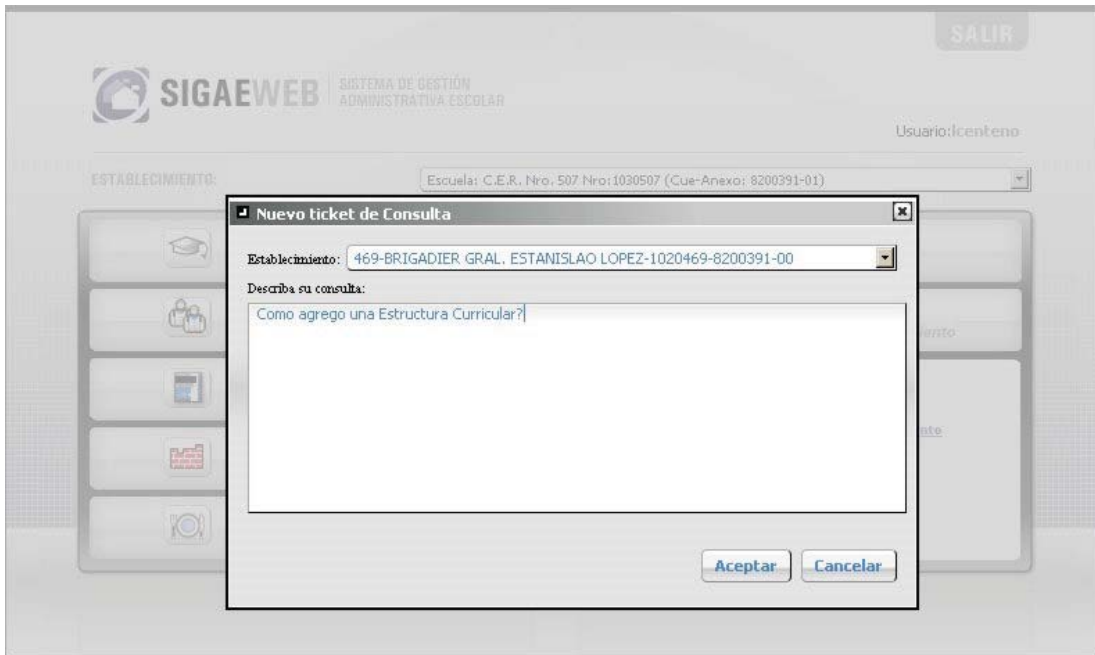


The screenshot displays the SIGAEWEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is identified as 'Usuario: lcenteno'. Below this, a dropdown menu for 'ESTABLECIMIENTO:' is set to '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUIN'.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

### **Desde este módulo podremos:**

- Realizar consultas sobre SIGAE WEB 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:

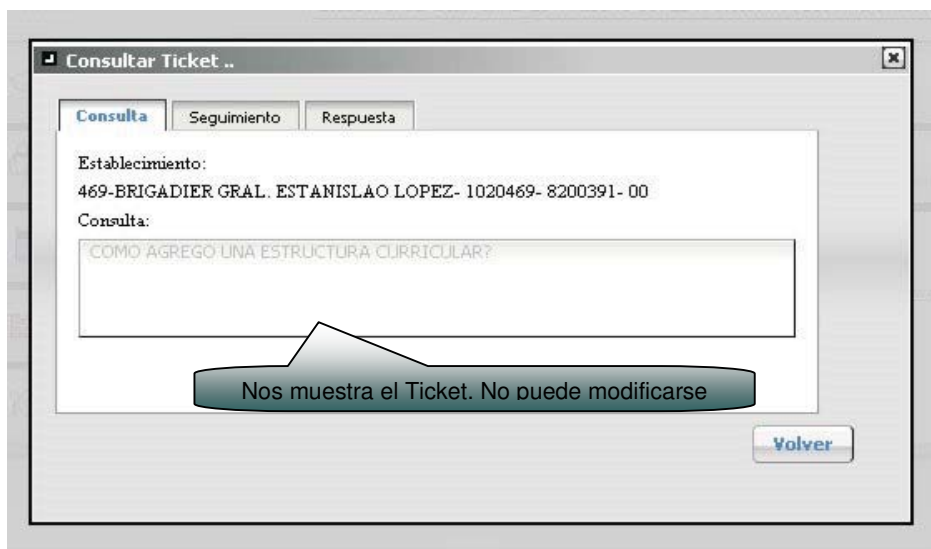


En esta ventana, deberá seleccionar el establecimiento que realiza la consulta y la consulta propiamente dicha. Luego presione el botón **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.

