



Gobierno de Santa Fe  
Ministerio de Educación

# Manual de Usuario

---

## Módulo Materias

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

<b>1. Consideraciones Generales del Sistema</b>	<b>1</b>
<b>2. Descripción del Módulo Materias</b>	<b>1</b>
2.1 Introducción	1
2.2 Alcance	1
<b>3. Uso del Módulo Materias</b>	<b>2</b>
3.1 Acceso al Módulo	2
3.2 Gestión del Módulo	3
Creación de Mesas de Examen	3
Inscripción de Alumnos a Mesa de Examen	5
Impresión de Actas de Examen	9
Carga de Notas de Examen	10
Carga de Regularidades	11
<b>3. Consultas</b>	<b>14</b>

## 1. Consideraciones Generales del Sistema

El Sistema de Gestión Escolar funciona únicamente con el navegador de internet  Mozilla Firefox ([www.firefox.com.ar](http://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 Materias

### 2.1 Introducción

Desde aquí podrá crear mesas de exámenes, imprimir las actas de exámenes, cargar regularidades y notas de los alumnos en las diferentes materias.

### 2.2 Alcance

Este módulo está disponible para los establecimientos de Nivel de Educación Superior, de Formación Artística, Técnica y Docente.

### 3. Uso del Módulo Materias

#### 3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal del SIGAE WEB seleccione la opción **Materias** para ingresar al módulo.



Imagen 1

## 2.2 Gestión del Módulo

### Creación de Mesas de Examen

Para crear mesas de exámenes en primer lugar deberá seleccionar en el panel izquierdo la Estructura Curricular y en el panel derecho la Materia con la que trabajará. En el panel inferior se encuentran las pestañas “Exámenes” y “Alumnos” (imagen 2).

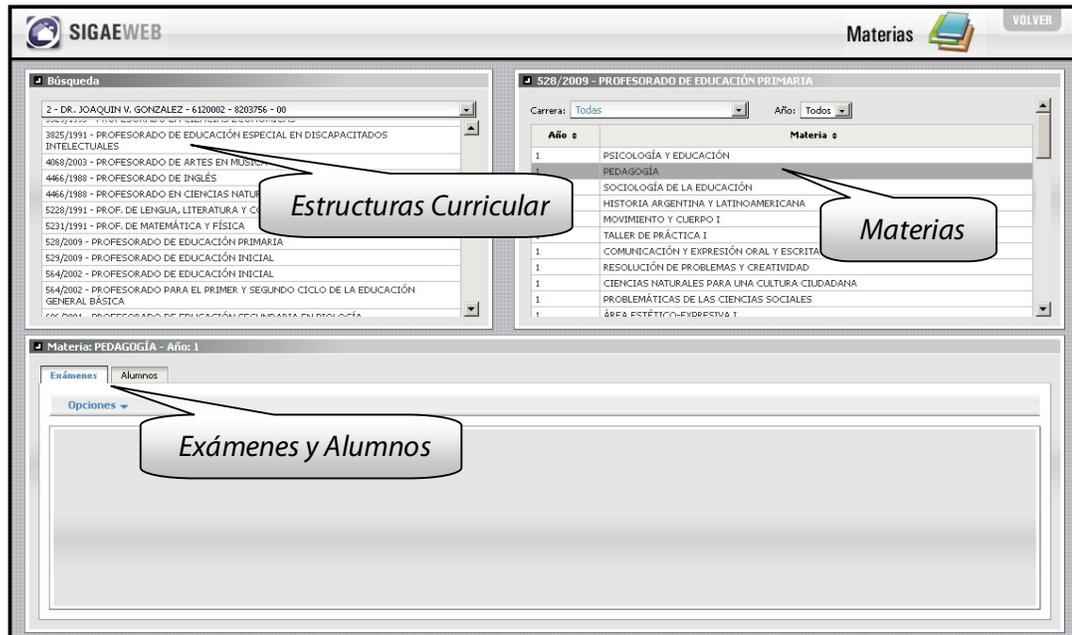


Imagen 2

Para crear una mesa de examen ingrese en la pestaña “Exámenes”, OPCIONES/AGREGAR MESA.

