



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Educación

Manual de Usuario

Módulo Secciones

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 Secciones	1
2.1 Introducción	1
2.2 Objetivo	1
2.3 Alcance	1
3. Uso del Módulo Secciones	2
3.1 Acceso al Módulo	2
3.2 Gestión del Módulo	2
Crear Secciones	2
Eliminar Secciones	5
Modificar Secciones	6
Pestaña Sección	7
Pestaña Alumnos	11
Pestaña Materias	19
Pestaña Inasistencias	23
Pestaña Docentes	24
Pestaña Talleres / CEF	26
Pestaña observación	27
4. Consultas	28


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 Secciones

2.1 Introducción

Se integra al Sistema de Gestión Escolar este módulo a fin de poder conformar los grupos escolares formados por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases.

2.2 Objetivos

En este módulo se pueden 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, promoción en el mismo nivel, cambio de sección, salidas y egresos.

Los movimientos posibles se corresponden de acuerdo al nivel o modalidad.

2.3 Alcance

Este módulo está disponible para todos los Establecimientos Educativos de Gestión Oficial y Privada, de todos los niveles educativos, que implementan SIGAE WEB.

3. Uso del Módulo Secciones

3.1 Acceso al Módulo

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



Imagen 1

3.2 Gestión del Módulo

Crear Secciones

Para agregar una nueva sección a una Estructura Curricular, deberá presionar en el botón **“AGREGAR”** que se encuentra a la derecha de la pantalla (imagen 2)

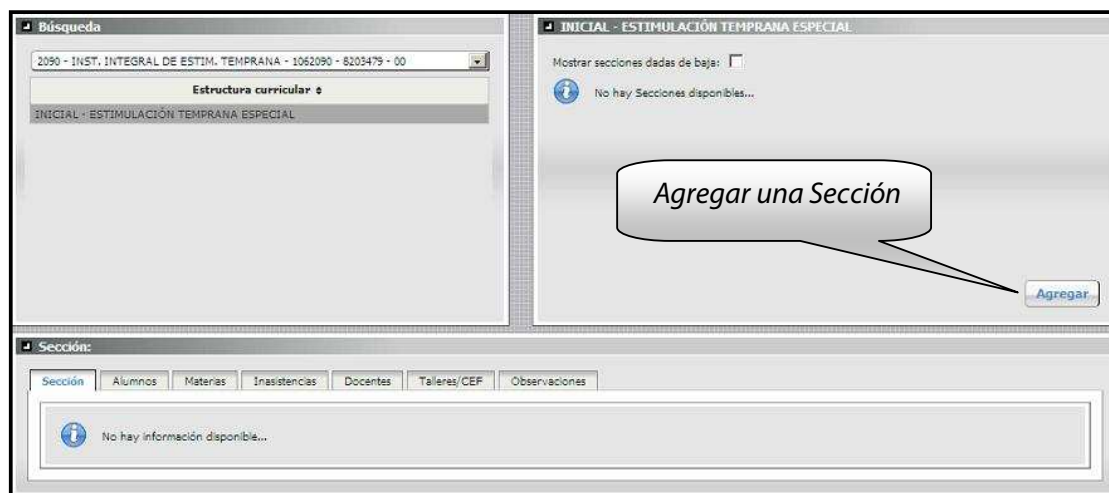
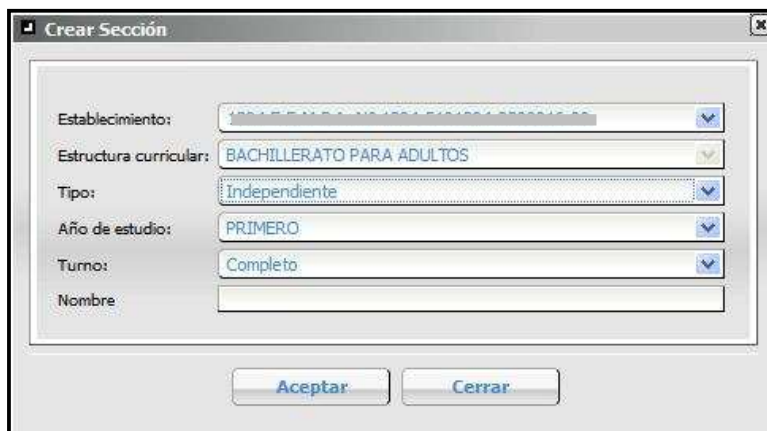


Imagen 2

Visualizará la siguiente pantalla, donde podrá ingresar los datos de la nueva sección (imagen 3).

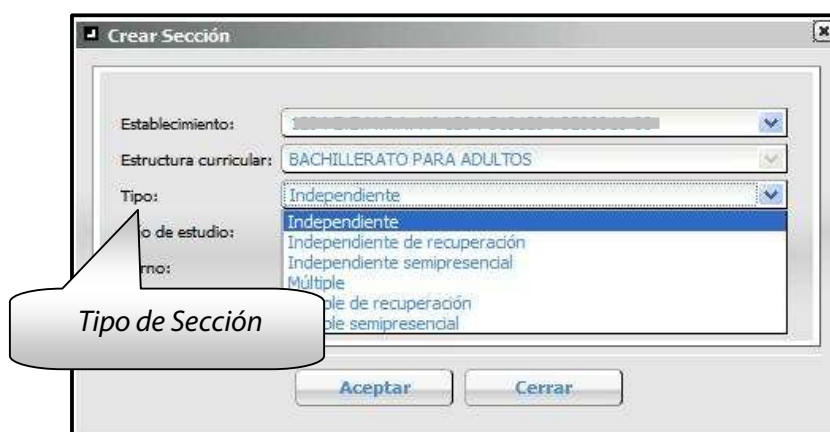


The screenshot shows a window titled "Crear Sección" with the following fields and values:

- Establecimiento: [Dropdown menu]
- Estructura curricular: BACHILLERATO PARA ADULTOS
- Tipo: Independiente
- Año de estudio: PRIMERO
- Turno: Completo
- Nombre: [Empty text box]

Buttons: "Aceptar" and "Cerrar"

Imagen 3



The screenshot shows the "Crear Sección" window with the "Tipo" dropdown menu open. The options visible are:

- Independiente
- Independiente de recuperación
- Independiente semipresencial
- Múltiple
- Múltiple de recuperación
- Múltiple semipresencial

A callout bubble points to the dropdown menu with the text "Tipo de Sección".

Buttons: "Aceptar" and "Cerrar"

Imagen 4

- 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 (imagen 4)
- 4- Indique el Año de estudio de la sección.
- 5- Seleccione el turno en el que funciona la sección.
- 6- Por último ingrese un nombre para la sección.

Una vez completo, presione el botón "ACEPTAR" para guardar los cambios o el botón "CERRAR" para cancelar la acción.

Tener en cuenta:

Tipo de secciones entre las que puede elegir:

- **Independiente:** cuando las actividades de enseñanza corresponden a un sólo ciclo, nivel, grado, año 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 y/o niveles 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.

Todos los tipos de secciones están disponibles para todas las modalidades/niveles.

Si el tipo de sección que desea crear es del tipo MÚLTIPLE, aparecerá la siguiente pantalla

The screenshot shows a dialog box titled "Crear Sección". It contains several fields:

- Establecimiento:** A dropdown menu.
- Estructura curricular:** A dropdown menu set to "PRIMARIA".
- Tipo:** A dropdown menu set to "Múltiple".
- Multi-Nivel:** A checkbox that is unchecked.
- Año de estudio:** A list box with checkboxes for "PRIMERO" (checked), "SEGUNDO" (checked), "TERCERO" (unchecked), "CUARTO" (unchecked), and "QUINTO" (unchecked).
- Turno:** A dropdown menu set to "Mañana".
- Nombre de la sección:** A text input field containing the number "2".

 At the bottom are "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

Imagen 5

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, alumnos de sala de 5 años con alumnos de primer grado, en este caso tenemos alumnos 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 qué años de estudio de qué nivel pertenece a cada grupo.

The image shows two instances of the "Crear Sección" dialog box side-by-side.

- Left instance:** "Estructura curricular" is "INICIAL - JARDÍN DE INFANTES". "Multi-Nivel" is checked and set to "Grupo 1". Under "Año de estudio", "SALA DE CINCO AÑOS" is checked. "Turno" is "Completo".
- Right instance:** "Estructura curricular" is "PRIMARIA". "Multi-Nivel" is checked and set to "Grupo 1". Under "Año de estudio", "PRIMERO" is checked. "Turno" is "Completo".

 Both have "Aceptar" and "Cerrar" buttons at the bottom.

