PROVINCIA
DE SANTA FE

SIGAE Web

MATERIAL DE ESTUDIO

Evaluación Técnica para Cargos de Secretaría

Ministerio de Educación de Santa Fe

Versión 2022

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR WEB

Con la implementación del Sistema de gestión escolar, SIGAE WEB, el Ministerio de Educación cuenta con la información en tiempo real y esto permite tomar decisiones.

Beneficios del Sistema:

- Registro on-line de inscripciones
- Carga de legajos de alumnos
- Informes de grupos de alumnos -secciones-
- Planes de estudio
- Gestión de servicios alimentarios, becas provinciales y medio boleto
- Emisión de títulos
- Gestión electrónica de consultas en forma directa y digital hacia el Ministerio de Educación -Ticket de consultas-
- Integración del establecimiento educativo, las Delegaciones Regionales y el Ministerio de Educación
- Reducción de los tiempos requeridos para la obtención y procesamiento de los relevamientos provinciales y nacionales.
- Evita la duplicidad en la registración de datos, reduciendo el esfuerzo requerido y mejorando la calidad e integridad de la información relevada.

Usuarios

Un usuario es una persona que utiliza un sistema informático.

Para que los usuarios puedan acceder al sistema en forma segura, administrar recursos, etc., deberán identificarse.

- Cada persona que tenga usuario de SIGAE WEB no deberá divulgarlo, ya que es personal e intransferible.

- Es conveniente que cada persona que utilice el sistema tenga SU propio usuario, ya que es responsable de cualquier interacción con el sistema.
- Se debe mantener actualizado el listado de usuarios. El responsable de dicha acción es el Director del establecimiento, firmando cada uno de los formularios (alta y baja).

Recordamos que si cambia el director es IMPORTANTE que se realice la actualización del mismo en SIGAE WEB, debido a que él es quien realiza la solicitud de impresión de los Títulos y Certificados desde SIGAE WEB.

ALTA Y BAJA DE USUARIOS

Los formularios de Alta y Baja de Usuarios de SIGAE WEB se encuentran disponibles en el Subportal de Educación en el siguiente enlace:

www.santafe.gov.ar/educacion

En Gestión Escolar → Sistema de Gestión Escolar Web → se visualizan los formularios.

Los mismos se envían a la Mesa de Orientación y Servicios para ser gestionados:

- Por correo electrónico: moys@santafe.gov.ar
- Por correo postal o personalmente a: Av Arturo Illía 1153. Tercer Piso, Oficina Nro 1.

En esta misma página encontraremos los manuales de cada módulo del Sistema de Gestión Escolar.

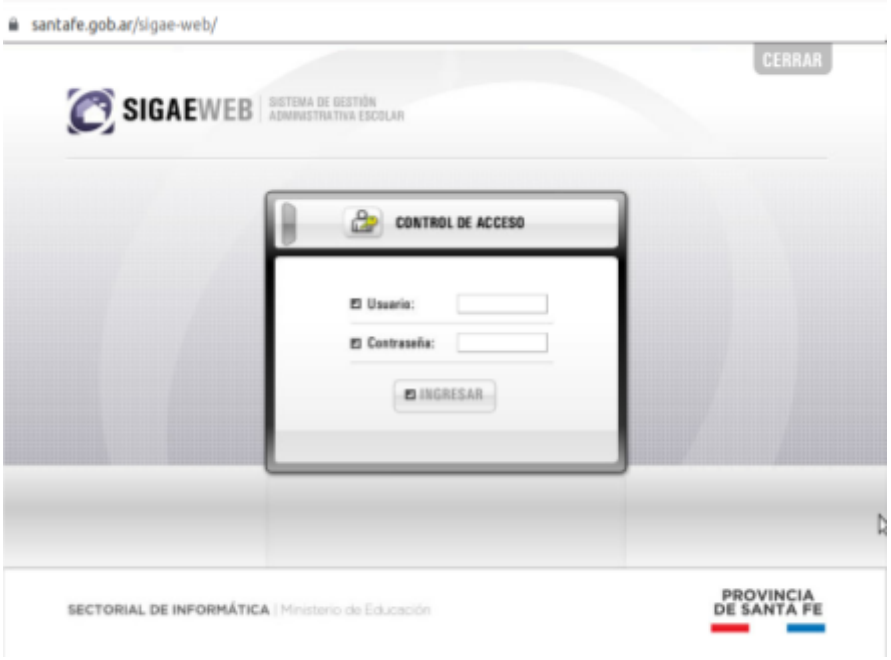
INGRESO AL SISTEMA

Para el ingreso al Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB se recomienda el uso del navegador de internet Mozilla Firefox .

Recordamos el link de acceso al sistema:

www.santafe.gob.ar/sigae-web

Se solicitará para ingresar: usuario y contraseña.



Una vez ingresado el usuario y contraseña se verá la siguiente pantalla

A tener en cuenta:

- Si un usuario ya registrado del sistema no recuerda su contraseña **o**
- Si un agente del establecimiento no recuerda si posee usuario habilitado **o**
- Si un usuario ya registrado al ingresar al sistema visualiza un establecimiento del que ya no forma parte de la planta escolar

En éstos casos deberá comunicarse con la Mesa de Orientación y Servicios para resolver sus inquietudes:

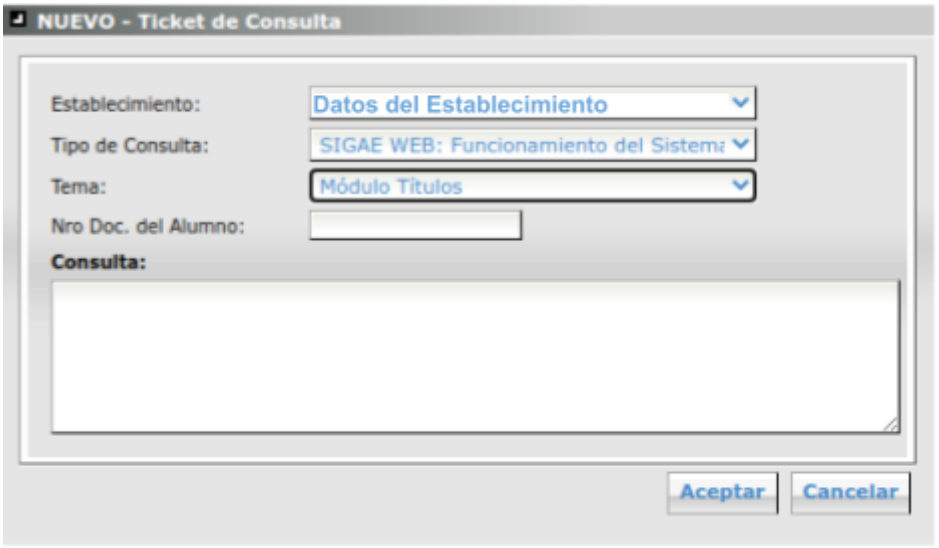
- Por correo electrónico: moys@santafe.gov.ar
- Por teléfono: 0800 555 74423

TICKET DE CONSULTA

El Ticket de Consulta es uno de los medios de comunicación digital que existen entre el establecimiento educativo y el Ministerio de Educación.

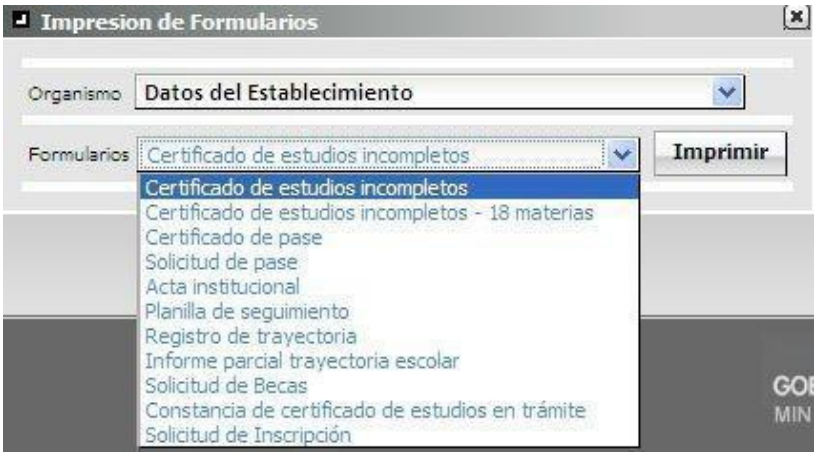
Cuando se generen tickets **siempre** deben ser tipificados de acuerdo a la consulta planteada. Con esto el mismo será derivado al área que corresponda.

Es decir seleccionar Tipo de Consulta y Tema acorde a su consulta.



MÓDULO FORMULARIOS

El Sistema de Gestión Escolar Web SIGAE WEB permite acceder a distintos formularios de gestión, todos los cuales se pueden descargar e imprimir para ser entregados a quienes lo soliciten.



Uno de los formularios que les sugerimos imprimir es "Solicitud de inscripción".

El mismo cuenta con todos los datos obligatorios para realizar una inscripción en el sistema.

CALIDAD DE LOS DATOS

DATOS PERSONALES

Desde el módulo "Alumnos" es posible gestionar de manera nominal, toda la información referente a los alumnos inscriptos en el establecimiento educativo. Desde el mismo, se debe inscribir un nuevo alumno, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo. El objetivo de este módulo de SIGAE WEB es registrar e informar todo lo referente a la matrícula del establecimiento educativo, así como la trayectoria educativa de los alumnos inscriptos en éste.

Los datos personales tienen vital importancia, porque hacen a la identidad de la persona que se inscribe en el establecimiento educativo.

En el momento de registrar los datos personales de Alumnos, Padre/Madre o Tutor o Encargado, se debe constatar que los mismos sean fehacientes y estén completos.

Cargar correctamente la fecha y localidad de nacimiento del alumno, ya que son datos que se imprimirán en el Título.

Los datos personales obligatorios, entre otros, son:

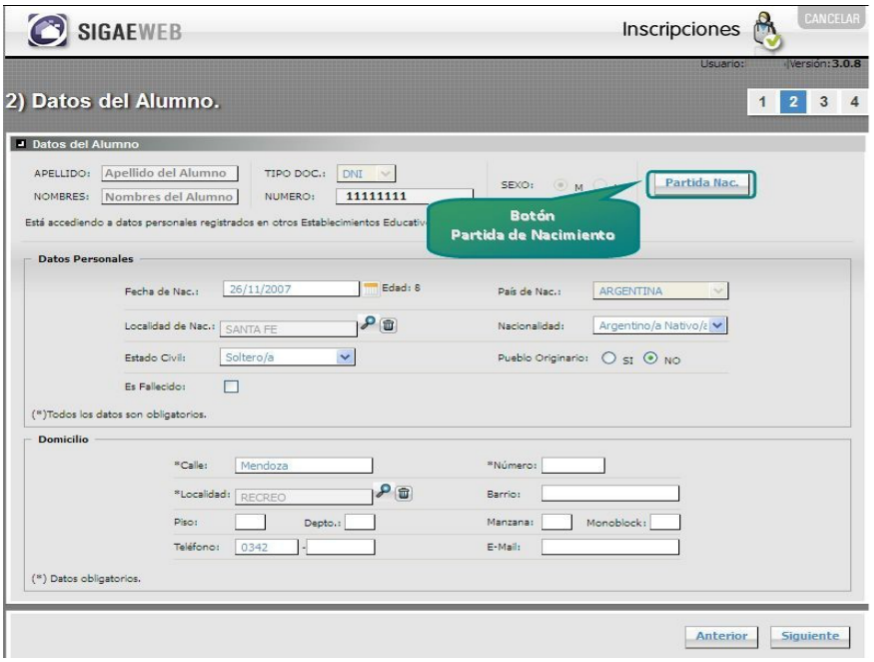
- Apellido
- Nombre
- DNI
- Localidad de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Localidad donde vive

En caso de no conocer el DNI se podrá inscribir como **Indocumentado**, con el fin de escolarizar al alumno. Para realizar ésta inscripción, deberá enviar un ticket de consulta a la Mesa de Orientación y Servicios.