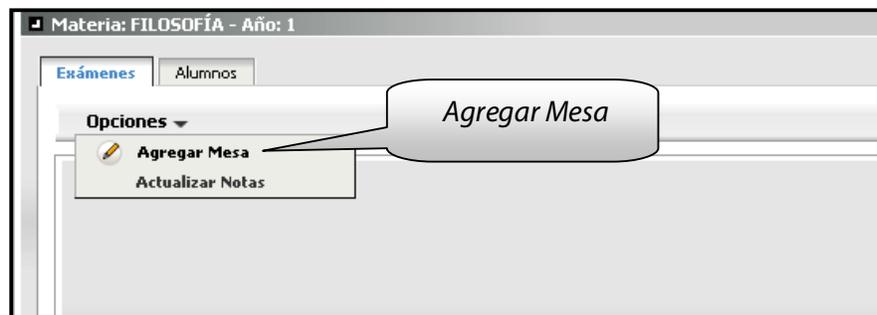
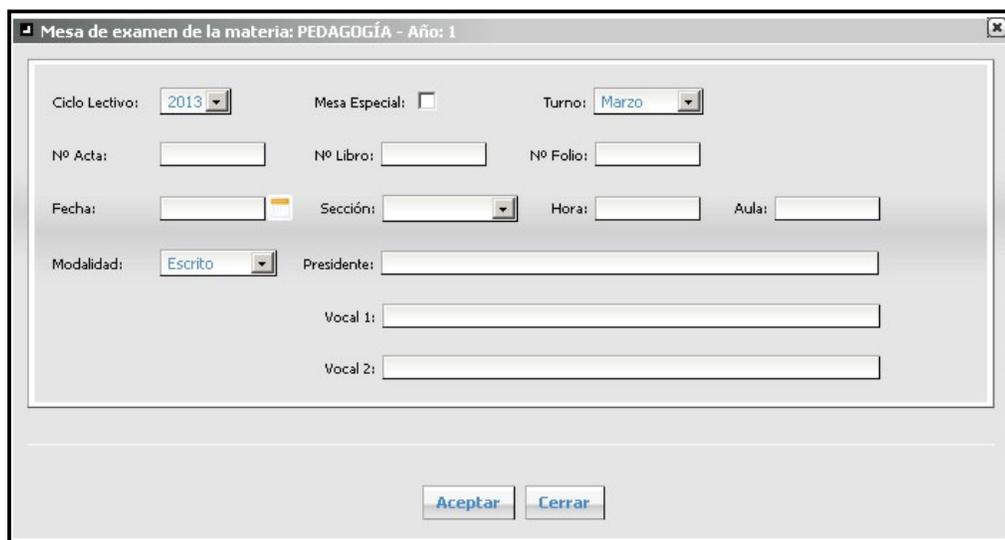


Imagen 3

Se habilita la ventana "Mesa de examen de la materia: XXXX" (imagen 4) donde deberá ingresar los datos solicitados a continuación:

1. Ciclo Lectivo
2. Mesa Especial (Tildar sólo si corresponde)
3. Turno (Seleccionar Marzo, Julio, Diciembre, según corresponda)
4. N° Acta
5. N° Libro
6. N° Folio
7. Fecha (La misma debe coincidir con el turno establecido)
8. Sección
9. Hora
10. Aula
11. Modalidad (Seleccionar Escrito, No Definido, u Oral)
12. Integrantes de la Mesa: completando parte del nombre del Presidente y los Vocales, podrá seleccionarlos desde la lista que se desplegará (Si no figuran pueden dejarse en blanco para completarse en la planilla impresa)

Para finalizar el proceso de creación de la mesa de examen hacer clic en el botón "**ACEPTAR**". Si hace clic en el botón "**CERRAR**" no se guardarán los datos ingresados.



The image shows a software window titled "Mesa de examen de la materia: PEDAGOGÍA - Año: 1". The window contains a form with the following fields and controls:

- Ciclo Lectivo: 2013 (dropdown menu)
- Mesa Especial:
- Turno: Marzo (dropdown menu)
- N° Acta:
- N° Libro:
- N° Folio:
- Fecha:  (calendar icon)
- Sección:  (dropdown menu)
- Hora:
- Aula:
- Modalidad: Escrito (dropdown menu)
- Presidente:
- Vocal 1:
- Vocal 2:

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

Imagen 4

Podrá visualizar la mesa recientemente creada haciendo clic en el icono  ubicado a la derecha de la mesa de examen (imagen 5).

