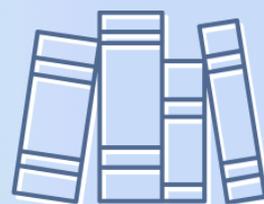


Manual
de Usuario

SIGAEWEB

Módulo Alumnos



**Ayuda para los
Establecimientos Educativos**
Todos los niveles y modalidades

v.2024



Índice temático

Módulo Alumnos

1. Consideraciones Generales del Sistema.....	1
2. Descripción del Módulo Alumnos.....	1
2.1 Introducción.....	1
2.2 Objetivos.....	1
2.3 Alcance.....	2
3. Uso del Módulo Alumnos.....	2
3.1 Acceso al Módulo.....	2
3.2 Descripción del Módulo.....	2
3.3 Inscripción Alumno.....	4
3.3.1 Búsqueda de Alumnos.....	4
→ Agregar estudiante.....	5
3.3.2 Datos del Alumno.....	5
Recuadro Datos Personales.....	5
Recuadro Domicilio.....	6
Recuadro Discapacidades.....	7
Recuadro Integración.....	7
Ocupaciones del Alumno.....	7
3.3.3 Familiares del alumno.....	7
3.3.4 Datos de la Inscripción.....	8
→ Generar ticket.....	10
Si se trata de una Reinscripción.....	11
→ Información de un estudiante (pestañas).....	12
Pestaña Información General.....	12
Pestaña Datos Familiar.....	14
Pestaña Inscripciones.....	15
Movimiento Pase.....	18
Pestaña Materias.....	23



→ Registro histórico.....	24
→ Cursado.....	26
→ Exámenes.....	28
Pestaña Salud.....	30
Pestaña Información Escolar.....	31
Pestaña Discapacidades.....	35
Pestaña Becas.....	36
4. Consultas.....	39



Módulo Alumnos

1. Consideraciones Generales del Sistema

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

La dirección para acceder al Sistema de Gestión Escolar (SIGAEWEB) es: www.santafe.gob.ar/sigae-web

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, podrá cambiar las funcionalidades habilitadas.

2. Descripción del Módulo Alumnos

2.1 Introducción

Desde el Módulo de Alumnos es posible gestionar a escala nominal, toda la información referente a los estudiantes inscriptos en cada Establecimiento Educativo. Desde el mismo, podrá inscribir un nuevo estudiante, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo de la provincia de Santa Fe.

2.2 Objetivos

Registrar e informar todo lo referente a la matrícula del Establecimiento Educativo, incluyendo la trayectoria educativa de los estudiantes inscriptos en éste.



2.3 Alcance

El módulo está disponible para los establecimientos educativos de la provincia de Santa Fe de todos los niveles y modalidades que implementan el Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB.

3. Uso del Módulo Alumnos

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAEWEB seleccione la opción **Matrícula** → **Alumnos** para ingresar al módulo.



IMAGEN 1

3.2 Descripción del Módulo

En el panel de la izquierda, figuran opciones de búsqueda, donde podrá elegir una o varias de ellas. Luego presione el botón **“BUSCAR”**.



Opciones de búsqueda

Personas: Todos

Documento: []

Apellido: Perez

Nombres: []

Estructura: Todas

Incluir no activas

Secciones: Todas

Año de Ingreso: []

Buscar Limpiar

IMAGEN 2

Si no desea ingresar ninguna de las opciones de búsqueda, sólo presione el botón **“BUSCAR”** y en el panel de la derecha aparecerán todos los estudiantes del establecimiento que hayan tenido una inscripción desde el comienzo de la implementación del sistema.

En la imagen que se muestra a continuación, podrá ver los estudiantes buscados y el total de ellos.

Resultado de la búsqueda - 25 alumnos

Apellido	Nombres	Documento
PEREZ	[REDACTED]	DNI [REDACTED]

Agregar

IMAGEN 3



3.3 Inscripción Alumno

3.3.1 Búsqueda de Alumnos

Si desea agregar un nuevo estudiante, presione el botón **“AGREGAR”** y verá la siguiente pantalla:

IMAGEN 4

Deberá ingresar:

- Estructura Curricular
- Ciclo Lectivo
- Año de estudio
- Sección (opcional)
- Número de documento del estudiante

Al hacer clic en el botón **“BUSCAR”**, podrá obtener 3 tipos de resultado:

Posibles resultados de búsqueda 		
o existe en nuestra base de datos	existe correctamente en nuestra base de datos	existe en nuestra base de datos con información errónea
<p>ACCIÓN</p> <p>Agregar al estudiante</p> <p> VER → Agregar estudiante</p>	<p>ACCIÓN</p> <p>Seleccionar y pasar a la siguiente pantalla</p> <p> VER apartado 3.3.2.</p>	<p>ACCIÓN</p> <p>Generar ticket</p> <p> VER → apartado 3.3.4 → Generar ticket</p>



→ **Agregar estudiante**

Cuando en la base de datos provincial no existe registro de un estudiante con el DNI ingresado, se abre una ventana para completar el registro del mismo.

3.3.2 Datos del Alumno

2) Datos del Alumno.

1 2 3 4

Datos del Alumno

APELLIDO:

NOMBRES:

TIPO DOC.: DNI

NUMERO:

SEXO: Seleccionar

[Partida Nac.](#)

Datos Personales

Fecha de Nac.:

Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a

Localidad de Nac.:

País de Nac.: ARGENTINA

Estado Civil: Soltero/a

Pueblo Originario: SI NO

(*) Todos los datos son obligatorios.

Domicilio

*Calle: *Número:

*Localidad:

Barrio:

Piso: Depto.: Manzana: Monoblock:

Teléfono: - E-Mail:

(*) Datos obligatorios.

Discapacidades

SIN DISCAPACIDAD

CUD (Certificado Único de Discapacidad): SI NO Fecha Vencimiento:

	Discapacidad	Definición
<input type="checkbox"/>	VISUAL - CEGUERA	
<input type="checkbox"/>	VISUAL - DISMINUCIÓN VISUAL	
<input type="checkbox"/>	AUDITIVA - SORDERA	
<input type="checkbox"/>	AUDITIVA - HIPOACUSIA	

Integración

No integra con ningún establecimiento

Agregar Integración

[Anterior](#) [Siguiente](#)

IMAGEN 5

Recuadro Datos Personales

Para dar de alta correctamente un nuevo estudiante en el sistema, sugerimos verificar los datos en la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón **“PARTIDA NAC.”**.



Para indicar la localidad (de nacimiento o de domicilio) debe utilizar el ícono (lupa) para buscarla del listado; seleccionar la provincia correspondiente, escribir solamente la localidad o parte de ella, clic en el botón **"BUSCAR"**, seleccionar en el resultado y luego presionar el botón **"SELECCIONAR"**.

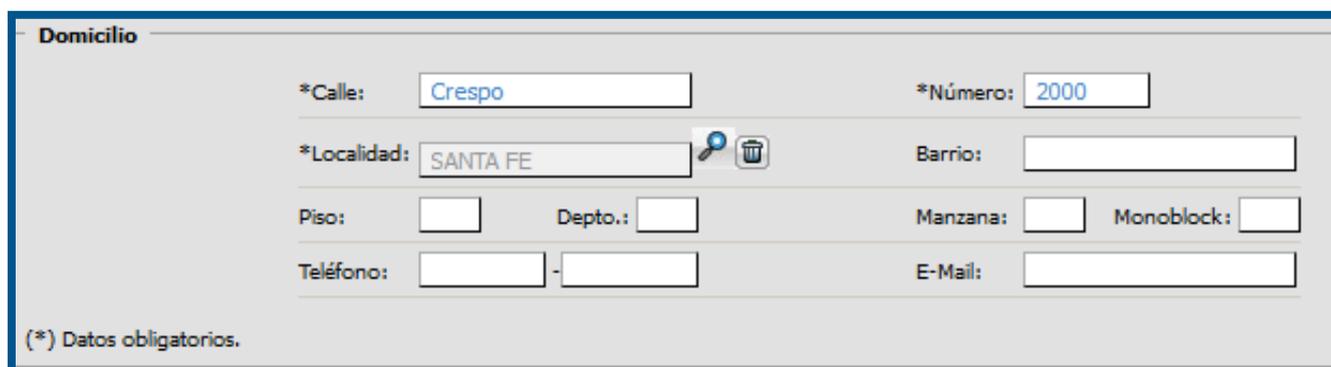
En caso que la localidad no esté disponible, se debe generar un ticket, solicitando la agreguen al listado, para luego poder seleccionarlo.

Luego deberá ingresar los siguientes datos obligatorios:

1. Tipo de documento
2. Sexo
3. Apellidos
4. Nombres
5. Fecha de nacimiento, verificada con la partida de nacimiento si se encuentra digitalizada
6. Localidad de nacimiento haciendo clic en el ícono 
7. Nacionalidad
8. País de nacimiento
9. Estado civil
10. Y determine si es aborigen o no (dato obligatorio)

Recuadro Domicilio

En esta ventana deberá ingresar como dato obligatorio la calle, el número y la localidad del domicilio del estudiante. Así como también podrá ingresar el teléfono y el e-mail.



