



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Educación

Manual de Usuario

Módulo Títulos

Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con
Resguardo Documental

MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE



**Ayuda para los Establecimientos
Educativos Versión 2 – Marzo 2013**

ÍNDICE TEMÁTICO

| | |
|---|-----------|
| 1. Consideraciones Generales del Sistema | 1 |
| 2. Descripción del Módulo Títulos | 1 |
| 2.1 Introducción | 1 |
| 2.2 Objetivo | 1 |
| 2.3 Alcance | 1 |
| 2.4 Modelo de Planilla | 2 |
| | |
| 3. Uso del Módulo Títulos | 3 |
| 3.1 Acceso al Módulo | 3 |
| 3.2 Gestión del Módulo | 3 |
| 3.3 Solicitud de Permisos | 4 |
| Gestionar Permisos de Usuarios para solicitar impresiones | 4 |
| 3.4 Solicitud de Autorización | 5 |
| Solicitud de Autorización en curso | 6 |
| Solicitud de Autorización rechazada | 7 |
| 3.5 Datos de Alumno y Registro histórico | 7 |
| Pestaña Información Personal | 9 |
| Pestaña Datos de Matrícula | 10 |
| Aclaración sobre carga correcta de decimales | 14 |
| Ítems definidos | 14 |
| Ítems definidos exclusivos para la carga de TTP | 16 |
| 3.6 Solicitud de Impresión | 17 |
| 3.7 Solicitar Anulación de Planilla | 20 |
| 3.8 Duplicados, FinEs y Otras Promociones | 20 |
| 3.9 Copias de Títulos Generados a través de Sigae Web | 22 |
| | |
| 4. Anexo. Modelo de Tarjeta de Registro de Firma | 25 |
| 5. Consultas | 26 |

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.

 Se utiliza para Guardar datos



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

2. Descripción del Módulo Títulos

2.1 Introducción

El Sistema Federal de Títulos es requerimiento del Ministerio de Educación de la Nación para generar los Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental de los niveles de Educación Secundaria y Superior.

Desde el año 2009 se aplica en la totalidad de las Provincias, teniendo Santa Fe la posibilidad de implementarlo a través de SIGAE WEB, permitiendo incorporar este módulo al Sistema ya utilizado por los Establecimientos Educativos con la ventaja de no tener que volver a registrar los datos en un nuevo Sistema.

En nuestra provincia la impresión se realiza en forma centralizada en las dependencias del Ministerio de Educación Sede Central, ciudad de Santa Fe.

Los Títulos, se componen en forma completa por Diploma y Certificado Analítico, y se emiten sobre Planillas de Papel Moneda con estrictas medidas de seguridad.

2.2 Objetivos

El proyecto busca **fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa** en tiempos donde es notable el número de títulos y certificados analíticos adulterados, falsificados y/o con carencias en su resguardo documental. Por ello, estableciendo medidas de seguridad y formatos únicos para la documentación educativa de todo el país, se simplificará el reconocimiento de la autenticidad de los títulos y certificados analíticos, facilitando la movilidad estudiantil dentro del país y en el extranjero.

2.3 Alcance

Este módulo se encuentra disponible para los establecimientos de Nivel/Modalidad

- Escuelas de Educación Secundaria Orientada
- Escuelas de Educación Técnico Profesional

- Escuelas de Enseñanza Media para Adultos
- Institutos de Educación Superior no Universitarios
- Comprende Establecimientos de Gestión Oficial y Privada.

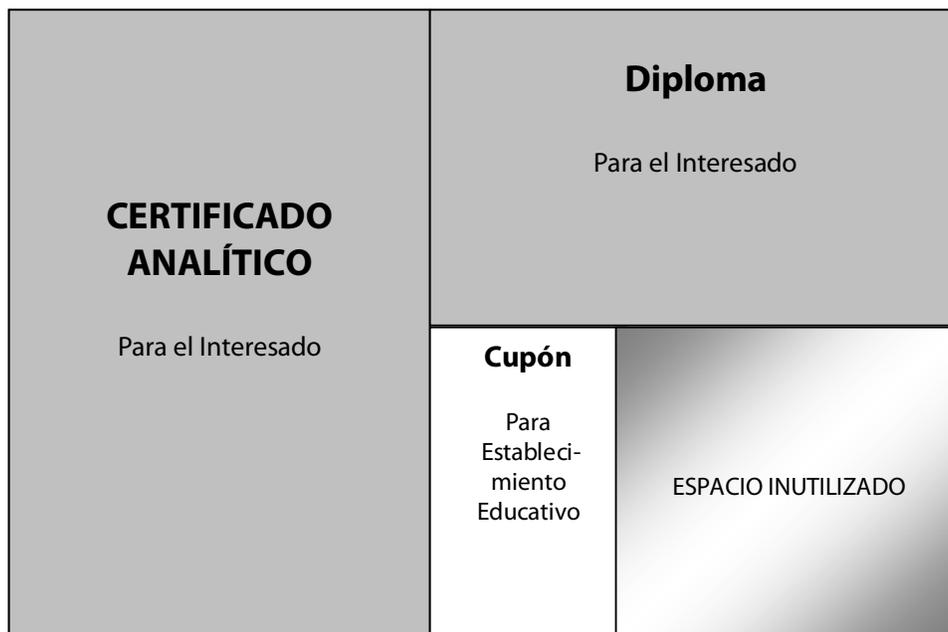
Nota:

Siempre que se haga mención en este documento a “el Sector de Títulos correspondiente” refiere, según el caso, a:

- *La oficina de Coordinación General Títulos Certificados y Legalizaciones – Escuelas de Gestión Oficial.*
- *La División Títulos y Certificados – Escuelas de Gestión Privada.*

2.4 Modelo de Planilla

Las planillas en las cuales se imprimen los Títulos, son los formularios en los que se emiten los mismos, confeccionados en Papel Moneda.



3. Uso del Módulo Títulos

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAE WEB seleccione la opción **Títulos** para ingresar al módulo (imagen 1).