Imagen 6

Una vez que haya terminado de crear todas las secciones que posee, podrá observar una pantalla, donde, en la parte derecha, figuran todas las secciones creadas.

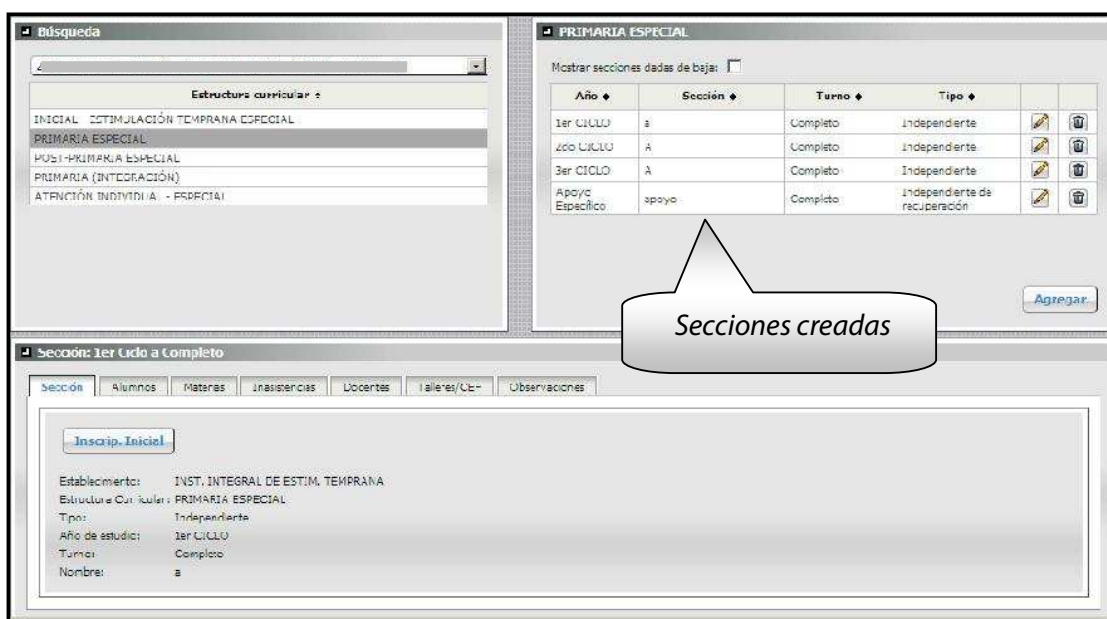


Imagen 7

Eliminar Secciones

En caso de cometer algún error en la creación, podrá quitar las Secciones incorrectamente cargadas de la siguiente manera:

Presione el ícono que se encuentra asociado para la correspondiente sección.

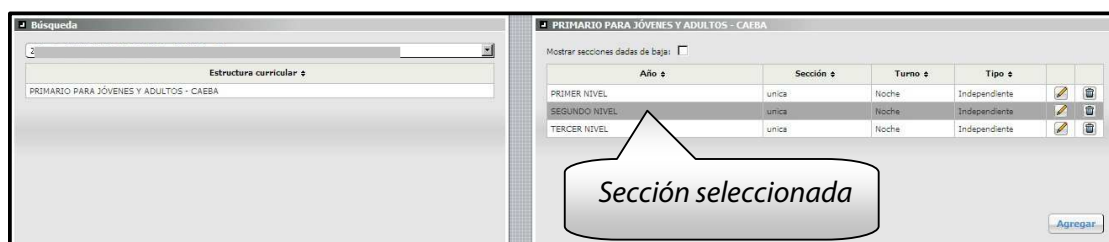


Imagen 8

Nota: En esta pantalla visualizará las secciones activas, correspondientes al año lectivo actual. Para visualizar secciones dadas de baja, debe tildar el recuadro MOSTRAR SECCIONES DADAS DE BAJA (imagen 9)

PRIMARIA

Mostrar secciones dadas de baja:

Año	Sección	Turno	Tipo	Fecha Baja		
PRIMERO	A	Mañana	Independiente			
PRIMERO	B	Tarde	Independiente	01/2009		
PRIMERO	B	Mañana	Independiente			
PRIMERO	C	Mañana	Independiente			
PRIMERO	D	Tarde	Independiente			
PRIMERO	E	Tarde	Independiente			
SEGUNDO	A	Mañana	Independiente			

Agregar

Sección dada de baja

Imagen 9

Editar Sección

Establecimiento: [campo]

Estructura curricular: PRIMARIA

Tipo: Múltiple

Multi-Nivel: [campo]

Año de estudio:

- PRIMERO
- SEGUNDO
- TERCERO
- CUARTO

Nombre: [campo]

Fecha Baja Año TERCERO: [campo]

Modificar **Cerrar**

Imagen 10

Deberá colocar la fecha de baja y presionar el botón **“MODIFICAR”**. (imagen 10)

Modificar Secciones

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

En la parte inferior de la pantalla, observará seis o siete pestañas, dependiendo del nivel/modalidad educativa, las cuales explicaremos a continuación (imagen 2).



Quando una sección cambia el turno en el que funciona, debe dar de baja a la misma y crear una nueva con el turno que corresponda.

Pestaña “Sección”

En esta pestaña podrá:

- **Visualizar** de manera general y resumida la información de la sección seleccionada.
- **Realizar la inscripción inicial de alumnos:** (*dependiendo del nivel/modalidad*) 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 inscripciones disponibles.



Imagen 11

Al presionar el botón “**INSCRIP. INICIAL**” verá aparecer la siguiente pantalla:

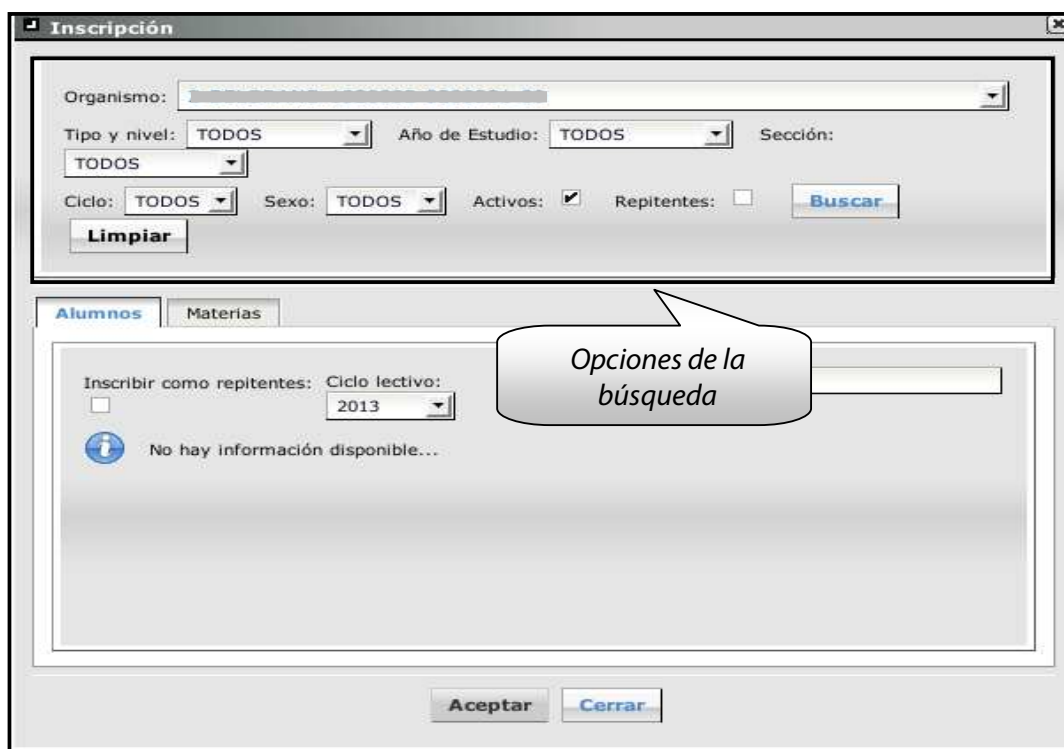


Imagen 12

A continuación deberá:

1. Seleccionar las opciones de búsqueda (imagen 12):
 - Tipo y nivel
 - Año de estudio

- Sección
- Ciclo lectivo
- Sexo
- Activos (tildar si corresponde)
- Repitientes (tildar si corresponde, en los casos que el/los alumno/s estén en esta condición)

2. Presionar el botón “BUSCAR”.

El sistema le muestra la pantalla con los alumnos en condiciones de ser inscriptos, según los parámetros de búsqueda establecidos (imagen 13)

The screenshot shows the 'Inscripción' window with the following search filters: Organismo (dropdown), Tipo y nivel: COMÚN PRIM, Año de Estudio: PRIMERO, Sección: PRIMERO - -460, Ciclo: TODOS, Sexo: TODOS, Activos: checked, Repitientes: unchecked. There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below the filters, there are tabs for 'Alumnos' and 'Materias'. Under 'Alumnos', there are fields for 'Inscribir como repitientes' (unchecked), 'Ciclo lectivo: 2009', and 'Fecha inscripción:'. A table with columns 'Apellido', 'Nombres', 'Nº de Documento', and 'Sexo' is shown. The table has two rows with data, the first with 'F' and the second with 'M'. 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons are at the bottom.