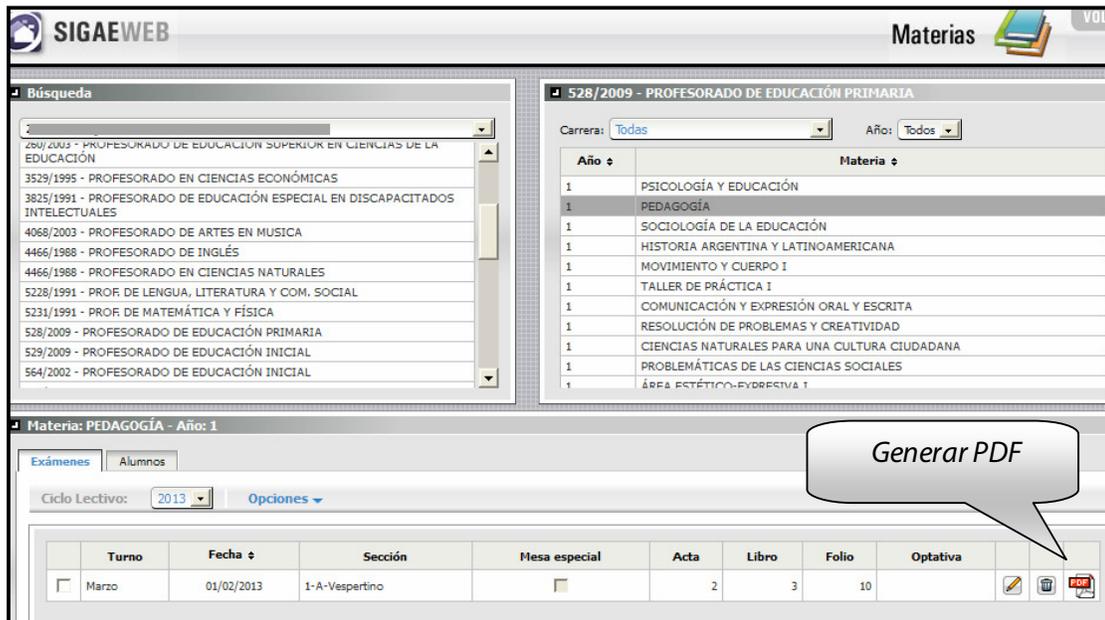


Imagen 5

## Inscripción de Alumnos a Mesa de Examen

Una vez creada la mesa de examen deberá inscribir a los alumnos a la misma, proceso que se realizará desde el Módulo "Alumnos". En dicho módulo, seleccionará en el campo de búsqueda alguno de los alumnos en cuestión e ingresará en el panel inferior a la pestaña "Materias", OPCIONES/EXÁMENES (imagen 6).

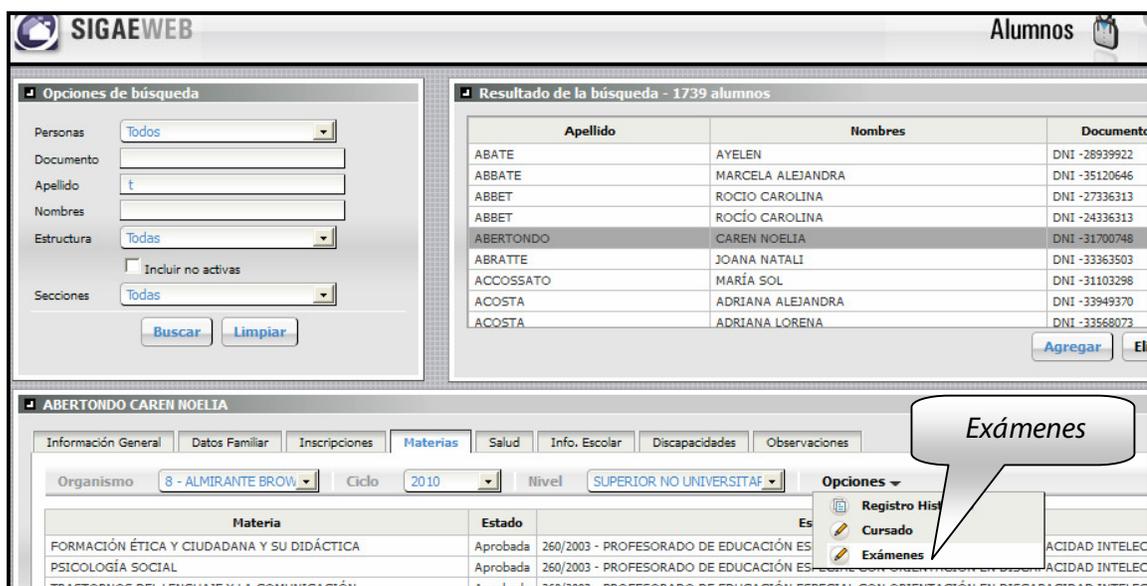


Imagen 6

En la próxima ventana deberá seleccionar en el margen izquierdo la materia y en el margen derecho completar los siguientes datos

1. Ciclo lectivo
2. Mesa Especial (Tildar sólo si corresponde)
3. Turno (Seleccionar Marzo, Julio, Diciembre, según corresponda)
4. Examen: seleccionar la Mesa de Examen recientemente creada y hacer clic en el botón "INSCRIBIR". Recuerde que sólo podrá inscribir a exámenes a los alumnos que tengan regularizada la materia (imagen 7).