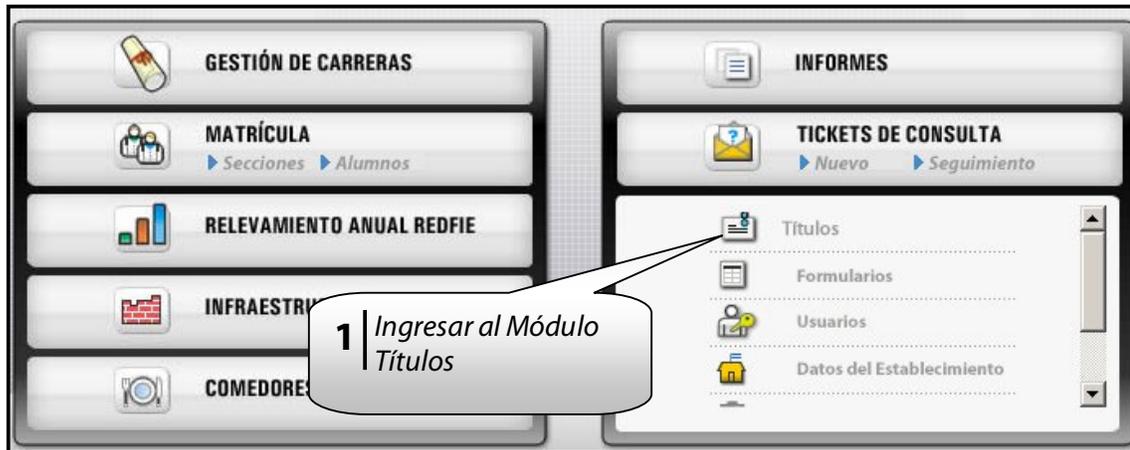


Imagen 1

3.2 Gestión del Módulo

En el SIGAE WEB el/la Director/a del Establecimiento gestiona los permisos a fin de que su usuario sea habilitado para realizar las solicitudes de impresión de las Planillas, que serán impresas y conformadas en el Ministerio de Educación de la Provincia.

Si el/la Director/a del Establecimiento aún NO posee usuario para ingresar al SIGAE WEB puede descargar el formulario de alta de usuario en www.santafe.gov.ar/educacion/gestionescolar/sigaeweb; solicitando el formulario para la creación de su usuario en la Mesa de Orientación y Servicios (moys@santafe.gov.ar), que le permitirá luego, solicitar el Código de Autorización y PIN necesarios en la tramitación los Títulos.

- En este mismo Sistema, cualquiera de los usuarios del Establecimiento Educativo registra los datos inherentes a la Historia Escolar del Alumno.
- El/la Director/a del Establecimiento, realiza una previsualización de las Planillas, validando el contenido de las mismas con el fin de responsabilizarse y dar conformidad de los datos allí vertidos.
Mediante el mecanismo de autenticación (usuario, código y PIN) de este Sistema solicita digitalmente al Sector de Títulos la impresión de las Planillas correspondientes.

3.3 Solicitud de Permisos

Cuando ingresa a este Módulo, aparece una ventana donde se realiza la Solicitud de permisos (Código + PIN) para habilitar al usuario de SIGAE WEB del/la Director/a a realizar las solicitudes de impresión de las Planillas (Diplomas + Certificados Analíticos).

En esta misma ventana podrá visualizar el estado (autorizada/no autorizada) y el motivo de rechazo (si existiera) del total de solicitudes realizadas por usuarios del Establecimiento.

Si ha ingresado al Sistema **con Usuario y Contraseña del/la Director/a** del Establecimiento gestione la Solicitud de permisos, de lo contrario cierre la ventana y continúe con las demás opciones del Sistema (imagen 2).



Imagen 2

Gestionar permisos de usuario para solicitar impresiones

- Clic en el botón **"SOLICITAR"**
- Se abre la siguiente ventana

3.4 Solicitud de Autorización

Nota: Para poder solicitar la impresión de un título y certificado analítico el Director del establecimiento debe tramitar una autorización y certificados analíticos de sus egresados.

No tiene solicitudes de...

Solicitud Autorización

Organismo: [dropdown menu] 00

Apellido: Lerch

Nombres: Juan

Tipo doc.: DNI Documento: [input field]

Domicilio Postal: San Martín 2847 - Dto A

Localidad: Santa Fe

Guardar Cerrar

Solicitar Cerrar

Guardar datos ingresados

Imagen 3

- **Organismo:** seleccionar el Establecimiento correspondiente.
Si el usuario logueado posee permisos para utilizar SIGAE WEB en más de un Establecimiento, en la lista desplegable aparecerán todos allí, caso contrario solo aparecerá uno.
- **Apellido, Nombre, Tipo y N° de Documento** del/la Director/a del Establecimiento.
En este apartado se deberá prestar especial atención, ya que los datos aquí ingresados serán los que se consignarán en el título acompañando la firma del Director/a.
- **Domicilio, Localidad y Código Postal:** es muy importante ingresar correctamente estos datos. Es al **domicilio particular** del/la Director/a donde le llegará el PIN (N° de identificación personal) vía correo postal para conformar el código completo de autenticación.

Hacer clic en el botón **“GUARDAR”** de esta ventana.

Solicitud de Autorización en curso

Si la solicitud gestionada se ha guardado con éxito aparece la siguiente ventana:



Imagen 4

Podrá declinarse la solicitud anterior, si no fuera la que corresponde, y gestionar una nueva. A tal fin:

- Eliminar Solicitud anterior.
- Gestionar una nueva.

El Ministerio de Educación, a través del Sector de Títulos, evalúa los datos de la solicitud gestionada, y una vez aprobada ésta, envía por correo postal el Código de Autorización y PIN al domicilio particular del/la Director/a. Una vez recibido éste se podrán realizar las solicitudes de impresiones.

Importante: Las autoridades de los Establecimientos ante cada cambio de Director/a, deberán mantener actualizado el Registro de Firmas a través de la tarjeta correspondiente, ya que se trata de un requisito indispensable en el otorgamiento del Código de Autorización. Ver Anexo.

Solicitud de Autorización Rechazada

Si existiere otra solicitud en curso, gestionada anteriormente para este Establecimiento, aparece la siguiente ventana:

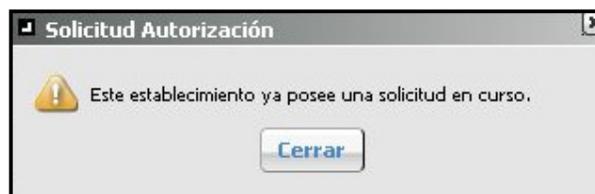


Imagen 5

3.5 Datos del Alumno y Registro Histórico

A efectos de completar el registro histórico de los alumnos y agregar datos personales de los mismos, NO es necesario ingresar con el usuario del/la Director/a.

Cualquier usuario de SIGAE WEB tiene permisos para realizar la carga de datos. **El usuario del Director/a más Código de Autorización y PIN proporcionados, únicamente son requeridos para solicitar la impresión del título**, luego de haberlo previsualizado y habiendo verificado los datos registrados.