Imagen 13

Debe tildar a los alumnos que desea inscribir y colocar la fecha de inscripción de los mismos(es la fecha en la que el alumno ingresa al establecimiento) (imagen 14)

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Alumnos' tab selected. The search filters are now: Tipo y nivel: TODOS, Año de Estudio: TODOS, Sección: TODOS, Ciclo: TODOS, Sexo: TODOS, Activos: checked, Repitientes: unchecked. The 'Inscribir como repitientes' checkbox is still unchecked. In the table, the first two rows have their checkboxes selected. The 'Fecha inscripción' field is empty. 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons are at the bottom.

Imagen 14

Tildar las materias a las cuales desea inscribir dichos alumnos (imagen 15)

The screenshot shows a window titled 'Inscripción'. At the top, there is a search form with the following fields: 'Organismo:' (text input), 'Tipo y nivel:' (dropdown menu with 'TODOS' selected), 'Año de Estudio:' (dropdown menu with 'TODOS' selected), 'Sección:' (dropdown menu with 'TODOS' selected), 'Ciclo:' (dropdown menu with 'TODOS' selected), 'Sexo:' (dropdown menu with 'TODOS' selected), 'Activos:' (checkbox checked), and 'Repitentes:' (checkbox unchecked). There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below the search form, there are two tabs: 'Alumnos' and 'Materias'. The 'Materias' tab is active, showing a table with columns 'Materia', 'Detalle', and 'Electiva'. The table contains the following rows:

<input checked="" type="checkbox"/>	Materia	Detalle	Electiva
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACIÓN FÍSICA		
<input checked="" type="checkbox"/>	CIENCIAS SOCIALES		
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA		
<input checked="" type="checkbox"/>	MATEMÁTICA		
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA		
<input checked="" type="checkbox"/>	LENGUA		

At the bottom of the window, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

Imagen 15

Para finalizar la inscripción debe presionar el botón ACEPTAR, el alumno quedará inscrito en la sección, podrá verificarlo en la pestaña ALUMNOS (imagen 19)

- **Realizar la inscripción de alumnos desde otras escuelas:** Con esta opción podrá realizar la inscripción de los alumnos a la sección que ha seleccionado. Desde esta opción podemos buscar los alumnos que la escuela haya relacionado al Taller o C.E.F.

The screenshot shows a window titled 'Sección: 1ro. Grupo 1 Completo'. At the top, there are several tabs: 'Sección', 'Alumnos', 'Materias', 'Inasistencias', 'Docentes', 'Talleres/CEF', and 'Observaciones'. The 'Sección' tab is active, showing a button labeled 'Inscribir desde otras escuelas'. Below the button, there is a form with the following fields: 'Establecimiento:' (text input), 'Estructura Curricular:' (text input with value 'PRIMARIA'), 'Tipo:' (text input with value 'Independiente'), 'Año de estudio:' (text input with value 'PRIMERO'), 'Turno:' (text input with value 'Completo'), and 'Nombre:' (text input with value 'Grupo 1'). A callout box with a speech bubble points to the 'Inscribir desde otras escuelas' button, containing the text: 'Clic para inscribir alumnos de otras escuelas'.

Imagen 16

Al presionar el botón **“INSCRIBIR DESDE OTRAS ESCUELAS”** (imagen 16) verá aparecer la siguiente pantalla (imagen 17):



Imagen 17

A continuación deberá:

1. Seleccionar las opciones de búsqueda (imagen 18)



Imagen 18

Nota: la opción de REINSCRIPCIÓN se debe tildar en el caso que el/los alumno/s hayan sido dado/s de baja del establecimiento y luego regresado en el transcurso del mismo ciclo lectivo.

2. Presionar el botón **“BUSCAR”**.

El sistema le muestra la pantalla con los alumnos en condiciones de ser inscriptos, según los parámetros de búsqueda establecidos (imagen 12)

Debe tildar a los alumnos que desea inscribir y colocar la fecha de inscripción de los mismos(es la fecha en la que el alumno ingresa al establecimiento) (imagen 13)

Tildar las materias a las cuales desea inscribir dichos alumnos (imagen 14)

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

En la pestaña “**Alumnos**”, de la sección, podrá observar todos los alumnos que fueron inscriptos a través del botón “**INSCRIP. INICIAL**” (imagen 18)

A aquellos alumnos que no aparecen en esta opción de Inscripción Inicial, deberá inscribirlos desde el Módulo Matrícula-Alumnos.

Pestaña “Alumnos”

En esta pestaña se puede realizar todas las acciones relativas al movimiento de alumnos: inscripción, promoción, promoción en el mismo nivel, egresos, bajas de alumnos, etc. (imagen 19)