Domicilio

*Calle: *Número:

*Localidad:   Barrio:

Piso: Depto.: Manzana: Monoblock:

Teléfono: - E-Mail:

(*) Datos obligatorios.

IMAGEN 6



Recuadro Discapacidades

Aquí se registrará si el/la estudiante tiene o no discapacidad. En caso afirmativo, se deberá registrar el tipo y si posee CUD (Certificado Único de Discapacidad) con su correspondiente fecha de vencimiento.

Recuadro Integración

Si el/la estudiante realiza integración, se deberá informar fecha de inicio y con qué escuela.

Ocupaciones del Alumno

Esta ventana es sólo para el caso de aquellos Establecimientos Educativos que deban consignar dicha información, específicamente en las ofertas educativas para adultos. Aquí deberá ingresar los datos relacionados a la ocupación del estudiante.

Ocupación	En Actividad	Es Jubilado	Pensionado Contributivo	Pensionado No Contributivo	ver más...
Desocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ver más...

IMAGEN 7

3.3.3 Familiares del alumno

En esta pantalla, en caso de que el sistema lo requiera, deberá ingresar los datos de al **menos un familiar** del estudiante, ya sea Padre, Madre o Tutor.

Para hacerlo haga clic en el botón **"AGREGAR"**.

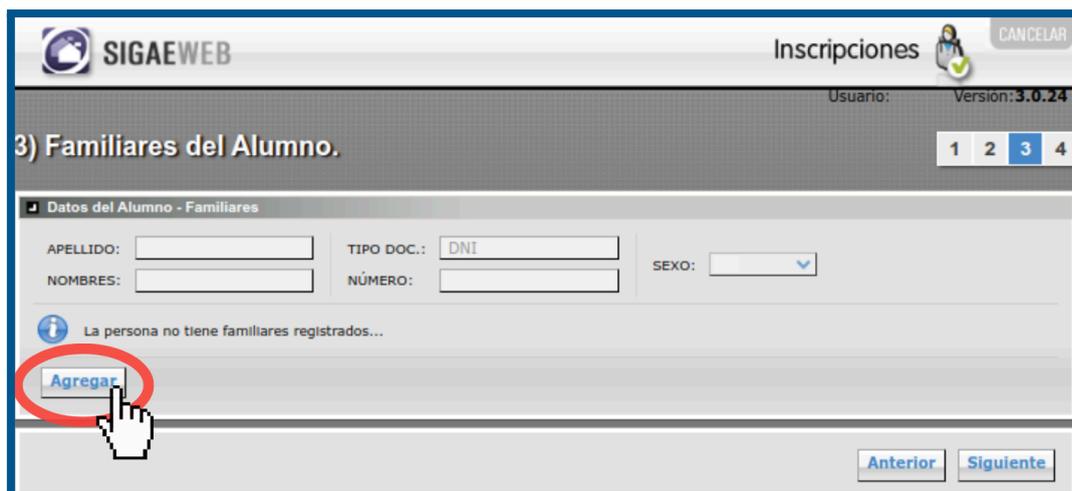


IMAGEN 8

Al hacerlo se abrirá una ventana (imagen 8) donde podrá ingresar todos los datos relativos al familiar. Luego de cargar toda la información requerida, haga clic en el botón **“SIGUIENTE”**.

3.3.4 Datos de la Inscripción

Aquí podrá realizar, si lo desea, la pre-inscripción del estudiante o bien la inscripción definitiva.



4) Datos de la Inscripción. 1 2 3 4

APELLIDO: TIPO DOC.:
 NOMBRES: NÚMERO: SEXO:

Carrera a la que se inscribe

Fecha de Inscripción: Ciclo Lectivo: 2023

Organismo: 1 - DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO - 1020001 - 8201881 - 00

Est. Curricular: PRIMARIA

Año: SEGUNDO

Es repitente ?

Nro Legajo: Nro Libro: Nro Folio:

Terminalidad

Terminalidad +

PRIMARIA

Marcas de Inscripción

Información de inscripción	
Menor Judicializado	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Posee régimen de internado fuera del establecimiento	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Con atención hospitalaria/domic. durante año anterior	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Posee régimen de internado en el establecimiento	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Proveniente de ámbito rural	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Alumno/a en contexto de encierro	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Regreso al Sistema Educativo

Información a registrar en los casos del regreso de estudiantes con vulnerabilidad socioeconómica que retomen la escolaridad a partir del conocimiento o el acceso a planes o programas destinados a tal fin , como así también por decisión propia.

NO CORRESPONDE

Procedencia

Establecimiento: -

Otra Provincia:

Otro País:

Motivo:

Observaciones

IMAGEN 9

En esta ventana debe completar:

1. La fecha de inscripción, de acuerdo al calendario escolar o bien la fecha real en la que ha ingresado al establecimiento educativo.
2. Marcar si es repitente o no.
3. Si presenta el título secundario (sólo nivel superior)
4. Número de legajo (opcional)
5. Número de libro (opcional)
6. Número de folio (opcional)
7. Verificar que la terminalidad esté seleccionada.
8. Marcas de inscripción, seleccionar SI o NO entre las disponibles.
9. Regreso al sistema educativo, si corresponde o no.



10. En “**Procedencia**” tilde si el estudiante viene de un establecimiento de la provincia, de otra provincia u otro país y complete la información. También elija el motivo.
11. En el recuadro Observaciones, podrá cargar cualquier dato que crea conveniente para la inscripción del estudiante.
12. Para finalizar presione el botón “**FINALIZAR**”, para guardar la inscripción. Podrá presionar el botón “**CANCELAR**” para interrumpir la inscripción del alumno.

Si la inscripción fue finalizada, aparecerá la siguiente pantalla. Haga clic en el botón “**SI**” si desea imprimir la constancia de inscripción.

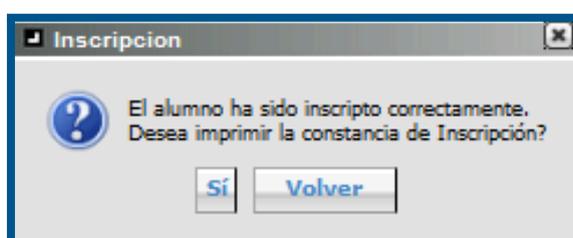


IMAGEN 10

En el panel inferior del módulo, se muestra el detalle de toda la información del estudiante ingresada en el sistema.

→ **Generar ticket**

Si visualiza dos resultados (imagen 11) o visualiza el apellido y nombres de otra persona genere un ticket de consulta de la siguiente manera:

Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Reporte de Inconvenientes

Tema: Problema DNI del alumno.

Documento	Apellido	Nombres	Sexo
CE : 111	RAMIREZ	PATRICIA	F
DNI : 111	VAZQUEZ	EZEQUIEL ELIGIO	M

IMAGEN 11



Si visualiza apellidos y/o nombres incompletos o con errores, genere un ticket de consulta de la siguiente manera:

Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Actualizaciones / Solicitudes

Tema: Datos Personales del alumno

Si se trata de una Reinscripción

Cuando un estudiante realiza una salida del establecimiento en un ciclo lectivo y regresa en el mismo ciclo en la misma estructura y año de estudio, se debe realizar una “Reinscripción”. Para ello, luego de buscar y seleccionar al estudiante, en la siguiente pantalla deberá tildar la opción “Inscribir como reingresante”.

Fecha de Inscripción	Ciclo Lectivo	Carrera	Motivo (Abandono - Salida)
01/03/2023	2023	Res. 2630/2014: ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	BAJO RENDIMIENTO PEDAGOGICO

IMAGEN 12

Para el caso de estudiantes INDOCUMENTADOS



Aquellos que nunca han realizado la inscripción de la persona en el Registro Civil deberán generar un ticket con:

Nombre y apellido

Fecha de nacimiento

Escuela de la que proviene

Tipo de Consulta: SIGAE Web: Actualizaciones y Solicitudes

Tema: Inscripción Alumnos Indocumentados

En la respuesta del ticket se le informará el número de documento o el número de identificación *negativo temporal* para que pueda inscribir al estudiante.

Una vez que el estudiante culmine el trámite del documento argentino, deberá notificarlo a través de un ticket para poder realizar la modificación correspondiente.



→ Información de un estudiante (pestañas)

En el último recuadro podrá visualizar información detallada del estudiante en las distintas pestañas que se describirán a continuación.

Pestaña Información General

Aquí se encuentran los datos personales del estudiante. Desde esta pestaña podrá realizar las acciones que se detallan debajo.