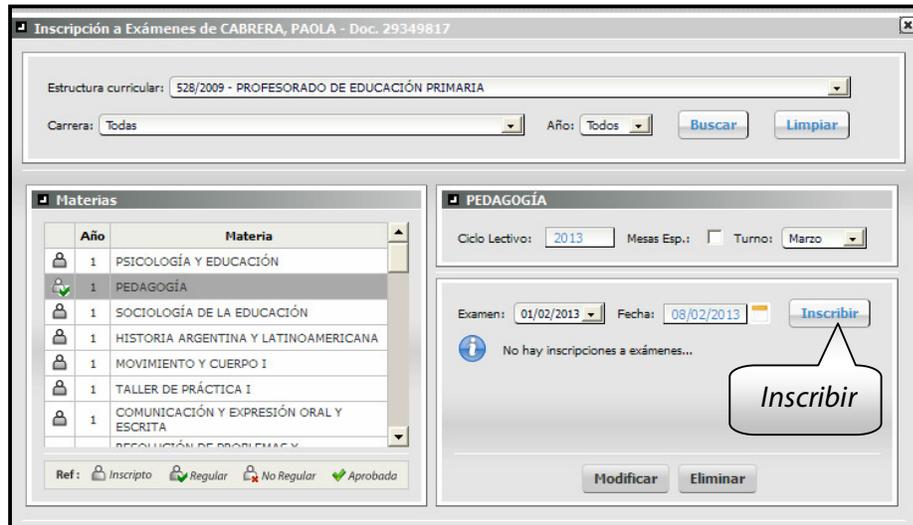


Imagen 7

Una vez confirmada la inscripción, el sistema habilita para imprimir la constancia de inscripción a examen (imagen 8) Para imprimirla clic en el botón "SI" y se abrirá un archivo PDF.

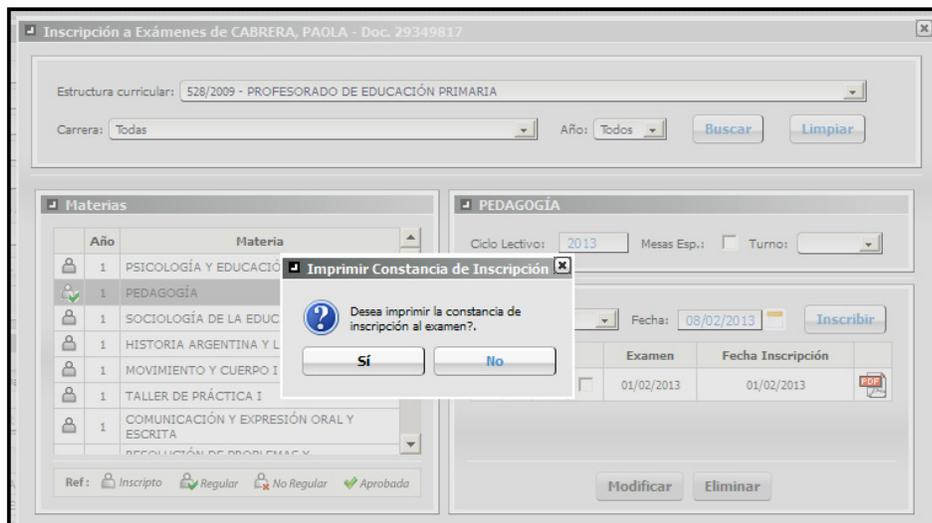


Imagen 8

Si no desea imprimirla, haga clic en el botón **"NO"**. Podrá realizarlo en otro momento haciendo clic en el ícono  (imagen 9).

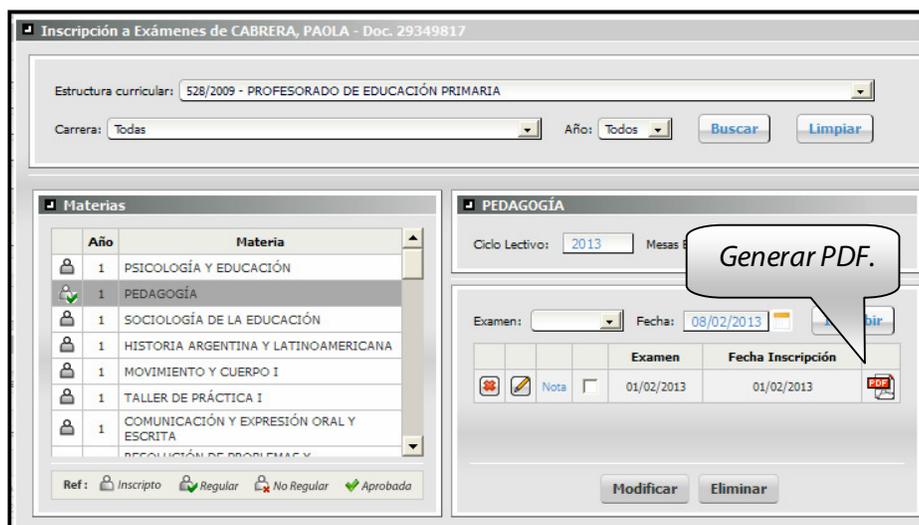


Imagen 9

Si desea modificar algún dato de la inscripción podrá hacer clic en el ícono  y se habilitarán los campos para poder realizar la corrección. Luego de realizar la modificación deberá hacer clic en el botón **"MODIFICAR"** a fin de guardar los cambios (imagen 10).