El módulo Títulos se divide en tres grandes paneles:

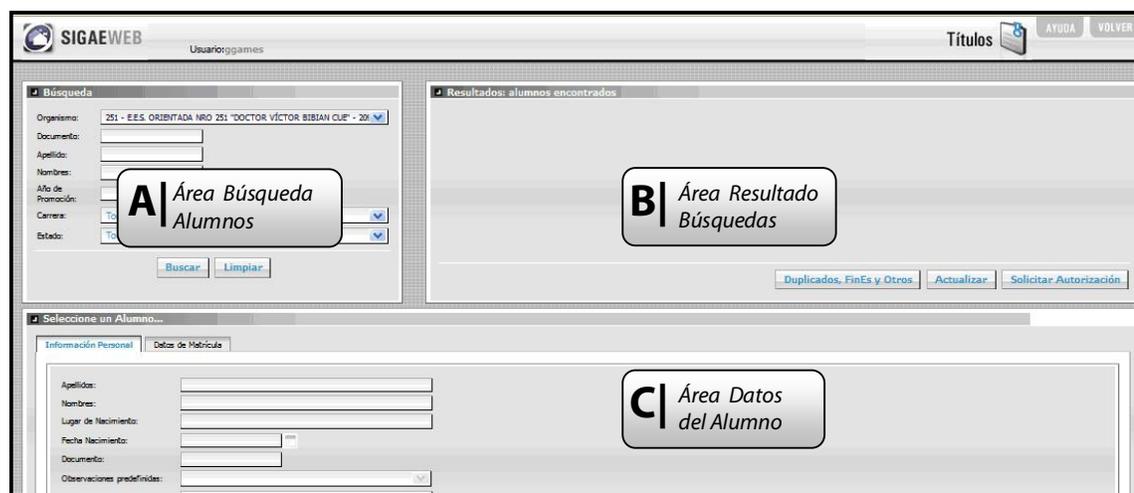


Imagen 6

A | Área Búsqueda



Organismo:

Documento:

Apellido:

Nombres:

Año de Promoción:

Carrera:

Estado:

A | Buscar Alumno

Imagen 7

Para buscar un Alumno determinado se utilizan diferentes criterios de Búsqueda, completando uno o varios campos y clic en el botón **"BUSCAR"**.

También podrán realizarse búsquedas por Carrera o por Estado del Título (para solicitar, para imprimir, rechazados, etc.)

Aclaración: Para poder gestionar el Título de un Alumno de establecimientos educativos de nivel medio (Escuela de Educación Secundaria Orientada, Escuelas de Educación Técnico Profesional Escuelas de Enseñanza Media para Adultos); este debe haber sido **egresado** con anterioridad en el Módulo Matrícula/Secciones. **Recuerde que antes deberá cargar todas las calificaciones correspondientes a fin de que las asignaturas se visualicen en el módulo Títulos, tal como se indica en la página 10 punto 3.5 "Importante"**.

En los Institutos de Educación **Superior**, el Alumno se egresa automáticamente luego del registro de las notas aprobadas de la totalidad de las materias de la carrera.

El Resultado de todos los Alumnos encontrados con el/los criterio/s ingresados se visualizan en el siguiente recuadro.

B | Área resultados alumnos encontrados

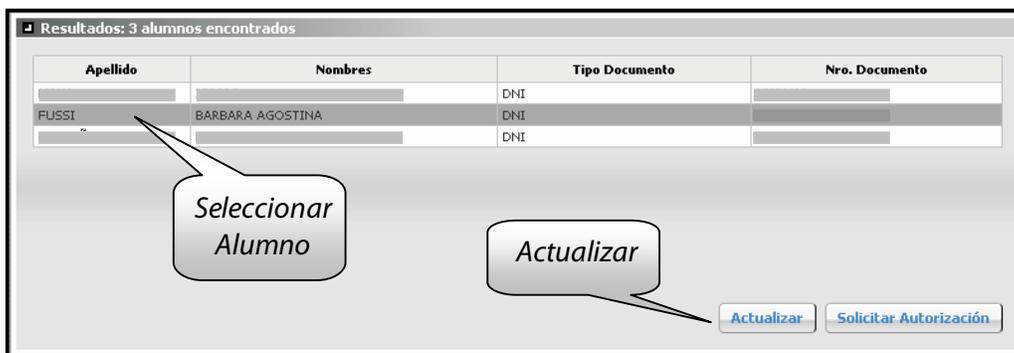


Imagen 8

Se selecciona el Alumno de interés y se muestran los datos registrados en el SIGAE WEB en la siguiente ventana:

C | Área datos del alumno

Pestaña “Información Personal”



Imagen 9

En esta pestaña se visualizan los datos personales del Alumno seleccionado, debiendo registrarse de modo obligatorio, **el lugar de nacimiento**; el cual también puede cargarse desde Módulo Alumnos/ Información General/ Modificar Datos

En Observaciones Predefinidas podrá elegir algunas de las opciones ofrecidas desplegando la flecha y de acuerdo a la situación particular de cada alumno.

De requerir asentar cuestiones particulares no contempladas en las Observaciones Predefinidas, en el campo Observaciones, es posible agregar un texto determinado a entera elección del Director del Establecimiento Educativo y sujeto a aprobación del Sector de Títulos correspondiente.

Pestaña “Datos de Matrícula”

| Año | Materia | Calificación | Condición | Año | Mes | Establecimiento |
|-----|--------------------------------|--------------|-----------|------|-----|---------------------------|
| 1 | CALIGRAFÍA Y DIBUJO ORNAMENTAL | 6,33 | REGULAR | 1992 | DIC | INST. PART. INC. NRO 9045 |
| 1 | CIENCIAS BIOLÓGICAS | 6 | REGULAR | 1992 | DIC | INST. PART. INC. NRO 9045 |

Imagen 10

En esta pestaña se visualiza la historia académica del Alumno.

Al seleccionar un Alumno, en la Pestaña **Datos de Matrícula**, el Detalle de Materias aprobadas que se visualiza es la información que está ya registrada en el Sistema.

Importante:

Establecimientos de Educación Secundaria Orientada y Educación Técnico Profesional:

- **En caso de Promociones anteriores a 2009**, se generan a través del botón Dup. FinEs y Otros.
En la página 20 punto 3.8 se detalla el funcionamiento completo de este botón
- En caso de **promociones 2009**
Deberán tener obligatoriamente registradas en el Módulo Secciones, las calificaciones de las materias del último año cursado (5° o 6° según corresponda).
En los restantes años de cursado (ESO 1° a 4°, ETP 3° a 5°) la carga se realiza en el Módulo Títulos-botón **“AGREGAR MATERIA”**

En caso de promociones subsiguientes a 2009:

- La modalidad de asentamiento de calificaciones será idéntica, se exportarán al módulo Títulos la totalidad de las asignaturas calificadas desde el módulo Secciones y los años restantes serán cargados desde Módulo Títulos-botón **“AGREGAR MATERIA”**.

Importante:

Las calificaciones de las materias de ciclos lectivos que constan en SIGAE WEB, (2009 en adelante) deberán cargarse obligatoriamente desde el módulo Secciones, antes de los correspondientes movimientos como promoción o egreso.