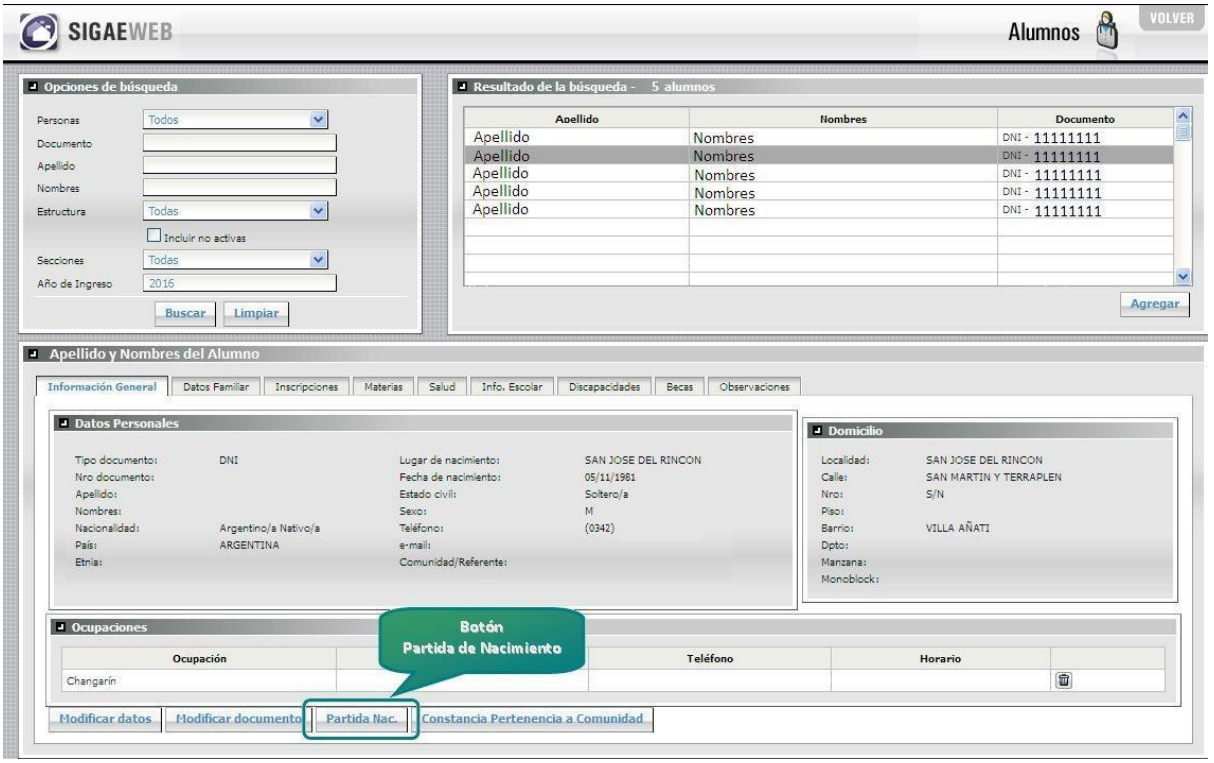
PARTIDA DE NACIMIENTO

Es posible verificar los datos personales en la partida de nacimiento digitalizada desde el Sistema de Gestión Escolar Web de los alumnos que se registran.

Para dar correctamente de alta un nuevo alumno en el sistema sugerimos verificar los datos con la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón



Si el alumno ya se encuentra inscripto en el Sistema de Gestión Escolar Web, desde el Módulo Matrícula Alumnos, buscar y seleccionar al alumno, pestaña Información General, en la parte inferior se encuentra el botón

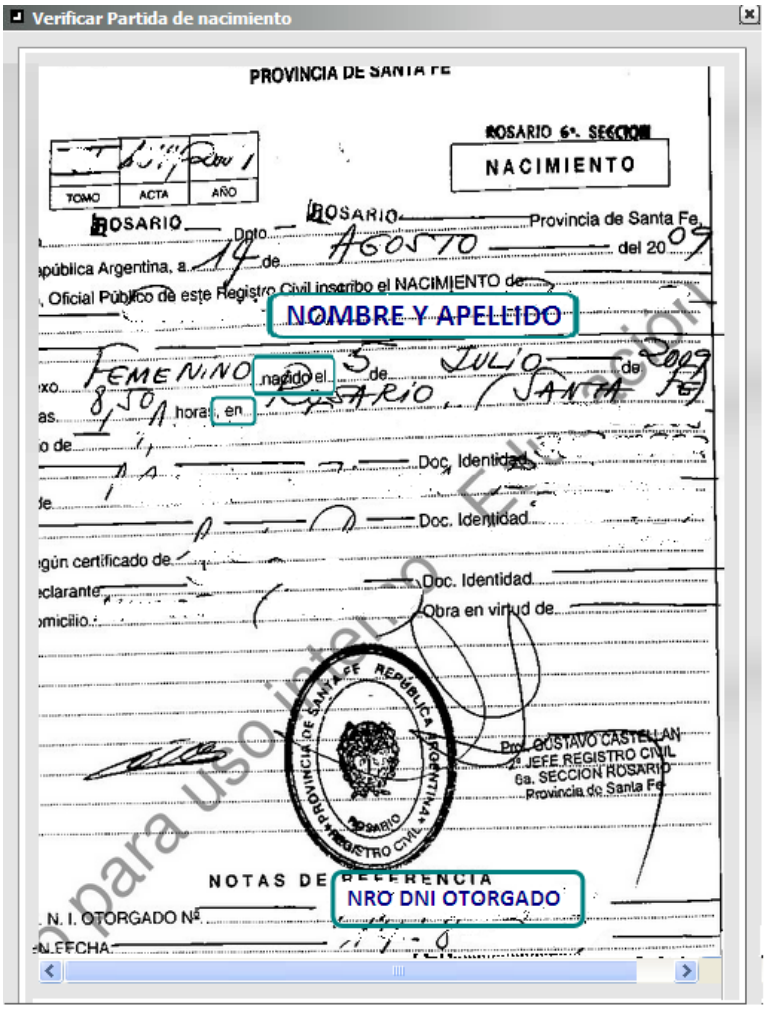


Se pueden visualizar las partidas de nacimiento de personas nacidas en la Provincia de Santa Fe digitalizadas por el Registro Civil de la Provincia.

Desde el Ministerio de Educación NO se digitalizan las partidas de nacimiento.

Es importante chequear los datos registrados en el sistema de Gestión Escolar Web con la partida de nacimiento. Ya que podemos confirmar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Localidad de nacimiento
- Datos de los padres
- Si tiene reconocimiento



INSCRIPCIÓN DE UN ALUMNO

Cuando se cargan los datos personales de un alumno, luego de haberlos constatado en su partida de nacimiento digital, se está procediendo a realizar la inscripción del mismo en el sistema.

Los distintos tipos de inscripción de un alumno en el Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB son:

Pre Inscripción → es cuando el alumno presenta una inscripción en el sistema y contamos con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio.

Inscripción activa → es una inscripción definitiva del alumno en el establecimiento educativo, siendo parte de la matrícula y contamos con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio, Sección, Turno de la Sección, Tipo de la Sección.

Inscripción dada de baja → es cuando el alumno ya no presenta una inscripción activa, ya sea por: Promoción, Repitencia, Cambio de Sección, Abandono, Cambio de Escuela, Egreso, entre otros.

¿Cuándo se utiliza el movimiento de Egreso?

Particularmente el movimiento **EGRESO** se utiliza cuando el alumno finalizó y aprobó todas las materias del nivel en el que se encuentra inscripto.
Si el alumno cambió de escuela NO se debe registrar como un EGRESO.

TRAYECTORIA

Concepto:

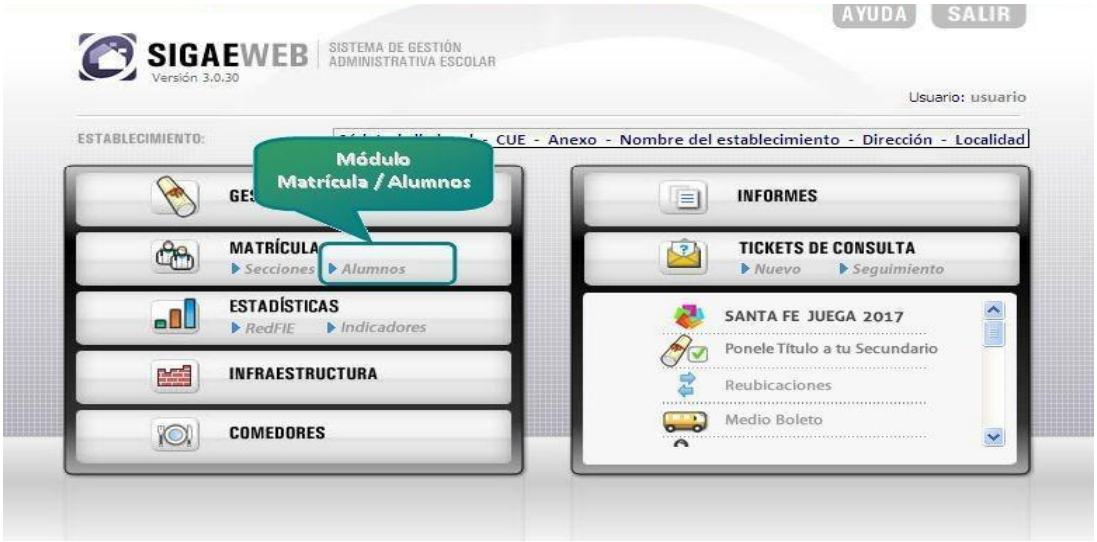
Este término refiere al recorrido que realiza un alumno a lo largo de su vida escolar por el sistema educativo, el cual debe respetar las secuencias y tiempos establecidos en la normativa vigente.

Las inscripciones forman la trayectoria del alumno.

Se debe registrar e informar todo lo referente a la matrícula del establecimiento educativo. Así como la trayectoria educativa de los alumnos inscriptos en éste.
La trayectoria de los alumnos tiene un valor IMPORTANTE, tanto para el Ministerio de Educación de la Nación como para el Ministerio de Educación de la Provincia.
Todos los años, el 30/04 la Dirección General de Información y Evaluación Educativa envía información estadística a la Nación.

Mantener la matrícula correctamente informada durante toda la trayectoria de los alumnos, en el ciclo lectivo actual y los ciclos lectivos anteriores.

MATRÍCULA ALUMNOS

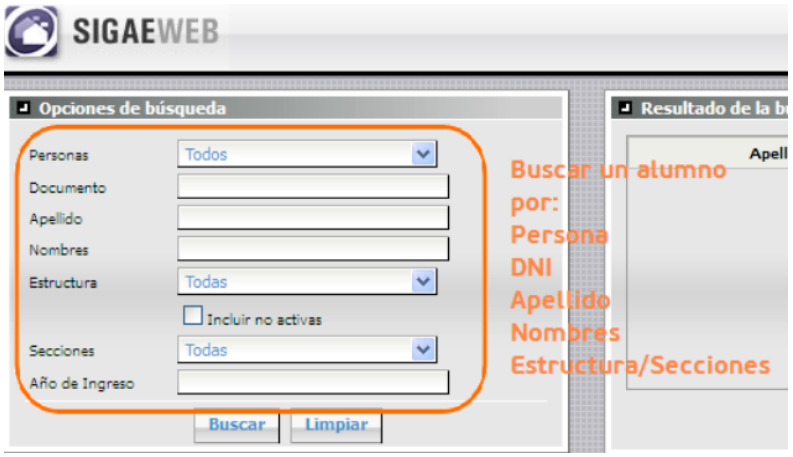


DATOS DE UN ALUMNO REGISTRADO

En el módulo "Matrícula - Alumnos" también podrán observar o modificar el detalle de la información ingresada al sistema de cada alumno, de acuerdo a su condición de registro en SIGAE WEB: Inscripto, pre-inscripto, dados de baja y egresados.

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO MATRÍCULA ALUMNOS

OPCIONES DE BÚSQUEDA



Si buscamos por PERSONA se visualizan las siguientes opciones:

- Todos
- Inscriptos
- Pre-inscriptos
- Dados de Baja
- Egresados

- **Inscriptos**: Se listan los alumnos que presentan inscripción activa en el establecimiento educativo.
- **Pre-inscriptos**: Se listan los alumnos que presentan una pre-inscripción (sin sección

asignada) en el establecimiento educativo.

- **Dados de Baja**: Se listan los alumnos que presentan una inscripción dada de baja en el establecimiento educativo, ya sea por abandono, cambio de escuela.
- **Egresados**: Se listan los alumnos que presentan egreso en el establecimiento educativo.