The screenshot shows a web interface for a student named BAUTISTA NICOLAS. The 'Información General' tab is active, displaying the following data:

Datos Personales			
Tipo documento:	DNI	Lugar de nacimiento:	SANTA FE
Nro documento:	[REDACTED]	Fecha de nacimiento:	[REDACTED]
Apellido:	[REDACTED]	Estado civil:	Soltero/a
Nombres:	BAUTISTA NICOLAS	Sexo:	M
Nacionalidad:	Argentino/a Nativo/a	Teléfono:	[REDACTED]
País:	ARGENTINA	e-mail:	[REDACTED]
Etnia:	[REDACTED]	Comunidad/Referente:	[REDACTED]

Domicilio	
Localidad:	SANTA FE
Calle:	[REDACTED]
Nro:	[REDACTED]
Piso:	[REDACTED]
Barrio:	[REDACTED]
Dpto:	[REDACTED]
Manzana:	[REDACTED]
Monoblock:	[REDACTED]

Ocupaciones			
Ocupación	Domicilio	Teléfono	Horario
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

At the bottom of the form, there are four buttons: [Modificar datos](#), [Modificar documento](#), [Partida Nac.](#), and [Constancia Pertenencia a Comunidad](#).

IMAGEN 13

MODIFICAR DATOS → Este botón habilita la pantalla de Datos del Alumno desde donde se podrán modificar los datos personales, domicilio y ocupación del mismo, siempre que aparezcan en color celeste. La localidad también podrá ser modificada.



IMAGEN 14

MODIFICAR DOCUMENTO → Este botón permite corregir y/o actualizar en caso de haber incurrido en un error al cargar el sexo, tipo y/o número de documento del estudiante. Al ingresar a esta opción aparecerá la siguiente ventana:

IMAGEN 15

En caso de no poder modificar el documento, aparecerá el siguiente mensaje:

IMAGEN 16

En este caso, deberá enviar un ticket de consulta detallando los datos correctos a modificar.

Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Reporte de Inconvenientes

Tema: Problema DNI del alumno.



PARTIDA NAC → Este botón permite visualizar la partida de nacimiento del estudiante, siempre que esté digitalizada por el Registro Civil y la inscripción fuera hecha en la provincia.

CONSTANCIA DE PERTENENCIA COMUNIDAD → Este botón permite descargar la constancia de pertenencia a una comunidad reconocida por la Ley Nacional 23.302/05 o la Ley Provincial 11.078/93.

Pestaña Datos Familiar

En esta pestaña se visualizan los datos de los familiares del estudiante. Aquí se gestiona todo el núcleo familiar.

Para **modificar** los datos de un familiar, deberá seleccionarlo, y hacer clic en el ícono . Si se necesita corregir el documento del familiar, deberá hacer clic en el ícono  de la columna **Modificar Documento**. Mediante el ícono  podrá eliminar a un familiar.

En caso de no tener cargado algún familiar, podrá agregarlo en esta instancia haciendo clic en el botón **“AGREGAR”**



IMAGEN 17

Haciendo clic en el botón **“AGREGAR”** se habilita una ventana (imagen 18) que le permitirá ingresar un nuevo familiar:



IMAGEN 18

La correcta carga de esta información es importante ya que la misma es empleada para numerosas acciones. En el Ministerio de Educación, por ejemplo, es empleada para el otorgamiento de Becas Provinciales.

Pestaña Inscripciones

Primero vamos a definir los tipos de inscripciones en el sistema:

- **Inscripción activa:** es la inscripción definitiva del estudiante en el establecimiento educativo (siendo parte de la matrícula), representa el *cursado actual* y cuenta con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio, Sección asignada, Turno de la Sección, Tipo de la Sección.
- **Inscripción de baja:** era una inscripción activa con fecha de baja, ya sea por: Promoción, Repitencia, Cambio de Sección, Abandono, Cambio de Escuela, Egreso, entre otros.
- **Pre inscripción:** indica que el estudiante presenta una inscripción (no definitiva) en el sistema y que cuenta con la siguiente información: Fecha de Registración, Ciclo Lectivo, Carrera en la que se inscribe, Año de Estudio. Es decir, **NO** tiene sección asignada.



Nota: En el sistema SIGAE WEB un estudiante es parte de la comunidad educativa del establecimiento en el ciclo lectivo actual si presenta inscripción activa.

En esta pestaña se visualizan las inscripciones activas, bajas o pre-inscripciones del estudiante en el establecimiento educativo.



IMAGEN 19

Haciendo clic en el ícono  podrá establecer como inscripción definitiva asignándole una sección. Haciendo clic en el ícono  podrá eliminar una pre-inscripción.

Las inscripciones y las pre-inscripciones se visualizan al seleccionar el **Estado**.



IMAGEN 20

Si en Estado se selecciona la opción "Bajas", podrá visualizar todas las inscripciones del estudiante que ya no están activas, debido a movimientos indicados en el módulo Secciones, como: Promoción, Egreso, Cambio de Escuela, entre otros.

Haciendo clic en el ícono  visualizará la siguiente ventana, a través de la cual podrá descargar diferentes tipos de constancias:

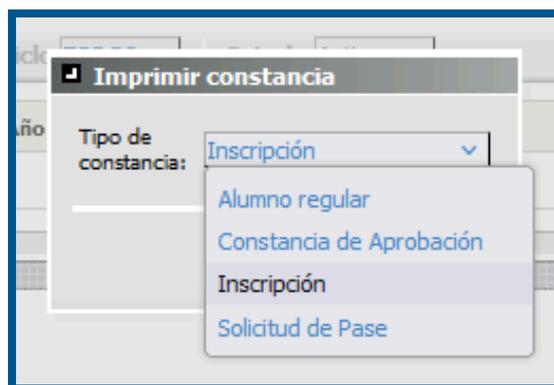


IMAGEN 21

Tener en cuenta:

- Los tipos de constancias dependen del nivel del establecimiento.
- En el caso de la **Modalidad Especial** o los **Talleres** donde se realizan cursos de **Capacitación Manual** o, en ofertas educativas dictadas en el **Nivel Superior**, un estudiante podrá tener dos o más inscripciones activas en el mismo ciclo lectivo.
- En cuanto a la **Modalidad Especial**, podrá agregar inscripciones en el mismo ciclo lectivo si el/la estudiante, además de asistir a la escuela especial concurre a una escuela común, es decir, está integrado. O en el caso de que el/la estudiante realice dos o más talleres en la escuela especial, teniendo inscripciones en Post Primaria.

Fecha	Ciclo Lectivo	Estructura Curricular	Año	Sección	Turno	Tipo	Fecha Baja
27/12/2022	2023	SECUNDARIO (INTEGRACIÓN)	QUINTO	219	Completo	Independiente	
27/12/2022	2023	FORMACION INTEGRAL	Formación Práctica o Básica	ORIENTACION	Mañana	Independiente	

IMAGEN 22

- En los **Talleres de educación manual**, un estudiante podrá tener dos o más inscripciones en el mismo ciclo lectivo si realiza varios cursos de capacitación manual.
- Para eliminar o deshacer inscripciones del estudiante **VER** Manual de Usuario Módulo **Secciones** → **Pestaña Alumnos**, opciones: **Deshacer/Eliminar inscripciones**



Movimiento Pase

Es una funcionalidad del SIGAE WEB, actualmente exclusiva para establecimientos de Educación Superior.

Procedimiento para realizar pase entre Establecimientos de la Provincia de Santa Fe



Nota: Al realizar el pase debe tener en cuenta el siguiente criterio: en el establecimiento **destino** (donde el/la estudiante desea cambiarse) debe existir la carrera con el mismo plan de estudio.

Antes de realizar el proceso de pase el establecimiento de **origen** deberá completar la carga de las calificaciones de todas las materias aprobadas del estudiante.

Iniciar pase desde el establecimiento de origen

- Ingrese al Módulo Matrículas/Alumnos, busque y seleccione al estudiante
- En la Pestaña Inscripciones, haga clic en el ícono

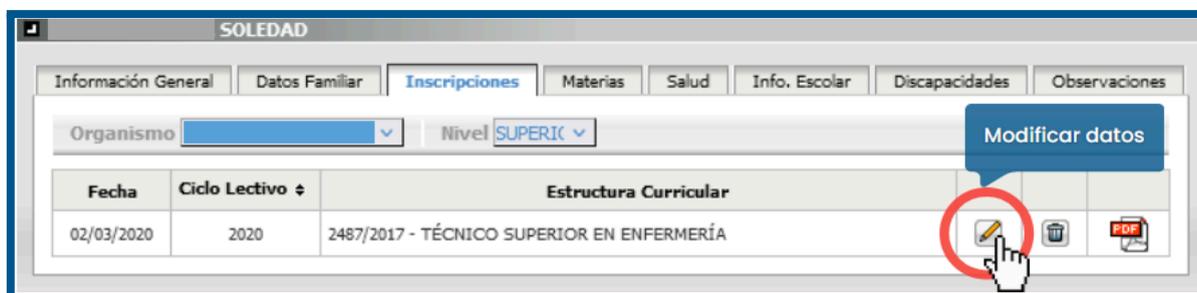


IMAGEN 23

Al hacerlo visualizará una nueva ventana (imagen 24) donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la pestaña Solicitud de Pase
2. Seleccionar el tipo de pase
3. Elegir el establecimiento de destino haciendo clic en el ícono

