

## Ayuda para los Establecimientos

---

### EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS PRIMARIA

---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Resolución Ministerial Nro. 1955/2011

# ÍNDICE TEMÁTICO

<b>1. Descripción del nuevo Módulo: "Certificados de Estudios Completos Primaria"</b>	<b>2</b>
Emisión de Certificados a través de Sigae Web	<b>2</b>
Modelo de Certificado - Ubicación de Sellos y Firmas	<b>2</b>
<b>2. Ubicación y Uso del Módulo "Certificados de Estudios Completos Primaria"</b>	<b>3</b>
Líneas Generales del Procedimiento	<b>3</b>
Ingreso al Sistema de Gestión Escolar - Repaso	<b>3</b>
<b>3. Uso del Módulo "Certificados de Estudios Completos Primaria": Solicitud de Permisos</b>	<b>4</b>
Gestionar Permisos De Usuario Para Solicitar Impresiones	<b>5</b>
<b>4. Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria : Egreso de Alumnos</b>	<b>7</b>
Inconsistencias Posibles - Como Corregirlas	<b>9</b>
<b>5. Repaso: los pasos más importantes</b>	<b>11</b>
<b>6. Ayuda Extra para el Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria</b>	<b>11</b>

# 1. Descripción del nuevo Módulo: “Certificados de Estudios Completos Primaria”

## EMISIÓN DE CERTIFICADOS A TRAVÉS DE SIGAE WEB

Este nuevo módulo se implementa en establecimientos de Educación Primaria Común Diurna y Primaria Común Nocturna, a efectos de emitir los Certificados de Estudios Completos Primarios mediante el Sistema de Gestión Escolar, validando la información consignada en distintos módulos del Sigae Web.

Se encuentra orientado a fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa, simplificando la confección de los certificados para los Establecimientos, estableciendo medidas de seguridad y resguardo documental adecuado.

A través de este nuevo Módulo, se generan los certificados de los alumnos que finalicen sus estudios primarios en el año 2011 y subsiguientes.

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

- El Departamento Títulos, Certificados y Legalizaciones – Escuelas de Gestión Oficial
- La División Títulos y Certificados – Escuelas de Gestión Privada.

## MODELO DE CERTIFICADO - UBICACIÓN DE SELLOS Y FIRMAS

00000000

**REPÚBLICA ARGENTINA**

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206  
**PROVINCIA DE SANTA FE**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La autoridad del Establecimiento Educativo, ESCUELA PRIMARIA N° 8 "DOCTOR MARÍA DE MORENO", C.U.E. N°: 820.20.01-00, ubicado en Itzaingo 1000 de la localidad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe, certifica que **ALVAREZ, SEBASTIÁN**, nacido/a en Santa Fe, Provincia de Santa Fe, República Argentina, el 16/02/1999, DNI N° 41.317.201.

Se hizo acreedor del Certificado de Educación Primaria conforme a la Ley 26.206.

Fecha de Egreso: 03/11/2011

Validez Nacional otorgada por: Resoluciones N° 1711/04 y 719/06 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

Diseño curricular aprobado por: Decretos Provinciales N° 2151/97 y 2742/99.

Otorgado en la localidad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe, República Argentina, el

<b>SELLO Y FIRMA TRADICIONAL DEL DIRECTOR</b> DIRECTOR Cód.Aut.:1234567 Pérez, Juan	<b>SELLO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>ÁREA DE LEGALIZACIÓN UTILIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Con la firma del suscripto, queda cumplido el trámite de legalización en la Provincia de Santa Fe, según lo establecido por Ley Provincial N° 8375 y Resoluciones concordantes.
--	----------------------------------	--