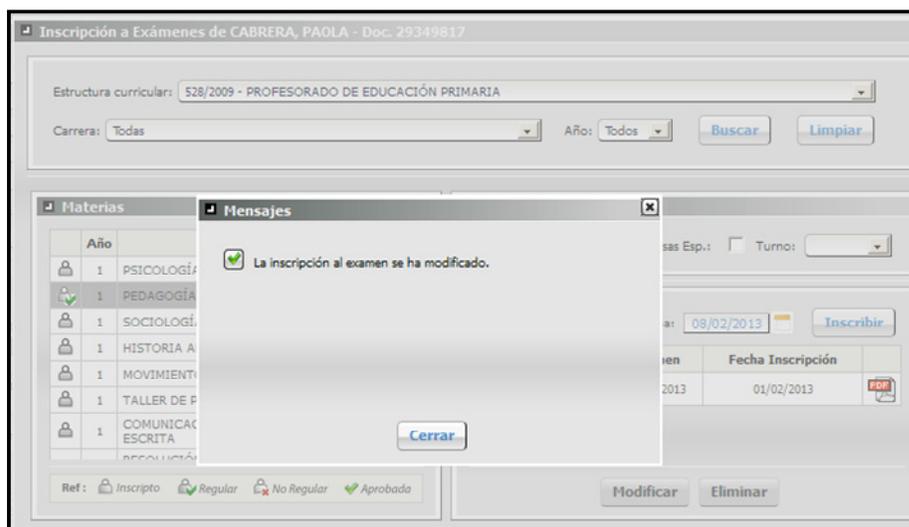


Imagen 10

Si desea eliminar la inscripción a la Mesa de Examen puede hacerlo tildando el casillero que se encuentra a la izquierda de la fecha de examen y posteriormente haciendo clic en el botón "ELIMINAR" (imagen 11).

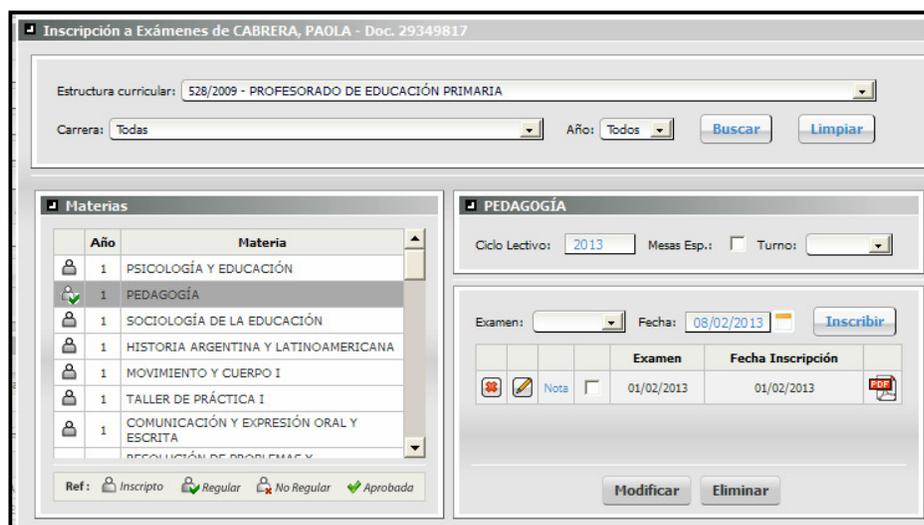


Imagen 11

El sistema le pedirá que confirme o no la eliminación de la inscripción a la materia, al confirmarla el sistema le permitirá imprimir la constancia de renuncia al examen (imagen 12).