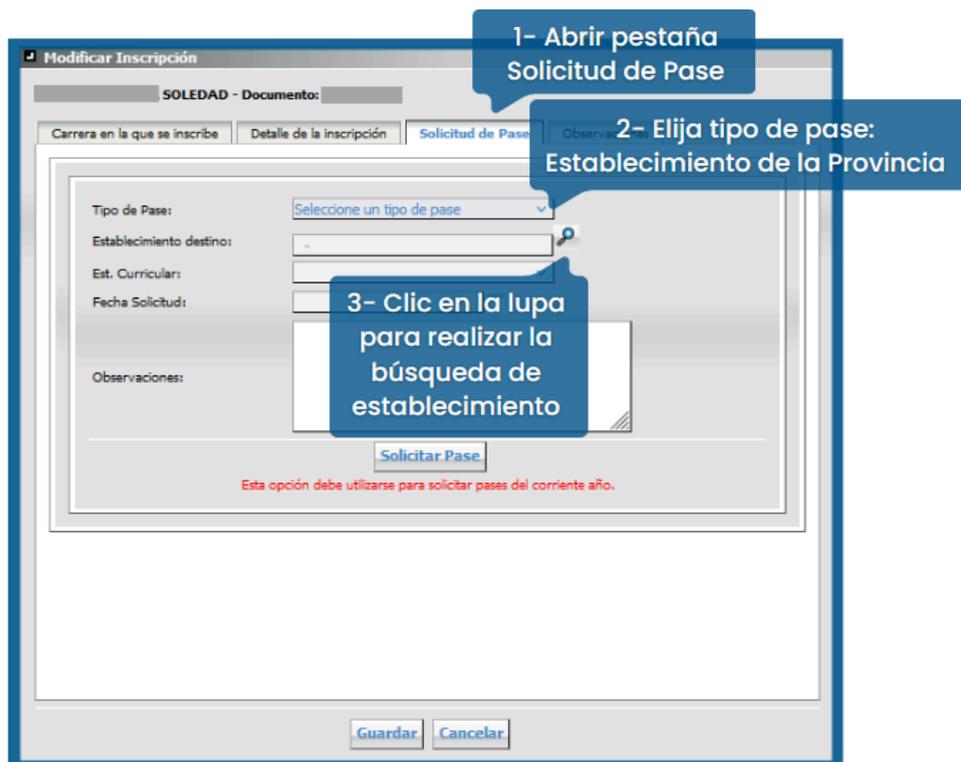


IMAGEN 24

Al hacerlo se despliega la siguiente ventana:

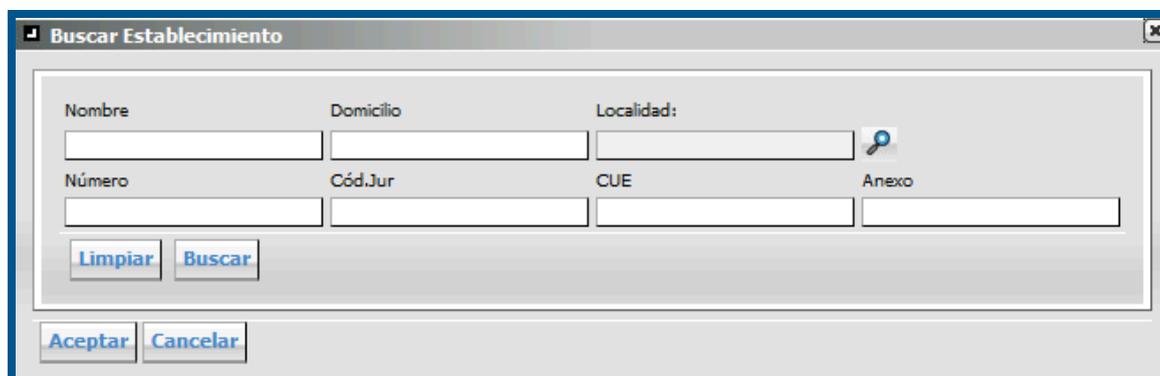


IMAGEN 25

Aquí, ingrese datos del establecimiento destino en uno o varios de los criterios de búsqueda disponibles. Al presionar el botón “**BUSCAR**”, debajo podrá visualizar el/los Establecimientos encontrados:



Número	Nombre Establecimiento	Cód. Jurisdiccional	Cue - Anexo	Domicilio	Localidad
2	DR. JOAQUIN V. GONZALEZ	6120002	8203756 - 00	MARIANO VERA 548	RAFAELA

IMAGEN 26

Seleccione el establecimiento destino y haga clic en **“ACEPTAR”**. Al hacerlo **visualizará nuevamente la pantalla anterior** para continuar con el procedimiento:

4. Ingresar la fecha de solicitud de pase
5. Una vez completos todos los datos, presionar el botón **“SOLICITAR PASE”**

Se despliega la siguiente ventana, donde podrá imprimir la Constancia de Solicitud de Pase u otras constancias haciendo clic en el botón **“SÍ”**. El botón **“OTRAS CONSTANCIAS”** imprime el Certificado de Estudios Incompletos. Cualquiera de las opciones elegidas retorna a la pantalla Solicitud de Pase.

IMAGEN 27

Para anular la creación del pase, haga clic en el botón **“CANCELAR PASE”**. Si aún no ha impreso la constancia o llegara a necesitar otra copia, haga clic en el botón **“IMPRIMIR SOLICITUD PASE”**. Por último haga clic en el botón **“GUARDAR”**.



Confirmar pase en el Establecimiento destino

Desde el establecimiento destino se deberá aceptar el pase. Para ello deberá ingresar al Módulo Matrícula/Alumnos, luego buscar y seleccionar al estudiante. En la pestaña Inscripciones, hacer clic en el ícono . Se desplegará la siguiente ventana:

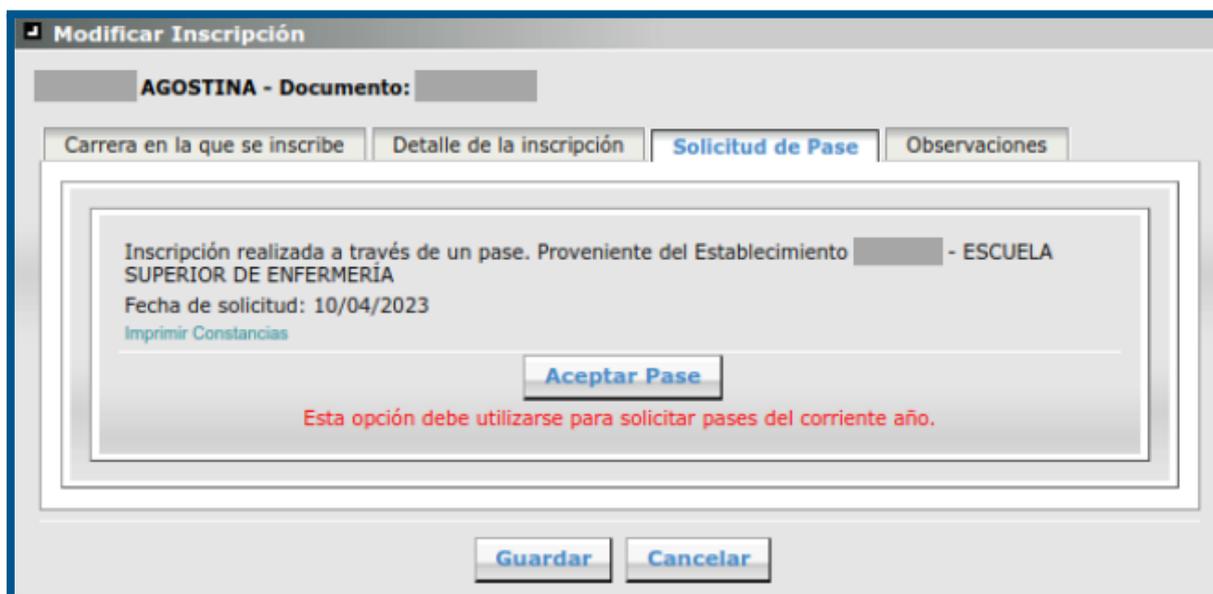


IMAGEN 28

Si el establecimiento destino acepta la solicitud, hacer clic en el botón **“ACEPTAR PASE”**.



Nota: Al confirmar dicha acción se exportará toda la información registrada en el establecimiento de origen.

