

Manual
de Usuario

SIGAEWEB

Módulo Certificado de Estudios Completos



Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Primaria

v.2024



Índice temático

Manual Certificado de estudios completos (Primaria)

1. Consideraciones Generales del Sistema.....	1
2. Descripción del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria	1
2.1 Introducción.....	1
2.2 Objetivos.....	1
2.3 Alcance.....	2
2.4 Modelo de Certificado.....	2
3. Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria.....	2
3.1 Acceso al Módulo.....	2
3.2 Gestión del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria.....	4
Solicitud de Permisos.....	4
3.3 Generar Solicitudes de Certificado.....	7
Generar Solicitud de Copia.....	11
Inconsistencias.....	11
4. Certificados de Estudios completos Primarias Adultos FinEs.....	13
5. Consultas.....	14



Manual Certificado de estudios completos (Primaria)

1. Consideraciones Generales del Sistema

Para acceder al Sistema de Gestión Escolar (SIGAEWEB) haga clic en el siguiente enlace: www.santafe.gob.ar/sigae-web

Se recomienda utilizar el navegador Internet Mozilla Firefox. El mismo se podrá descargar desde el siguiente enlace: <https://www.mozilla.org/>

A lo largo de todo el sistema podrá observar los siguientes íconos:



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

2. Descripción del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

2.1 Introducción

Este 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 SIGAEWEB.

2.2 Objetivos

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



2.3 Alcance

A través de este módulo, se generan los certificados de los alumnos que finalizaron sus estudios primarios a partir del año 2011, para Establecimientos de Educación Primaria Común Diurna y Primaria Común Nocturna.

2.4 Modelo de Certificado



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

- La oficina de Coordinación General Títulos Certificados y Legalizaciones – Escuelas de Gestión Oficial: Santa Fe- Zona Norte, Rosario-Zona Sur, y
 - La División Títulos y Certificados – Escuelas de Gestión Privada.

3. Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAWEWEB seleccione la opción **Certificados de estudios completos primaria** para ingresar al módulo



IMAGEN 1

Aclaraciones:

- Solo el usuario del/la Director/a, tendrá permisos para realizar las solicitudes de impresión.
- Mediante el mecanismo de autenticación (usuario, código y PIN) de este Sistema, el/la Director/a del Establecimiento, solicita digitalmente la impresión de los certificados; se responsabiliza y presta conformidad de los datos allí consignados.
- Asimismo, todos los usuarios del Establecimiento Educativo pueden ingresar para realizar todos los movimientos relacionados a la emisión del Certificado, dejándolo preparado para que el/la Director/a sólo tenga que solicitar la impresión.

En el Sistema de Gestión Escolar el/la Director/a del Establecimiento Educativo gestiona los permisos a fin de que su usuario 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.



3.2 Gestión del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

Solicitud de Permisos

Al ingresar al módulo, aparece una ventana que utilizará el/la Director/a para solicitar los permisos (Código + PIN). Estos permisos quedan asociados al usuario del sistema que los solicitó (DNI) y se utilizan para validar, por sistema, su identidad y por lo tanto, lo habilitan a solicitar la impresión de los Certificados.

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

Para recordar. Si se ingresa al Sistema con un usuario de SIGAEWEB distinto al del/la Director/a del Establecimiento NO podrá autorizarse el Código y PIN.

Si el establecimiento posee Anexos, el Código y PIN se gestionan por separado de la sede.