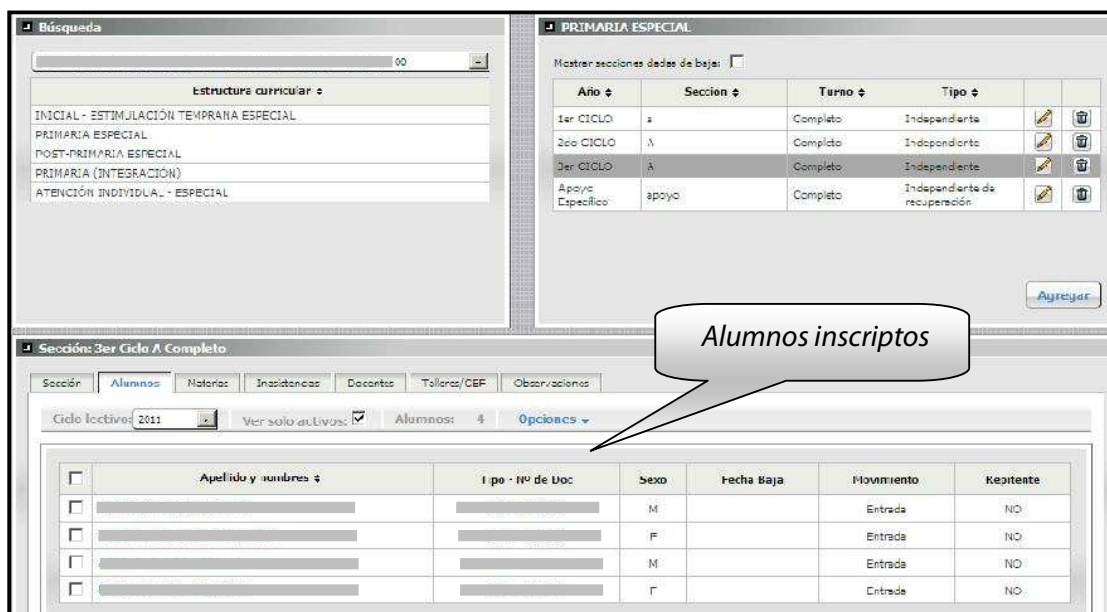


Imagen 19

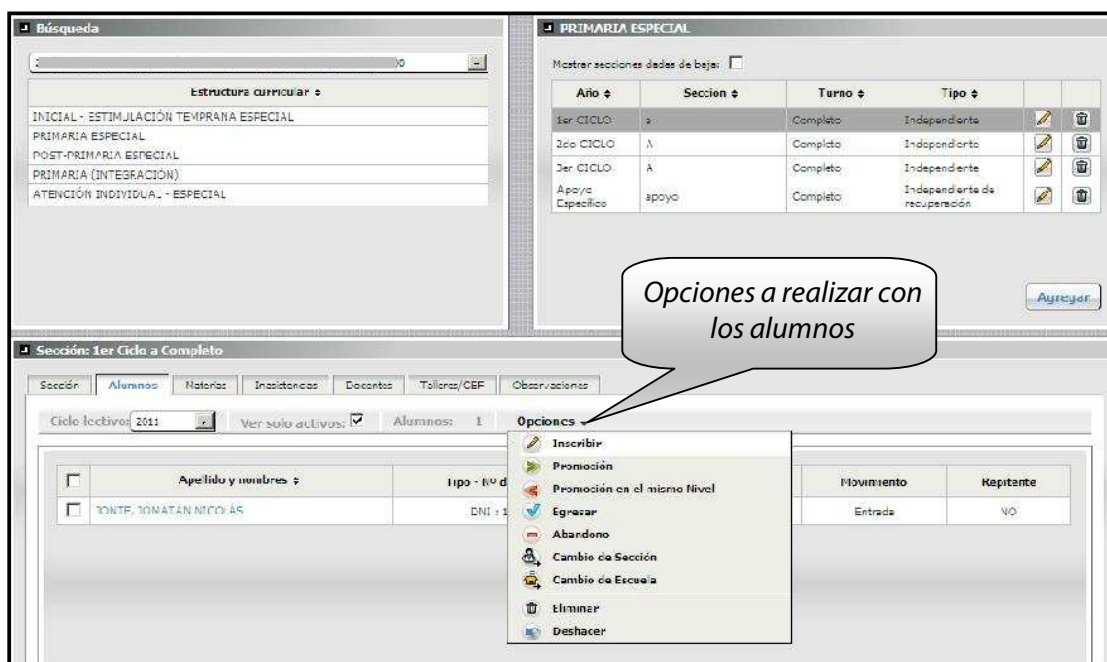


Imagen 20

Opciones (imagen 20):

- **Inscribir:** Al seleccionarlo aparecerá la pantalla en la cual debe seleccionar los alumnos que se quieren inscribir (y que previamente estaban pre-inscriptos) y la fecha de inscripción (imagen 21).
Se tildan los alumnos y luego debe ir a la pestaña **"Materias"** para ver la pantalla donde se encuentran las materias a inscribir (por defecto son todas), tildar las que correspondan (imagen 22).

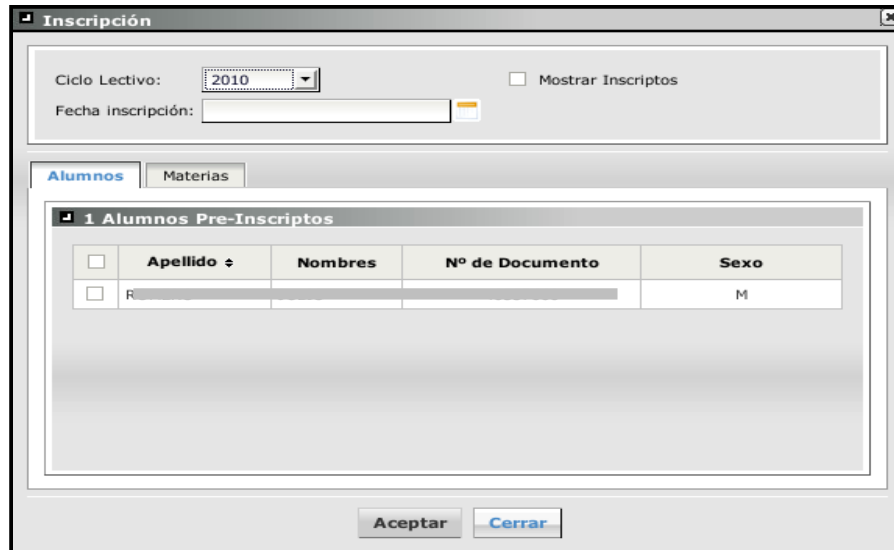


Imagen 21



Imagen 22

Una vez realizados estos pasos, presione el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios o el botón **"CERRAR"** para cancelar.

Nota: esta opción sólo se utilizará para inscribir aquellos alumnos que no se han inscripto con la opción "Inscripción Inicial" (Alumnos nuevos del establecimiento pre-inscriptos)

- **Adeuda materias:** esta opción está habilitada solamente para el último año de estudio del nivel. Permite registrar la finalización del cursado del alumno seleccionado, indicando que el mismo aún no egreso debido a que tiene materias pendientes por rendir (imagen 23).

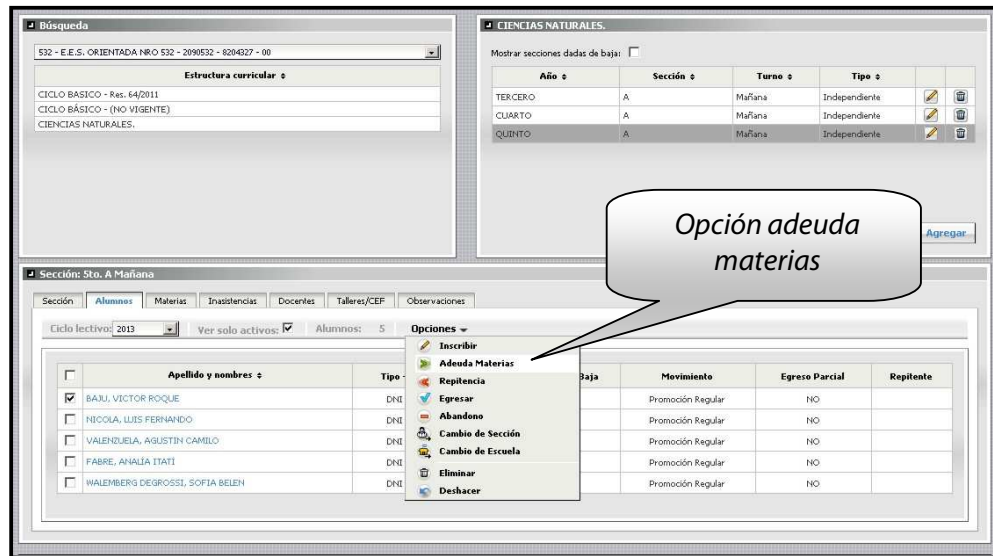


Imagen 23



Imagen 24

- **Adeuda materias y no continúa:** esta opción está habilitada sólo en las escuelas que tienen 5to y 6to año. Se utiliza cuando los chicos solo hacen hasta 5to año, no realizan 6to y les quedan materias previas. Si no les quedan previas, deberán realizar el movimiento de Egreso (deberán tener en cuenta las carreras en las que el alumno está inscripto).
- **Promoción:** Con esta opción se registra la promoción del alumno. Puede ser en el mismo ciclo lectivo o al próximo, pero siempre al siguiente año de estudio, además se puede dar en cualquier momento del año y en cualquiera de los años de estudio. Se selecciona el alumno y se elige la opción "Promoción" y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se elegirán las materias, fecha de promoción, tipo de promoción, organismo, estructura curricular, ciclo lectivo y sección de destino. Por último presionar el botón "ACEPTAR" para guardar los cambios (imagen 25).

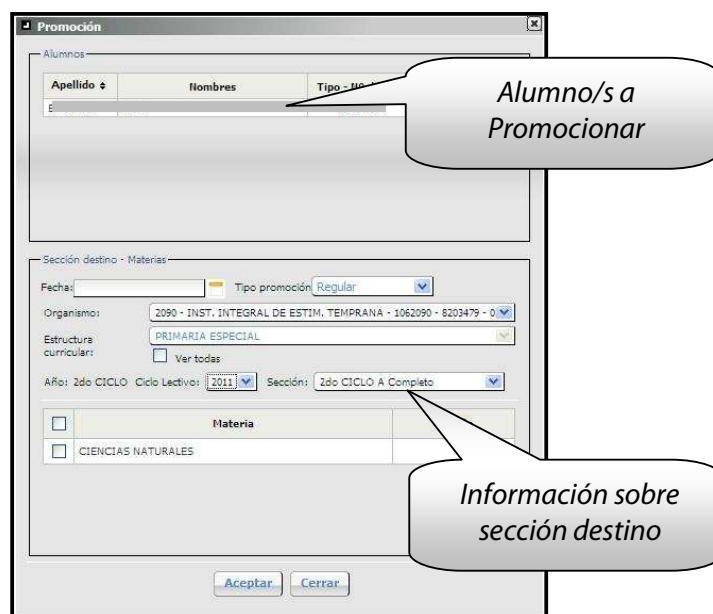


Imagen 25

- Promoción en el mismo nivel:** Con esta opción se registra la promoción al mismo nivel del alumno. Siempre es en el ciclo lectivo siguiente y al mismo año de estudio. Se selecciona el alumno y se elige la opción **"Promoción en el mismo nivel"** y aparecerá la siguiente pantalla, imagen en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se elegirán las materias, organismo, fecha de promoción y sección de destino. Por último presionar el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios (imagen 26)