## 2. Ubicación y Uso del Módulo “Certificados de Estudios Completos Primaria”

---

### LÍNEAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

---

- En el Sistema de Gestión Escolar el/la Director/a del Establecimiento Educativo gestiona los permisos a fin de que **su usuario de Sigae Web** sea habilitado a realizar las solicitudes de impresión de Certificados de Estudios, los cuales serán impresos y conformados en el Ministerio de Educación de la Provincia.  
*Aclaración:* sólo el usuario del/la Director/a<sup>1</sup>, tendrá permisos para realizar las solicitudes de impresión.
- Es importante que los **datos personales de los Alumnos** sean chequeados de manera exhaustiva previamente a la solicitud de impresión, ya que al generar un Certificado con errores este se confeccionará como duplicado, sin posibilidades de realizar rectificaciones sobre el mismo.
- Todos los usuarios del Establecimiento Educativo pueden registrar los movimientos relacionados a la emisión del Certificado, dejando preparado para que el Director sólo tenga que solicitar la impresión, siendo responsabilidad del mismo la verificación de los datos.
- Mediante el mecanismo de autenticación (usuario, código y PIN) de este Sistema, el/la Director/a del Establecimiento, solicita digitalmente la impresión, responsabilizándose y prestando conformidad de los datos consignados en cada Certificado.

---

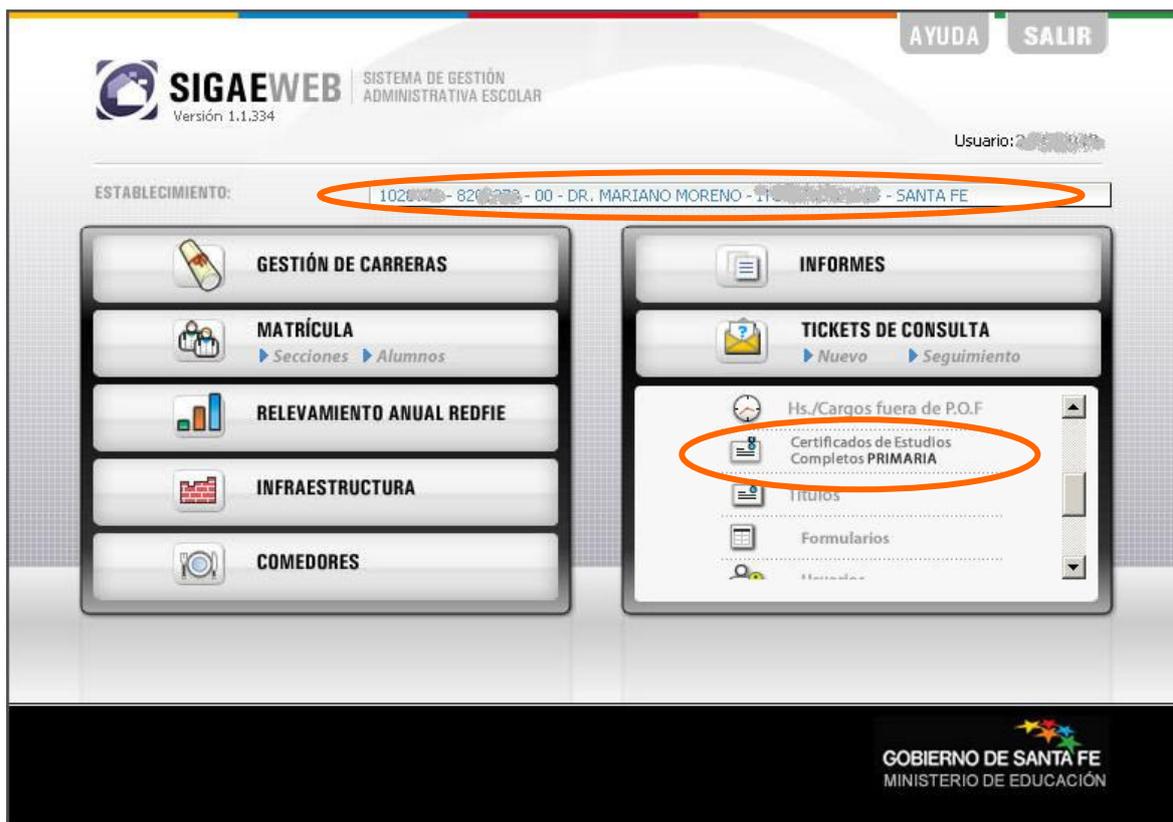
### INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR - REPASO