Solo las asignaturas correspondientes a Ciclos lectivos en los que SIGAE WEB no se encontraba vigente, son cargadas desde el módulo Títulos botón "**AGREGAR MATERIA**", luego de haber egresado al alumno.

Eventualmente se solicitará vía ticket de consulta, la habilitación de materias desde el módulo Títulos, únicamente para alumnos que: posean materias no cursadas en el establecimiento que emite el Título o para aquellos ciclos lectivos que no se encuentren cargados en el sistema.

Recordatorio: las calificaciones se ingresan en el Módulo Matrícula/Secciones, Pestaña Materias y en Opciones/Calificaciones, por Materias. (Ver instructivo modulo secciones)

Escuelas de Enseñanza Media para Adultos **E.E.M.P.A.:**

- **En caso de Promociones anteriores a 2009**, se generan a través del botón "**DUP. FinEs y OTROS**".
En la página 20 punto 3.8 se detalla el funcionamiento completo de este botón.
- **En caso de Promociones 2009 inclusive y subsiguientes**, se confeccionan los títulos con idéntica modalidad a la utilizada para las escuelas de Educación Secundaria Orientada y Educación Técnico Profesional.

Establecimientos de Nivel **Superior:**

- Los alumnos deben tener registradas las calificaciones de la totalidad de las materias aprobadas de la Carrera en el Registro Histórico (módulo Alumnos) y las mismas aparecen en el Módulo de Títulos, sin la posibilidad de agregar y/o realizar modificaciones extras en este módulo.

Recordatorio: en el Nivel Superior un alumno se egresa automáticamente cuando se finaliza con la carga completa de calificaciones finales aprobadas en la totalidad de las materias. Es decir NO se realiza el movimiento Egreso

Datos restantes a registrar en la Pestaña "**Datos de Matrícula**":

Fecha de Egreso: la misma debe coincidir con el Mes y Año de la última materia aprobada. En enseñanza Media será la detallada en el movimiento de Egreso, en Educación Superior será la correspondiente a la última materia aprobada cargada

- **Fecha de Emisión:** se toma del Sistema cuando el título efectivamente se emite, no lo carga el Establecimiento.
- **Libro Matriz N°:** ingresar el número correspondiente al libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.
- **Folio N°:** ingresar el número correspondiente al folio del libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.

Aclaración: si se posee en un libro matriz el registro del ex EGB3 (8vo y 9no) y en otro los años restantes, entonces al ingresar el número de libro y de folio, podrá hacerse separado por un guión. Por ej.: Libro Matriz N°: 33 – 5.

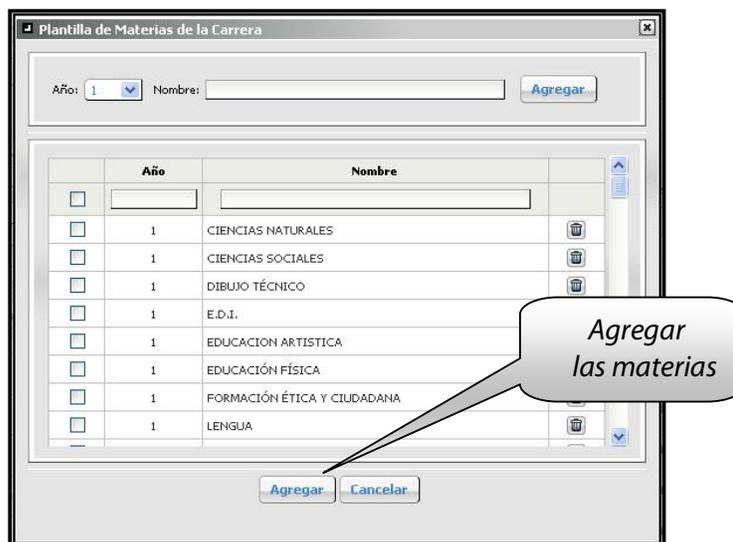


Imagen 11

Botón “AGREGAR MATERIA”

Se podrá ingresar una nueva materia que no forme parte de la Estructura Curricular actual del Establecimiento, es decir, materias que el alumno no haya cursado en el establecimiento. Siempre de acuerdo a las asignaturas posibles de carga de acuerdo a lo indicado en página 11 “Importante”.

- Si se desea ingresar una Materia que no figura en Plantilla, se podrá agregar ingresándola en la primera fila de la Plantilla. Por ejemplo Materias que han sido aprobadas por el Alumno bajo otra Estructura Curricular, en otro Establecimiento, en otro Plan de Estudios, en otra Carrera, etc. excluyendo las materias del año de estudio cursado en el establecimiento (Cargado desde modulo secciones).
- Se podrán seleccionar del listado las materias que forman parte de la Estructura Curricular vigente, cargada por el Establecimiento.

Se tildan las materias que se desean agregar en el Certificado Analítico del Alumno y clic en el Botón Agregar.

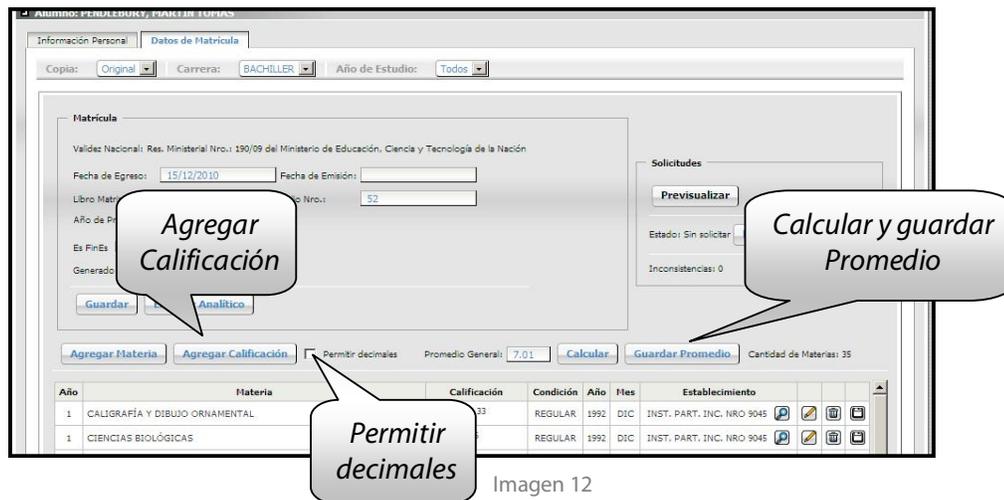
Se recuerda que se podrán agregar materias en todos los niveles, dentro de los años permitidos, excepto en nivel Superior donde no se podrá hacerlo en ningún caso.

Se deberá realizar la carga del resto de los datos de cada materia que figura en el Certificado Analítico.