Otras opciones de búsqueda son:

DNI: lista al/los alumno/s que contengan el número indicado

Apellido: lista al/los alumno/s que contengan el texto indicado

Nombres: lista al/los alumno/s que contengan el texto indicado

Estructura Curricular: lista al/los alumno/s que se encuentran inscriptos en la estructura curricular seleccionada

Secciones: lista al/los alumno/s que se encuentran inscriptos en la sección y estructura curricular seleccionada

Año de ingreso: lista al/los alumno/s cuyo año de ingreso es el indicado

INFORMACIÓN DE UN ALUMNO SELECCIONADO

Descripción completa de las distintas "pestañas" que detallan toda la información registrada en el Sistema para ese alumno determinado.

PESTAÑA

INFORMACIÓN GENERAL

Visualizamos los datos personales del alumno seleccionado.

DATOS FAMILIAR

Se visualiza el nombre, apellido, documento y parentesco del familiar del alumno que ha sido cargado en el sistema.

INSCRIPCIONES

Se visualizan las inscripciones activas y las inscripciones dadas de baja.

Sólo para Superior. Desde esta opción se puede realizar el pase de un/a alumno/a de un Instituto Superior a otro, siempre que la carrera y plan sean iguales.

MATERIAS

Se visualizan las inscripciones en las materias.

SALUD

Se visualizan las vacunas que se han registrado

INFO. ESCOLAR

Se visualiza procedencia, egresos, situación socio-económica, certificados.

DISCAPACIDADES

Se visualiza **Recuadro Discapacidades**, se ingresa la discapacidad del alumno, y **Recuadro Integración**, se informa si el alumno integra con una escuela especial.

BECAS

Se visualiza si el alumno tiene solicitudes de becas provinciales, como así también el listado de las becas otorgadas en ciclos lectivos anteriores, en los cuales el alumno debió cumplir con la condición de regular.

OBSERVACIONES

Se utiliza para registrar cualquier situación que en el sistema de gestión escolar SIGAE WEB no se encuentra indicada.

NUEVA INSCRIPCIÓN

La funcionalidad **inscripción de alumno** se concreta en 4 pasos (pantallas) que se verifican individualmente antes de continuar con el siguiente paso.

Paso 1. Búsqueda de alumno

Si no existe registro de un alumno con el DNI especificado en la búsqueda se abre un cuadro de confirmación para el registro del mismo. Si existe el registro de un alumno con el DNI especificado en la búsqueda deberá seleccionarlo.

Paso 2. Datos del alumno

Para dar correctamente de alta un nuevo alumno en el sistema sugerimos verificar los datos con la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón "Partida Nac.".

Luego deberá ingresar los datos obligatorios:

Panel Datos Personales

Panel Domicilio

Panel Discapacidades

Panel Integración

Paso 3. Familiares del alumno (Obligatorio sólo para Gestión de Nivel Secundaria).

Si el alumno no tiene familiares registrados deberá presionar el botón "Agregar".

Luego deberá ingresar los datos obligatorios.

Panel Datos Personales del Familiar

Panel Notificaciones: Celular; E-Mail; ó tildar No Informa Datos de Contacto (Solo si no posee E-mail ni Celular)

Panel Domicilio

Panel Ocupaciones

Paso 4. Datos de inscripción

Deberá cargar todos los datos referidos a la inscripción del alumno.

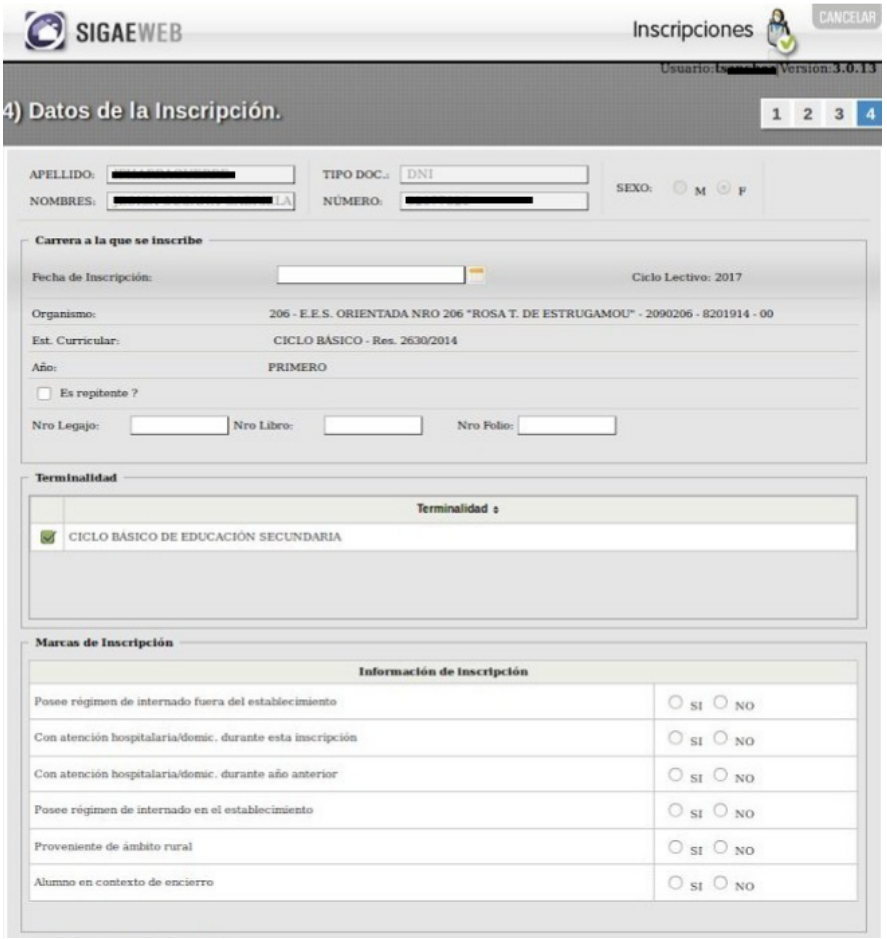
Panel Carrera a la que se inscribe

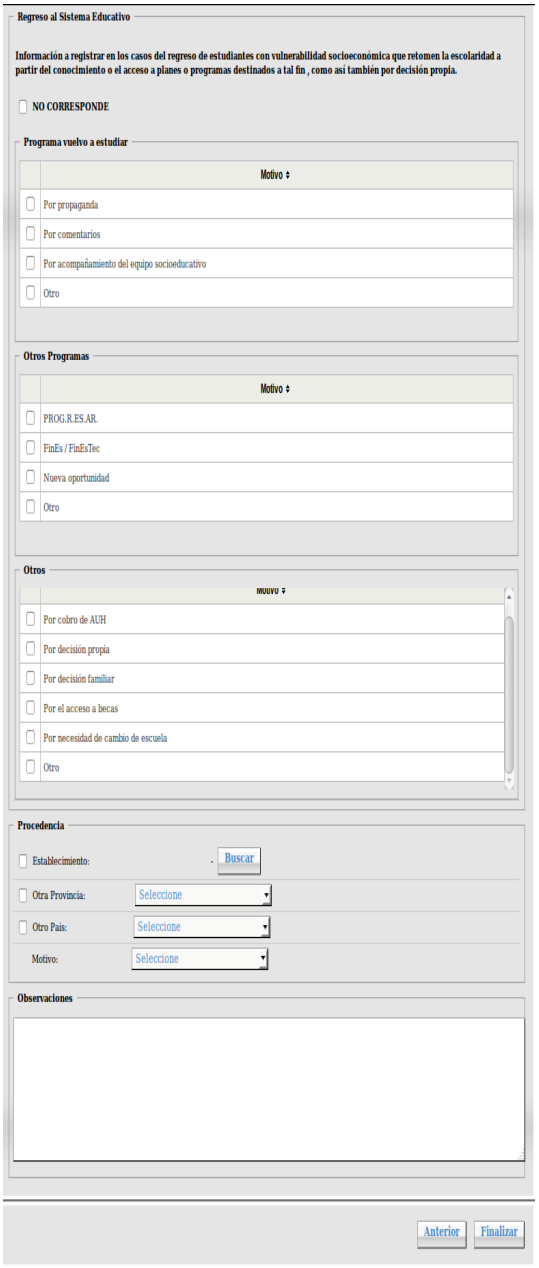
Panel Terminalidad

Panel Marcas de Inscripción

Panel Regreso al Sistema Educativo

Panel Procedencia





Una vez completados todos los datos de la inscripción del alumno en el sistema se **Finaliza** dicha inscripción.

CONSTANCIAS

Desde el módulo Matrícula Alumnos es posible ver los siguientes tipos de constancias para aquellos alumnos que presentan **inscripción activa**:

- Alumno regular
- Constancia de Aprobación

- Inscripción
- Solicitud de pase

En éste caso el sistema toma datos pre-cargados, a diferencia de las constancias de módulo formularios.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE MANTENER ACTUALIZADA LA MATRÍCULA EN SIGAE WEB?

¿TRAE ALGÚN PERJUICIO NO HACERLO?

Para visualizar en SIGAE WEB la trayectoria y movimientos de los alumnos.

Mantener un alumno activo, y el mismo ya no asiste al establecimiento, implica un acto perjudicial AL ALUMNO y a otro establecimiento de la provincia que lo quiera inscribir.

MATRÍCULA SECCIONES

En este módulo vamos a conformar los grupos escolares formados por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases.

Gestionar todos los movimientos que ocurren desde que el alumno ingresa al establecimiento hasta su salida, ya sea por cambio de escuela, abandono, egreso o adeuda materias. Estos movimientos incluyen las opciones de inscripción, promoción, repitencia y egreso. También se dispone de movimientos que permitan reflejar cambios de escuela, abandono, cambio de sección. (*)

Vamos a hacer referencia al movimiento "ADEUDA MATERIAS" que se debe informar a aquellos alumnos que en el último año de estudio no han egresado. (*)

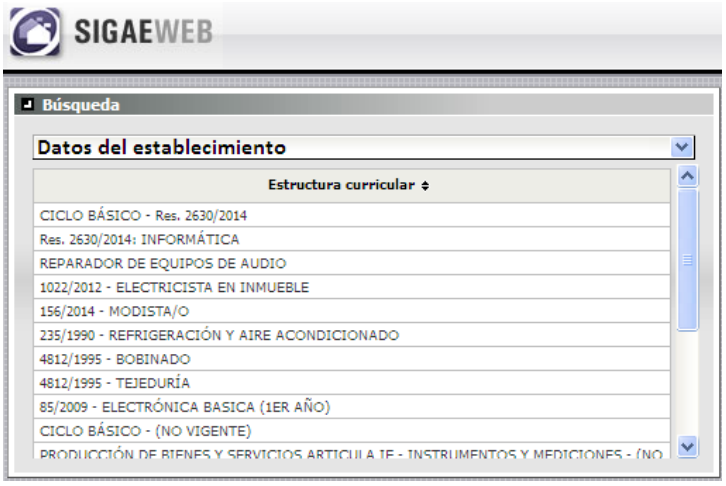
(*) Sólo Gestión Secundaria.

USO DEL MÓDULO

Algunos conceptos a tener en cuenta

Estructura Curricular

Es la carrera que ofrece el establecimiento educativo permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio. En el caso de los establecimientos de Educación Secundaria las estructuras curriculares son: Ciclo Básico o Primer Ciclo para los años de estudio 1ero-2do y desde 3ero la que corresponda según el establecimiento educativo.

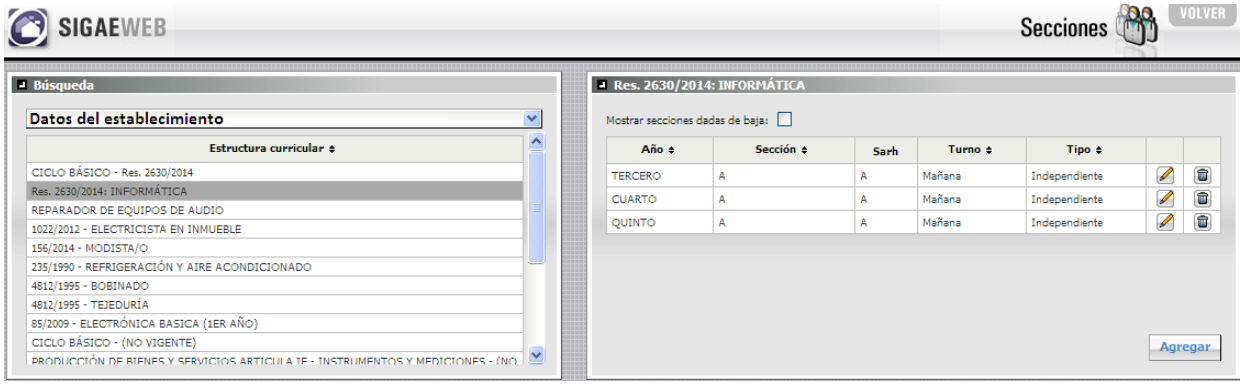


Secciones

Es el grupo escolar formado por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases (también denominado curso, grupo).