---

- Abrir su Navegador de Internet (Mozilla Firefox 3.0 o superior), y escribir la siguiente URL: **<https://servicios.educacion.santafe.gov.ar/>**
- Ingresar en la Opción SIGAE WEB, y luego loguearse con usuario y contraseña.  
*Aclaración:* Si se va a solicitar el Código y PIN (o impresiones de Certificados), corresponde ingresar con el usuario de Sigae Web del Director.
- Seleccionar el Establecimiento correspondiente e ingresar al Módulo CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS PRIMARIA.

---

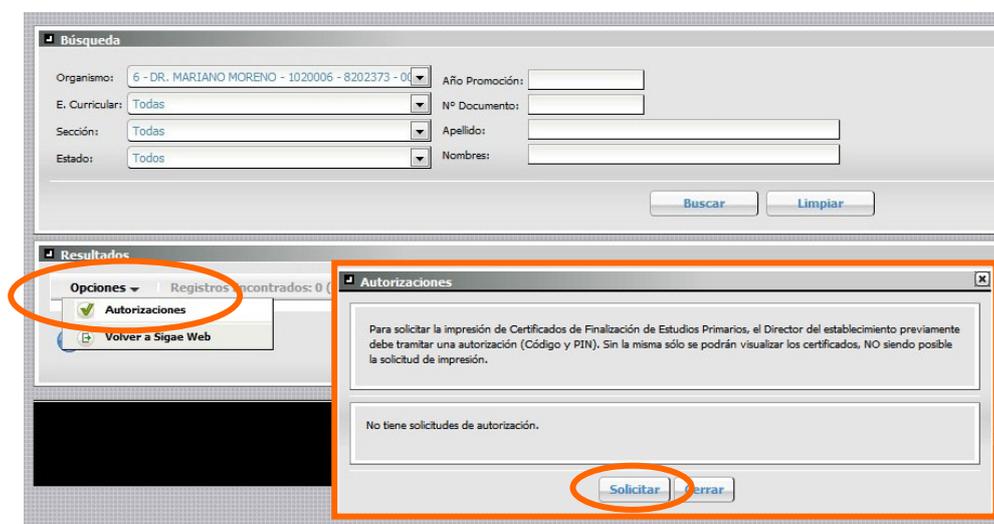
<sup>1</sup> *Aclaración:* si el/la Director/a del Establecimiento aún NO posee usuario para ingresar al Sistema de Gestión Escolar, puede descargar el formulario de alta de usuario en **[www.santafe.gov.ar/educacion/gestionescolar/sigaeweb](http://www.santafe.gov.ar/educacion/gestionescolar/sigaeweb)**, o solicitarlo a la Mesa de Orientación y Servicios (**[moys@santafe.gov.ar](mailto:moys@santafe.gov.ar)**), para luego tramitar el código y PIN que permitirá solicitar posteriormente la impresión de los Certificados.



### 3. Uso del Módulo "Certificados de Estudios Completos Primaria" - Solicitud de Permisos

Al ingresar al Módulo, aparece una Ventana donde se realiza la Solicitud de permisos (Código + PIN) que habilitará al usuario del del/la Director/a a realizar las solicitudes de impresión de los Certificados.

Si se ha cerrado la misma, para volver a abrirla clic en Opciones – Autorizaciones



En esta misma Ventana se visualiza el estado (autorizada o no) y el motivo de rechazo (si existiera) del total de solicitudes realizadas por usuarios del Establecimiento.

**Vale recordar que si se ingresa al Sistema con un usuario de Sigae Web distinto al del Director del Establecimiento el Código y PIN solicitados, serán rechazados.**

Si ha ingresado al Sistema **con el Usuario y Contraseña del/la Director/a** del Establecimiento gestione la Solicitud de permisos; en caso contrario cierre la Ventana y continúe con las demás opciones del Sistema, preparando la información para que luego el/la directora/a verifique y solicite las impresiones.