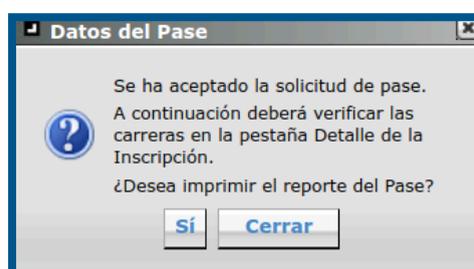


IMAGEN 29



Procedimiento para realizar un pase a un Establecimiento de otra Provincia. Iniciar pase desde el establecimiento de origen

- Ingresar al Módulo “Matrículas/Alumnos”, buscar y seleccionar al estudiante
- Posicionarse en la Pestaña “**Inscripciones**”, hacer clic en el ícono
- Seleccionar la Pestaña “**Solicitud de Pase**”:
 1. Seleccionar el tipo de pase, en este caso: “Establecimientos de otra Provincia”
 2. Completar los campos editables:
 - Nombre del Establecimiento destino (obligatorio)
 - Número del Establecimiento destino
 - CUE
 - Domicilio
 3. Ingresar la localidad correspondiente desde el ícono (obligatorio)
 3. a. Desplegar la flecha y elegir la provincia
 3. b. Presionar “**Buscar**” y luego Seleccionar la localidad requerida entre las opciones disponibles. (Vuelve a la pantalla anterior)

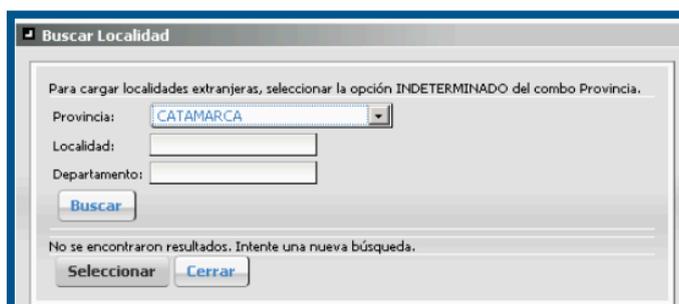


IMAGEN 30

4. Ingresar la fecha de solicitud de pase.
5. Una vez completos todos los datos, presionar el botón “**Solicitar Pase**”. Se despliega la siguiente ventana:

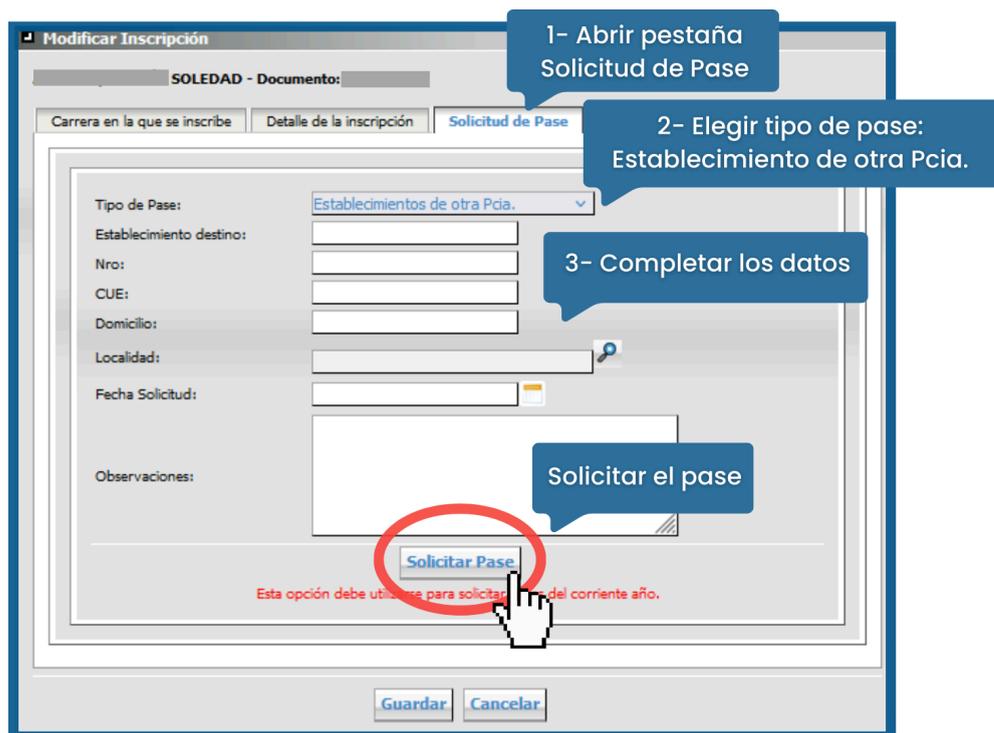


IMAGEN 31

Pestaña Materias

Se listan las materias de cada inscripción. Por defecto se muestran las del último ciclo lectivo en que el/la estudiante está o estuvo en el establecimiento. Podrá visualizar el resto seleccionando ciclo y nivel:

Materia	Estado	Estructura Curricular	Fecha Baja
CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y DERECHOS	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
EDUCACIÓN FÍSICA	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
FILOSOFÍA	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
GESTIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
LENGUA Y LITERATURA	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
MATEMÁTICA	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
OBSERVATORIO DE EXPERIENCIAS COMUNICACIONALES	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	
PRÁCTICA DE LOS LENGUAJES	Inscripto	Res. 2630/2014: COMUNICACIÓN	

IMAGEN 32

Las principales funcionalidades que se realizan sobre los estudiantes inscriptos en **Niveles Superior, Superior Artística o Fines 2da Línea** son Registro histórico, Cursado y Exámenes. A continuación se detalla cada una:



Materia	Estado	Estructura
FONÉTICA Y DICCION I	Regularizada	4466/1988 - TRADUCTORADO CIENTIFICO DE INGLÉS
GRAMÁTICA INGLESA I	Aprobada	4466/1988 - TRADUCTORADO LITERARIO Y TÉCNICO-CIENTIFICO DE INGLÉS
INTRODUCCIÓN A LOS GÉNEROS LITERARIOS	Aprobada	4466/1988 - TRADUCTORADO LITERARIO Y TÉCNICO-CIENTIFICO DE INGLÉS
LENGUA INGLESA I	Regularizada	4466/1988 - TRADUCTORADO LITERARIO Y TÉCNICO-CIENTIFICO DE INGLÉS
NÚCLEO SOCIO-CULTURAL (ASPECTOS BÁSICOS DE LA CULTURA INGLESA Y NORTEAMERICANA, FORMACIÓN NACIONAL)	Aprobada	4466/1988 - TRADUCTORADO LITERARIO Y TÉCNICO-CIENTIFICO DE INGLÉS
TALLER DE LENGUA Y COMUNICACIÓN I (GRAMÁTICA INGLESA I, LENGUA INGLESA I, FONÉTICA Y DICCION)	Aprobada	4466/1988 - TRADUCTORADO LITERARIO Y TÉCNICO-CIENTIFICO DE INGLÉS

IMAGEN 33

→ **Registro histórico**

Año	Materia	Concepto	Nota	F.Examen	Lib.	Fol.	Acta	Reg.	F.Reg.	Ciclo L.	Cursado
1	GRAMÁTICA INGLESA I	Bueno	7.0	23/11/2022	32	116	116	✓	11/11/2022	2022	Regular Presencial
1	LENGUA INGLESA I							✓	11/11/2022	2022	Regular Presencial
1	FONÉTICA Y DICCION I							✓	11/11/2022	2022	Regular Presencial
1	INTRODUCCIÓN A LOS GÉNEROS LITERARIOS	Distinguido	9.0	11/11/2022	32	79	79	✓	11/11/2022	2022	Regular Presencial
1	TALLER DE LENG.Y COM I (LENG.INGL.I)							■			
	TALLER DE LENGUA Y										

IMAGEN 34

Desde esta pantalla podrá cargar las notas de exámenes y establecer la regularidad de cada materia (sólo si el/la estudiante no se encuentra inscripto a la materia o se encuentra regularizado en la misma).



Importante: Esta opción se utiliza en **casos excepcionales** como homologación, cambio de plan, carga de calificaciones posterior al período de carga de la mesa de examen. En éstos casos sugerimos comunicarse con el **área de Supervisión**.



Haciendo clic en el icono  se habilitan los campos para completar la información de la materia seleccionada.

- Si presiona en el icono  que se encuentra deslizándose hacia la derecha, se guardarán los cambios realizados en una materia
- Si presiona en el botón **"GUARDAR TODOS"** se guardarán los cambios realizados en una o varias materias.

The image shows two screenshots of the 'Registro Histórico del alumno' system. The top window displays a table of student records with columns for 'Año', 'Materia', 'Concepto', 'Nota', 'F.Examen', 'Lib.', 'Fol.', 'Acta', and 'Reg.'. A red circle highlights the pencil icon in the first column of the second row. A callout box labeled '1- Clic en Editar' points to this icon. A dropdown menu is open for the second row, showing options: 'Aprobado', 'Bueno', 'Distinguido', 'Homologado', 'Muy Bueno', and 'Sobresaliente'. A callout box labeled '2- Campos habilitados para editar' points to the 'Muy Bueno' option. The bottom window shows a similar table with additional columns: 'F.Reg.', 'Cido L.', 'Cursado', and 'Establecimiento'. A red circle highlights the floppy disk icon in the first column of the second row. A callout box labeled '3- Deslícese hacia la derecha y haga clic en el botón Guardar' points to this icon. A callout box labeled 'Guardar carga múltiple' points to the 'Guardar Todos' button at the bottom of the window.

IMAGEN 35

Además, utilizando el icono , que se encuentra a la derecha, podemos cargar las notas de los exámenes anteriores de una materia que el/la estudiante haya rendido.