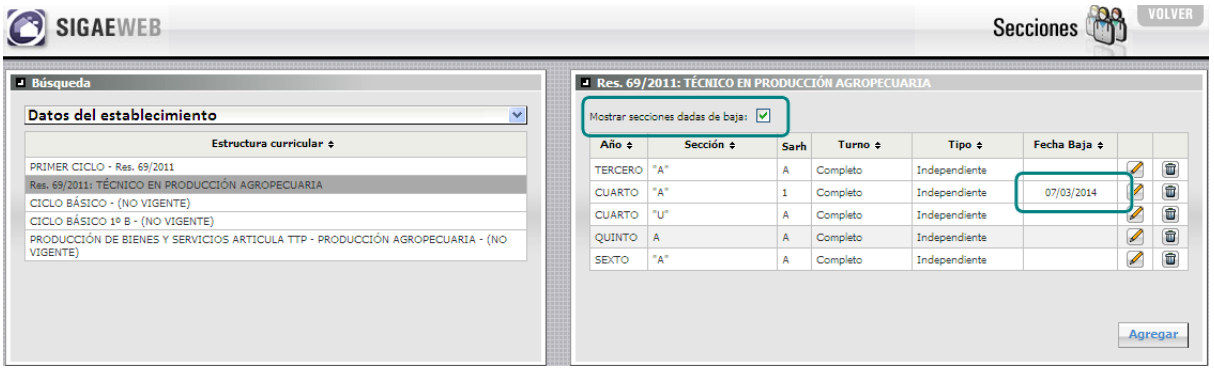
Secciones Activas

Secciones que no se encuentran dadas de baja, ya sea porque tienen alumnos inscriptos o porque se inscribirán alumnos.



Secciones dadas de Baja

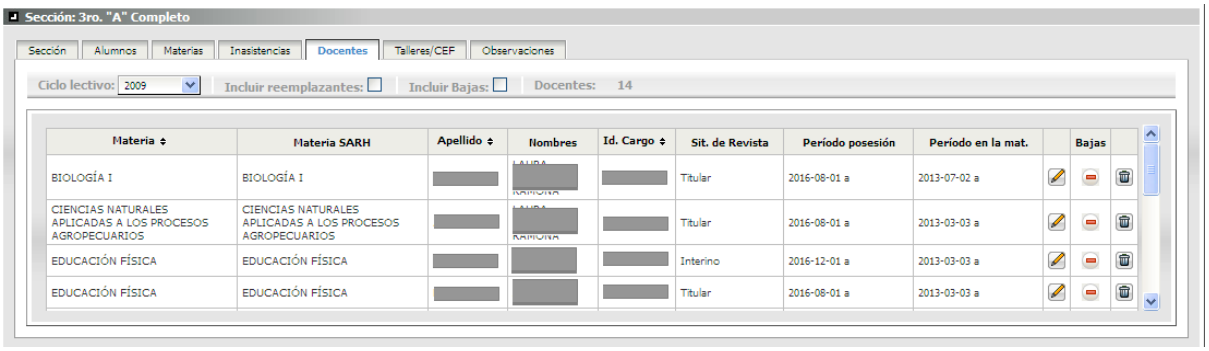
Secciones que por algún motivo no funcionan, por ejemplo, por reorganización en los grupos o cambio de turno de una sección.



Las secciones dadas de baja se deben reutilizar en caso de ser necesario, en lugar de crear una nueva con las mismas características que la sección dada de baja.

Plazas

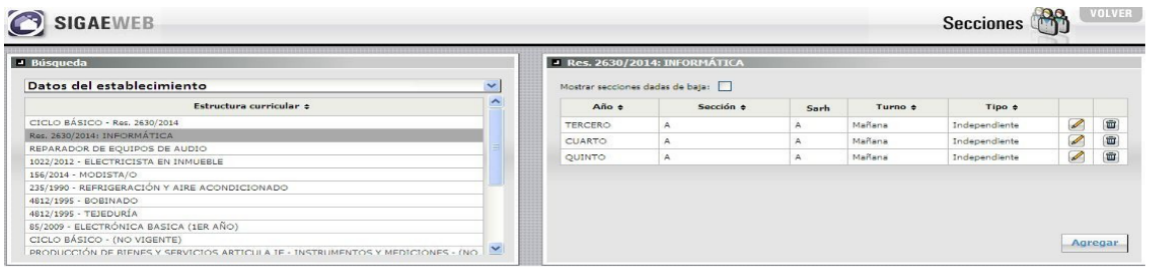
Es la asociación entre un id de cargo y una materia en una sección.



Tipo de sección

Define al grupo de alumnos si son del mismo año de estudio o si son de dos o más años de estudio.

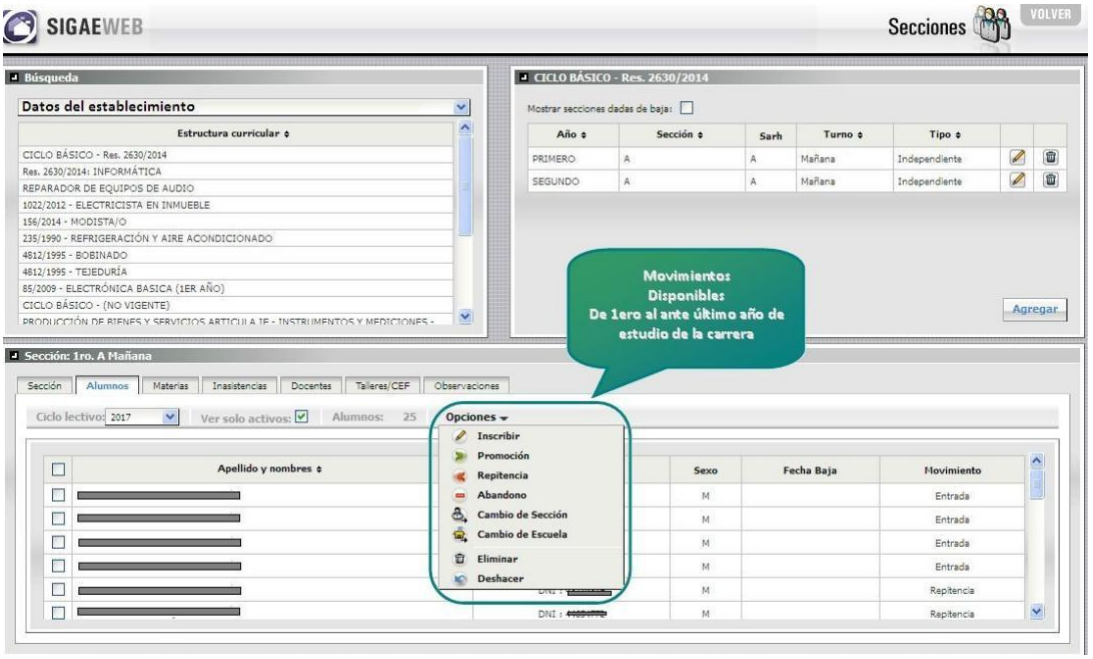
CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR SECCIONES

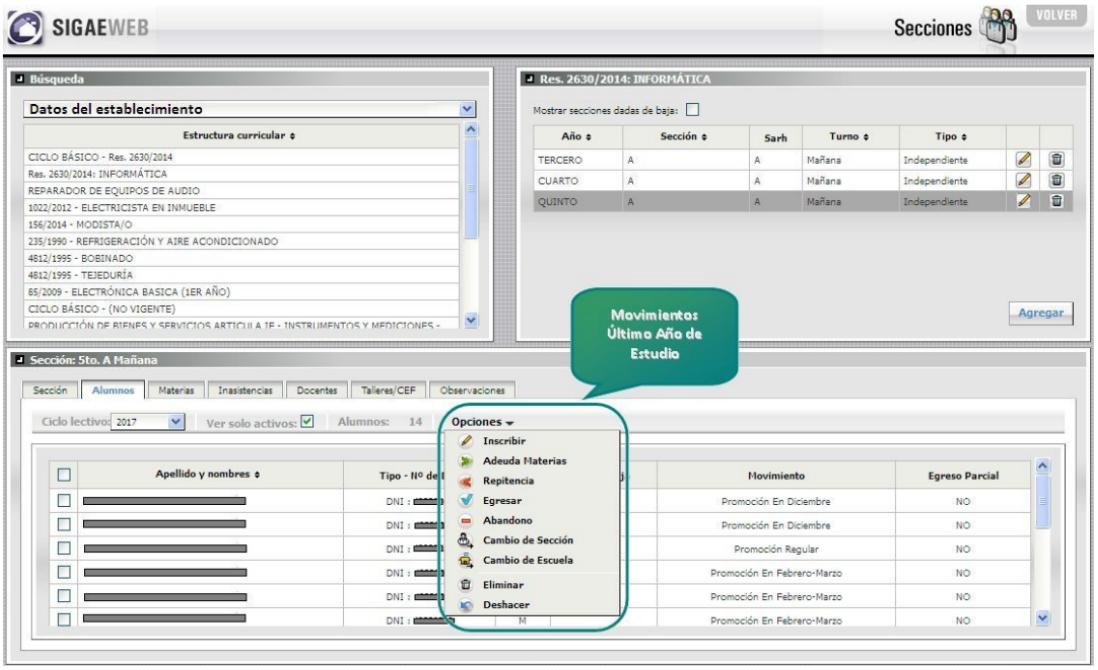


Se pueden gestionar los grupos escolares formados por alumnos que comparten en una misma aula el dictado de clases, es decir crear, modificar y eliminar secciones.

MOVIMIENTO DE ALUMNOS (SÓLO PARA GESTIÓN DE SECUNDARIA)

En el módulo Matrícula Secciones, pestaña Alumnos se pueden realizar todas las acciones relativas al movimiento de alumnos: inscripción, promoción, egresos, bajas de alumnos, etc.





Inscribir: ésta opción se utiliza para finalizar el proceso de matriculación de los alumnos pre-inscriptos una vez que están confirmados como cursantes para el ciclo lectivo, asignándoles la sección en la cual van a cursar.
El período para inscribir a un alumno se encuentra establecido en el Calendario Escolar, el cual se publica anualmente para cada ciclo lectivo.

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 egresó debido a que tiene materias pendientes por rendir.

Promoción: esta opción registra la promoción del alumno al próximo ciclo lectivo del siguiente año de estudio.

Repitencia: con esta opción se registra si el alumno repite el año.

Egresar: con esta opción, podrá egresar al alumno. El egreso se produce al completar el último año de estudio, del nivel correspondiente o aprobando la última materia.

Abandono: con esta opción se registra el abandono del alumno del establecimiento, si corresponde.

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. "Ésta opción SÓLO debe usarse 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".

Cambio de Escuela: permite dejar asentado el cambio de establecimiento del alumno. El mismo podrá especificarse si es a:

Otro País.

Otra Provincia.

Otra localidad dentro de la provincia (y no sabemos a qué establecimiento educativo).

Otra escuela dentro de la Provincia.

Recordar que los movimientos de Promoción son para aquellos alumnos que cursan de 1ero. a 4to./5to. año (depende de las carreras que tenga el establecimiento).

El movimiento de Egreso o Adeuda Materias se aplica a los alumnos de 5to. o 6to año (último año de estudio de la carrera).

MÓDULO COMEDORES

En este Módulo los establecimientos educativos de Gestión Secundaria 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.

