



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Educación

Manual de Usuario

Módulo Medio Boleto

MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE



**Ayuda para los Establecimientos
Educativos Versión 1 – Marzo 2013**

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Consideraciones Generales del Sistema	1
2. Descripción del Módulo Medio Boleto	1
2.1 Introducción	1
2.2 Objetivo	1
2.3 Alcance	1
3. Uso del Módulo Medio Boleto	2
3.1 Acceso al Módulo	2
3.2 Gestión del Módulo	3
Búsqueda de alumnos	3
Cambiar de estado de una credencial	4
4. Consultas	5

1. Consideraciones Generales del Sistema

El Sistema de Gestión Escolar funciona únicamente con el navegador de internet  Mozilla Firefox (www.firefox.com.ar).

Para acceder haga clic en el siguiente enlace:
<http://gestionescolar.santafe.gov.ar/SigaeWEB>

A lo largo de todo el sistema usted podrá observar los siguientes íconos:



Se utiliza para modificar datos.



Se utiliza para eliminar datos.



Se utiliza para buscar datos.



Dependiendo del nivel o modalidad del establecimiento sobre el cual se está trabajando, pueden cambiar las funcionalidades habilitadas.

2. Descripción del Módulo Medio Boleto

2.1 Introducción

Desde este módulo los Establecimientos Educativos informan al Ministerio de Educación las credenciales de Medio Boleto Interurbano Estudiantil que la Subsecretaria de Transporte ha enviado a su Establecimiento y que han entregado a sus alumnos.

2.2 Objetivos

El presente módulo informa al establecimiento los alumnos a los que se les ha aprobado la credencial Medio Boleto Interurbano Estudiantil.

2.3 Alcance

Este módulo únicamente se encuentra habilitado para los Establecimientos de Nivel Secundario y Nivel Superior, debido a que sólo los alumnos de estas ofertas pueden solicitar la credencial.

3. Uso del Módulo Medio Boleto

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAE WEB seleccione la opción **Medio Boleto** para ingresar al módulo.



Imagen 1

3.2 Gestión del Módulo

Escuela: [dropdown]
Opción: Medio boleto [dropdown] Actualizar

CONSTANCIAS DE MEDIO BOLETO SOLICITADAS Generar PDF

Alumno: [input] Nº documento: [input] Estado: [dropdown] Actualizar

CONSTANCIAS MEDIO BOLETO SOLICITADAS Generar XLS

	Alumno	Nº de documento	Estado	Fecha entrega
Cambiar estado	GERMAN ERNESTO		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	CESAR DANIEL		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	ORIANA LIZ		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	SERGIO DAMIAN		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	CAMILA MELANI		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	CAROLINA		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	JULIAN GASTÓN		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	EMILIO JESUS		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	ROCIO BELEN		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	TOMAS AGUSTIN		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	MAYRA DANIELA		Entregada	28/02/2013
Cambiar estado	DAMARIS MICAELA		Sin entregar	
Cambiar estado	EMILIANO DAVID		Sin entregar	
Cambiar estado	ANGEL GABRIEL		Sin entregar	
Cambiar estado	AGUSTINA		Sin entregar	
Cambiar estado	FABIANA BELEN		Sin entregar	
Cambiar estado	NOELIA ESTEFANÍA		Sin entregar	
Cambiar estado	DIEGO IVÁN		Sin entregar	
Cambiar estado	ALEXIS EZEQUIEL		Sin entregar	
Cambiar estado	SAMUEL		Sin entregar	

«« « 1 2 » »»

Imagen 2

Las solicitudes aprobadas pueden visualizarse usando el buscador de la zona superior o a través de la barra de navegación de páginas que se encuentra en la zona inferior de la pantalla (**Imagen 2**).

Para que una solicitud sea aprobada, el alumno debe estar cargado con nombre y apellido (según DNI o Partida de Nacimiento) e inscripto al cursado en el ciclo para el que se solicita la credencial.

Búsqueda de Alumnos:

CONSTANCIAS DE MEDIO BOLETO SOLICITADAS Generar PDF

Alumno: [input] Nº documento: [input] Estado: [dropdown] Actualizar

Imagen 3

1. Ingrese el nombre y/o apellido de forma total o parcial en el campo "**Alumno**".
2. Ingrese el número de documento en el campo "**Nº documento**".
3. Seleccione el "**Estado**", si lo conoce.
4. Haga clic en el botón **Actualizar**.

Cambiar el estado de una credencial:

Cuando entregue la credencial al alumno siga los siguientes pasos:

1. Busque el alumno al que desea cambiarle el estado.
2. Haga clic en la palabra "**Cambiar estado**" que se encuentra delante del nombre del alumno.

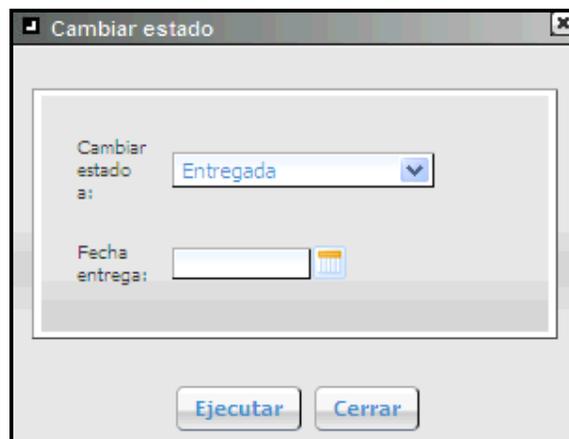


Imagen 3

1. En la nueva ventana (**Imagen 3**) seleccione el estado actual de la solicitud (Entregada o Sin entregar) e ingrese la fecha de entrega (se puede seleccionar del calendario que se encuentra a la derecha).
2. Haga clic en el botón "**EJECUTAR**" para guardar o en el botón "**CERRAR**" si desea cancelar los cambios.

3. Consultas

Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

./ Sistema de Tickets de Consulta

Tipo de Consulta:

- ⇨ Sigae Web: Funcionamiento del sistema
- ⇨ Tema: Módulo Medio Boleto

./ Líneas Telefónicas

0800 - 555 - SIGAE (74423)

0342-4506600/6800 - Int. 2633 - 2632 - 2584

Centrex: *6600 - Int. 2633 - 2632

Centrex Directos: *9915/16/17/37/38/39/40/41

Teléfonos directos: (0342) 461-9915/16/17/37/38/39/40/41