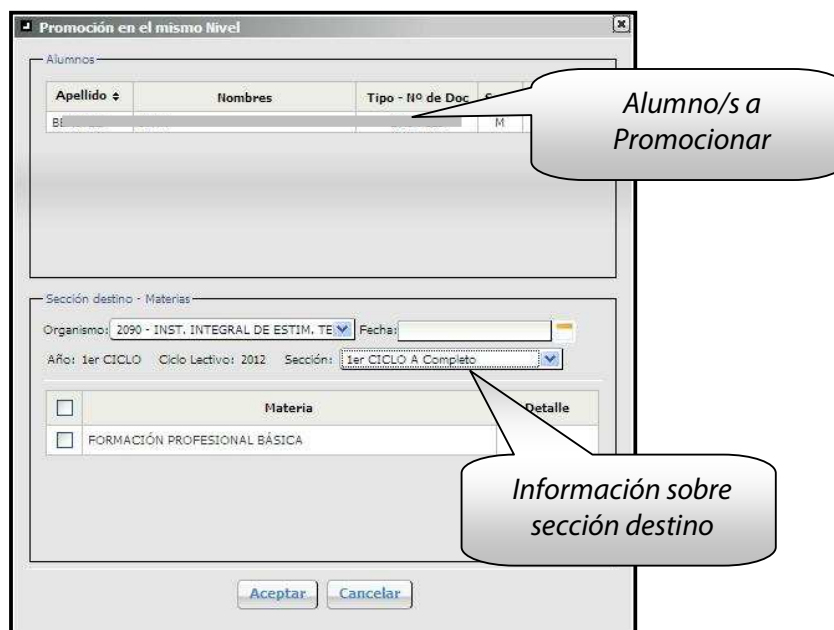


Imagen 26

Nota: esta opción está disponible para Primaria especial, Centros de alfabetización (CAEBA) y Primaria No Graduados.

- **Promoción sin destino:** este movimiento se utiliza únicamente cuando la trayectoria del alumno se ve truncada por ausencia de los años de estudio superiores en el establecimiento de origen.
- **Repitencia:** 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 (imagen 27)

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
			M	

Sección destino - Materias

Organismo: 195 - VICENTE DE ECHEVARRIA - Fecha:
 Estructura curricular: PRIMARIA
 Año: SEXTO Ciclo Lectivo: 2014 Sección: SEXTO AULA BELGRANO Tarde

<input type="checkbox"/>	Materia	Detalle	Electiva
<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA		
<input type="checkbox"/>	LENGUA		
<input type="checkbox"/>	CIENCIAS SOCIALES		
<input type="checkbox"/>	MATEMÁTICA		

Aceptar Cancelar

Imagen 27

- **Egresar:** con esta opción, podrá egresar al alumno. El egreso se produce al completar el último año de estudio, del nivel correspondiente.

Se selecciona el alumno y se elije la opción **"EGRESAR"**, verá una pantalla como la que se muestra a continuación, donde verá el alumno que ha seleccionado para egresar y donde se carga la fecha de egreso (en el caso que corresponda se coloca la fecha de aprobación de la última materia) y la carrera. Por último presionar el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios (imagen 28)

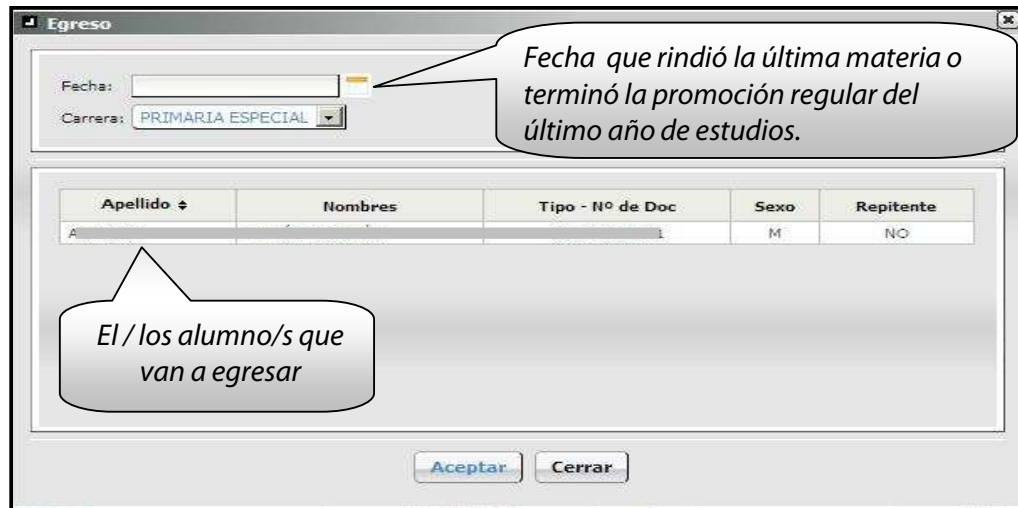


Imagen 28

- **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 fecha y motivo del abandono. Para guardar los datos presionar el botón **"ACEPTAR"** (imagen 29)

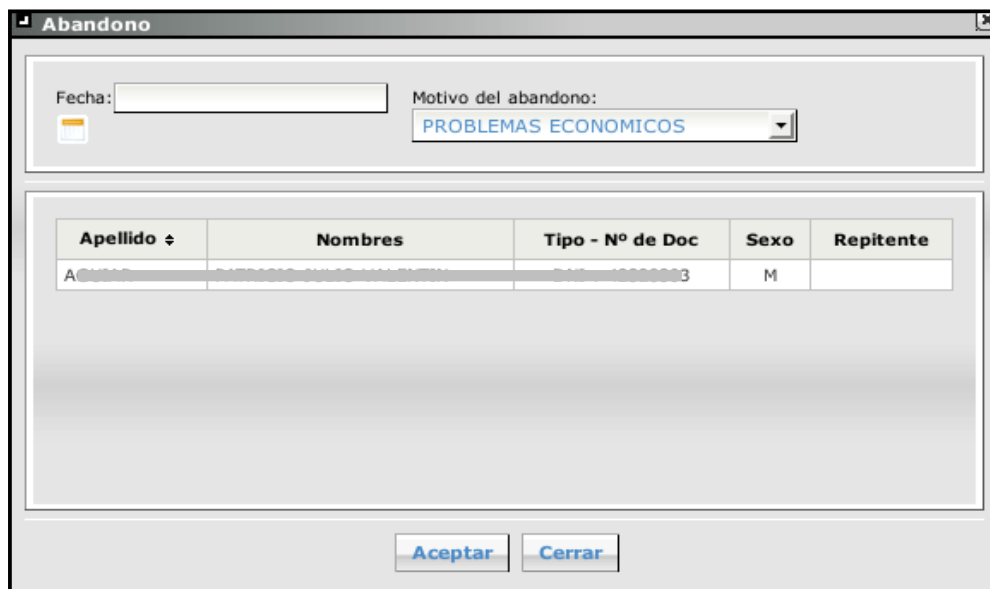


Imagen 29

- **Cambio de Sección:** Con esta opción se podrá cambiar de sección a un alumno. Siempre será a otra sección del mismo año de estudio y el mismo ciclo lectivo. Se selecciona el alumno, se elige la opción “**Cambio de sección**” y aparecerá la siguiente pantalla, (imagen 11) en la cual se verá el alumno seleccionado y donde se podrá elegir organismo, fecha del cambio, estructura curricular y la sección a cual cambiarlo. Para guardar los datos presionar el botón “**ACEPTAR**” (imagen 30)

Nota: En NIVEL INICIAL el Cambio de sección se utiliza para pasar a los alumnos de una sala a la siguiente (de un ciclo lectivo a otro).

Tener en cuenta que los alumnos pueden cambiar de sección desde secciones especiales a las de integración pero no viceversa.

En el caso de los años de estudio Apoyo Específico, Apoyo Áreas Curriculares, Pasantías o en la estructura Atención Individual si el alumno continúa en el año o estructura mencionados en el ciclo lectivo siguiente el movimiento que corresponde es Cambio de Sección.

Alumnos

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
BENITEZ	IVAN	DNI : 123	M	NO

Sección destino - Materias

Organismo: 2090 - INST. INTEGRAL DE ESTIM. TEMPRANA - Fecha:

Estructura curricular: PRIMARIA ESPECIAL Ver todas

Año de Estudio: 1er CICLO Ciclo Lectivo: 2011 Sección: 1er CICLO B Completo

<input type="checkbox"/>	Materia	Detalle
<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	

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.