Pasos que debe seguir el/la Director/a para solicitar los permisos:

Haga clic en el botón **"SOLICITAR"** y se abrirá la ventana que se muestra en la imagen 2:

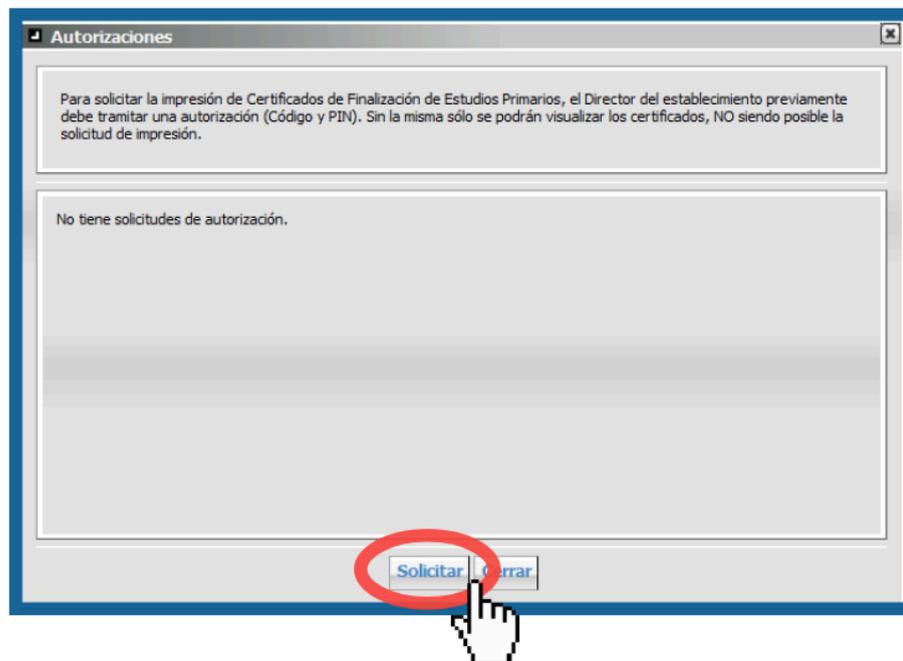


IMAGEN 2



Solicitud de Autorización

Organismo:

Apellido:

Nombres:

Documento: DNI N°:

Domicilio:

Localidad:

Cód. Postal:

E-mail Personal:

IMAGEN 3

En esta ventana, se registran los siguientes datos:

- **Organismo** → seleccione el Establecimiento correspondiente.
Si el usuario logueado posee permisos para utilizar SIGAEWEB en más de un Establecimiento o en sedes y anexos, seleccionará el correspondiente de la lista desplegable; en caso contrario, sólo aparecerá uno.
- **Apellido y Nombres** → del/la Director/a del Establecimiento.
- **Tipo y N° de Documento** → este dato no puede ingresarse. El mismo se toma del usuario logueado, por eso es tan importante que al solicitar el PIN haya ingresado el Director con su usuario.
- **Domicilio, Localidad, Código Postal y E-mail personal** → es fundamental ingresar correctamente estos datos. Es en el e-mail personal del/la Director/a, donde éste indique, que llegará el Código y PIN (N° de identificación personal)

Haga clic en el botón **"GUARDAR"** de esta ventana. Si no se modificaron los datos, haga clic en el botón **"CERRAR"**.

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

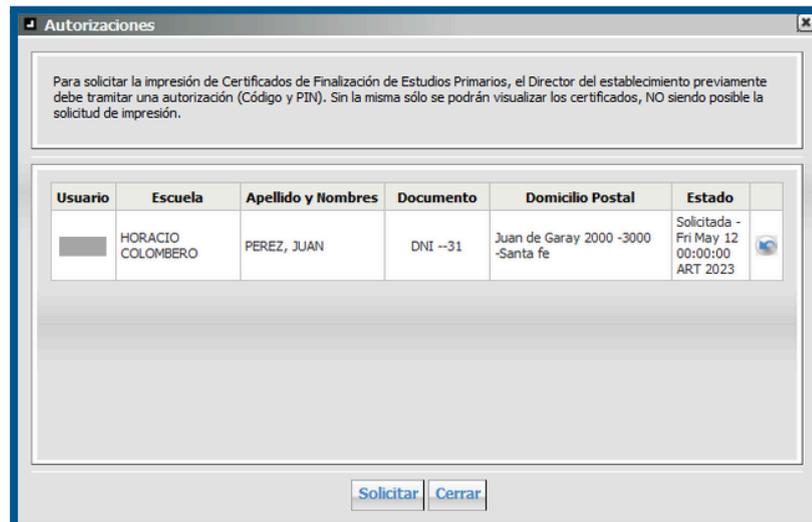


IMAGEN 4

Puede declinarse la solicitud anterior, si no fuera la que corresponde y gestionarse una nueva. En el caso que necesite anular el pedido, siga estos pasos:

