



Gobierno de Santa Fe  
Ministerio de Educación

## Manual de Usuario

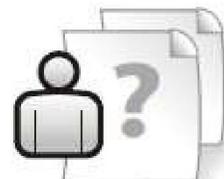
---

### Módulo Comedores

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 Comedores</b>	<b>1</b>
2.1 Introducción	1
2.2 Objetivo	1
2.3 Alcance	1
<b>3. Uso del Módulo Comedores</b>	<b>2</b>
3.1 Acceso al Módulo	2
3.2 Gestión del Módulo Comedores	3
Pestaña Alumnos	3
Pestaña Otros Comensales	4
Recesos	6
Pestaña Solicitudes	7
Pestaña Raciones Liquidadas	8
<b>4. Consultas</b>	<b>9</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 Comedores

### 2.1 Introducción

Este Módulo se integra al Sistema de Gestión Escolar a fin de que los Establecimientos Educativos puedan solicitar **mensualmente** y de manera nominal los servicios alimentarios que brindan a su matrícula, ya sea que el establecimiento brinda directamente el servicio o sea asistida por otro establecimiento.

Desde la implementación de SigaeWEB, este esquema de generación de solicitudes reemplaza la presentación de planillas en las Delegaciones Regionales:

1. El formulario **DA-01** Solicitud de Demanda de Servicios Alimentarios, Declaración Jurada de Comensales para el mes de Mayo, que se presentaba en Abril;
2. El formulario **DA-01** para el mes de Noviembre que se presentaba en Octubre;
3. El formulario **DA-02** Demanda Estacional de Servicios Alimentarios con novedades en demanda de Comensales para el mes de Julio, que se presentaba en Junio;
4. El formulario **DA-02** de Diciembre que se presentaba en Noviembre;
5. El formulario **DA-02**, para el resto de los meses que se presentaba en caso de variaciones.
6. El formulario **DA-03** Demanda de Servicios Alimentarios Comedor Escolar Extensión día sábado.

### 2.2 Objetivos

Disminuir el esfuerzo administrativo de la registración de las solicitudes recibidas en papel al implementar un mecanismo que contemple la solicitud mensual de la cantidad de raciones de cada Establecimiento Educativo de acuerdo al período de referencia (lectivo/receso) de manera nominal.

### 2.3 Alcance

Todos los Establecimientos Educativos de Gestión Oficial y Privada que implementan SigaeWeb, deben solicitar mensualmente las raciones por este medio, tanto para la asignación de partidas de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche, como así para el servicio de Comedor Escolar – Extensión día Sábado.

Las liquidaciones se reciben de acuerdo a las solicitudes generadas en este módulo.

### 3. Uso del Módulo Comedores

#### 3.1 Acceso al Módulo

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



Imagen 1

## 3.2 Gestión del Módulo

Dentro del módulo una vez elegido el establecimiento Beneficiado y el Asistente podrá realizar la gestión de los comensales.

Apellido	Nombres	Documento	Ciclo Lectivo				Receso		Sábados	
			D	M	A	C	A	C	A	C
AUER	PRISCILA AYELEN	DNI -44305643	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMPO	JULIÁN JOSE	DNI -42534630	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIMA	GILLIANA VANESA	DNI -42768205	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FILAK	GIMENA JAZMÍN	DNI -45659100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
FILAK	NICOLÁS ANTONIO	DNI -45658099	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
GENOLET	GILDA ROSARIO	DNI -4357218	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
GÓMEZ	FLORENCIA ABIGAIL	DNI -45409466	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
KIN	RODRIGO AGUSTIN	DNI -4357267	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNA	JOAQUÍN ELÍAS	DNI -46507495	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
MANSILLA	LILIANA	DNI -41159983	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 2

### Pestaña “Alumnos”

Alumnos

Buscar

a

b

c

d

e

Imagen 3

En la parte superior verá un cuadro de “Opciones de búsqueda” para registrar los alumnos. Puede buscarlos seleccionando a través de diferentes filtros:

- La estructura curricular en la que está inscripto.
- El año de estudio en el cual cursa el alumno.
- La sección a la cual pertenece.
- Por apellido o número de documento.
- Por defecto, siempre va a estar tildada la opción "TODOS". De ahí, según la opción que seleccionemos podemos elegir alguna de las 3 opciones:
  - Inscripciones Definitivas:** son las inscripciones activas en el Ciclo Lectivo actual.
  - Promociones Pendientes:** son las inscripciones del Ciclo Lectivo anterior que tienen pendiente algún tipo de movimiento. Esta opción es válida entre los meses de Enero –Abril del ciclo lectivo subsiguiente.