Imagen 30

- **Cambio de escuela:** permite dejar asentado el cambio de establecimiento del alumno. Debe colocar la Fecha del cambio y seleccionar el Motivo del mismo (imagen 30)

El mismo podrá especificarse si es a:

- Otro País.
- Otra Provincia (imagen 32)
- Otra localidad dentro de la provincia (y no sabemos a qué escuela).
- Otra escuela dentro de la Provincia (imagen 33)

Cambio de Escuela

Alumnos

Apellido	Nombres	Tipo - N° de Doc	Sexo	Repitente
AGUIAR	VALENTIN	DNI : 42328303	M	

Opciones

Fecha:

Motivo del cambio:

Cambio a otro/a: Escuela Localidad Pais Provincia

Imagen 31

Cambio de Escuela

Alumnos

Apellido	Nombres	Tipo - N° de Doc	Sexo	Repitente
JEREMI		0053985		NO

Opciones

Fecha:

Motivo del cambio:

Cambio a otro/a: Pais Provincia

Provincia:

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

Imagen 32

Buscar Establecimiento

Nombre Domicilio Localidad:

Número Cód.Jur Anexo

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

Imagen 33

- **Eliminar:** permite eliminar la inscripción del alumno a la sección, con la opción de eliminar la preinscripción. Tener en cuenta que sólo se podrán eliminar aquellas inscripciones de alumnos que no posean movimientos, es decir, que en la columna MOVIMIENTOS de la pestaña ALUMNOS figuren con movimiento actual de "Entrada" (imagen 34).

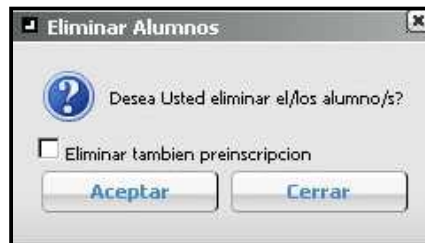


Imagen 34

- **Deshacer:** permite deshacer el último movimiento realizado sobre el alumno (excepto el Egreso, que se puede deshacer desde el módulo Matrícula Alumnos). Al elegir esta opción, aparecerá la siguiente pantalla donde le preguntará si está seguro de llevar a cabo la opción mencionada (imagen 35)

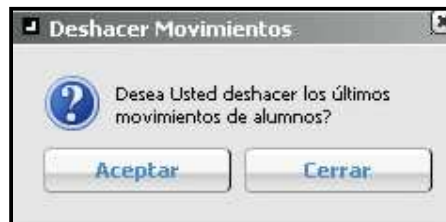


Imagen 35

Pestaña “Materias”

En esta pestaña podrá realizar la asignación de las materias a los docentes, es decir crear la/s plaza/s.

Para realizar esto, deberá ir a “Opciones” – “Agregar Materias”, una vez aquí podrá elegir entre las opciones (imagen 35):

- “Cargo presupuestario” para cargar los docentes que tienen un cargo en su establecimiento)
- “Talleres/CEF/Otros” 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, los chicos tienen que concurrir a educación física a otro establecimiento.

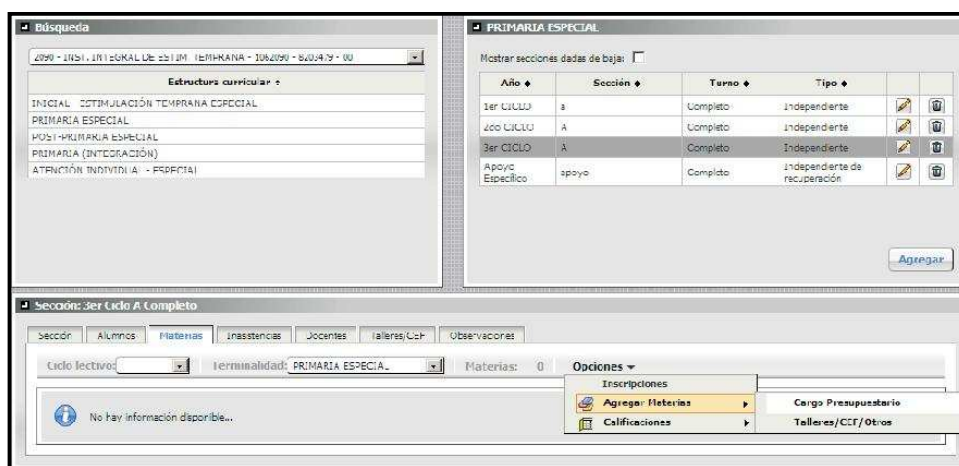


Imagen 36

Si elige la opción “Cargo presupuestario” verá aparecer la siguiente pantalla (imagen 37)

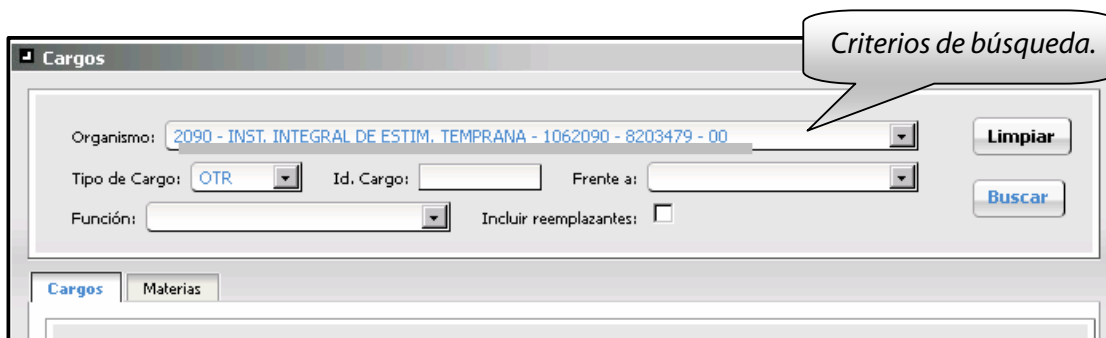


Imagen 37

Donde 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.). 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 los cargos que satisfacen los criterios seleccionados.

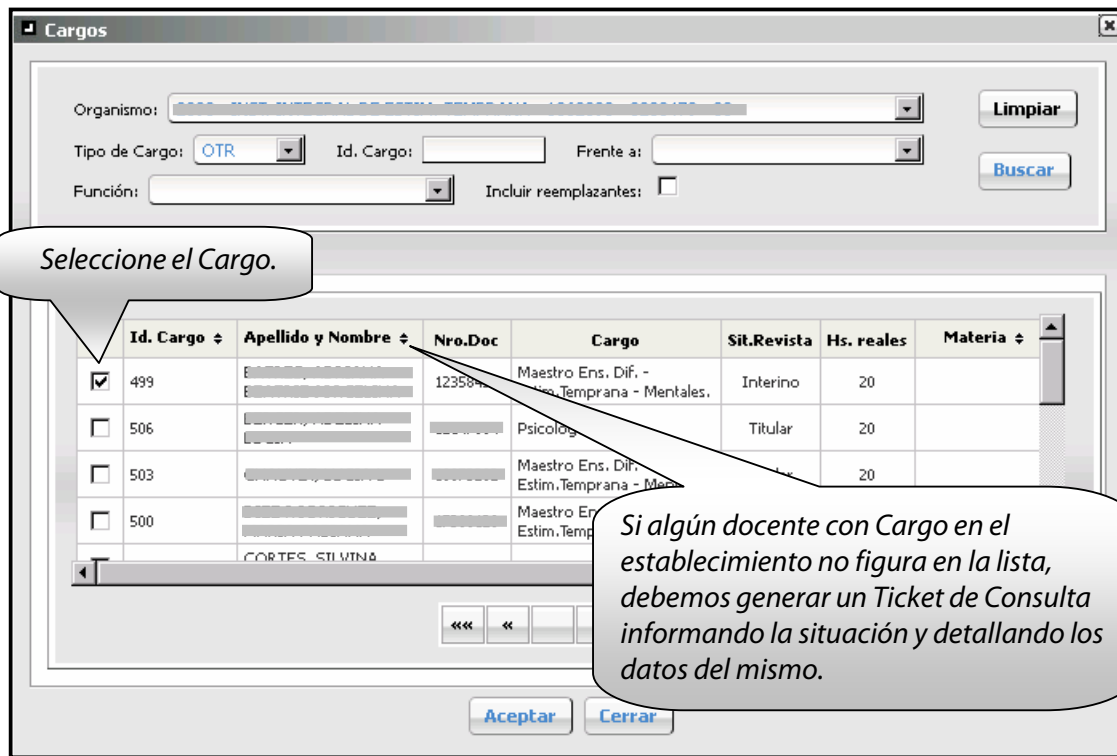


Imagen 38

En la pestaña **“Cargos”** seleccione el cargo que asignará a la/s materia/s, tener en cuenta que sólo se puede seleccionar aquellos cargos cuya situación de revista es Titular o Interino. Reemplazantes sólo se pueden visualizar al tildar la opción de búsqueda correspondiente (imagen 38)