1. Eliminar Solicitud anterior, presionando el ícono

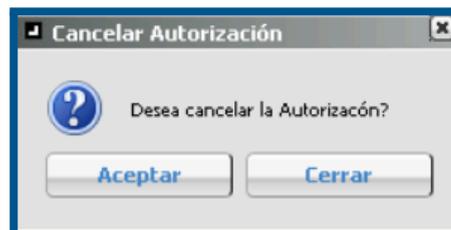


IMAGEN 5

2. Gestionar una nueva solicitud.

El Ministerio de Educación, a través de las Tarjetas de Registro de Firmas que se tramitan en el Sector de Títulos, evalúa los datos de la Solicitud gestionada, y una vez aprobada ésta, envía al correo electrónico personal declarado en la solicitud el Código de Autorización y PIN. Una vez recibido éste 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 Firmas por medio de la tarjeta correspondiente, ya que es un requisito indispensable para el otorgamiento del código de autorización.



Sólo en el caso de presentarse modificaciones en los cargos directivos, definitivos o transitorios, corresponde repetirse el procedimiento de solicitud de Código y PIN. Es decir que si no hubo modificación del personal directivo, el código y el pin será el mismo independientemente del ciclo lectivo de que se trate.

También, si se produce la baja en el cargo Directivo, por jubilación u otro motivo, corresponde cancelar el Código y PIN donde deberá comunicarse con la Coordinación General Títulos Certificados y Legalizaciones. El nuevo Directivo tramitará su usuario de SIGAEWEB y gestionará luego su propio Código y PIN según el procedimiento indicado anteriormente.