Por cada Materia seleccionada, los datos a cargar, son:

- **Calificación:** seleccionar la nota obtenida por el Alumno.
Ver en página 14 como realizar carga de decimales
- **Condición:** ingresar la condición bajo la que se aprobó la materia.
- **Año:** ingresar el año en que aprobó la materia.
- **Mes:** ingresar el mes en que se aprobó la materia.
- **Establecimiento:** se carga el establecimiento propio por defecto pero es posible modificarlo (Instrucciones en Pág. 15).

En la Pantalla anterior, con la carga de Materias realizada:



- El campo Promedio General, se calcula automáticamente entre todas las notas numéricas cargadas. Es posible modificar este campo.
- **Se recuerda que en los casos donde exista al menos una asignatura calificada con nota conceptual, NO debe consignarse promedio.**
- Se recomienda luego de finalizar con la carga y modificación de todos los datos, previo a enviar la solicitud de impresión hacer clic en el Botón **“CALCULAR”** y **“GUARDAR PROMEDIO”**.

Aclaración sobre carga correcta de decimales

Calificación: Valor Numérico:

Para una calificación numérica, agregar con el sgte. formato: 9(nueve) y el valor numérico en el campo correspondiente.

| Calificación | Valor Numérico(Opcional) | |
|--------------|--------------------------|--|
| 6 (Seis) | 6 | |
| 7 (Siete) | 7 | |
| 8 (Ocho) | 8 | |
| 9 (Nueve) | 9 | |
| 10 (Diez) | 10 | |
| Homologado | | |
| Exceptuado | | |

Imagen 13

En la carga de los decimales debe encontrarse cargadas correctamente las notas enteras desde el botón **"AGREGAR CALIFICACIÓN"**.

- Ejemplo de carga correcta:
Calificación: 6(seis) Valor Numérico 6 (presione Agregar) Luego tildar la opción Permitir decimales, posicionarse en la materia a modificar clic en ícono lápiz, modificar la nota.

En el campo calificaciones visualizará la nota (ejemplo: 8 (ocho) y a su lado un casillero en blanco donde, posicionándose con el cursor se ingresan los decimales (ejemplo=33) clic en

Ítems Definidos

- **Si el Establecimiento posee el registro en el Libro Matriz del ex EGB3 (8vo y 9no), deberá cargar estos años** como 1° y 2° de la Educación Secundaria Común. De otra manera en el Campo Observaciones de la Pestaña Información Personal, se deberá seleccionar de las Observaciones Predefinidas propuestas por Sistema: "El Alumno ingresó con Certificado de Educación General Básica".
- Las posibles **condiciones** a ingresar de la Materia para Educación **Secundaria** son:
 - Regular.
 - Equivalencia.
 - Libre.
 - Plan Fines: la condición siempre será Regular.

- Las posibles **condiciones** a ingresar de la Materia para Educación **Superior** son:
 - Regular.
 - Homologada (recuerde que la fecha de la misma, será la correspondiente a la Disposición de Homologación)
 - Libre.
- Las posibles **calificaciones** a ingresar en las Materias son:
 - Numérico (de 6 a 10) – Educación Secundaria.
 - Numérico (de 2 a 5) – Educación Superior.
 - Exceptuado.

Solo en Educación Superior no Universitario, de ser necesaria la equiparación de calificaciones, la escala es la siguiente:

- 1,2 Y 3 corresponde **(1)-Aplazado**
- 4 y 5 corresponde **(2)-Aprobado**
- 6 y 7 corresponde **(3)-Bueno**
- 8 y 9 corresponde **(4)-Distinguido**
- 10 corresponde **(5)-Sobresaliente**

Atención: Se podrá habilitar la carga de calificaciones conceptuales haciendo clic en el botón **“AGREGAR CALIFICACIÓN”**.

- En caso de registrarse una materia de otro establecimiento deberá dejar constancia de dicha situación modificando el nombre del mismo en el analítico:

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. At the top, there are tabs for 'Información Personal' and 'Datos de Matricula'. Below these, there are dropdown menus for 'Copia:' (set to 'Original'), 'Carrera:' (set to 'BACHILLER'), and 'Año de Estudio:' (set to 'Todos'). The main area is titled 'Matricula' and contains several input fields: 'Fecha de Egreso:' (15/12/2010), 'Fecha de Emisión:', 'Libro Matría Nro.:' (5), 'Folio Nro.:' (52), and 'Año de Promoción:' (2001). There is a checkbox for 'Es FinEs' which is checked. Below these fields are 'Guardar' and 'Eliminar Analítico' buttons. To the right, there is a 'Solicitudes' section with a 'Previsualizar' button and an 'Estado: Sin solicitar' with an 'Enviar Solicitud' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'Agregar Materia', 'Agregar Calificación', 'Permitir decimales', 'Promedio General: 7.01', 'Calcular', and 'Guardar Promedio'. Below the form is a table with the following data:

| Año | Materia | Calificación | Condición | Año | Mes | Establecimiento |
|-----|--------------------------------|--------------|-----------|------|-----|---------------------------|
| 1 | CALIGRAFÍA Y DIBUJO ORNAMENTAL | 6.33 | REGULAR | 1992 | DIC | INST. PART. INC. NRO 9045 |
| 1 | CIENCIAS BIOLÓGICAS | 6 | REGULAR | 1992 | DIC | INST. PART. INC. NRO 9045 |

Imagen 14

- hacer clic en el ícono  y luego en el ícono , se desplegará una nueva ventana:

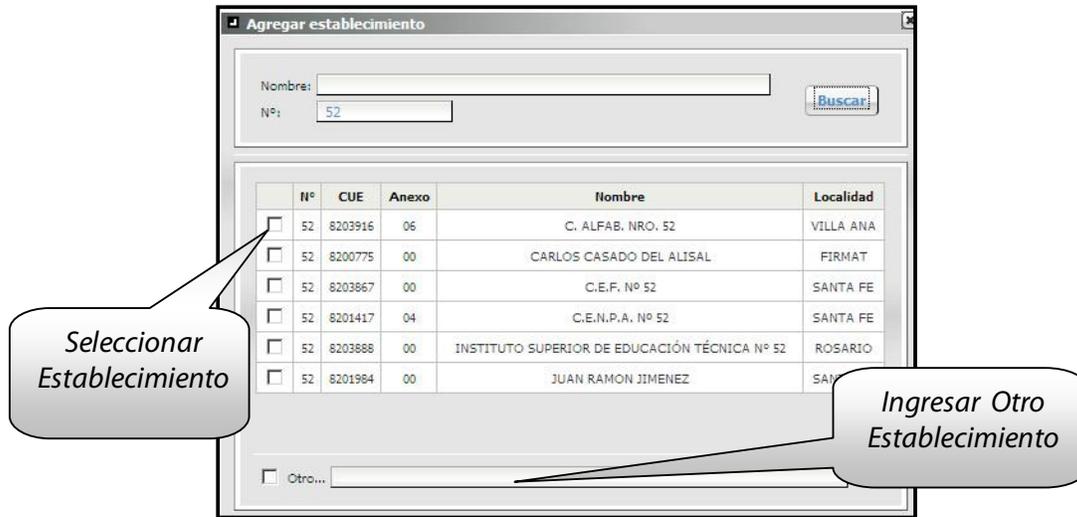


Imagen 15

- Si el Establecimiento corresponde a la Provincia podrá realizar una búsqueda por nombre o número de establecimiento.
- Si el Establecimiento es de otra Provincia u otro País, esto es posible ingresarlo en el Campo "Otros".
- Siempre que se ingrese un Establecimiento diferente al propio se abre la siguiente ventana, donde se recuerda cuales son los datos adicionales que se deben ingresar en el campo Observaciones, ubicado en de la Pestaña **Información Personal**.