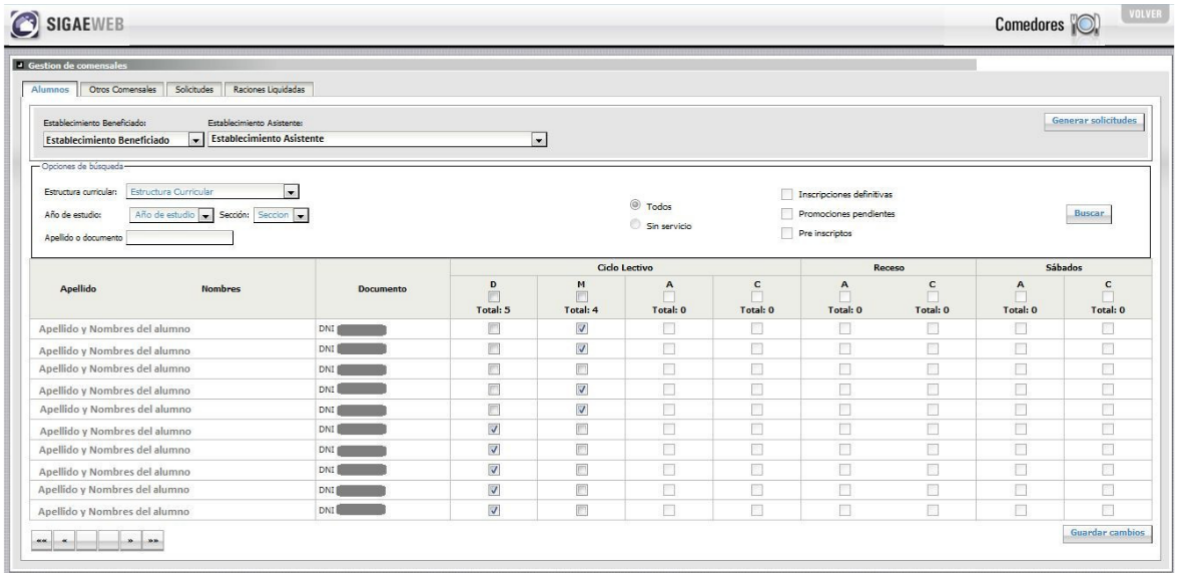
USO DEL MÓDULO

Una vez elegido el establecimiento Beneficiado y el Asistente podremos realizar la gestión de los comensales.

El establecimiento educativo mensualmente debe seleccionar a los alumnos inscriptos que reciben el servicio de Copa de Leche (desayuno o merienda) y Comedor (almuerzo o cena) seleccionando "Establecimiento Beneficiado" (donde se representa a la matrícula del establecimiento educativo) y "Establecimiento Asistente" (es a donde asisten los alumnos).

Hay que tener en cuenta que además las raciones pueden ser provistas por otro Establecimiento o Cocina Centralizada, eso significa que a dicho establecimiento se le liquidará el dinero para elaborar las raciones.

Para generar una solicitud de raciones para ser liquidada, los establecimientos educativos deberán hacer clic en el botón "generar solicitud". Dicha solicitud puede ser eliminada y generada nuevamente siempre que se encuentre dentro del período de solicitud.



Todos los meses se debe generar la solicitud, durante los primeros 5 días hábiles para el mes siguiente.

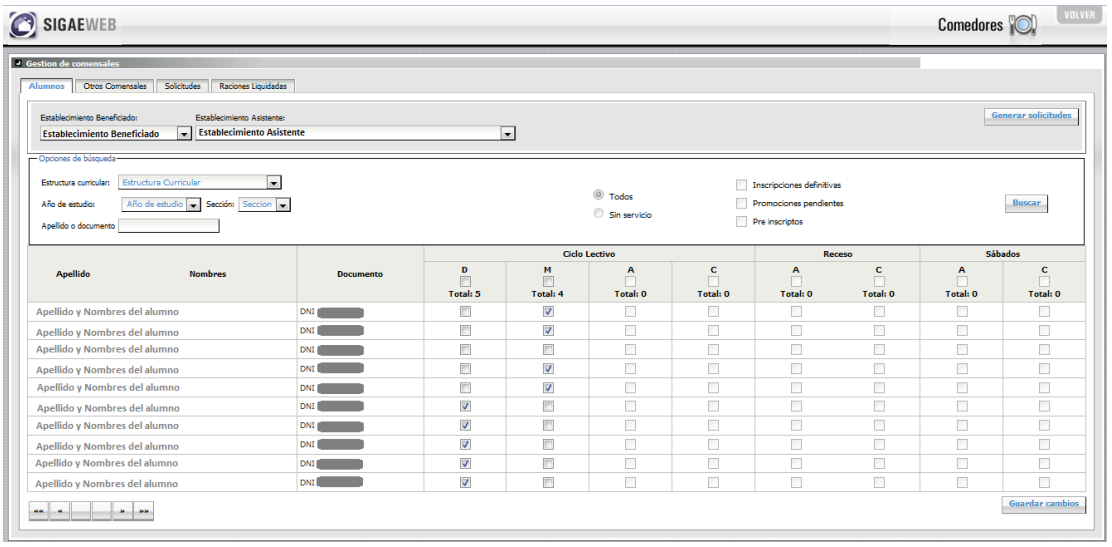
Los establecimientos educativos que cuentan con el servicio de Comedor, pueden disponer del servicio los meses de receso, no así el de copa de leche.

Se considera Receso, los meses de Enero y Febrero, el receso de Julio y los días a partir del último día de clases en Diciembre.

PESTAÑA "ALUMNOS"

En la **pestaña Alumnos** en la lista de alumnos, se indica por cada uno, el tipo de servicio a brindarle:

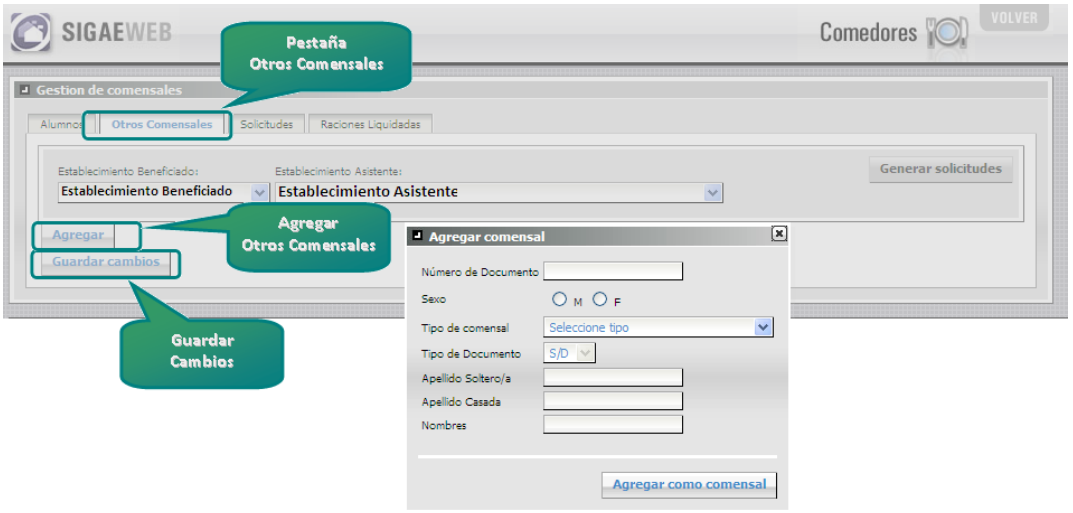
D (desayuno), A (almuerzo), M (merienda), C (Cena) para el período Lectivo o el Receso. En los encabezados de cada columna están totalizadas las raciones.



PESTAÑA "OTROS COMENSALES"

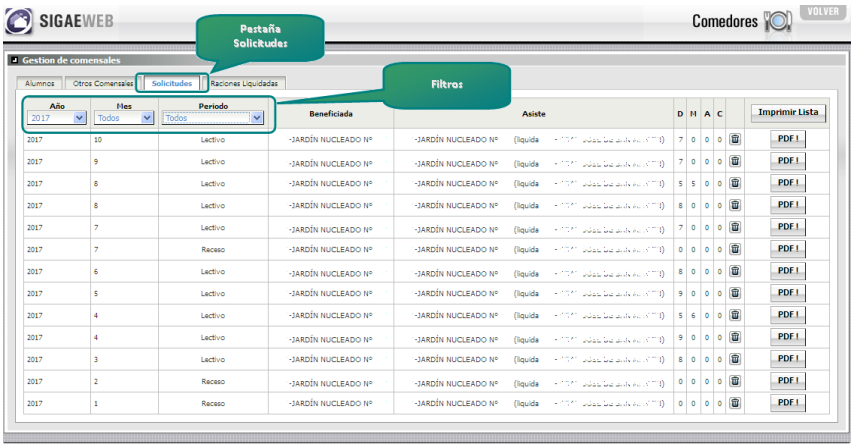
En la **pestaña Otros comensales** seleccionar el establecimiento en el campo desplegable Establecimiento Beneficiado y el Establecimiento Asistente (el que los asiste/liquida).

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



PESTAÑA "SOLICITUDES"

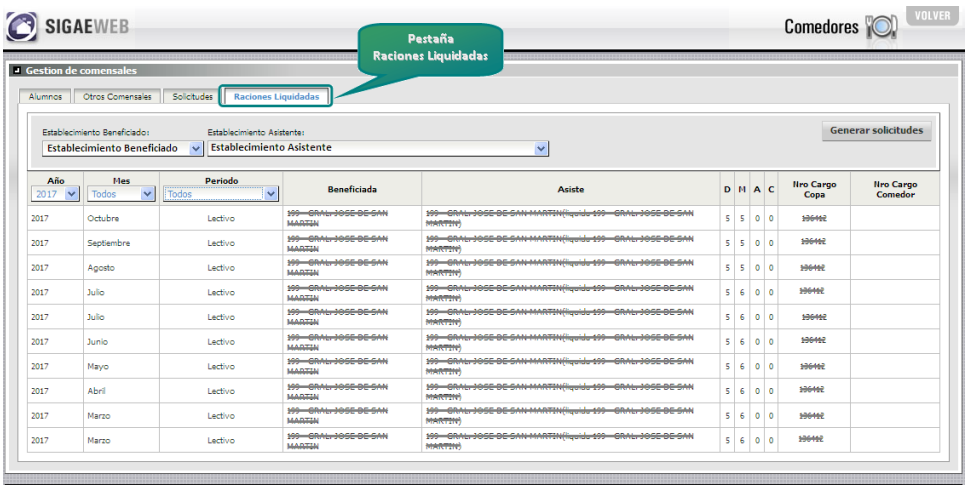
En esta pestaña, es posible controlar la correcta generación de las solicitudes. En caso de haber errores cuantitativos en alguno de los servicios, la solicitud puede eliminarse durante el período de carga habilitado.



PESTAÑA "RACIONES LIQUIDADAS"

Se visualiza el historial de raciones liquidadas. Es posible filtrar por Año, Mes y período.

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



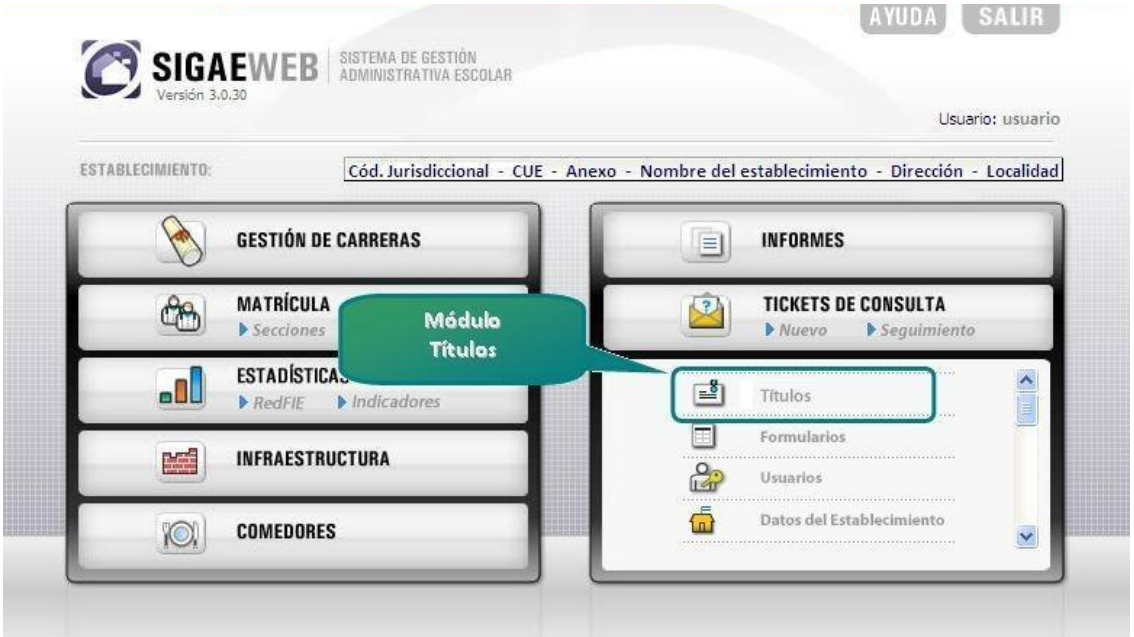
TÍTULOS

INTRODUCCIÓN

A efectos de emitir los Títulos mediante el Sistema de Gestión Escolar, se valida la información consignada en distintos módulos del SIGAE WEB.