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

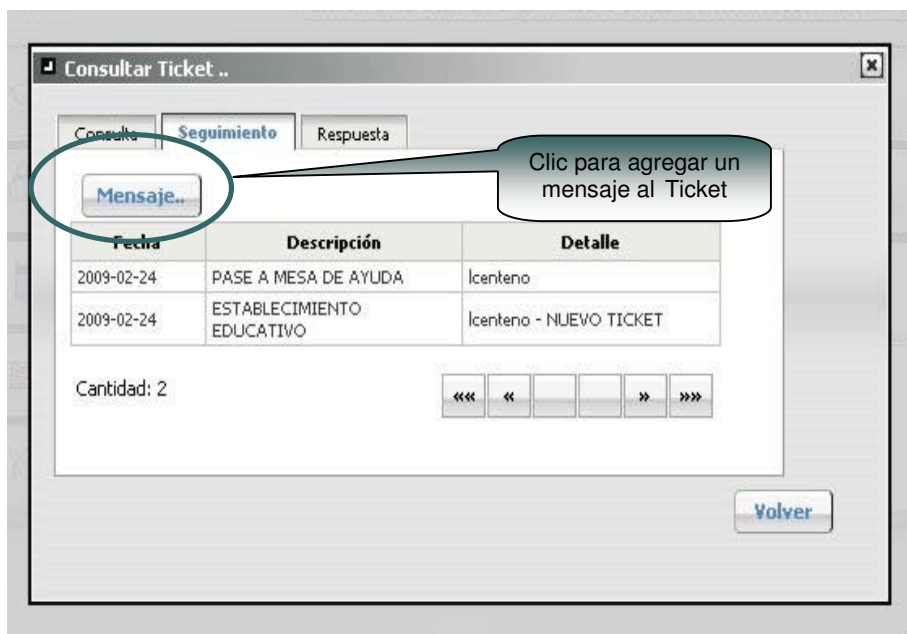


## Tickets - Edición



## 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 SIGAE WEB**

---

## FORMULARIOS



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





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

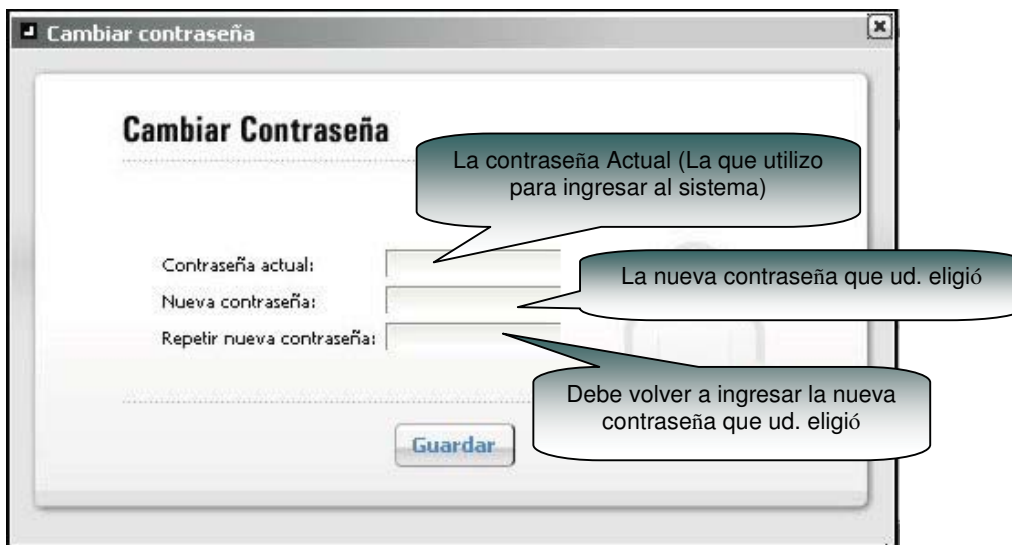
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>		
<b>ESTABLECIMIENTO</b>		
CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA - N° 67   CRESPO 220   2000 - ROSARIO		
Ciclo / Año: 2008	Fecha: 12/08/2008	
<b>SOLICITANTE</b>		
Apellido y Nombres:	Tipo y Nº de Doc:	
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio: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

## USUARIOS - CAMBIO DE CONTRASEÑA



The screenshot shows the SIGAEWEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. The establishment name is '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQU'. The main menu is divided into two columns. The left column contains: 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-items 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains: 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-items 'Nuevo' and 'Seguimiento'), 'Especialidad por Cargo', 'Formularios', 'Usuarios' (highlighted with a green circle), and 'Datos del Establecimiento'. At the bottom, it says 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' and 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