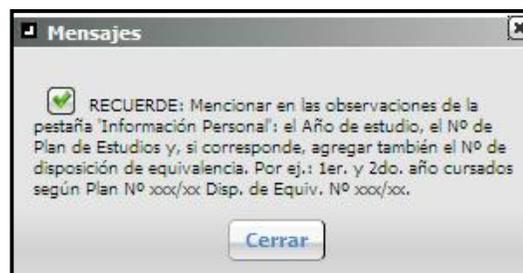


Imagen 16

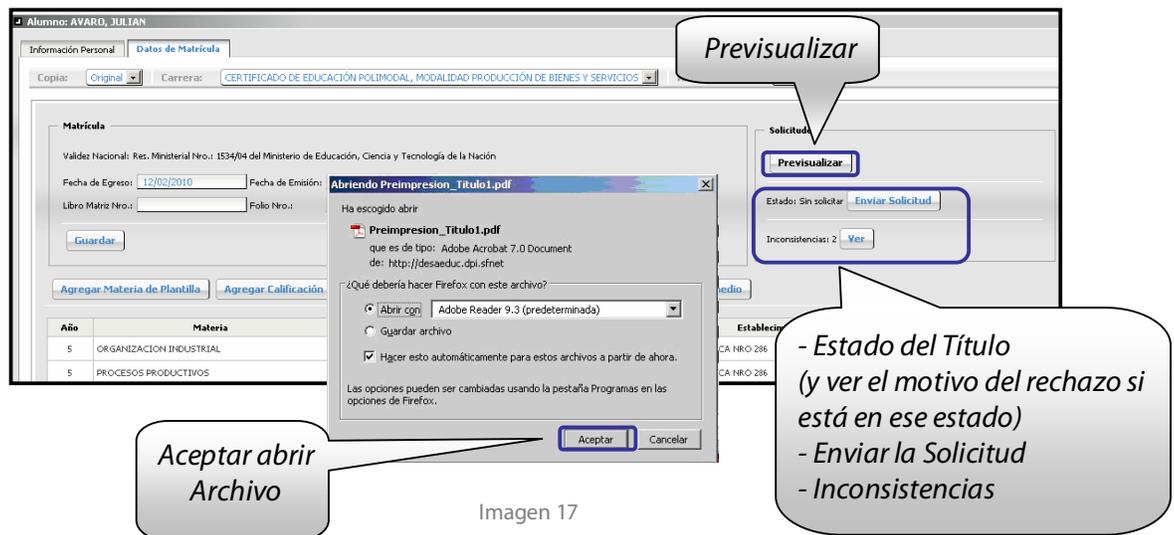
Ítems definidos exclusivos para la carga de TTP (Trayecto Técnico Profesional)

- Para el caso de TTP articulado con la modalidad, se origina un Título para la modalidad y otro para el TTP. Se deben manejar de manera independiente.
- Para el caso de los Establecimientos que cuentan con TTP hasta 6to. año y deben confeccionar los títulos del polimodal; deberán realizar los siguientes pasos:
 - Egresar el alumno de 5º año polimodal, reflejándose así un "egreso parcial",

- Luego, si el alumno continúa el 6° año, realizar en el mismo, el movimiento de Promoción a 6° año del TTP. Una vez finalizado dicho ciclo lectivo, se califican las materias de 6° año. desde el Módulo Secciones y se realiza el egreso del TTP reflejándose estas materias en el modulo de Títulos.
- En caso que el alumno no haya aprobado la totalidad de las materias de polimodal y continua el 6to año de TTP, al aprobar posteriormente las materias de polimodal deberá egresarlo de dicha estructura desde la sección de 6to año en la que se encuentra activo.
- Las materias del TTP únicamente podrán ser seleccionadas del listado que figura dentro de la Plantilla, la cual contiene sólo las materias registradas en el TTP desde el Módulo de Gestión de Carrera del Sistema. NO será posible agregar una nueva materia.
- La única **condición** de cursado admitida es regular.
- Si se trata de un TTP articulado con Educación Polimodal, en el cual se presentan **espacios en común** en dichas estructuras, los mismos deberán transcribirse en **ambos títulos**.

3.6 Solicitud de Impresión

- El **Director del Establecimiento**, antes de solicitar la impresión del Título, deberá **previsualizar** el mismo, con la finalidad de corroborar la **información registrada**.



- Debajo del botón **"Previsualizar"**, se informa el Estado del Título (si está para imprimir, impreso, solicitado, sin solicitar, etc.).
- Si el estado es Rechazado, se habilita un botón para ver el Motivo del Rechazo.
- Si existe inconsistencia de datos en la carga. Haciendo clic sobre este dato se visualizan las inconsistencias existentes.

Estas inconsistencias NO permiten dar curso a la solicitud de Impresión:

- Falta localidad de nacimiento
Se deberá ingresar este dato.
- Falta Número del Libro Matriz
Se deberá ingresar este dato.
- Falta Número de Folio del Libro Matriz
Se deberá ingresar este dato.
- La fecha de egreso no es correcta
Se deberá verificar que coincida en mes y año con la fecha de la última materia aprobada.
- Falta validez nacional
Se deberá enviar un ticket de consulta informando esta inconsistencia,
Tipo de Consulta: SIGAE WEB Actualizaciones Solicitudes
Temas Carga de Validez Nacional
- Carrera no validada
Se deberá enviar un ticket de consulta informando de esta inconsistencia, indicando los datos de la carrera.