---

## GESTIONAR PERMISOS DE USUARIO PARA SOLICITAR IMPRESIONES

---

- Clic en el Botón SOLICITAR
- Se abre la Siguiete Ventana:

Para solicitar la impresión de Certificados de Finalización de Estudios Primarios, el Director del establecimiento previamente debe tramitar una autorización (Código y PIN). Sin la misma sólo se podrán visualizar los certificados, NO siendo posible la solicitud de impresión.

No tiene solicitudes de

**Solicitud de Autorización**

Organismo: 1172 - PAUL HARRIS - 1021172 - 8202702 - 00

Apellido:

Nombres:

Documento: DNI Nº: -31

Domicilio:

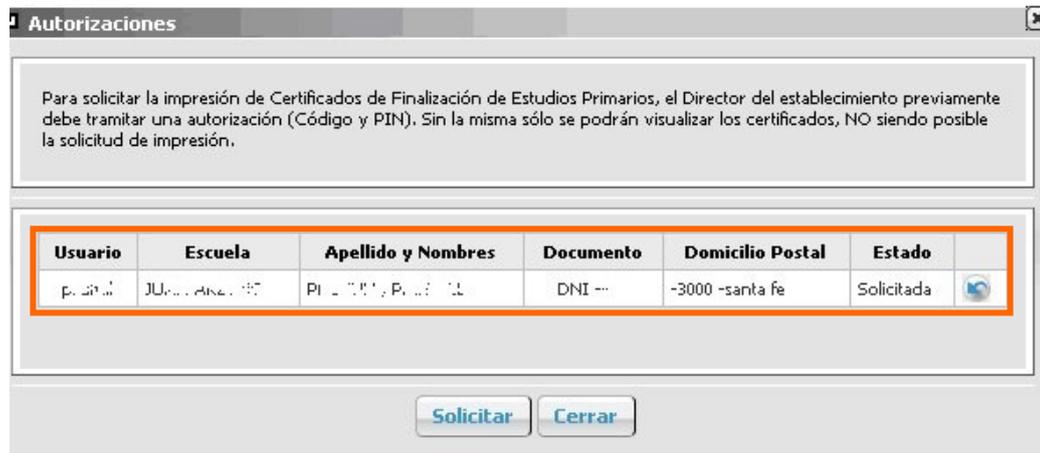
Localidad:  Cód. Postal:

**Guardar** **Cerrar**

**Solicitar** **Cerrar**

- En esta Ventana, se registran los siguientes datos:
  - **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, en caso contrario solo aparecerá uno.
  - **Apellido y Nombres** del/la Director/a del Establecimiento. Este dato debe estar correcto y completo ya que se imprime en los Certificados solicitados.
  - **Tipo y Nº de Documento** este dato no puede modificarse. El mismo se toma del usuario logueado en el Sistema, por eso es tan importante que para solicitar el PIN haya ingresado el Director con su usuario de Sigae Web.
  - **Domicilio Postal, Localidad y Código Postal:** resulta muy importante ingresar correctamente estos datos.  
Es el domicilio particular del/la Director/a, o donde este indique, que le llegará el Código y PIN (nº de identificación personal) vía correo postal.