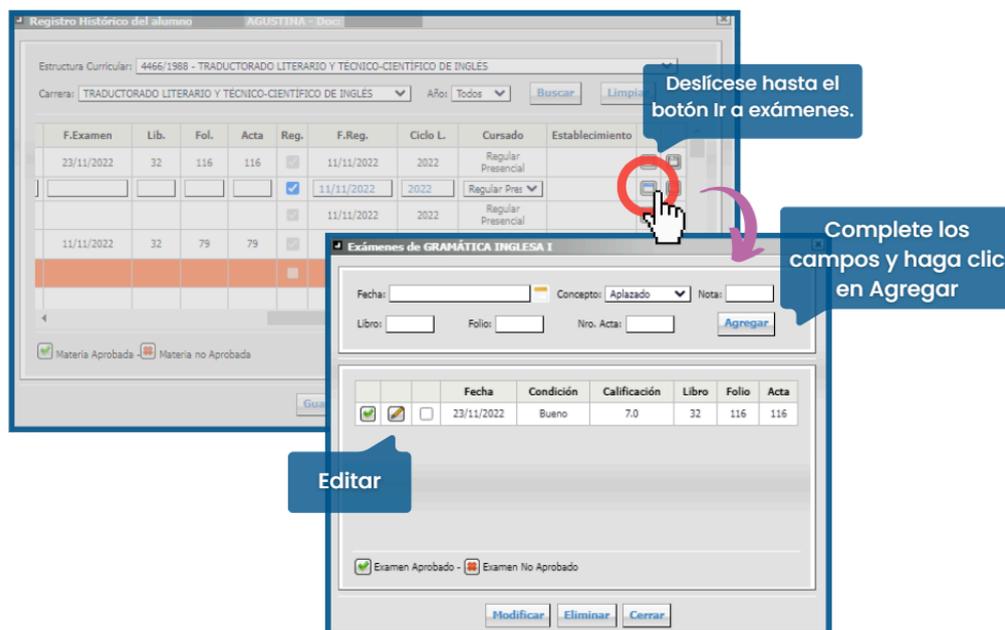


IMAGEN 36

Completando los datos del examen y haciendo clic en el botón **“AGREGAR”** se incorporará al listado del panel inferior un nuevo examen rendido por el/la estudiante. Podrá modificar los datos cargados de cada registro del listado haciendo clic en el ícono  , y guardar los cambios con el botón **“MODIFICAR”**.



Nota: Al completar todas las materias de la carrera, con calificaciones aprobadas, el sistema **egresará** al estudiante automáticamente.

→ Cursado

Podrá registrar el tipo de cursado de las materias y posteriormente regularizar o no al estudiante en la materia que corresponda.



IMAGEN 37

Una vez seleccionada la materia a la cual el/la estudiante se inscribe, complete en el panel derecho, el ciclo lectivo y tipo de cursado.

Si el tipo de cursado es Regular presencial o Regular Semi-presencial, elija la sección donde se inscribirá el estudiante. Una vez completados los datos de "Inscripción a cursado", hacer clic en **"GUARDAR"**.

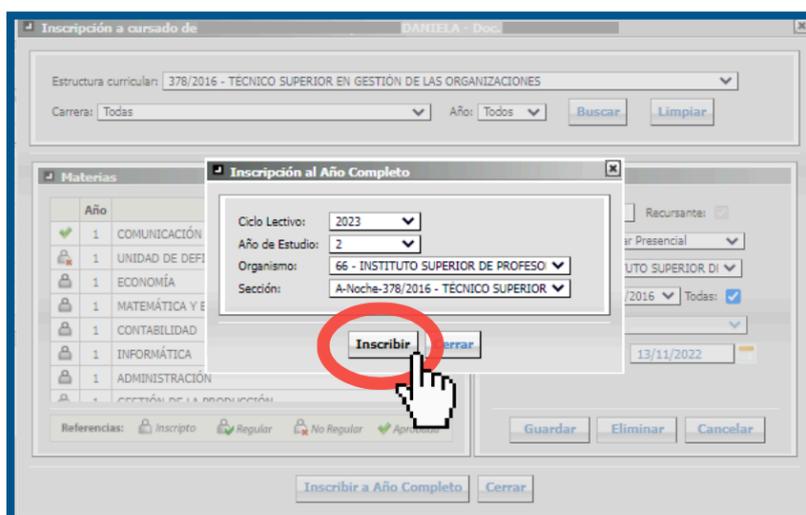


IMAGEN 38

Para realizar una inscripción a año completo deberá hacer clic en el botón **"INSCRIBIR A AÑO COMPLETO"**, se abrirá un cuadro donde deberá completar los datos solicitados, hacer clic en el botón **"Inscribir"** (imagen 36).

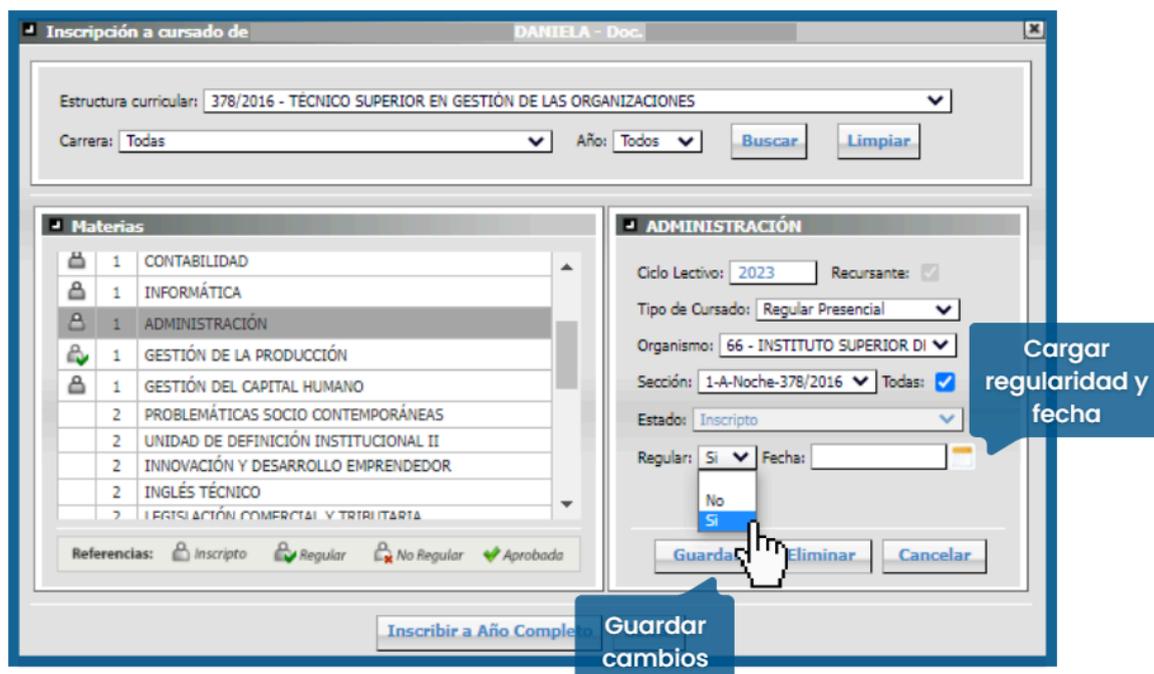


IMAGEN 39

Al finalizar el cursado se podrá regularizar o no la materia que se indique. En “Inscripción a cursado” deberá seleccionar una materia en la que el/la estudiante se encuentre inscripto. En el panel derecho completar “Regular” seleccionando la opción que corresponda (Si o No) y la fecha. Para finalizar, hacer clic en el botón **“GUARDAR”** (imagen 39).

→ Exámenes

Desde **Opciones** → **Exámenes** podrá visualizar los registros en cada materia y la constancia de inscripción a examen de un/a estudiante.

El procedimiento sugerido para crear mesas de exámenes y colocar calificaciones es el siguiente:

1	Crear la mesa de examen para la materia	Matrícula Materias > Seleccionar: Carrera y Materia > Pestaña Exámenes > Opciones > Agregar Mesa
2	Registrar el tipo de cursado del estudiante en la materia	Matrícula Alumnos > Pestaña Materias > Opciones > Cursado <i>Libre - Regular Presencial</i> <i>Regular Semipresencial - Tutoría</i>



3	Registrar la regularidad del estudiante en la materia	Matrícula Alumnos > Pestaña Materias > Opciones > Cursado <i>Regular: SI</i>
4	Inscribir al estudiante en la mesa de exámen	Matrícula Alumnos > Pestaña Materias > Opciones > Exámenes
5	Cargar la nota	Matrícula Alumnos > Pestaña Materias > Opciones > Exámenes

1. Crear la mesa de examen (ver Manual de Usuario Matrícula Materias).

2 y 3. Registrar el tipo de cursado e indicar la regularidad del estudiante en la materia (Módulo Matrícula Alumnos, Pestaña Materias, Opciones, Cursado).

4. Para inscribir al estudiante a la mesa de exámen, desde **Opciones** → **Exámenes**, seleccionar la materia, a la izquierda de la misma visualizará el ícono . En el panel de la derecha, deberá seleccionar Turno, Examen e indicar la fecha de inscripción en la mesa. Por último hacer clic en el botón **"INSCRIBIR"**.