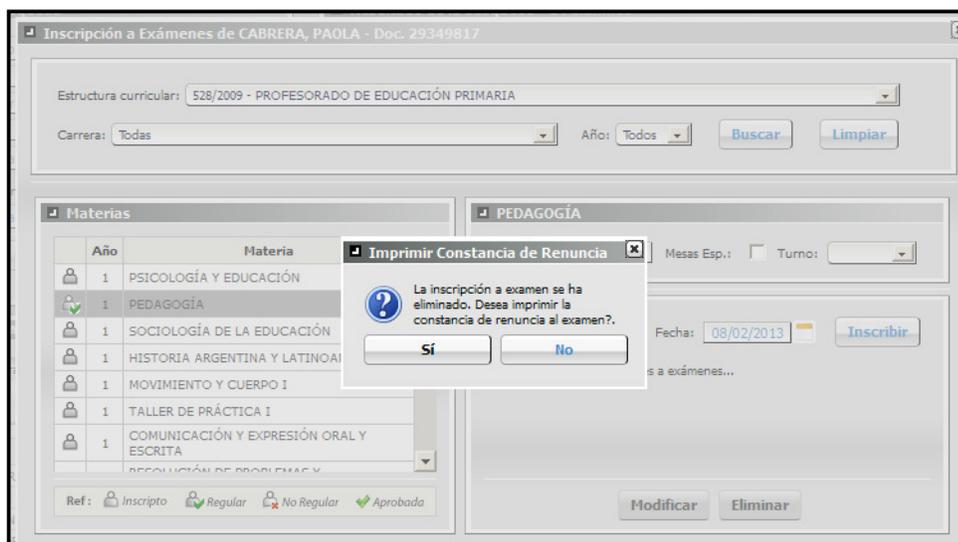
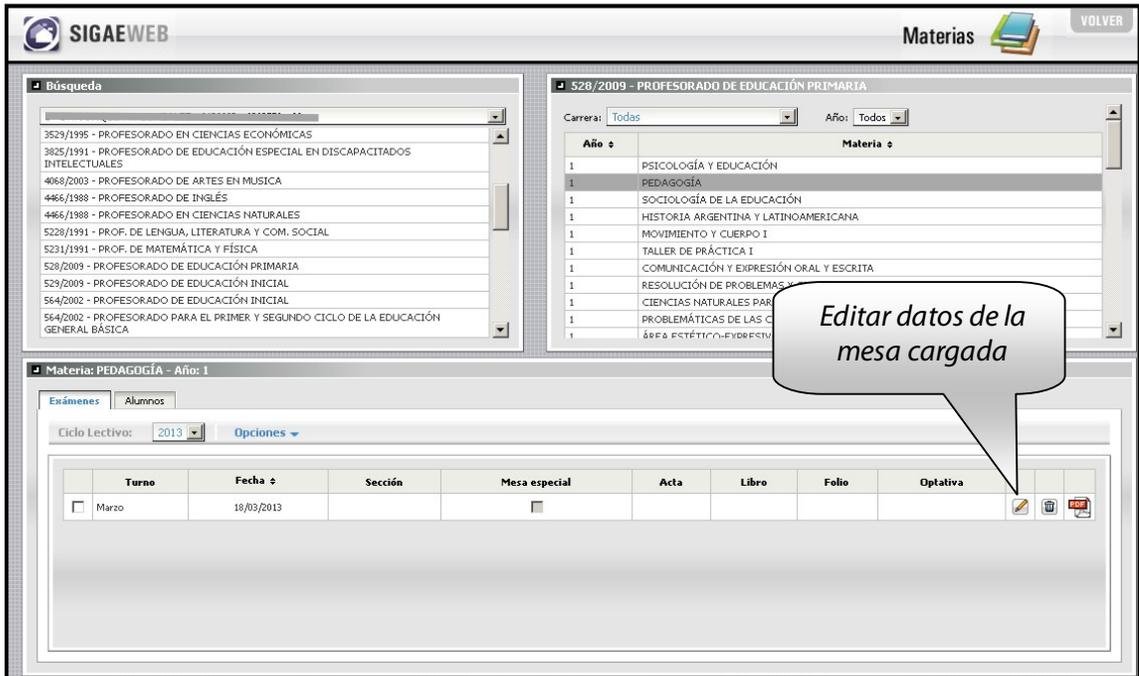


Imagen 12

## Impresión de Actas de Examen

Luego de inscribir a los alumnos a la mesa de examen podrá imprimir desde el módulo Materias el acta haciendo clic en el icono  ubicado a la derecha de la mesa de examen creada (imagen 5).

En caso que haya faltado completar algún dato de la mesa de examen o que deba modificar algún dato incorrecto podrá corregirlo haciendo clic sobre el icono  que se encuentra a la derecha de mesa de examen (imagen 13).



The screenshot shows the SIGAWEWEB interface. At the top, there is a logo and the text 'SIGAWEWEB'. On the right, there is a 'Materias' button and a 'VOLVER' button. The main area is divided into several sections:

- Búsqueda:** A search bar and a list of subjects with their respective codes and names.
- 528/2009 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:** A section for a specific course and year, showing a list of subjects.
- Materia: PEDAGOGÍA - Año: 1:** A section for a specific subject and year, showing a table of exam sessions.