**3) Pre-Inscritos:** con este filtro se van a mostrar todas las pre-inscripciones que se hagan en los meses de Noviembre hasta Abril.

Si está tildada la opción "SIN SERVICIO:", la búsqueda puede realizarse con las mismas tres opciones mencionadas anteriormente y devolverá aquellos alumnos que no tengan tildada ninguna ración.

Tener en cuenta que para seleccionar durante el RECESO, para ver los egresados (Fecha de egreso: Nov-Marzo) deben tener destildada las opciones 1), 2) y 3).

También tener en cuenta que si realizan las promociones y/o repitencia entre los meses de Noviembre y Diciembre de 2011, deben tener destildada las opciones 1), 2) y 3) ya que no quedarían inscripciones ACTIVAS para el ciclo lectivo actual, esto lo van a poder ver a partir de Enero con la opción "Inscripciones Definitivas".

Haga clic en el botón **"BUSCAR"**

Luego, en la lista de alumnos, indique por cada uno, el tipo de servicio a brindarle:

**D** (desayuno), **A** (almuerzo), **M** (merienda), **C** (Cena) para el período lectivo. En los encabezados de cada columna están totalizadas las raciones.

Los mismos pasos se seguirán si el establecimiento recibe el servicio los días sábado.

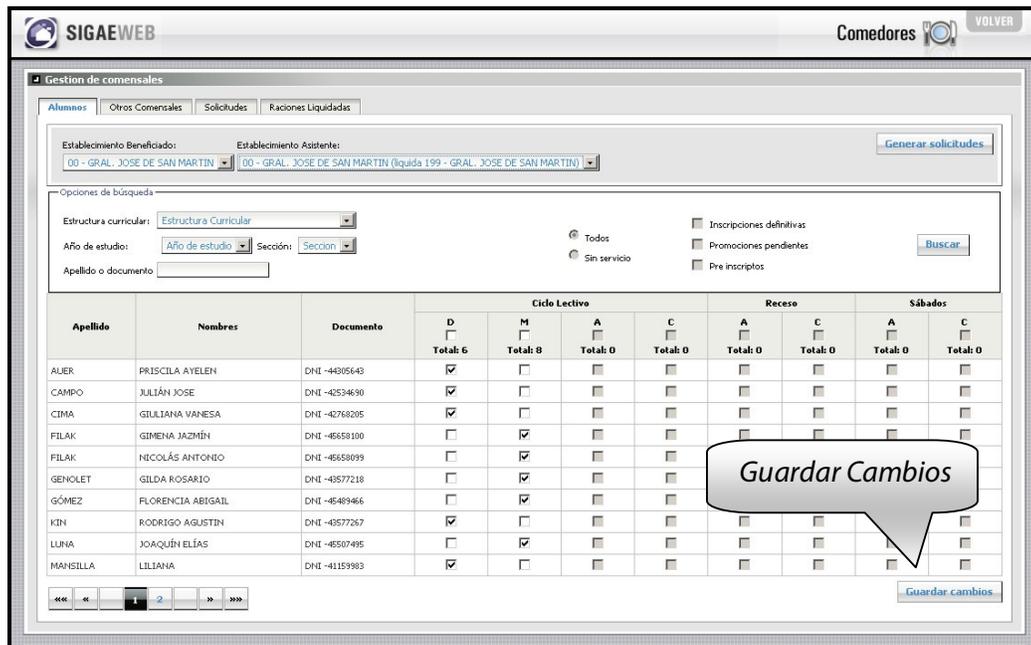


Imagen 4

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

## Pestaña “Otros Comensales”

Seleccione su establecimiento en el campo desplegable Establecimiento Beneficiado y el Establecimiento Asistente (el que los asiste/ liquida).



Imagen 5

En los casos en donde personal del Establecimiento reciba el servicio de comedor, también deberán cargarlos.

Haga clic en el botón “**AGREGAR**” para agregar un comensal nuevo, coloque el número de documento, el tipo de tarea que realiza y los datos necesarios, luego haga clic en el botón “**AGREGAR COMO COMENSAL**”. Una vez seleccionados todos los comensales (alumnos y otros) recuerde presionar nuevamente el botón “**GUARDAR CAMBIOS**”. Luego genere la solicitud correspondiente. La misma puede ser generada desde la pestaña **Alumnos** o desde la pestaña **Otros comensales**. Al presionar el botón “**GENERAR SOLICITUDES**” aparecerá una ventana donde seleccionará el mes y presiona el botón para generar.