Se generan los títulos de los alumnos que finalicen sus estudios en el nivel.

Visualizaremos en el Módulo Títulos del sistema los alumnos que hayan Egresado en el establecimiento, o los generados desde el botón **Egresos HASTA 2009**.

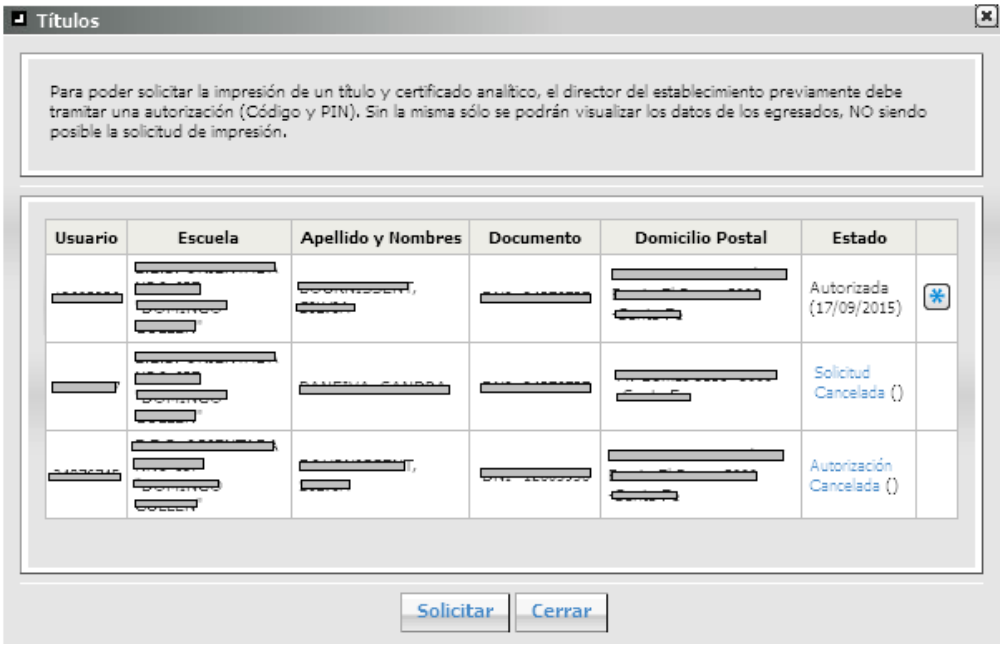


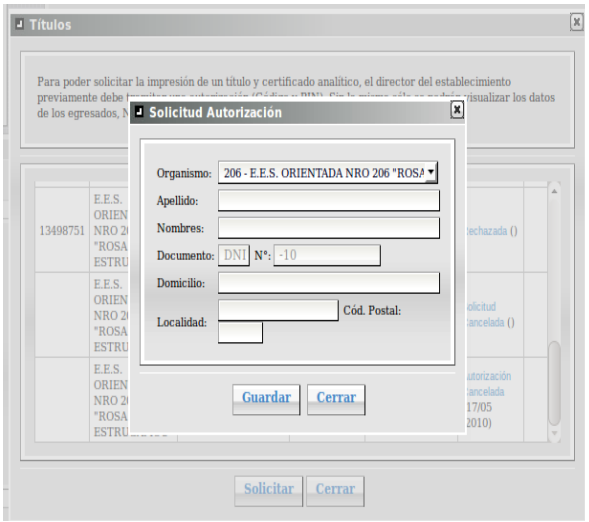
USO DEL MÓDULO

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

ANTE UN DIRECTOR NUEVO

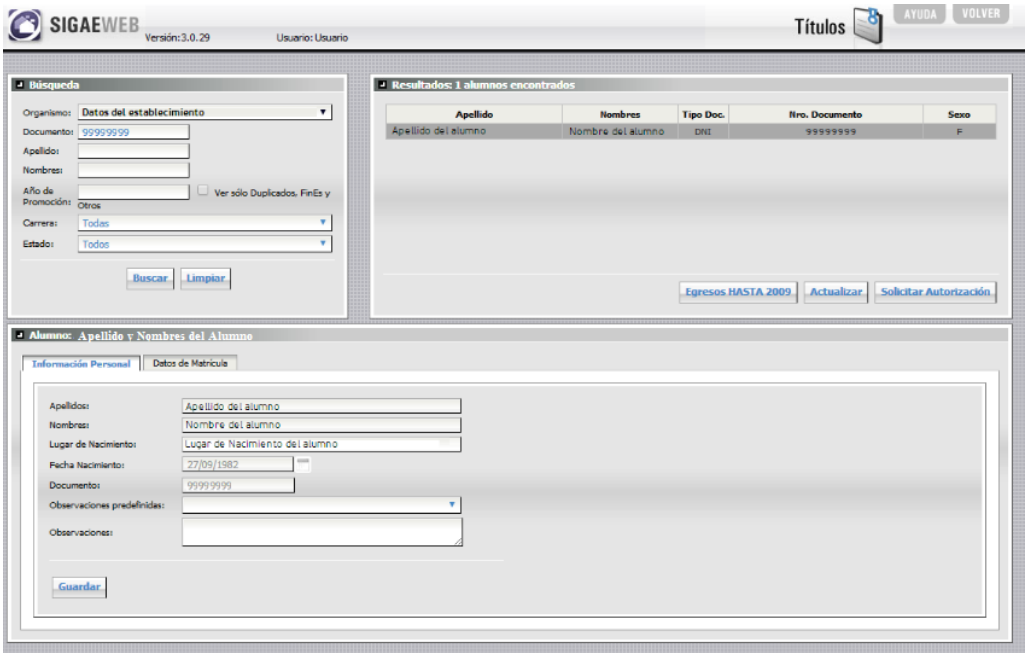
Ante un director nuevo, el mismo debe contar con usuario en el Sistema de Gestión Escolar, realizar la Certificación de firma en Coordinación General Títulos, Certificados y Legalizaciones y solicitar el PIN desde dicho sistema.





VERIFICAR

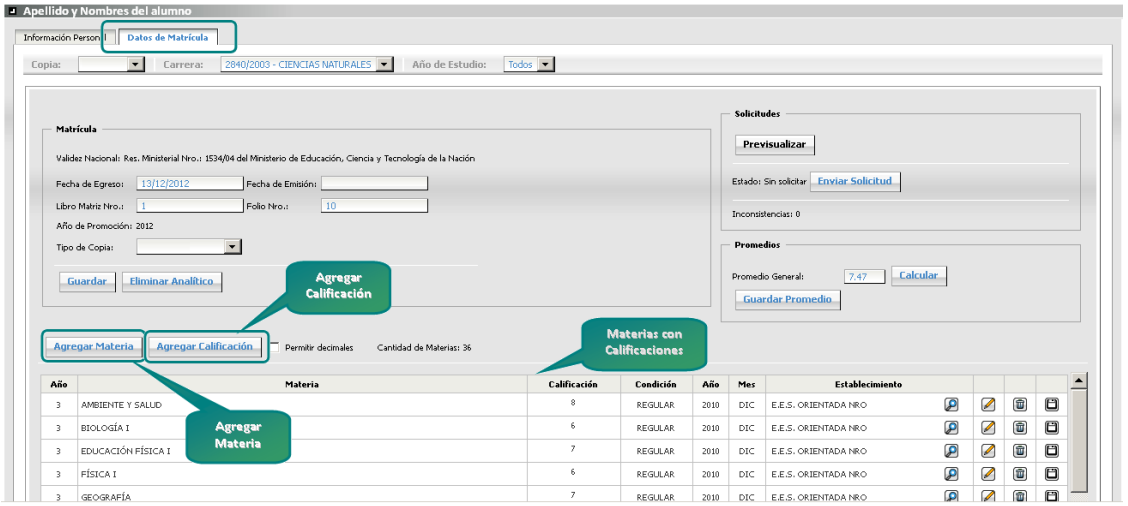
Para la emisión de un título se debe verificar los datos personales ya registrados en el sistema, la Localidad de Nacimiento se toma desde el módulo Matrícula Alumnos, no permite modificaciones desde el módulo títulos.



PESTAÑA DATOS DE MATRÍCULA

Se visualiza la historia académica del alumno.

El detalle de las materias aprobadas que visualizamos está cargada desde el Módulo Secciones o bien ingresadas desde el botón "Agregar Materia".



OTROS DATOS A CARGAR

Libro Matriz Nº: ingresar el número correspondiente al libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.

Folio Nº: ingresar el número correspondiente al folio del libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.

Fecha de Egreso: será la detallada en el movimiento de Egreso (Nivel Secundario) o en la fecha en que aprobó la última materia (Nivel Superior).

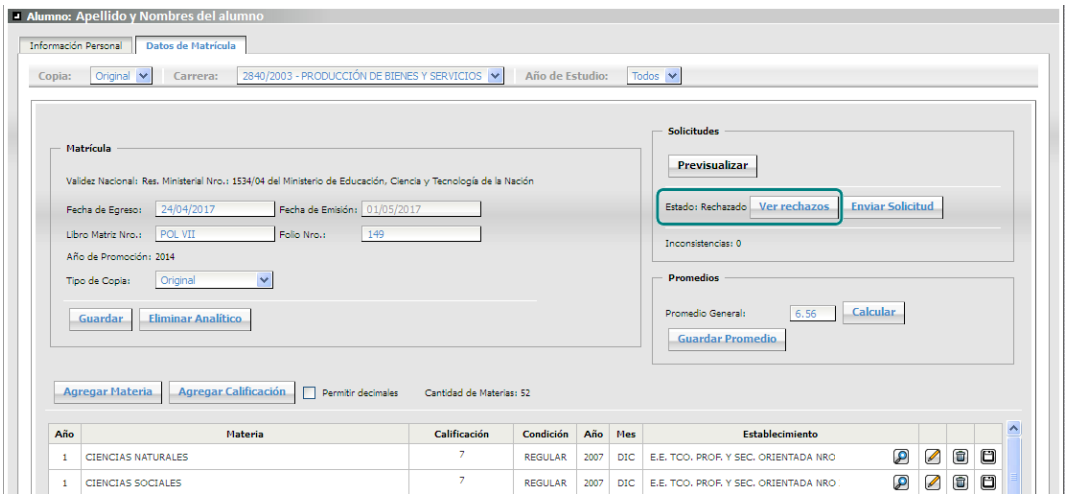
Fecha de Emisión: se toma del Sistema cuando el título efectivamente se emite, no lo carga el establecimiento.