The table in the 'Materia: PEDAGOGÍA - Año: 1' section has the following columns: Turno, Fecha, Sección, Mesa especial, Acta, Libro, Folio, Optativa. The first row shows 'Marzo' for Turno and '18/03/2013' for Fecha. To the right of the table, there are icons for editing (pencil), deleting (trash), and printing (PDF).

A callout bubble points to the pencil icon with the text: *Editar datos de la mesa cargada*

Imagen 13

## Carga de Notas de Examen

En una etapa posterior podrá cargar las calificaciones de los alumnos que estén inscriptos en una mesa de examen. Desde el módulo Materias deberá seleccionar en el panel izquierdo la Estructura Curricular y en el panel derecho la Materia con la que trabajará. Luego, en el panel inferior deberá ingresar en la pestaña “Exámenes”, tildar el examen correspondiente y luego hacer clic en OPCIONES/ACTUALIZAR NOTAS (imagen 14).

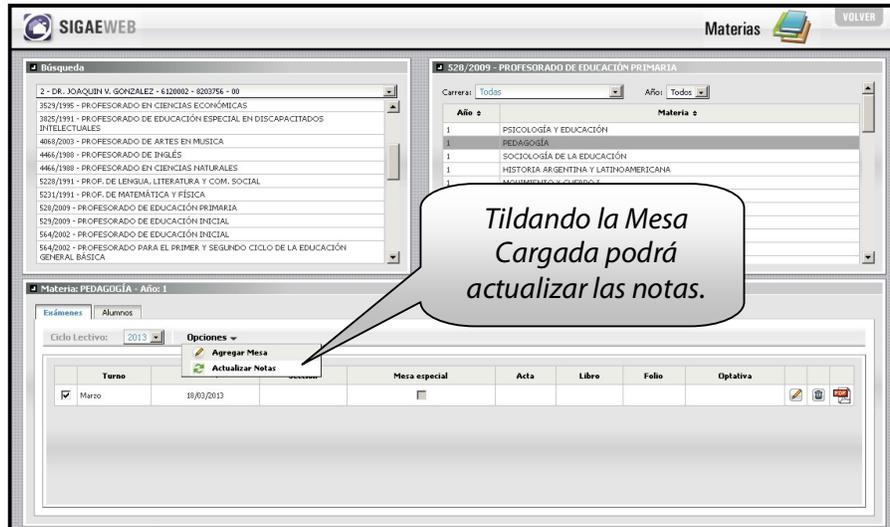


Imagen 14

Registrará la condición y la calificación numérica de los alumnos que hayan rendido en la mesa de examen. Si algún alumno no se presentó se tildará el casillero Ausente.

Cuando finalice la carga para todos los alumnos de la mesa podrá finalizar el proceso haciendo clic en el botón “ACEPTAR” (imagen 15) Si hace clic en el botón “CERRAR” el sistema no guardará las calificaciones de los alumnos.



Imagen 15

Desde el módulo Materias podrá imprimir el acta de examen con las notas de los alumnos ya cargadas, seleccionando en el panel izquierdo la Estructura Curricular y en el panel derecho la Materia correspondiente, haciendo clic en el icono  ubicado a la derecha de la mesa de examen (imagen 5)

## Carga de Regularidades

El sistema tiene la opción de cargar las regularidades de los alumnos en una materia determinada de un plan de estudio. Dentro del módulo Materias, luego de seleccionar estructura curricular y materia, deberá ingresar en la pestaña “**Alumnos**” ubicada en el panel inferior (imagen 16)