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, alumnos y la fecha desde la cual el docente dicta clases en la sección seleccionada (imagen 39)

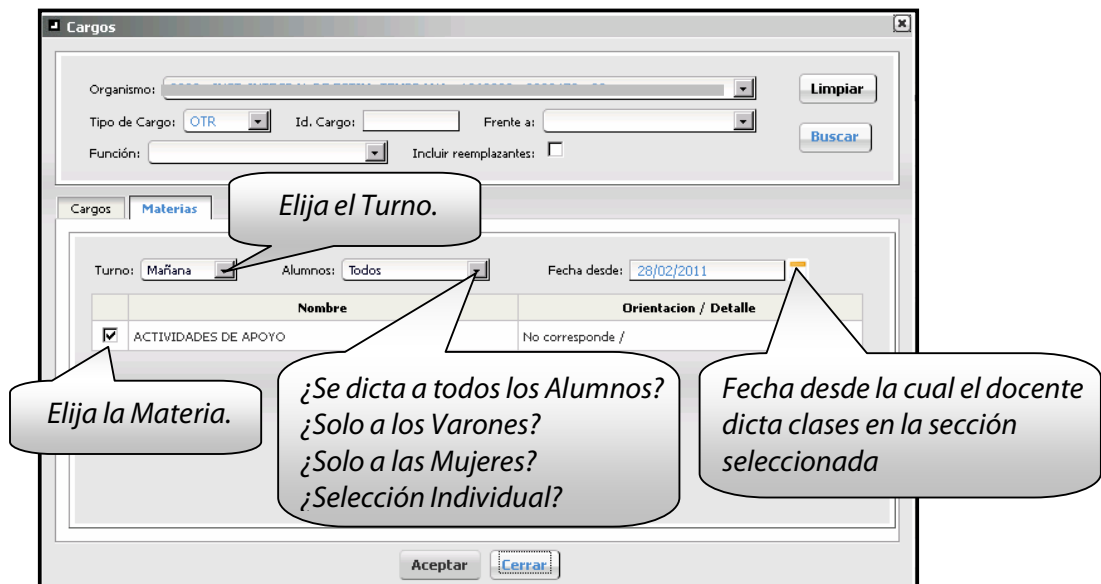


Imagen 39

Al finalizar estos pasos, clic en el botón **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.
 En el caso de que una Materia, por ejemplo Educación Física, se dicte en un C.E.F. debemos seleccionar la opción Talleres/CEF/Otro (imagen 40)

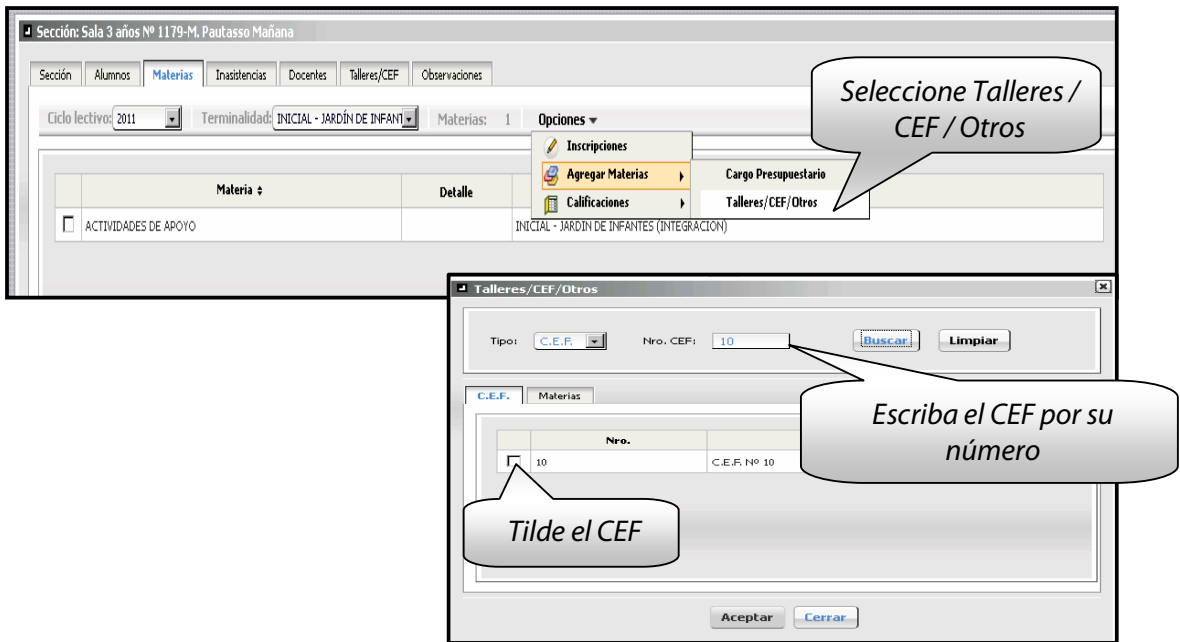


Imagen 40

Y luego en la pestaña Materias, seleccionar la que corresponda, colocar la fecha desde que se dicta dicha materia y si el dictado de la misma corresponde a todos los alumnos o discriminados por sexo.

Para finalizar presiona el botón **“ACEPTAR”** (imagen 41)



Imagen 41

Una vez realizado esto, en la pestaña “**Talleres/CEF/Otros**” se podrán observar los datos de los docentes y las materias a las cuales fueron asignados (imagen 42)

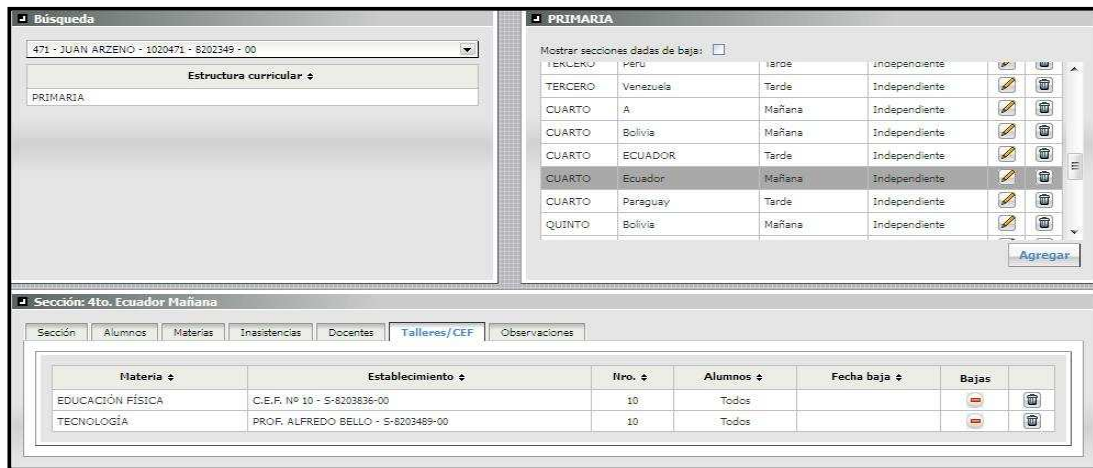


Imagen 42

Nota: Tener en cuenta que siempre se debe relacionar los C.E.F y Talleres con las materias Educación Física y Tecnología respectivamente.