ESTADO DEL TÍTULO

Los posibles Estados del título son:

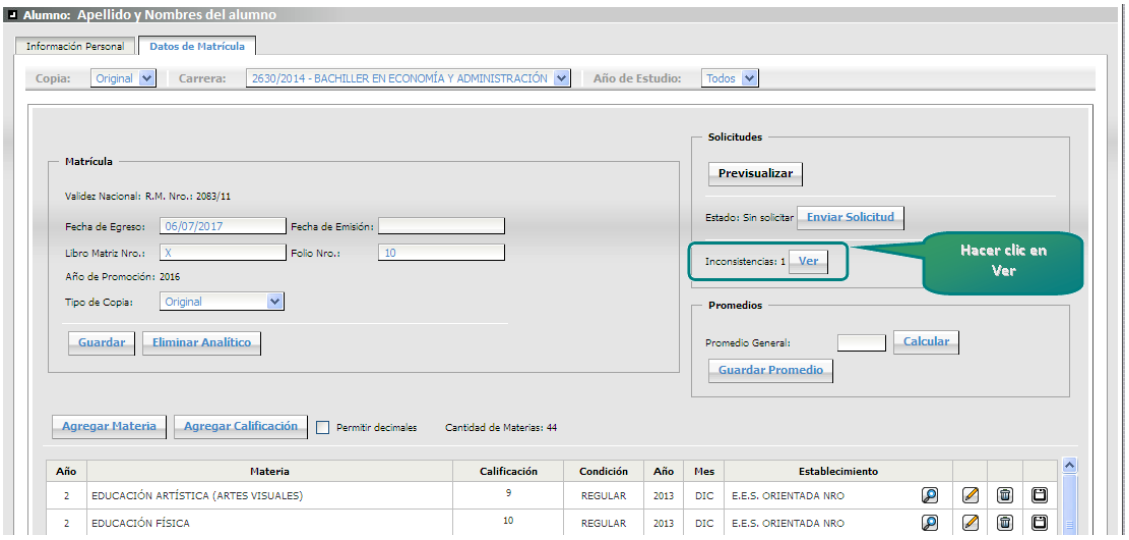
- Impreso
- Para Imprimir
- Rechazado
- Sin solicitar
- Solicitada

Si el estado es Rechazado, se habilita un botón para ver el Motivo del Rechazo



INCONSISTENCIAS EN EL TÍTULO

Si existen inconsistencias de datos en la carga, haciendo clic sobre este dato se visualizan las inconsistencias existentes.



Algunas inconsistencias que no permiten la impresión de un título pueden ser:

Para Nivel Secundario y Superior: ausencia de Localidad de Nacimiento del alumno, Libro Matriz.

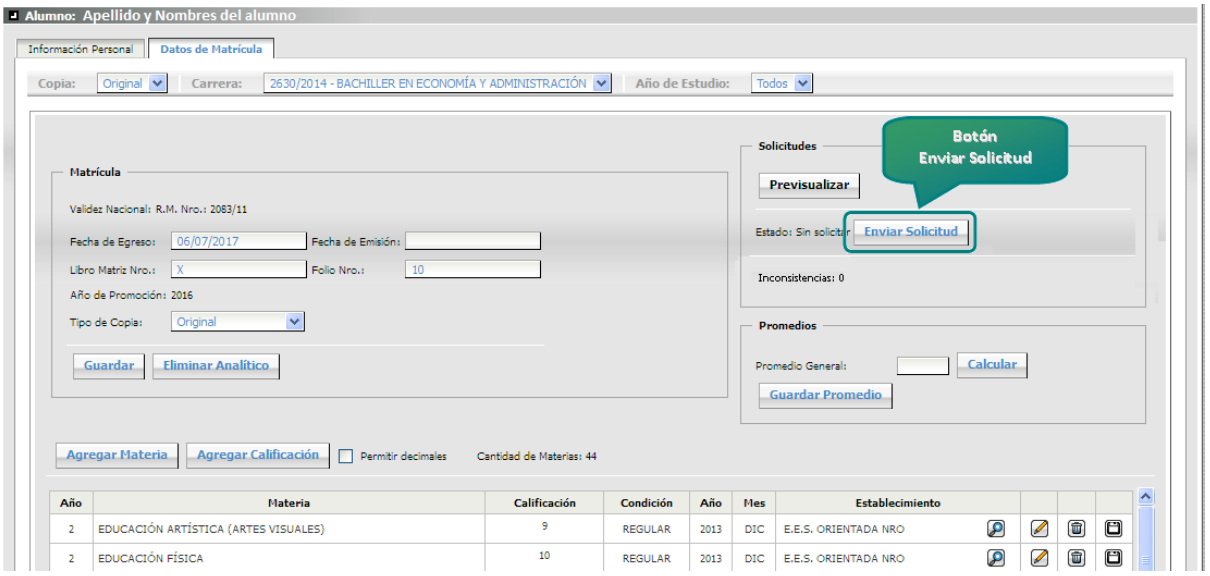
Para Nivel Superior: Validez nacional.

Para Nivel Secundario: Fecha de egreso (debe coincidir el mes y año con la fecha de la última materia aprobada), Materias repetidas, Cantidad de materias.

ENVIAR SOLICITUD DE UN TÍTULO

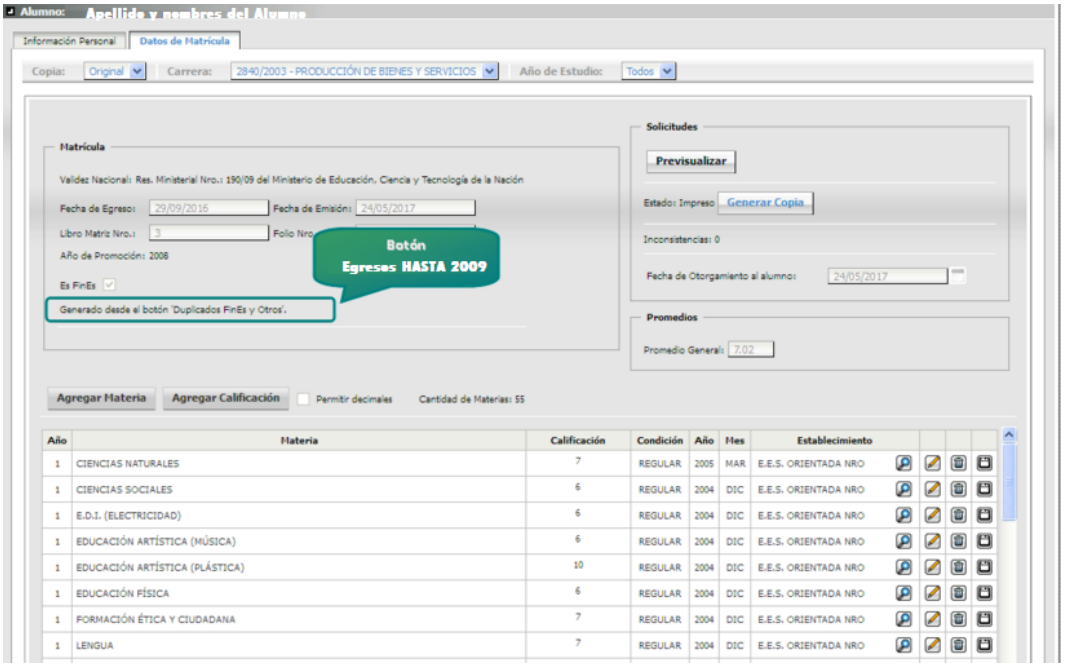
Luego de Previsualizar el Título y verificar los datos, se está en condiciones de Solicitar la impresión del mismo.

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



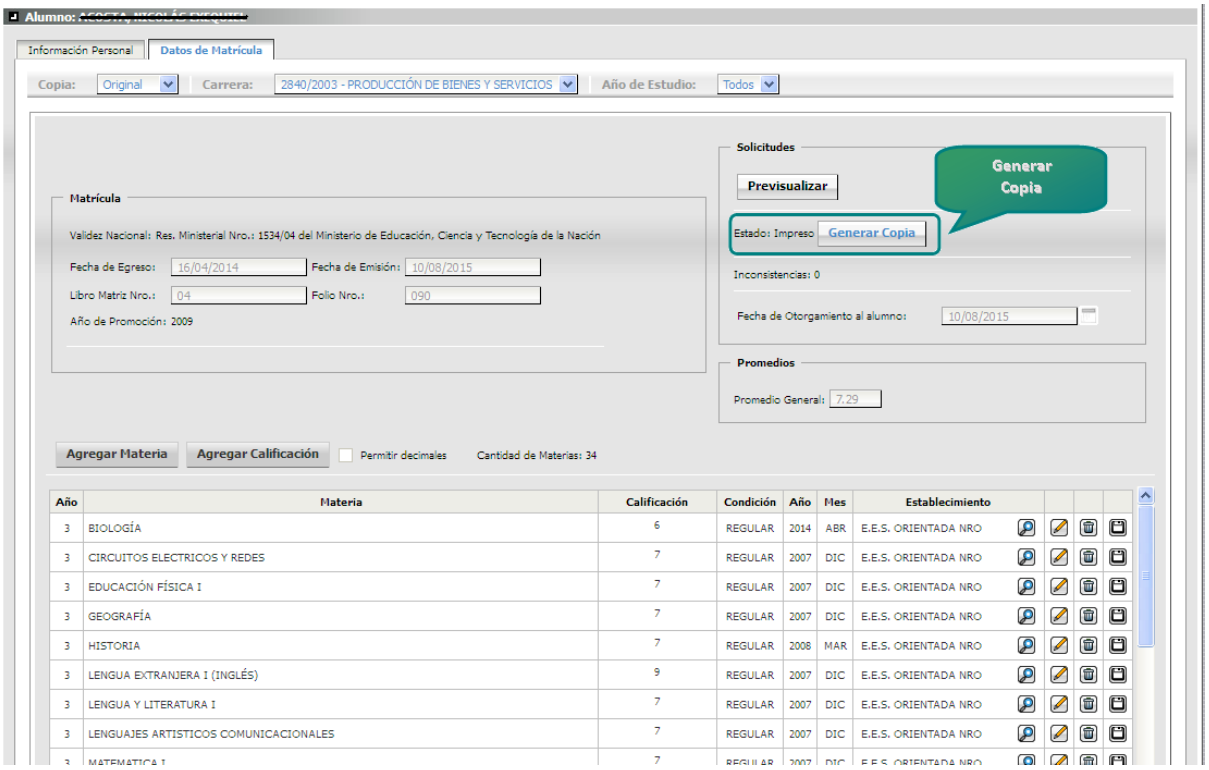
EGRESOS HASTA 2009

Para el nivel Secundario se podrán confeccionar los títulos Duplicados de promociones 2008 o anteriores, Plan FinEs Primera Línea, y Títulos de otras promociones que por algún motivo aún no se han realizado.



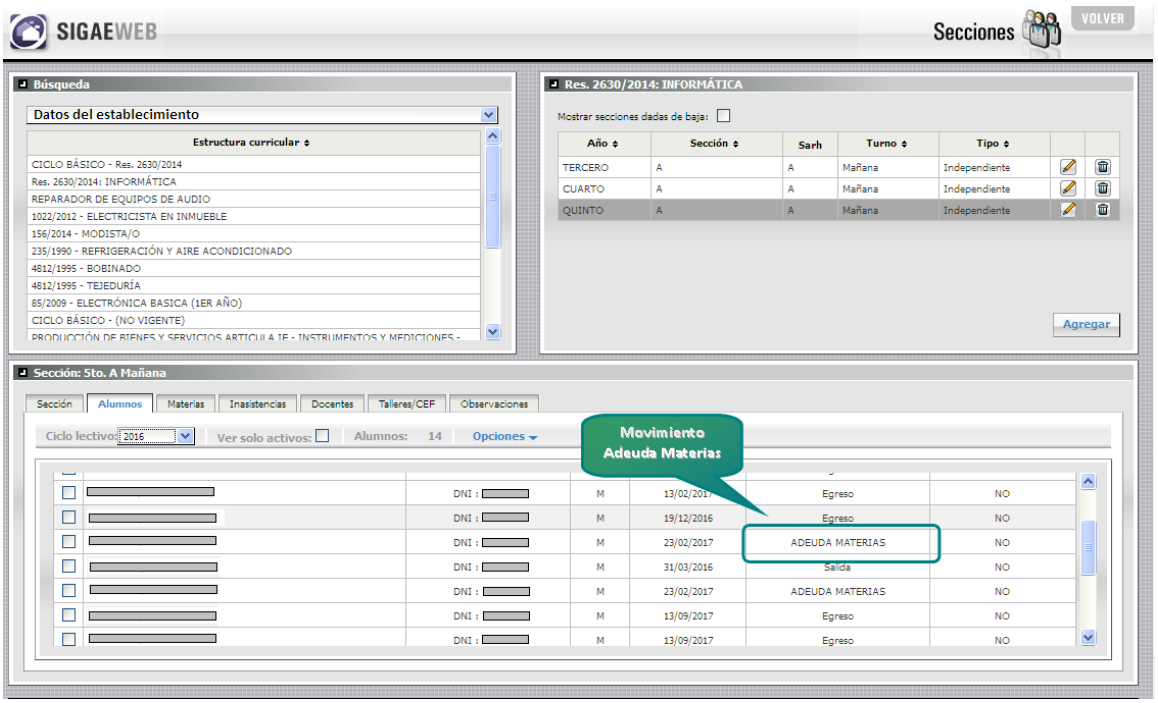
DUPLICADOS

Generar Copia desde el Título Original, para promociones 2009 o posterior



FINES / FINESTEC

Es un nuevo procedimiento de egreso para alumnos que se encuentran inscriptos en SIGAE WEB del establecimiento y presentan movimiento "ADEUDA MATERIA" (Sin importar el año de promoción del alumno), y terminaron de rendir las últimas materias por plan Fines/FinesTec. Sólo para promociones 2009 y posteriores.