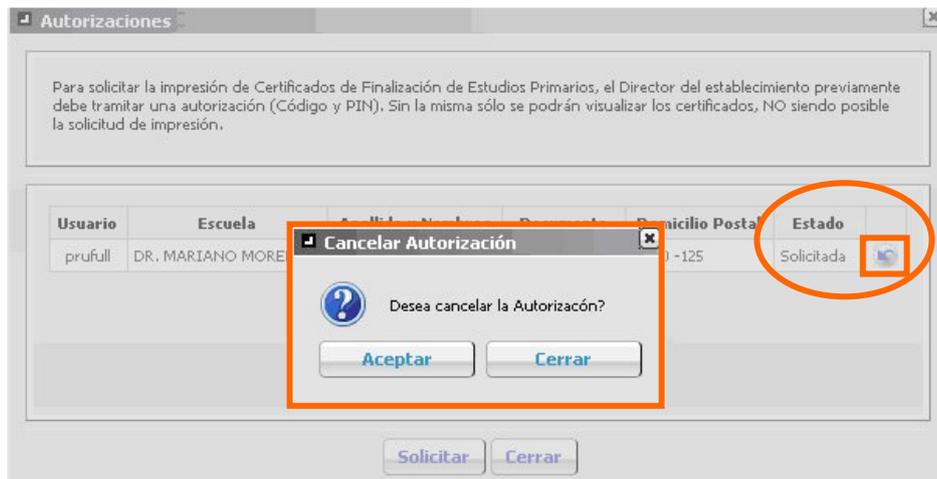
- Hacer clic en el Botón GUARDAR de esta Ventana.
- Si la Solicitud gestionada se ha guardado con éxito aparece la siguiente Ventana:



Si la Solicitud aún se encuentra en Estado Solicitada (todavía NO ha sido autorizada) la misma puede declinarse si no fuera la que corresponde y gestionarse una nueva.

Para hacerlo:

- Eliminar Solicitud anterior, presionando el icono Deshacer
- Gestionar una nueva solicitud



El Ministerio de Educación, a través de **las tarjetas de registro de firmas** que poseen en el 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 éstos se podrán realizar las solicitudes de impresiones.

**Importante:** Las autoridades de los Establecimientos ante cada cambio de Director/a, tendrán que mantener actualizado el registro de sus firmas por medio de la tarjeta correspondiente en el Sector de Títulos, ya que es un requisito indispensable para el otorgamiento del código de autorización.

**De presentarse modificaciones en los cargos Directivos, definitivas o transitorias, corresponde repetirse el procedimiento de solicitud de usuario, Código y PIN indicado anteriormente.**

## 4. Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria - Egreso de Alumnos

Para confeccionar el Certificado, el alumno tiene que **ser egresado** previamente desde el módulo **Matrícula/Secciones**.

The screenshot displays the SIGAE WEB interface. On the left, the 'Estructura curricular' shows 'PRIMARIA'. The main area shows a list of sections with columns for 'Mostrar secciones dadas de baja', 'C', 'tarde', and 'Independiente'. A table lists sections from 'QUINTO' to 'SEPTIMO'. An 'Egreso' window is open, showing a date of '09/12/2011' and a career of 'PRIMARIA'. Below this, a table lists student information:

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
CORONEL	SEBASTIAN ANTONIO	DNI : 412.400.000	M	

Repaso: en el Módulo Matrícula/Secciones tildar el/los Alumnos que egresan y seleccionar Opciones – Egresar.

Para simplificar las tareas al Establecimiento se recomienda realizar el egreso del grupo de Alumnos que finalizan en la misma fecha, tildándolos a todos.

Al seleccionar la opción Egresar se abre una nueva ventana donde se ingresa la fecha de egreso.

A los Alumnos que quedan pendientes de Egreso por adeudar materias, hasta tanto finalicen sus Estudios primarios que es cuando se les deberá realizar el movimiento de Egreso, se les realiza el movimiento "Adeuda Materias".

**Una vez egresados los Alumnos, estos se visualizan en el Módulo "Certificados de Estudios Completos Primaria". Si el Alumno no se egresó NO se encontrará en este nuevo Módulo.**

En el área de la ventana **Búsquedas** se pueden realizar los filtros o búsquedas de acuerdo a diferentes criterios como N° Documento, Apellido, Sección, año de promoción, etc.