Tipo de Consulta: SIGAE WEB Actualizaciones Solicitudes
Temas Carga de Validez Nacional
- El analítico no tiene materias
Cargar las materias según corresponda de acuerdo al Título particular, módulo Secciones, o módulo Títulos.
- Materia repetida
Revisar las calificaciones cargadas desde el módulo Secciones, eliminar en caso de haberse cargado en forma duplicada, de lo contrario enviar ticket de consulta.
- Títulos de Plan de Estudios 2944/04 no completa como mínimo los diez espacios curriculares. Un TTP debe tener como mínimo 10 módulos
Completar los espacios curriculares correspondientes.
- Establecimiento cerrado
Debe emitir los certificados desde un establecimiento que se encuentre en funcionamiento.
 - ✓ Si se trata de un establecimiento de Gestión Oficial, comunicarse con Mesa de Orientación.
 - ✓ Si se trata de un establecimiento de Gestión Privada, ingrese en la siguiente url <http://www.santafe.gov.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=100742>
- El documento del alumno es incorrecto
DNI cargado como S/D envíe ticket de consulta
Tipo de Consulta: Sigae Web Reporte de Inconvenientes
Tema: Problema de DNI del Alumno

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



Imagen 18

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

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



Imagen 19

Aclaraciones:

Solo un usuario por Establecimiento, el/la Director/a, tendrá permisos para solicitar impresiones de Planillas.

Si el/la Director/a del Establecimiento aún NO posee usuario para ingresar a SIGAE WEB puede descargar el formulario de alta de usuario en

www.santafe.gov.ar/educacion/gestionescolar/sigaaweb; o podrá solicitarlo en la Mesa de Orientación y Servicios (moys@santafe.gov.ar), que le permitirá luego, solicitar el Código de Autorización y PIN necesarios en la tramitación los Títulos.

El Ministerio de Educación le recomienda que una vez recibidos los títulos impresos en el Establecimiento, el Director los firme en el lugar donde figura su código de autorización, su nombre y apellido. El Director es el único personal del establecimiento que debe firmar el título.

3.7 Solicitar Anulación de Planilla

Una vez solicitada la impresión del Título, en caso de necesitar anular la misma, debido a errores en su confección, se podrá realizar dicha acción haciendo clic en el botón **“ANULAR SOLICITUD”**.

Este botón se visualizará mientras la función se encuentre activa, **durante un breve lapso** de tiempo, luego de enviada la solicitud; caso contrario deberá comunicarse con la Mesa de Orientación y Servicios a fin de invalidar la tramitación de la planilla incorrecta.

3.8 Duplicados, FinEs y Otras Promociones

- Desde el mismo Módulo Títulos, se podrán confeccionar, los certificados de aquellos alumnos que no pueden ser contemplados desde el módulo Secciones, como los Duplicados de promociones 2008 o anteriores, Plan FinEs Primera Línea, y Títulos de otras promociones que por algún motivo particular aún no se han realizado. Sólo las planillas generadas a través de esta aplicación contarán con el botón **“ELIMINAR ANALÍTICO”** con la función que su denominación indica.

Cuando se hace clic en este Botón **“DUPLICADOS, FinEs Y OTROS”**, aparece una Ventana donde se ingresa el número de documento de la Persona a quien se le confeccionará el Título.

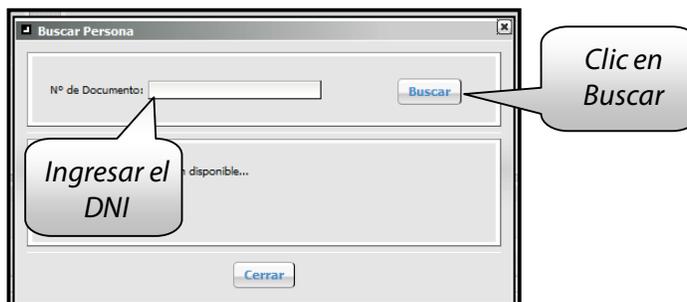


Imagen 19

Se ingresa el número de documento y clic en **“BUSCAR”**. Si la Persona se encuentra registrada en la Base de Datos, entonces se carga el registro de la Persona, clic sobre él y luego clic en **“ACEPTAR”**.



Imagen 20

Caso contrario clic en **“ACEPTAR”** para ingresar una nueva persona.

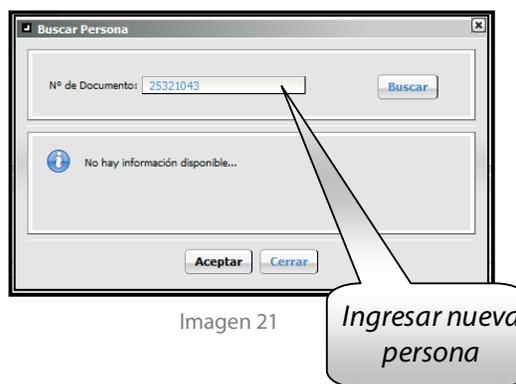


Imagen 21

Aparece la siguiente ventana, en donde se realiza la carga de los datos restantes de la Persona y del Título en cuestión.

The screenshot shows a window titled "Nuevo Alumno" with two main sections: "Datos Personales" and "Datos de Matricula".

Datos Personales:

- Tipo Doc.: DNI (dropdown)
- Apellido: PUCHETA (text input)
- Lugar Nac.: SANTA FE (text input)
- Sexo: Masculino (dropdown)
- Nº de Documento: 3 (text input)
- Nombres: FACUNDO ARIEL (text input)
- Fecha Nac.: 27/04/1995 (date input)

Datos de Matricula:

- Fecha Egreso: (text input)
- Año Promoción: (text input)
- Copia: Original (dropdown)
- Nro. Plan: (text input)
- Año Plan: (text input)
- Carreras: (dropdown menu)
- Es FinEs: (checkbox)

Buttons: "Guardar", "Cerrar", "Buscar".

Callouts:

- "Datos del Alumno" points to the "Datos Personales" section.
- "Datos del Título" points to the "Datos de Matricula" section.

Imagen 20

Luego de Ingresar Número y Año del Plan de Estudios correspondiente se debe hacer clic en **"BUSCAR"**, y en Carreras seleccionar la correcta; en caso que con esos datos no aparezca ninguna Carrera en la lista entonces se deberá enviar un ticket de consulta.

Si el título a otorgar es Plan FinEs (Primera Línea), tildar la opción correspondiente.

Luego de **Guardar**, el Alumno aparece en el Módulo de Títulos y se continúa con el registro de la totalidad de asignaturas a través del botón **"AGREGAR MATERIAS"**.

Aclaración: Este procedimiento es utilizado para Títulos de Nivel Secundario. Para Títulos de Nivel Superior no Universitario ver el apartado siguiente.

Educación Superior no Universitario Gestión Oficial:

Se deben confeccionar desde este botón los títulos promoción 2008 inclusive, y duplicados de títulos que no se emitían a través de Sigae Web. En estos casos la carrera estará habilitada desde el mencionado botón, de manera que al ingresar al botón **"AGREGAR MATERIAS"** se puedan tildar las materias correspondientes al plan de estudios.

Si la carrera no se encuentra habilitada solicite la habilitación vía ticket de consulta.