5. Una vez inscripto el/la estudiante en la mesa de examen, en la parte inferior visualizará un lápiz para registrar y guardar la calificación.

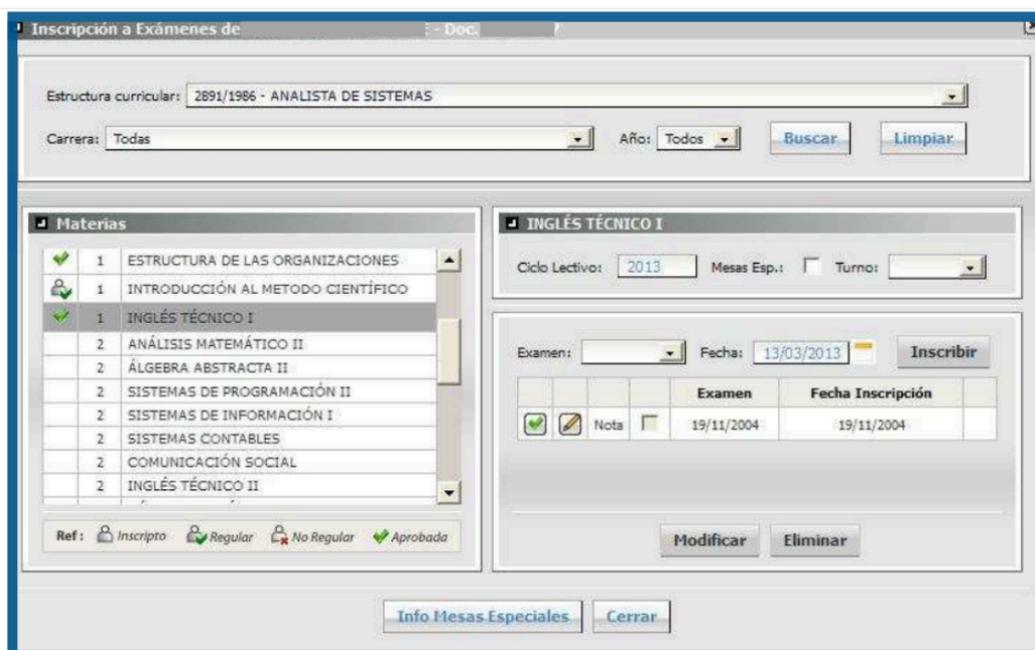


IMAGEN 40



Es posible eliminar la inscripción en la mesa de examen. Para ello deberá hacer clic en el lápiz y luego clic en el botón **“ELIMINAR”**.

Pestaña Salud

Se registran las vacunas que ha recibido el/la estudiante.

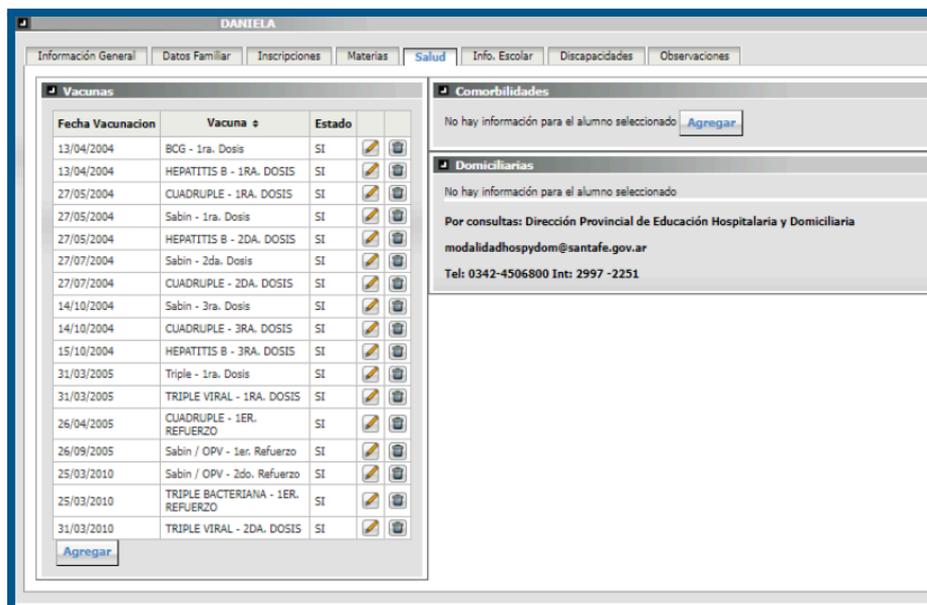


IMAGEN 41

Comorbilidades

Con el fin de realizar un relevamiento de enfermedades o trastornos que presentan los estudiantes, en la pestaña Salud, recuadro Comorbilidades, haciendo clic en el botón **“AGREGAR”**, podrá elegir la que corresponda. Para guardar la información deberá presionar el botón **“ACEPTAR”**.

Domiciliarias

En el sistema de gestión escolar SIGAE WEB se encuentra disponible el registro de la atención domiciliaria. Podrá solicitar dicha atención a estudiantes que están cursando niveles y modalidades de la enseñanza obligatoria: Inicial - Primaria - Secundaria.

Para ello deberá ingresar a la pestaña Salud, en el recuadro Domiciliarias, hacer clic en el botón **“AGREGAR”**.



Pestaña Información Escolar

Encontrará los datos correspondientes de procedencia, egresos, situación socio-económica y certificados ingresados en su Establecimiento.

LEONEL

Información General Datos Familiar Inscripciones Materias Salud **Info. Escolar** Discapacidades Becas Observaciones

Organismo 442 - E.E.S. ORIENTE

Procedencia

Fecha Ingreso	Motivo		
14/11/2019	CAMBIO DE NIVEL		

Agregar

Egresos

No hay información disponible

Situación Socio-Económica

Ciclo	Situación Socio-Económica
2012	Deficiente

Certificados

Ciclo	Fecha	Tipo Certificado	Descripción		
2023	02/05/2023	Certificado Buco Dental			
2023	18/05/2023	Certificado Medico			
2020	25/03/2020	Partida de Nacimiento			

Agregar

IMAGEN 42

En el panel Procedencia visualizará la siguiente pantalla, donde podrá ver lo ya ingresado al momento de la inscripción del alumno.

Procedencia

Fecha Ingreso	Motivo		
28/02/2012	OTRA CAUSA		
28/02/2011	OTRA CAUSA		

Agregar

IMAGEN 43

Haciendo clic en el botón **“AGREGAR”** visualizará la siguiente pantalla donde podrá añadir la Procedencia que presente el/la estudiante. Indicar Fecha de ingreso, Ciclo Lectivo, Carrera, Procede de: Otro Establecimiento u Otra Provincia u Otro País y el Motivo.

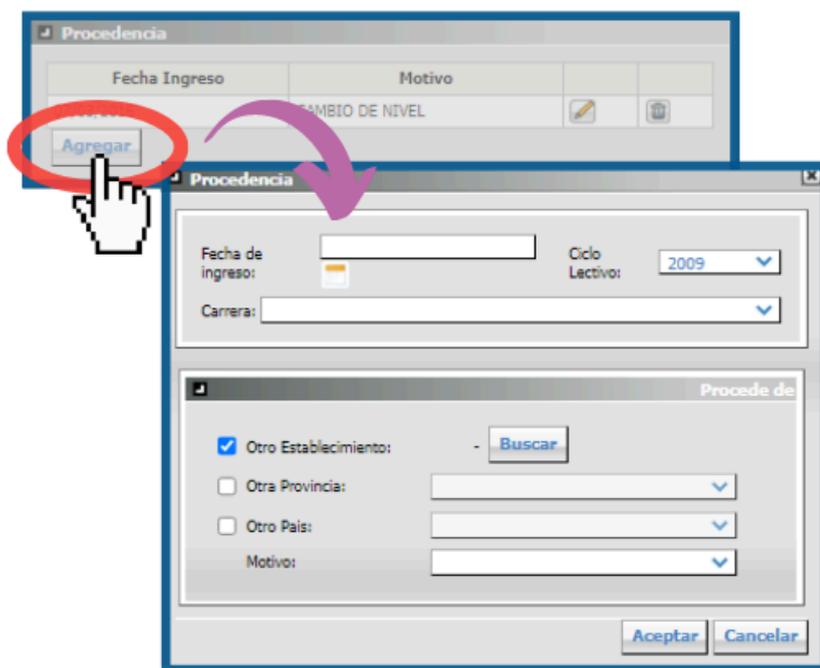


IMAGEN 44

Con el ícono  podrá modificar lo referente a los datos de la Procedencia. No se podrá modificar Fecha de ingreso, Ciclo Lectivo ni Carrera ya que se trata de información asociada al ingreso del estudiante a su Establecimiento.