**Si se desea ver TODOS los Alumnos egresados, sin completar ningún campo de búsqueda hacer clic en Buscar.**

**Búsquedas**

Organismo: 6 - DR. MARIANO MORENO - 1020006 - 8202373 - 00  
 Año Promoción:   
 E. Curricular: Todas  
 N° Documento:   
 Sección: Todas  
 Apellido:   
 Estado: Todos  
 Nombres:

**Buscar** **Limpiar**

---

**Resultados**

Opciones | Registros Encontrados: 5 (0 seleccionado/s)

	ALUMNO						SOLICITUD					
	Documento	Apellido y Nombres	Fecha de Nacimiento	Localidad de Itacimiento	Sexo	Promoción	Fecha de Egreso	Estado	Copia	Inconsistencias	Previsualización	Generar Copia
<input type="checkbox"/>	DNI : 40958025	BENITEZ, ADRIAN FACUNDO	26/06/1998		M	2011	13/10/2011	Sin solicitar	Original	1		
<input type="checkbox"/>	DNI : 41342437	CACCIA GENES, TOBIAS NICOLAS	06/03/1999	RECONQUISTA Provincia de SANTA FE República ARGENTINA	M	2011	13/10/2011	Impreso	Original	0		
<input type="checkbox"/>	DNI : 41342437	CACCIA GENES, TOBIAS NICOLAS	06/03/1999	RECONQUISTA Provincia de SANTA FE República ARGENTINA	M	2011	13/10/2011	Sin solicitar	Duplicado	0		
<input type="checkbox"/>	DNI : 40705350	CÁCERES, ALAN	23/11/1997	ALTO VERDE Provincia de SANTA FE República ARGENTINA	M	2011	13/10/2011	Sin solicitar	Original	0		
<input type="checkbox"/>	DNI : 41403694	DESCALZO, HERNÁN	08/09/1998	Provincia de República ARGENTINA	M	2011	13/10/2011	Sin solicitar	Original	0		
<input type="checkbox"/>	DNI : 41287383	GONZALEZ, LAUTARO	18/07/1998	SANTA FE Provincia de SANTA FE República ARGENTINA	M	2011	13/10/2011	Solicitada	Original	0		

En el área de la ventana **Resultados** aparecen los **datos personales de los Alumnos**: número de documento, nombre y apellido, fecha y localidad de nacimiento, sexo, año de promoción y fecha de egreso, que deben ser **cuidadosamente verificados** a efectos que el Certificado consigne información fehaciente y completa.

Se recuerda que en el Módulo Matrícula/Alumnos se encuentran disponibles las partidas de nacimiento digitalizadas para chequear estos datos.

Si un Certificado se emite con datos erróneos, no será posible la rectificación del mismo, debiendo confeccionarse sin excepción un Duplicado o el tipo de copia que corresponda.

El resto de las columnas muestra los **datos de la solicitud de impresión del certificado**:

- Estado:** se observa en que instancia de tramitación se encuentra cada certificado: sin solicitar, solicitado, impreso.  
 De encontrarse visible la función **Deshacer**, se podrá Anular la solicitud en cuestión. Esta función estará activa hasta las cero (o) horas del día siguiente de realizada la solicitud de impresión.
- Copia:** muestra información del tipo de copia generada: original, duplicado, triplicado, etc.
- Inconsistencias:** muestra un cero si NO hay inconsistencias de datos en el Certificado generado, o un número con la cantidad de inconsistencias que se deberán resolver para poder solicitar el Certificado. Haciendo clic sobre el número se visualiza cuál es la inconsistencia y el modo de resolver la misma.  
*En la página siguiente de en este documento encontrará mas información sobre las inconsistencias.*
- Previsualización:** haciendo clic en el icono de Previsualización PDF se muestra el certificado del alumno ya confeccionado, esta acción es opcional y puede

realizarse antes o después de la solicitud.

- **Generar Copia:** en esta columna aparece el ícono para Generar Copias sólo si el Certificado se encuentra en Estado Impreso.

Si se requiere una copia del Certificado de Estudios impreso mediante Sigae Web, se debe presionar en el botón Generar Copia, lo que produce una nueva fila del mismo Alumno con un tipo de copia diferente.

Luego se debe realizar la solicitud de impresión del mismo, tal como en el caso de un Certificado Original.

En el Módulo se observarán ambos certificados del Alumno.