MÓDULO INFORMES

Desde este módulo se ofrece un conjunto de informes destinados a brindar información efectiva para la impresión y gestión de los datos ingresados en el sistema. El conjunto de informes, se irá ajustando en función de las necesidades específicas del establecimiento, de las regionales, y/o del Ministerio de Educación.

Tener en cuenta:

Cuando aparece información (números/palabras) en color celeste y el puntero del ratón cambia de aspecto a una manito podemos hacer clic y ampliar el informe.

MENÚ PRINCIPAL

Desde aquí podremos obtener toda la información relacionada a Matrícula, Plazas, Comensales, Inasistencias, Calificaciones, Egresados, Materias, Docentes e Inscripciones; cuya carga de datos se realizó desde su establecimiento en SIGAE WEB.

MENÚ DEPURACIÓN

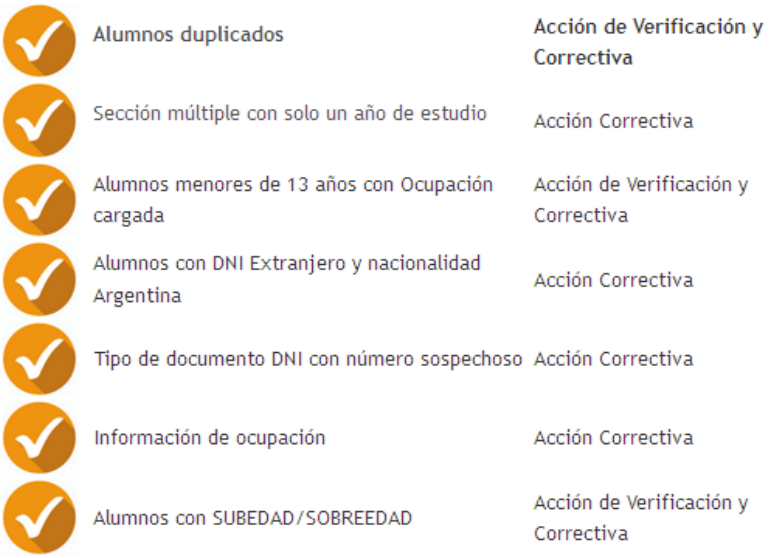
Desde este menú se visualiza toda la información que está inconsistente en el establecimiento, con lo que, dependiendo los casos, se debe realizar:

- **Acciones de Verificación de datos** (Analizar la inconsistencia verificando el caso, de ser real y correcto enviar ticket de consulta para exceptuar dicha inconsistencia, previa posible corrección de datos)

y/o

- **Acciones Correctivas** (Analizar el caso y corregir inconsistencia relacionada, por ejemplo, a la trayectoria, datos, ocupación, inscripción del Alumno).

Los diferentes casos de Inconsistencia y la acción a realizar son:



MENÚ LIQUIDACIONES

Se puede acceder a toda la información que el Ministerio de Educación liquida al establecimiento. Como ser a: **Comedores Escolares**, **Gastos de Funcionamiento**, **Internet** y **Descuentos Atrasados** (en haberes de agentes).

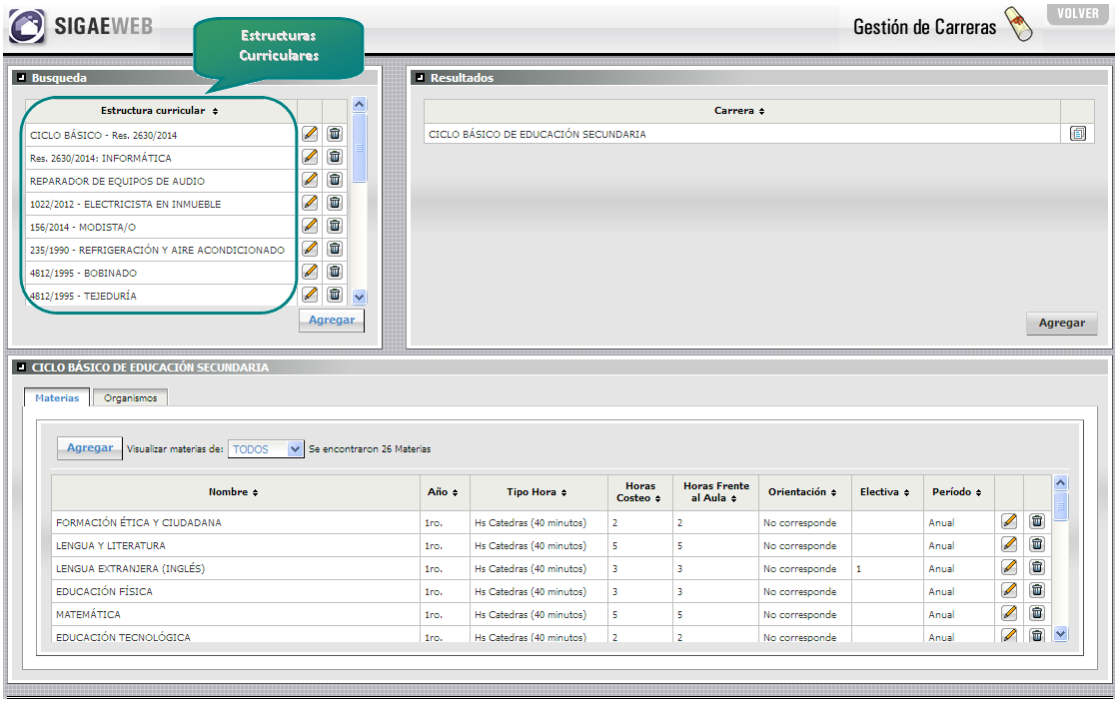
MÓDULO GESTIÓN DE CARRERAS

El Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe junto con las Direcciones de Nivel avalan ofertas educativas, se denominan “Estructuras Curriculares”.

En este módulo es posible visualizar cada estructura curricular que ofrecen los establecimientos educativos, permitiendo un registro detallado que incluye cada una de las materias que se dictan por cada año de estudio.

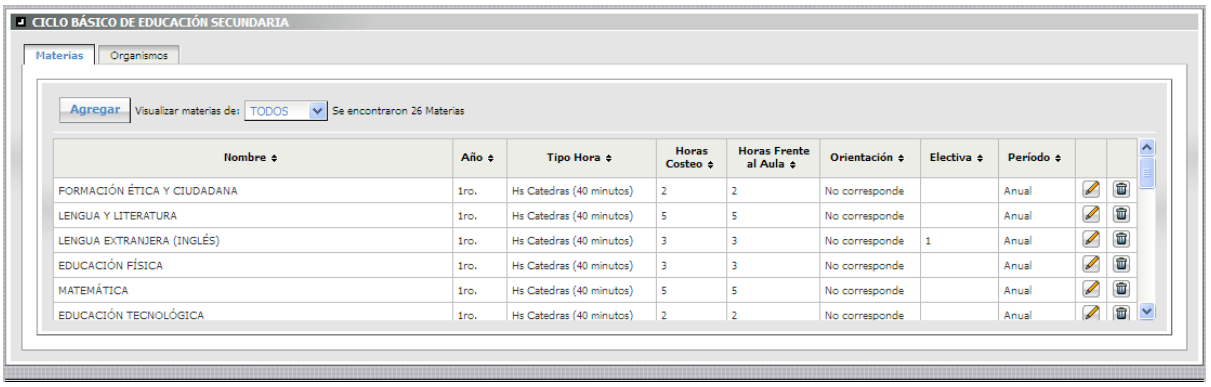
USO DEL MÓDULO

Ingresando al módulo visualizamos todas las estructuras curriculares disponibles para el establecimiento educativo.



MATERIAS DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

Aquí se visualiza el plan que cursa el alumno por cada año de estudio.



Nombre	Año	Tipo Hora	Horas Costeo	Horas Frente al Aula	Orientación	Electiva	Período
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual
LENGUA Y LITERATURA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde	1	Anual
EDUCACIÓN FÍSICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	3	3	No corresponde		Anual
MATEMÁTICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	5	5	No corresponde		Anual
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	1ro.	Hs Catedras (40 minutos)	2	2	No corresponde		Anual

Tener en cuenta que la **cantidad de horas son semanales** asignadas en el plan de estudio a esa materia para el año seleccionado.

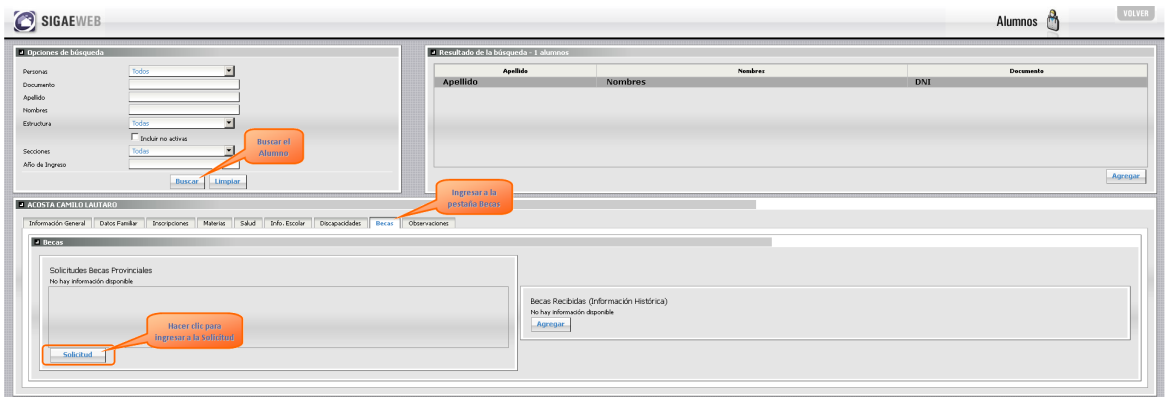
BECAS

INTRODUCCIÓN

Desde este módulo, los establecimientos de Nivel Secundario cargarán las solicitudes de Becas de cada alumno que así lo solicite para que el Instituto Becario pueda tener sus datos.

Líneas generales del procedimiento:

- Tendrán posibilidad de cargar solicitudes en el Sistema de Gestión Escolar aquellos usuarios del establecimiento escolar que gestionen la información de matrícula del mismo.
- Una vez ingresada en el sistema, dicha solicitud es apta para ser tenida en cuenta por el Instituto Becario.
- Oportunamente se informará al establecimiento educativo los resultados de los otorgamientos de becas.



IMPORTANTE

El alumno debe tener inscripción activa en el ciclo lectivo actual para que pueda ser otorgada y cobrada la Beca.

SI EL ALUMNO

Cambia de establecimiento educativo y el período de inscripción aún se encuentra en curso, deberá realizar lo siguiente:

Eliminar la solicitud para que el nuevo establecimiento pueda ingresar la misma.

DATOS A TENER EN CUENTA

- Registrar correctamente los datos personales del alumno y del titular de cobro.
- Tipo de beca que solicita el alumno.
    - **Beca por Hijo/a de Veterano de guerra de Malvinas**
    - **Beca por Movilidad**
    - **Beca Socioeducativa**
    - **Beca Pueblos Originarios**

Actividades Deportivas

INTRODUCCIÓN

El objetivo es propiciar a los jóvenes y adolescentes la convivencia, la participación y la apropiación del espacio público.

Se integra al Sistema de Gestión Escolar los módulos referidos a Actividades Deportivas, que permitirá a los establecimientos escolares de Nivel Secundario inscribir en los torneos anuales a los alumnos que poseen inscripción activa.

IMPORTANTE

El alumno debe tener inscripción activa en el ciclo lectivo vigente y correctamente registrado su DNI y género en el sistema de gestión escolar SIGAE WEB.

RESPECTO AL DOCENTE

Debemos tener la planta escolar actualizada y en los casos que sea necesario gestionar la carga de docentes que cumplen función en otro establecimiento.