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



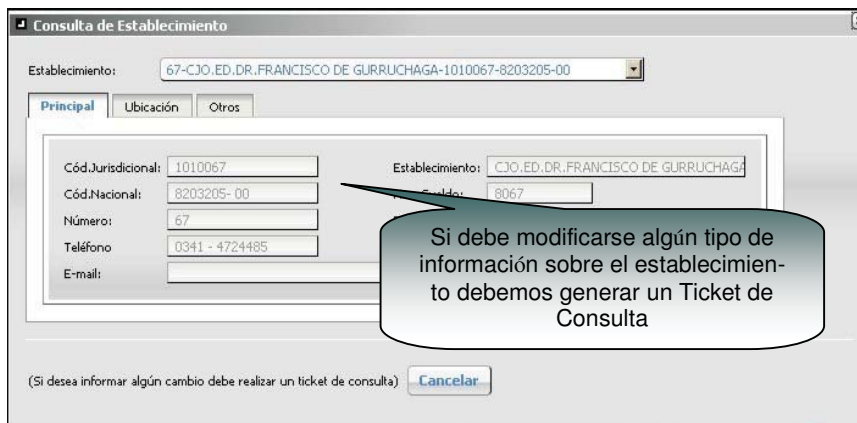
The screenshot shows a window titled 'Cambiar contraseña'. Inside, there is a form with the title 'Cambiar Contraseña'. The form has three input fields: 'Contraseña actual:', 'Nueva contraseña:', and 'Repetir nueva contraseña:'. Below the fields is a 'Guardar' button. Three callouts explain the fields: 'La contraseña Actual (La que utilizo para ingresar al sistema)' points to the 'Contraseña actual:' field; 'La nueva contraseña que ud. eligió' points to the 'Nueva contraseña:' field; and 'Debe volver a ingresar la nueva contraseña que ud. eligió' points to the 'Repetir nueva contraseña:' field.

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO



The screenshot shows the main interface of the SIGAEWEB system. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. The current establishment is identified as '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQU'. The main menu is divided into two columns. The left column contains: 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-options 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains: 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-options 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a list of options including 'Especialidad por Cargo', 'Formularios', 'Usuarios', and 'Datos del Establecimiento', which is circled in green.

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



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Establecimiento'. It features a dropdown menu for 'Establecimiento:' with the value '67-CJO.ED.DR.FRANCISCO DE GURRUCHAGA-1010067-8203205-00'. Below this are three tabs: 'Principal', 'Ubicación', and 'Otros'. The 'Principal' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Cód.Jurisdiccional:' (1010067), 'Cód.Nacional:' (8203205-00), 'Número:' (67), 'Teléfono:' (0341 - 4724485), and 'E-mail:'. A callout box with a speech bubble points to the form and contains the text: 'Si debe modificarse algún tipo de información sobre el establecimiento debemos generar un Ticket de Consulta'. At the bottom of the window, there is a note: '(Si desea informar algún cambio debe realizar un ticket de consulta)' and a 'Cancelar' button.

## REGISTRO DE DIAS NO HABILES



The screenshot displays the SIGAEWEB interface. At the top right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR'. The user is logged in as 'Usuario: consulta'. The establishment name is '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQUI'. The main menu is divided into two columns. The left column contains: 'GESTIÓN DE CARRERAS', 'MATRÍCULA' (with sub-links for 'Secciones' and 'Alumnos'), 'RELEVAMIENTO ANUAL REDFIE', 'INFRAESTRUCTURA', and 'COMEDORES'. The right column contains: 'INFORMES', 'TICKETS DE CONSULTA' (with sub-links for 'Nuevo' and 'Seguimiento'), and a scrollable list of options: 'Datos del Establecimiento', 'Registro de días no hábiles' (highlighted with a green circle), 'Mensajes de SIGAE WEB', and 'Títulos'. At the bottom, the footer includes 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' and 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

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: Asueto

Descripción:

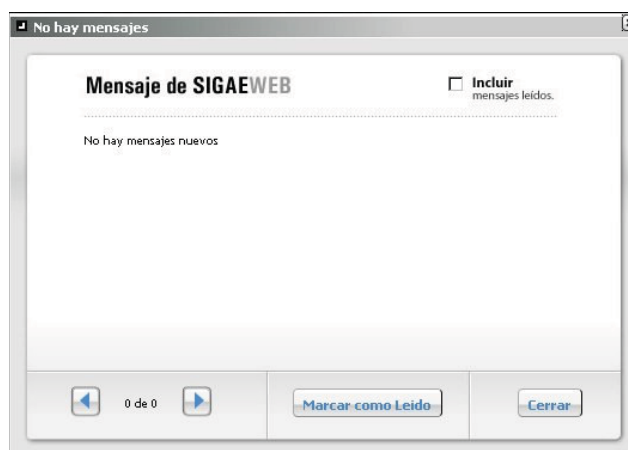
No hay información disponible...

## MENSAJES DE SIGAE WEB



The screenshot shows the SIGAEWEB web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'SIGAEWEB SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR'. On the right, there are buttons for 'AYUDA' and 'SALIR', and the user is identified as 'Usuario: consulta'. Below the header, the 'ESTABLECIMIENTO:' field is populated with '1020266 - 8201353 - 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN - SIMON DE IRIONDO 720 - CAÑADA ROSQU'. The main content 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: 'Datos del Establecimiento', 'Registros de Alumnos hábiles', 'Mensajes de SIGAE WEB' (circled in green), and 'Títulos'. At the bottom, there is a footer with 'SECTORIAL DE INFORMÁTICA' and 'GOBIERNO DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

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 SIGAE WEB.

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