*Se recuerda que las copias de Certificados de Estudios de promociones anteriores a 2011 se tramitarán de manera convencional, a través de los formularios que proporciona habitualmente Departamento Títulos Certificados y Legalizaciones.*

---

## INCONSISTENCIAS POSIBLES - COMO CORREGIRLAS:

---

- **Falta de carga en el siguiente dato: Localidad de Nacimiento:**
  - Ingresar al Módulo Matrícula/Alumnos
  - Seleccionar al Alumno
  - Ir a la Pestaña Información General
  - Presionar el botón Modificar Datos
  - Hacer clic en el Botón Lupa
  - Seleccionar Provincia y Localidad
  - Guardar
- **Nombres Abreviados: si existe un nombre cargado sólo con una inicial:**
  - Ingresar al Modulo Matrícula/Alumnos
  - Seleccionar al alumno
  - Ir a la Pestaña Información General
  - Presionar el botón Modificar Datos
  - Realizar las correcciones pertinentes
  - Guardar
  - En caso de que el sistema no le permita la modificación de datos envíe un ticket de consulta solicitando que se realice esta modificación.
- **Aclaración:** el Sistema NO detecta si un nombre está incorrecto o incompleto (sólo detecta si se ha ingresado sólo una inicial o un punto).  
Esto se deberá controlarse y en caso de tener que hacer una corrección se deberá proceder de manera idéntica a como se indicó para las inconsistencias de nombres/apellidos abreviados.

Luego de corregir la/s inconsistencia/s informada/s se podrá realizar la Solicitud de Impresión

Para solicitar la impresión de los Certificados:

- **Seleccionar el/los Alumnos**
- **Clic en Opciones/Solicitar impresiones**

**Se recomienda realizar las solicitudes de impresión por tandas/grupos completos para facilitar la logística de distribución.**

ALUMNO							SOLICITUD			
Nombre	Fecha de Nacimiento	Localidad de Nacimiento	Sexo	Promoción	Fecha de Egreso	Estado	Copia	Inconformidades	Previsión	Generar Copia
COLOKONEL, SEBASTIAN ANTONIO	15/02/1999	ROSARIO Provincia de SANTA FE República ARGENTINA	M	2011	09/12/2011	Sin solicitar	Original	0		

Es en esta instancia donde el Sistema solicita el Código de Autorización y PIN del usuario Director/a.

**Solicitud de Impresión**

Recuerde corroborar los datos personales de los alumnos antes de enviar la solicitud de impresión.

Se enviará la solicitud de impresión para 1 alumno/s.

Código Autorización:

PIN:

**Solicitar Impresión** **Cancelar**

Ingresar los datos y una vez presionado el botón Solicitar Impresión, las solicitudes de Certificados son enviadas para su tramitación.

**Solicitud**

La solicitud ha sido enviada.

**Cerrar**

Para finalizar, sólo resta que el Sector Títulos realice las impresiones, las legalice y sean enviadas al Establecimiento / Delegación Regional.

## 5. Repaso: los pasos más importantes

- Si el/la Director/a NO posee **usuario de Sigae Web**, gestionar el mismo.
- Ingresar al Sigae Web con el usuario del Director/a y en el Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria **solicitar el Código de Autorización y PIN.**
- En el Módulo Matrícula/Alumnos con cualquier usuario de Sigae Web del establecimiento **corregir, si corresponde, los datos personales** de los alumnos que egresan.
- En el Módulo Matrícula/Secciones con cualquier usuario de Sigae Web del establecimiento se tildan todos los alumnos que egresan en la misma fecha y se **realiza el movimiento de egreso**, a los alumnos restantes se les realiza el movimiento adeuda materias
- En el modulo certificados de estudios se tildan todos los alumnos y se **solicita la impresión de los certificados.**

## 6. Ayuda Extra para el Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria

Los Establecimientos podrán solicitar ayuda:

- Mediante el Sistema de Ticket de Consultas, eligiendo la clasificación "Consulta Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria".
- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios. Para ver los datos de números teléfonos y horarios de atención ingresar a:  
**[www.santafe.gov.ar/educacion/moys](http://www.santafe.gov.ar/educacion/moys)**