Educación Superior no Universitario Gestión Privada:

Si se desea obtener un título duplicado de planes no vigentes o de promociones anteriores, no se hará a través de este botón; se genera un ticket de consulta con el siguiente detalle: Datos personales completos del alumno Denominación Número y Año del Plan de estudios, cohorte, y año de finalización de estudios.

La Dirección de Privada, cargará el Plan de estudios en Gestión de Carreras, el título se carga desde Registro Histórico, módulo Alumnos.

3.9 Copias de Títulos Generados a través de SIGAE WEB

A fin de confeccionar copias de Títulos generados a través del Sistema Federal vía SIGAE WEB, deberá ingresar al módulo, buscar y seleccionar al alumno.

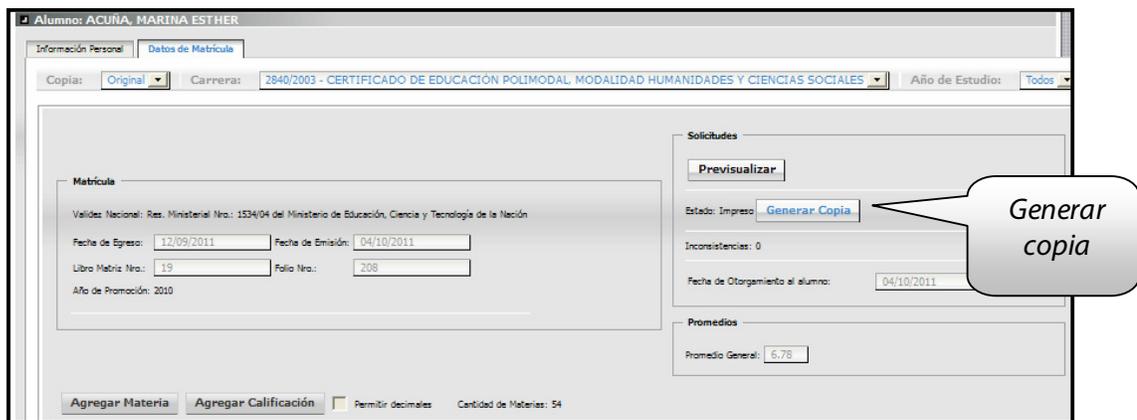


Imagen 21

Posicionarse en el título ya impreso, pestaña **Datos de Matrícula**, luego hacer clic sobre el botón denominado **"GENERAR COPIA"**, el cual detectará automáticamente el tipo de copia a confeccionar.

Se visualizará una nueva ventana denominada Generar Copia del Analítico, deberá confirmar presionando el botón **"Si."**

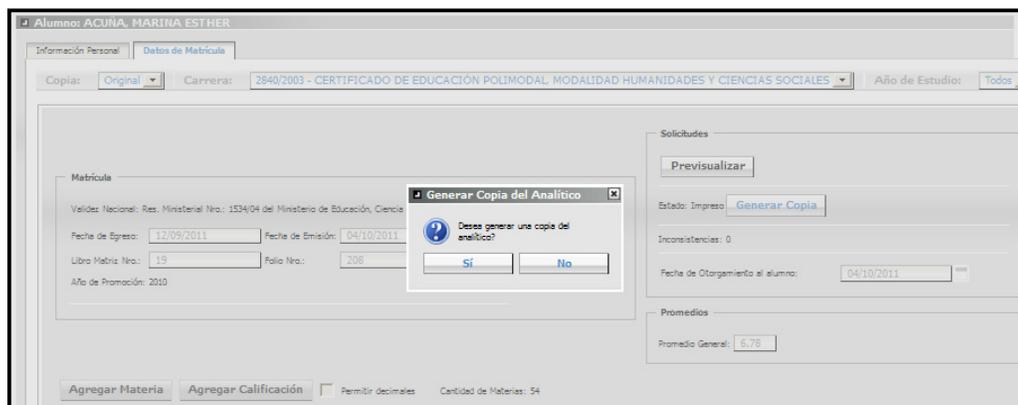


Imagen 22

Por último tramite el título en la forma habitual, solicitando la impresión del mismo.

Fines Segunda Línea:

Se encuentra disponible una funcionalidad en SIGAE WEB, que permite el registro de alumnos Fines Segunda Línea y la correspondiente emisión de Títulos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Inscribir al alumno desde el módulo Alumnos, eligiendo la estructura Curricular Bachillerato Para Adultos (FINES)
- Desde este mismo módulo, seleccionar al alumno, tildar pestaña Materias, Opciones, Registro Histórico, cargar las calificaciones presionando el botón Editar.

- Una vez completas todas las asignaturas el alumno será Egresado y aparecerá automáticamente en el Módulo Títulos, desde allí se cargan las materias de 1º y 2º (Botón Agregar Materias).
- Solicitar el título de manera habitual.

Si el establecimiento no posee esa estructura curricular comuníquese con la Mesa de orientación y Servicios.

Alumnos con Pase Superior No Universitario

En los casos de los alumnos con Pase remitirse al Instructivo Alumnos Una vez que el alumno se egrese, o sea, se complete la totalidad de las asignaturas del Registro Histórico, el mismo se visualizará en el módulo Títulos y su certificado será emitido de idéntica manera que correspondientes a Educación Superior no Universitario.

4. Anexo. Modelo de Tarjeta de Registros de Firmas.

Ministerio de Educación
DEPARTAMENTO TÍTULOS, CERTIFICADOS Y LEGALIZACIONES

Establecimiento Nro.
Localidad Región

Nombres y Apellidos Completos del Director:
.....
Sello Aclaratorio de firma:

Nombres y Apellidos Completos del Vice-Director:
.....
Sello Aclaratorio de firma:

Nombres y Apellidos Completos del Secretario:
.....
Sello Aclaratorio de firma:

Fecha:

VER AL DORSO

Imprenta Oficial - Santa Fe

Frente

DNI DEL DIRECTOR:
Firma del Director:
Alta: / /
Baja: / /

Firma del Vice-Director:
Alta: / /
Baja: / /

Firma del Secretario:
Alta: / /
Baja: / /

Dorso

5. 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 Actualizaciones Solicitudes
 - ⇒ Temas:
 - ⇒ Carga de Carreras
 - ⇒ Carga de Validez Nacional
 - ⇒ Módulo Títulos Baja de Autorización y PIN
 - ⇒ Tipo de Consulta:
 - ⇒ SIGAE WEB: Funcionamiento del Sistema
 - ⇒ Temas:
 - ⇒ Fines
 - ⇒ Módulo Títulos
 - ⇒ Módulo Títulos – Código de Autorización y PIN
 - ⇒ Módulos Certificados Estudios Primarios
- . / Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:
Los datos de líneas telefónicas y horarios se encuentran en:
www.santafe.gov.ar/educacion/moys