Pestaña “Inasistencias”

Al seleccionar la pestaña “**Inasistencias**” verá aparecer una pantalla como la que se muestra a continuación, donde podrá Agregar las inasistencias de los alumnos, ya sea a la sección o a una materia en particular. Sólo se podrán administrar inasistencias de alumnos activos (imagen 43)

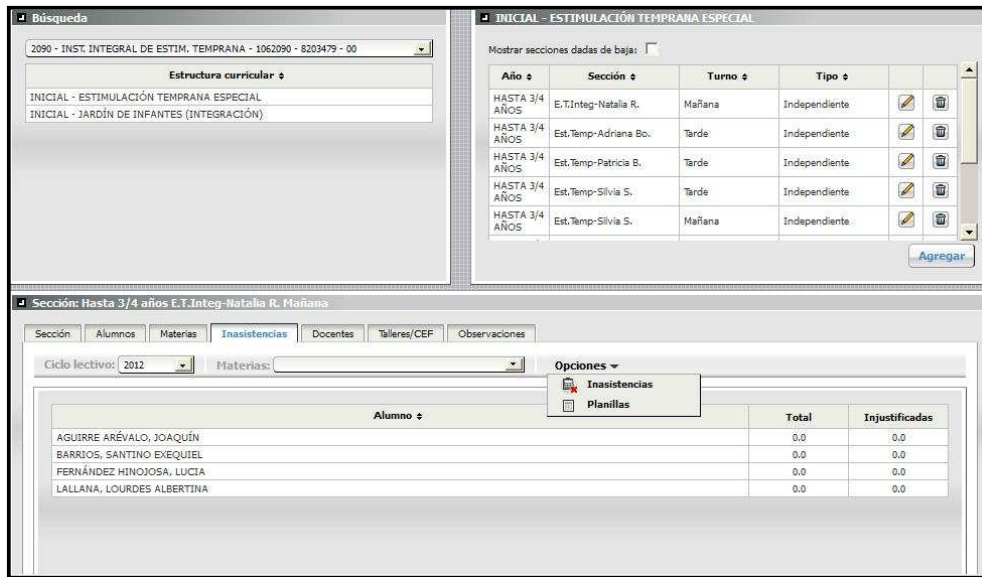


Imagen 43

Al seleccionar la opción “**Inasistencias**” verá la siguiente pantalla (imagen 44):

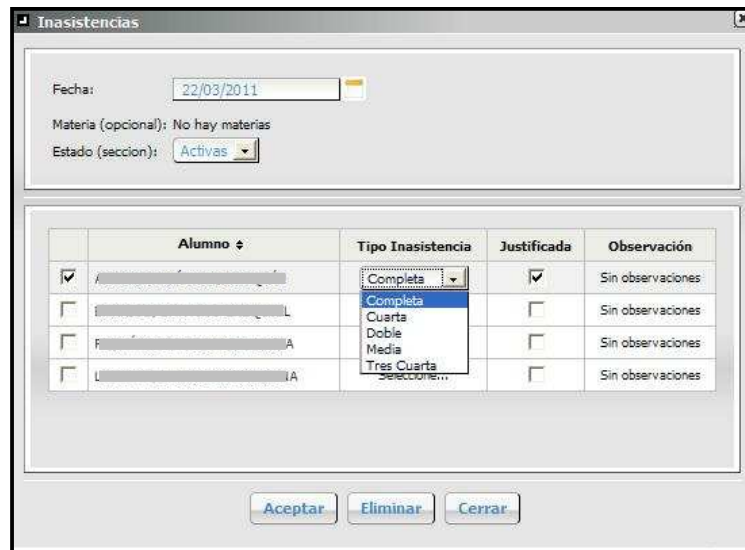


Imagen 44

En esta ventana:

1. Elija la fecha de la inasistencia.
2. Seleccione los alumnos a los cuales cargará la inasistencia.
3. Elija el tipo de inasistencia: si es Completa, Cuarta, Doble, Media o Tres Cuarta.
4. Seleccione si la inasistencia es Justificada o no.
5. Si lo desea en el campo “Observación” podrá ingresar el motivo de la inasistencia.

6. Haga clic sobre el botón **“ACEPTAR”** para guardar los cambios.

Si selecciona la opción **“Planillas”**, podrá generar la planilla semanal de asistencias o anual de inasistencia (imagen 45)



Imagen 45

Pestaña “Docentes”

En esta pestaña se listan los docentes de la sección elegida, según las plazas creadas en la pestaña “Materias” (imagen 46):

Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Periodo posesión	Periodo en la mat.	Bajas
CIENCIAS NATURALES		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657		2011-02-21 a	2010-03-01 a	
CIENCIAS SOCIALES		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (MÚSICA)		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	
EDUCACIÓN FÍSICA		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	
LENGUA		VIZGARRA	ZULMA MARIANA	101657	Titular	2011-02-21 a	2010-03-01 a	


Imagen 46

En esta pestaña podrá:

- Visualizar los docentes reemplazantes (imagen 47)
- Visualizar los docentes dados de baja (imagen 47)

Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Periodo posesión	Periodo en la mat.	Bajas
CIENCIAS NATURALES		SALTO	...	...	...	2003-03-10 a 006-05-31	2010-03-01 a	
CIENCIAS NATURALES		ROMERO	...	...	...	10-08-02 a 11-02-20	2010-03-01 a	
CIENCIAS NATURALES		SALTO	...	...	...	02-06-15 a 03-03-09	2010-03-01 a	
CIENCIAS NATURALES		PEREZ	...	...	...	06-06-01 a 09-02-28	2010-03-01 a	

Imagen 47

Realizar modificaciones en la plaza, haciendo clic en el ícono  Se abrirá la ventana (imagen 48):

Nro. Cargo	Materia	Sección	Turno	Plaza	Hs.	Fración	Simultánea	Organismo
101657	TECNOLOGÍA	3ro.-CER 458 (M)-Intermedio	Intermedio	1	0.0			1030458 - 8202610 - 11
101657	MATEMÁTICA	3ro.-CER 458 (M)-Intermedio	Intermedio	5	0.0			1030458 - 8202610 -

Imagen 48

Donde podrá modificar los Alumnos a los que se les dicta la materia, la fecha de Alta de la materia y el Turno de la misma:


- Dar de baja a la/s plaza/s, haciendo clic en el ícono  se abrirá la ventana (imagen 49):



Imagen 49

Completando la fecha de baja y presionando el botón **“ACEPTAR”**.


- Eliminar la/s plaza/s, haciendo clic en el ícono  se abrirá la ventana (imagen 50):



Imagen 50

Presione el botón **“ACEPTAR”**.

Pestaña “Talleres/CEF”

En esta pestaña se podrán observar los datos de los establecimientos y las materias a las cuales fueron asignados en la pestaña “**Materias**”, en los casos que los alumnos asisten a Talleres o CEF para el dictado de la materia (imagen 51)

Materia	Establecimiento	Nro.	Alumnos	Fecha baja	Bajas	
TECNOLOGÍA	TALLER Nº 197 - S-8202032-00	197	Todos			

Imagen 51

Desde donde podrá:

- Dar de baja a la/s plaza/s, haciendo clic en el ícono se abre la ventana (imagen 52):

Baja de Plaza

Fecha de baja: 14/02/2013

Aceptar Cerrar

Imagen 52

Colocando la fecha de baja y presionando el botón “**ACEPTAR**”.

- Eliminar la/s plaza/s, haciendo clic en el ícono se abre la ventana (imagen 53):

Eliminar Plaza

Desea Usted eliminar la plaza?

Aceptar Cerrar

Imagen 53

Presionando el botón “**ACEPTAR**”.

Pestaña “Observaciones”

En esta pestaña podrá realizar las anotaciones que crea conveniente con respecto a las secciones. Una vez hecha las observaciones, presione el botón **“GUARDAR”** para, efectivamente guardar los cambios o **“LIMPIAR”** si desea eliminar lo escrito (imagen 54).

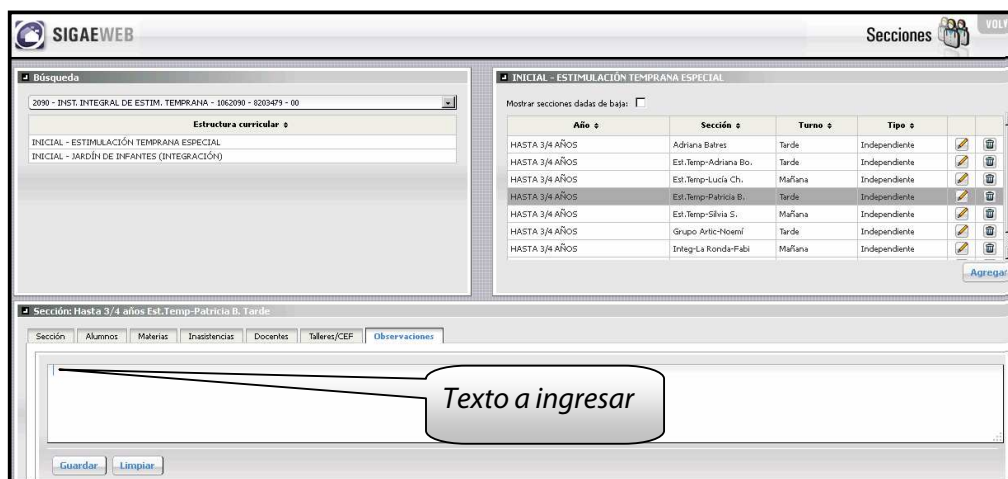


Imagen 54

4. 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: Otras consultas

Reporte de inconvenientes

- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:
Los datos de líneas telefónicas y horarios se encuentran en:
www.santafe.gov.ar/educacion/moys