Imagen 6

En la misma pantalla verá la solicitud que podrá imprimirla haciendo clic en el botón **PDF**.



Imagen 7

Recuerde que debe generar la solicitud **mensualmente los primeros 5 días hábiles** por mes adelantado.

## Recesos:

En los casos de los meses de Julio y Diciembre, se generan de forma simultánea las solicitudes de "Ciclo lectivo" y de "Receso", es decir que deberá tildar las raciones en ambas columnas según correspondan y generar la solicitud una sola vez.

El pedido de raciones para cada ciclo lectivo comienza en Marzo, es decir que, dependiendo del inicio del ciclo lectivo existieran días en el mes de Febrero son sumados automáticamente a la liquidación de Marzo.

El período de carga de la solicitud de ciclo lectivo nuevo, comenzará los primeros 5 días hábiles de Febrero con la matrícula de alumnos correspondiente al nuevo año.

Apellido	Nombre	Documento	Ciclo Lectivo				Receso		Sábados			
			D Total: 0	M Total: 0	A Total: 0	C Total: 0	A Total: 0	C Total: 0	A Total: 0	C Total: 0		
AUER	FRESCLA AYLEEN	DNI-4469540	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMPO	LILLIAN JOSE	DNI-42534930	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CBISA	GIULIANA VANESA	DNI-42763202	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FELAK	GIMENA JAZMIN	DNI-4549100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
FELAK	NICOLÁS ANTONIO	DNI-4549109	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
GENOLET	GILDA ROSARIO	DNI-45677238	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
GÓMEZ	FLORENCIA ABBASIL	DNI-4549146	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
KIN	RODRIGO AGUSTIN	DNI-45677237	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNA	JORQUÍN ELÍAS	DNI-45687492	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
MANZILLA	LILLIANA	DNI-41181963	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 8

Las raciones del **receso de Enero y Febrero** del año siguiente, se solicitan los primeros **5 días hábiles de Diciembre** con la matrícula actual, y antes de hacer los movimientos de Egresos, promociones e inscripciones definitivas.

## Pestaña “Solicitudes”



Imagen 9

Esta pestaña, permite controlar la correcta generación de las solicitudes. En caso de haber errores cuantitativos en alguno de los servicios, la solicitud puede eliminarse durante el período de carga habilitado.

Es posible filtrar el listado seleccionando el año de interés, el mes y/o el período (lectivo, sábados o receso).

Si desea imprimir alguna solicitud para control interno, haga clic el botón “PDF” ubicado a la derecha de la misma, sin embargo, esa planilla **NO deberá ser entregada a la Regional**.

Podrá imprimir el listado completo de solicitudes generadas haciendo clic en el botón “**IMPRIMIR LISTA**”.

## Pestaña “Raciones Liquidadas”

**SIGAWEWEB** Comedores **VOLVER**

**Raciones Liquidadas**

Gestion de comensales

Alumnos Otros Comensales Solicitudes **Raciones Liquidadas**

Establecimiento Beneficiario: 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN Establecimiento Asistente: 00 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN (liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN) **Generar solicitudes**

Año	Mes	Periodo	Beneficiaria	Asiste	D	M	A	C
2011	Octubre	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	163	138	0	0
2011	Septiembre	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	164	138	0	0
2011	Agosto	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	168	138	0	0
2011	Julio	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	165	138	0	0
2011	Julio	Receso	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	0	0	0	0
2011	Junio	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	168	139	0	0
2011	Mayo	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	167	143	0	0
2011	Abril	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	167	137	0	0
2011	Marzo	Lectivo	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	137	140	0	0
2011	Febrero	Receso	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN	266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN(liquida 266 - GRAL. JOSE DE SAN MARTIN)	0	0	0	0

Imagen 6

Para ver el historial de raciones liquidadas, tilda en la pestaña “**Raciones Liquidadas**”. Puede filtrar por Año, Mes y período.

Desde aquí sólo se podrá visualizar las cantidades de raciones liquidadas para los períodos seleccionados.

## 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:
    - ⇒ SIGAWEb: Funcionamiento del sistema
    - ⇒ Tema: Módulo Comedores Escolares

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/educación/moys](http://www.santafe.gov.ar/educación/moys)**