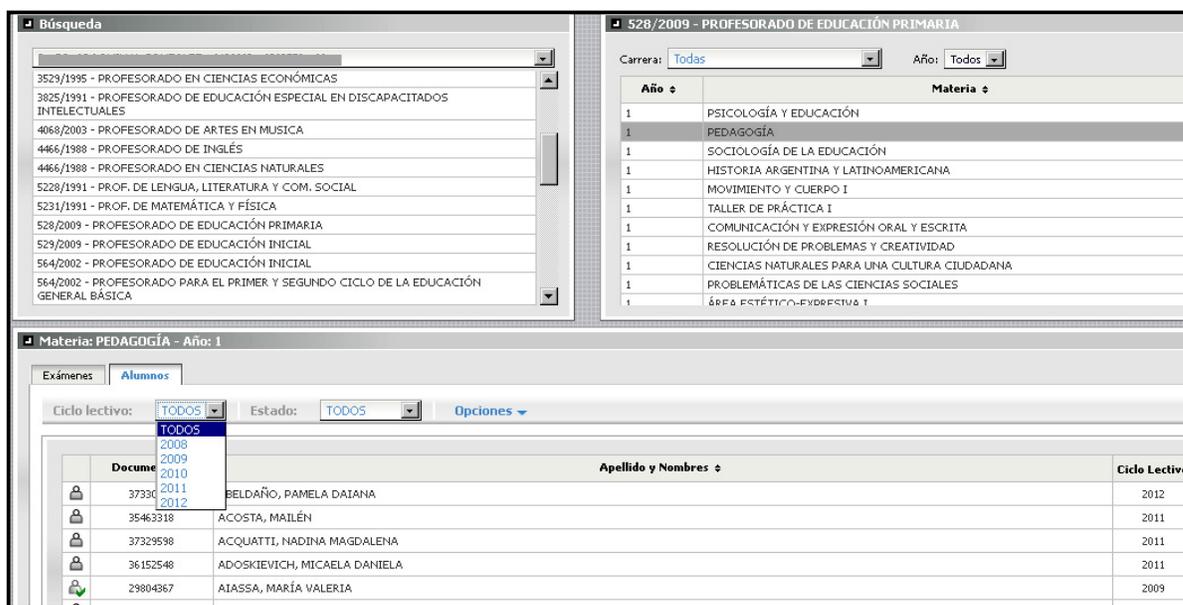


Imagen 16

Primero seleccione ciclo lectivo e ingrese en *OPCIONES/ ACTUALIZAR REGULARIDADES*



Imagen 17

De esta manera se abrirá la siguiente ventana

**Actualización de Regularidades**

Estructura Curricular: 528/2009 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
 Asignatura: PEDAGOGÍA  
 Ciclo lectivo: TODOS  
 Organismo: 2 00  
 Sección:

Nro. Doc.	Apellido y Nombres	Cursó	Regular	Fecha Reg.
37330667	ABELDAÑO, PAMELA DAIANA	2012		
35463318	ACOSTA, MAILÉN	2011	Si	
37329598	ACQUATTI, NADINA MAGDALENA	2011	No	
36152548	ADOSKIEVICH, MICHAELA DANIELA	2011		
29804367	AIASSA, MARÍA VALERIA	2009	Si	11/11/2009
35299968	ALBARENQUE, JOHANA CARLA	2012		

Referencias: Inscripto Regular No Regular

Guardar Cerrar

Imagen 18

En este menú deberá seleccionar en el campo **“Regular”** la condición de regularidad (Sí/No), ingresar la fecha de regularización, y luego hacer clic en el botón **“GUARDAR”**. Si hace clic en el botón **“CERRAR”** el sistema **no** guardará las regularidades.

En el caso de que todos los alumnos de una sección hayan regularizado una materia, podrán registrarlo en un único paso, seleccionando dentro del módulo Materias la Estructura Curricular y la Materia. En la pestaña **“Alumnos”** indicará ciclo lectivo y estado e ingresará en OPCIONES/ACTUALIZAR REGULARIDADES.

**Materia: PEDAGOGÍA - Año: 1**

Exámenes: Alumnos

Ciclo lectivo: TODOS Estado: TODOS Opciones: Actualizar Regularidades

Documento	Apellido y Nombres	Ciclo Lectivo
37330667	ABELDAÑO, PAMELA DAIANA	2012
35463318	ACOSTA, MAILÉN	2011
37329598	ACQUATTI, NADINA MAGDALENA	2011
36152548	ADOSKIEVICH, MICHAELA DANIELA	2011
29804367	AIASSA, MARÍA VALERIA	2009

Imagen 19

En el cuadro que se visualiza, seleccionará la sección a la que pertenecen los alumnos y sobre el margen inferior podrá ingresar la fecha de regularización, hacer clic en el botón **"REGULARIZAR TODOS"**, para luego presionar el botón **"GUARDAR"**. (Ver Imagen 20) Si hace clic en el botón **"CERRAR"** el sistema no guardará las regularidades

**Actualización de Regularidades**

Estructura Curricular: 564/2002 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL  
Asignatura: TALLER DE INTEGRACIÓN AREAL I  
Ciclo lectivo: 2012  
Organismo:   
Sección: 3-PRIMERA-Vespertino

Nro. Doc.	Apellido y Nombres	Cursó	Regularidad	Fecha
30961785	CALABRESE, MARIA SOLEDAD	2012	Si	16/11/2012
26860295	KESSLER, CYNTIA	2012	Si	16/11/2012
25480783	MENA, ROSA IRIS	2012	Si	16/11/2012
34827364	PRESTI, MARIA VIRGINIA	2012	Si	16/11/2012
30812151	SCHMINKE, ARACELI DANIELA	2012	Si	16/11/2012
25803649	VOLOSIN, ANDREA LORENA	2012	Si	16/11/2012

Referencias:  Inscripto  Regular  No Regular

Fecha de regularización: 16/11/2012 **Regularizar Todos** Guardar Cerrar

### 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:

- ⇒ Funcionamiento del sistema
- ⇒ Tema: Módulo Matrícula

./ 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