3.3 Generar Solicitudes de Certificado

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

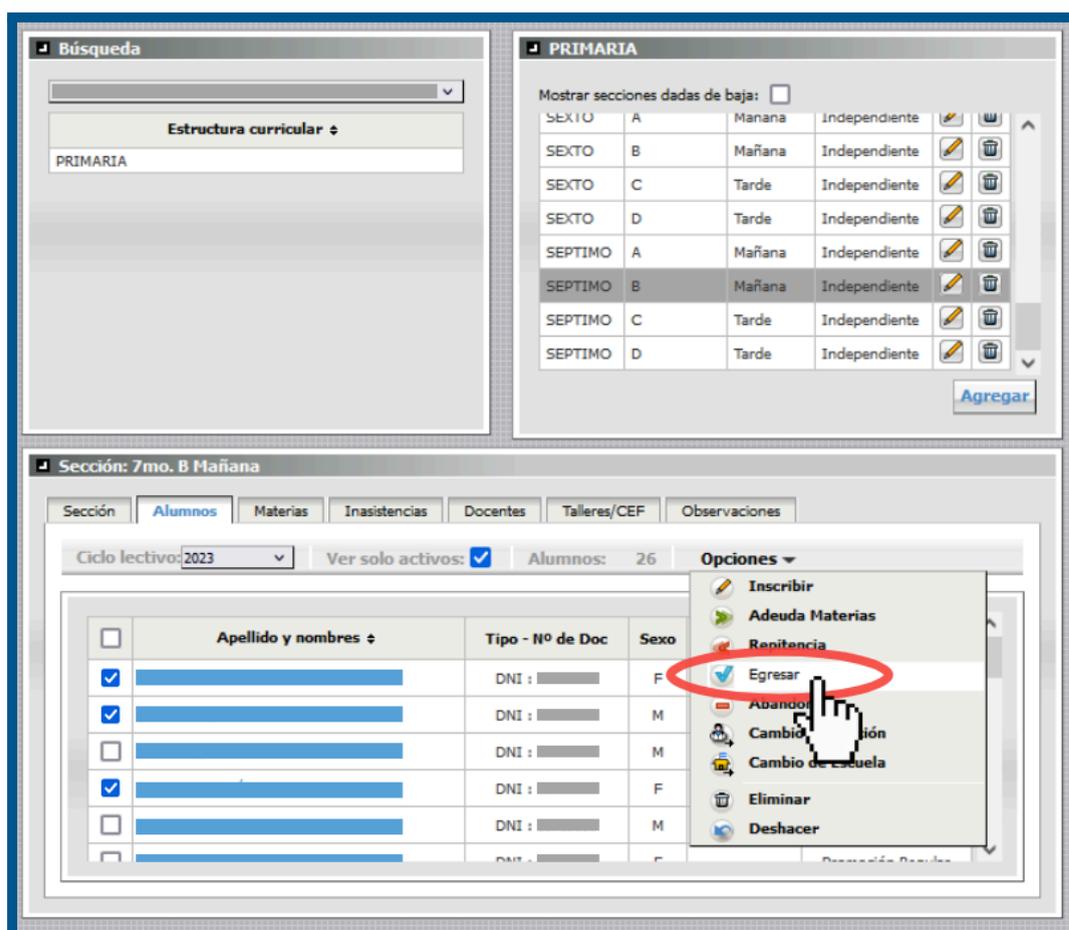


IMAGEN 6

1. Ingrese a la sección correspondiente.



2. Tilde a los/las alumnos/as que están en condiciones de ser egresados. (Imagen 6)
3. Seleccione **Opciones** → **Egresar**. Se abrirá una nueva ventana (imagen 7).
4. Ingrese la fecha de egreso, que debe corresponderse con la finalización del ciclo lectivo o la fecha en que el alumno apruebe su última materia.



IMAGEN 7

5. Haga clic en el botón **"ACEPTAR"**. Si el proceso se realizó de manera correcta, el sistema confirma el egreso del alumno con el siguiente mensaje:

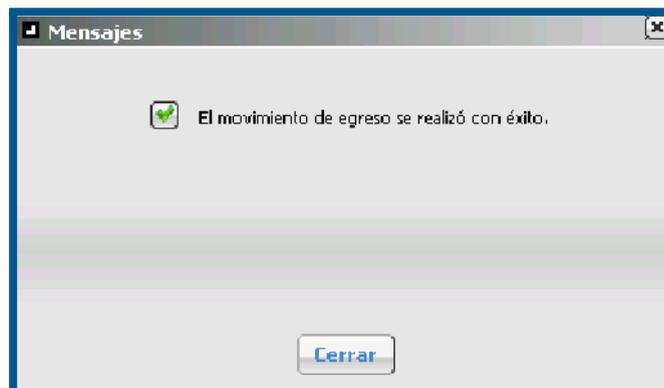


IMAGEN 8

Una vez egresado el alumno, en el Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria, se podrán realizar las búsquedas de acuerdo a diferentes criterios como N° Documento, Apellido, Año Promoción, etc. Cargue una o varias de estas opciones y haga clic en el botón **"BUSCAR"**.



Búsqueda

Organismo: Año Promoción:

E. Curricular: N° Documento:

Sección: Apellido:

Estado: Nombres:

IMAGEN 9

En el panel de Resultados aparecerán los datos personales del alumno, que deben ser cuidadosamente verificados a efectos de que el Certificado consigne información fehaciente.

Haciendo clic en el ícono  se muestra una previsualización del certificado del alumno, esta acción es opcional y puede realizarse antes o después de la solicitud.

Antes de solicitar la impresión del Certificado visualice la partida de nacimiento del Alumno haciendo clic en el ícono de la partida de nacimiento  para corroborar que los datos personales se encuentren cargados correctamente.

En el caso de no encontrarse digitalizada la misma deberá verificar los datos con la documentación que cuenta en el legajo del Alumno.

Luego de haber verificado los mismos, podrá solicitarlos.

Tener en cuenta:

- Antes de solicitar la impresión, es importante que los datos personales de los alumnos sean chequeados de manera exhaustiva.
 **VER** Manual Módulo Alumnos → **Datos del Alumno**

De haber errores en un certificado ya impreso, deberá generarse un duplicado del mismo.

Para solicitar la impresión de los certificados:

1. Tilde el/los alumno/s.
2. Haga clic en **Opciones** → **Solicitar Impresiones**.

Se recomienda realizar las solicitudes por Sección completa para facilitar la logística de distribución.

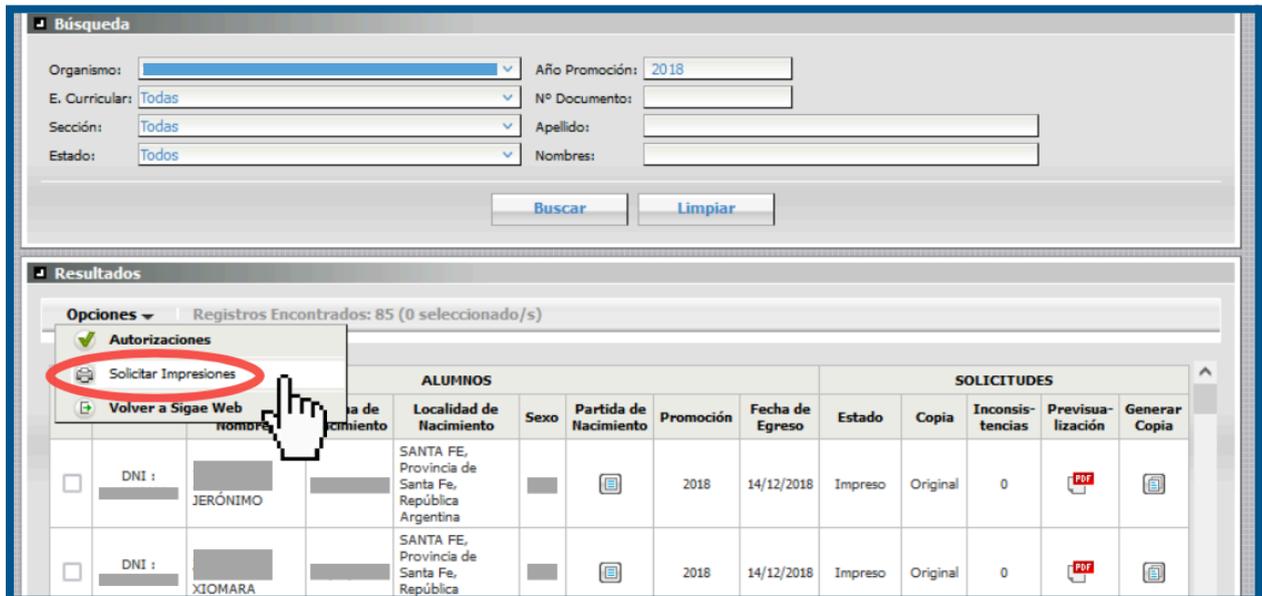


IMAGEN 10

En esta instancia se solicita que cargue el Código de Autorización y PIN del usuario Director/a.



IMAGEN 11

Una vez presionado el botón **“SOLICITAR IMPRESIÓN”**, las solicitudes de Certificados son enviadas para su tramitación.

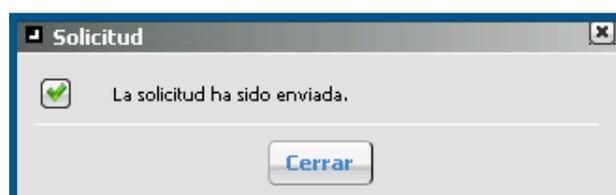


IMAGEN 12



En la columna Estado, se observa en qué instancia de tramitación se encuentra cada certificado. De encontrarse visible la función Deshacer  puede anular la solicitud en cuestión. La función estará activa mientras la misma aparezca en pantalla, una vez que no sea visualizada, no podrá realizarse la anulación.

Generar Solicitud de Copia

Si se requiere una copia del Certificado de Estudios impreso mediante SIGAEWEB, se debe presionar en el ícono  y realizar la solicitud de impresión del mismo para Generar Copia. En el módulo se observará ambos certificados del alumno.

Las copias de Certificados de Estudios de años anteriores a 2011 se tramitarán de manera convencional, a través de los formularios que proporciona habitualmente la Coordinación General Títulos Certificados y Legalizaciones.

Inconsistencias

En la columna Inconsistencias, se informa si existe inconsistencia de datos en la carga. Haciendo clic sobre este dato se visualizan las mismas y el modo de corrección. De presentarse alguna de ellas, no se permitirá solicitar la impresión del Certificado de Estudios.

Inconsistencias Posibles

No permite dar curso a la solicitud de Impresión, la falta de carga en los siguientes datos:

- Localidad de Nacimiento.
- Nombre / Apellido Abreviada.
- Falta fecha de nacimiento del alumno.
- Fecha de egreso diferente al calendario escolar.
- Fecha de egreso posterior al día de la fecha.
- Establecimiento cerrado.
- El documento del alumno es incorrecto.



Detalle	Observación	Permite Imprimir
Falta localidad de nacimiento del Alumno	Corregir el dato en el módulo Alumnos y luego solicitar la impresión.	NO

[Cerrar](#)

IMAGEN 13

Tipos de Inconsistencias y su correspondiente corrección

- Falta Localidad del Alumno
 1. Ingrese al módulo Matrícula/Alumnos
 2. Busque y seleccione al alumno
 3. Seleccione la Pestaña **Información General**
 4. Presione el botón **"MODIFICAR DATOS"**
 5. Haga clic en el ícono  del campo Localidad de nacimiento, seleccione la Provincia, escriba solamente la localidad o parte de ella, haga clic en el botón **"BUSCAR"**, seleccione la localidad correcta y presione el botón **"SELECCIONAR"**.

- Nombre y Apellido abreviado / Falta fecha de nacimiento
 1. Ingrese al módulo Matrícula/Alumnos
 2. Busque y seleccione al alumno
 3. Seleccione la Pestaña **Información General**
 4. Presione el botón **"MODIFICAR DATOS"**
 5. Realice las correcciones pertinentes

- El documento del alumno es incorrecto
 1. Envíe ticket de consulta
 - Tipo de Consulta:** SIGAEWEB Reporte de Inconvenientes
 - Tema:** Problema de DNI del Alumno
 2. Luego de corregir la/s inconsistencia/s informada/s corresponde realizar nuevamente la Solicitud

- Fecha de egreso diferente a calendario escolar/Fecha de egreso posterior al día de la fecha.
 1. Corrija el dato desde módulo Alumnos, pestaña Info- Escolar, Egresos
- Establecimiento cerrado
 1. Solicite el certificado desde un establecimiento vigente



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

4. Certificados de Estudios completos Primarias Adultos FinEs

Se encuentra disponible una funcionalidad en el Sistema de Gestión Escolar que permite el registro de alumnos FinEs Segunda Línea y la correspondiente emisión de los Certificados de Estudios Completos

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1.** Crear una sección en la Estructura Curricular Primaria Para Jóvenes y Adultos (FinEs).
- 2.** Inscribir a los/las alumnos/as en dicha sección
- 3.** Dar egreso al alumno y solicitar su Certificado desde el módulo correspondiente de manera habitual



5. Consultas

Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Tickets de Consulta

Tipo de Consulta:

→ Funcionamiento del sistema

Tema: Módulo Certificados Estudios Primarios

- Telefónicamente, en la Mesa de Orientación y Servicios:

Líneas telefónicas y horarios

<https://educacion.santafe.gob.ar/moys/>