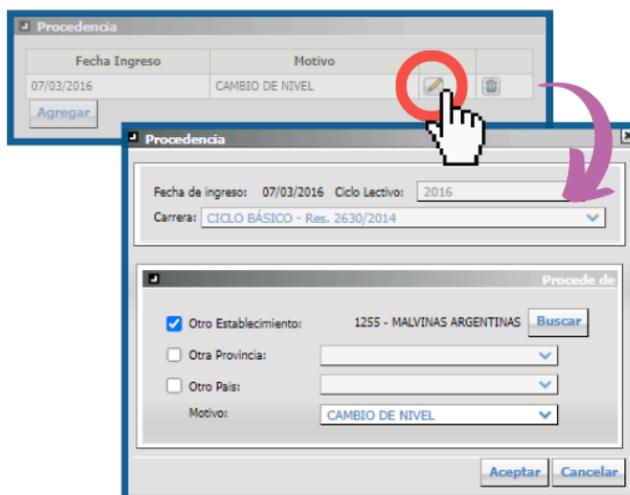


IMAGEN 45

Con el ícono  podrá eliminar la Procedencia registrada.



Panel Egresos

El/los egreso/s que posea el/la estudiante se visualizarán en este panel. En el caso de que algún egreso no corresponda se deberá deshacer haciendo clic en el ícono . La inscripción en la sección desde donde se ha realizado el egreso podrá quedar:

- **Dada de baja** si el movimiento anterior fue “Adeuda Materias”
- **Activa**

Si el/la estudiante tiene un **título impreso** asociado al egreso no será posible deshacer el mismo.



Fecha de egreso	Carrera			
07/12/2011	SECUNDARIA (INTEGRACIÓN)			

IMAGEN 46

Haciendo clic en el ícono  podrá modificar la Fecha de Egreso y el Año de Promoción, si fueron ingresados incorrectamente.



Editar Fecha de Egreso y Año de Promoción

Fecha Egreso:

Año de Promoción:

IMAGEN 47

Tener en cuenta:

- Si realiza la modificación desde éste panel, **sólo** será visualizada en el **módulo Títulos o Certificado de Estudios Completos Primaria**
- Para que los datos se vean reflejados en la trayectoria del alumno, se debe **deshacer el egreso desde la pestaña Info. Escolar y realizar nuevamente el egreso desde el módulo Secciones.**

En el ícono  sólo podrá imprimir la Constancia de Título en Trámite del estudiante egresado.

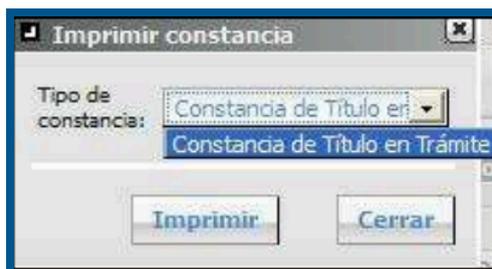


IMAGEN 48

Con respecto a los Certificados, en este panel se informarán los certificados presentados por el/la estudiante que forman parte de su legajo. Con el ícono  podrá modificar la información registrada en el certificado existente. Con el ícono  podrá eliminar el certificado.

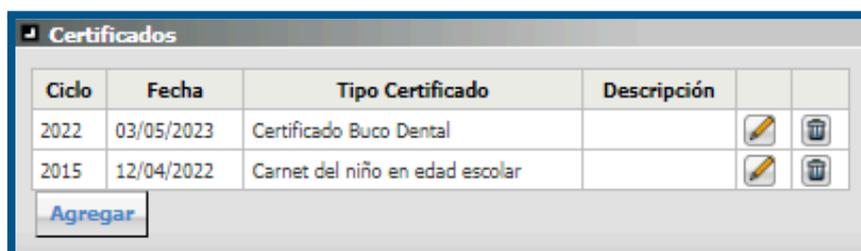


IMAGEN 49

Haciendo clic en el botón **“AGREGAR”** visualizará la siguiente pantalla donde podrá añadir el certificado que presente el/la estudiante, indicando Ciclo Lectivo, Tipo, Fecha y, de ser necesario, una descripción del mismo.

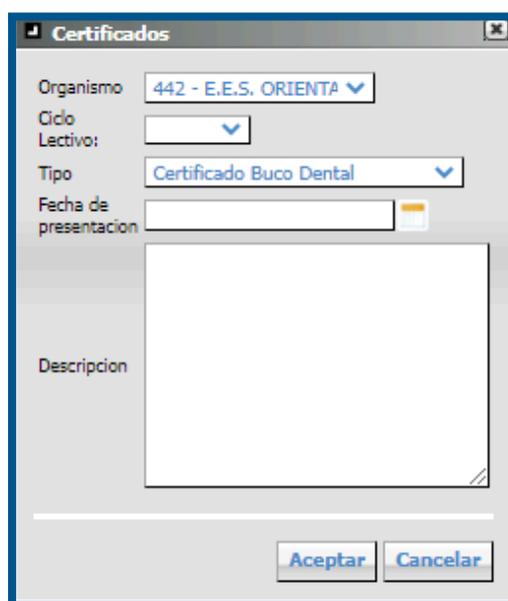


IMAGEN 50



Pestaña Discapacidades

Se informa si el/la estudiante tiene algún tipo de discapacidad y/o si está integrado con otra escuela.



IMAGEN 51

Si selecciona el botón **“AGREGAR”** en el panel Discapacidades va a aparecer un listado en el cual se elige la que corresponda al estudiante. Además se deberá registrar si tiene CUD y la fecha de vencimiento.

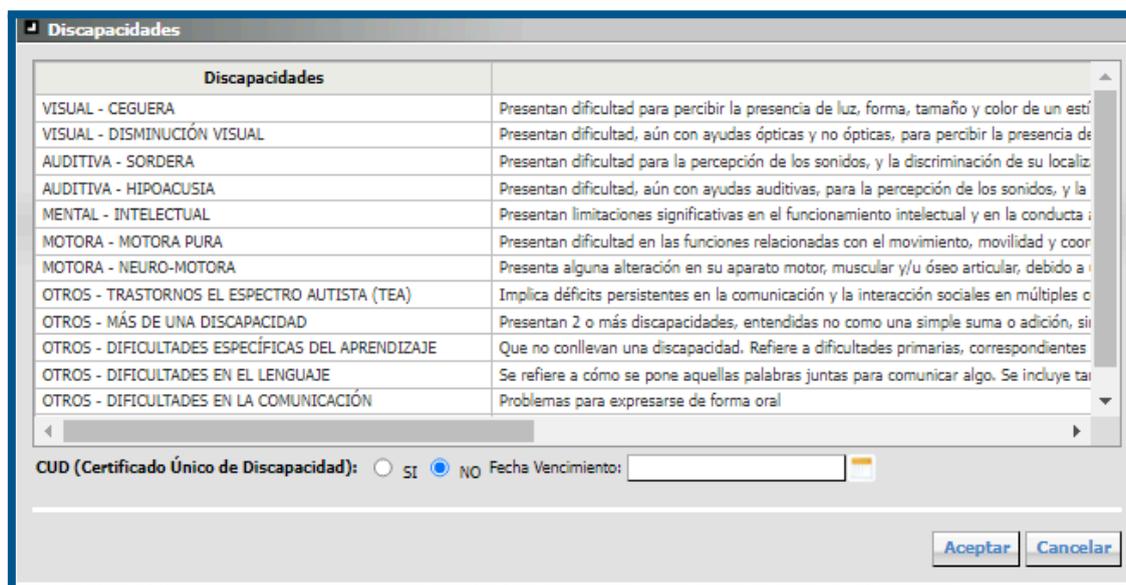


IMAGEN 52

Si el/la estudiante está integrado en otro establecimiento, en el panel de Integración, presione el botón **“AGREGAR”** para buscar el establecimiento de Modalidad Especial al que asiste el/la estudiante y agregarlo.



Indicar Fecha de Inicio de la integración. Luego ingresar el número del Establecimiento y hacer clic en el botón **“BUSCAR”**. Visualizará el listado, seleccionar el que corresponda y luego hacer clic en el botón **“ACEPTAR”**. Con el botón **“LIMPIAR”** se borran todos los datos ingresados para la búsqueda.

Si el/la estudiante tiene registrada una integración, en el panel Integración haciendo clic en el ícono  sólo se podrá indicar la Fecha Fin de la integración.

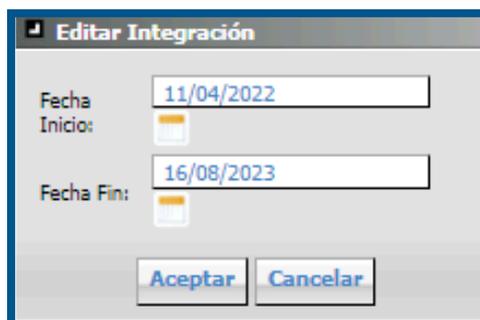


IMAGEN 53

Haciendo clic en el ícono  podrá eliminar la integración registrada.



Nota: Si su establecimiento educativo implementa el sistema Mi ESCUELA, la integración del estudiante se debe informar en el mismo.

Pestaña Becas

Se informa si el/la estudiante tiene becas solicitadas y otorgadas, titular de cobro e información referida al otorgamiento.

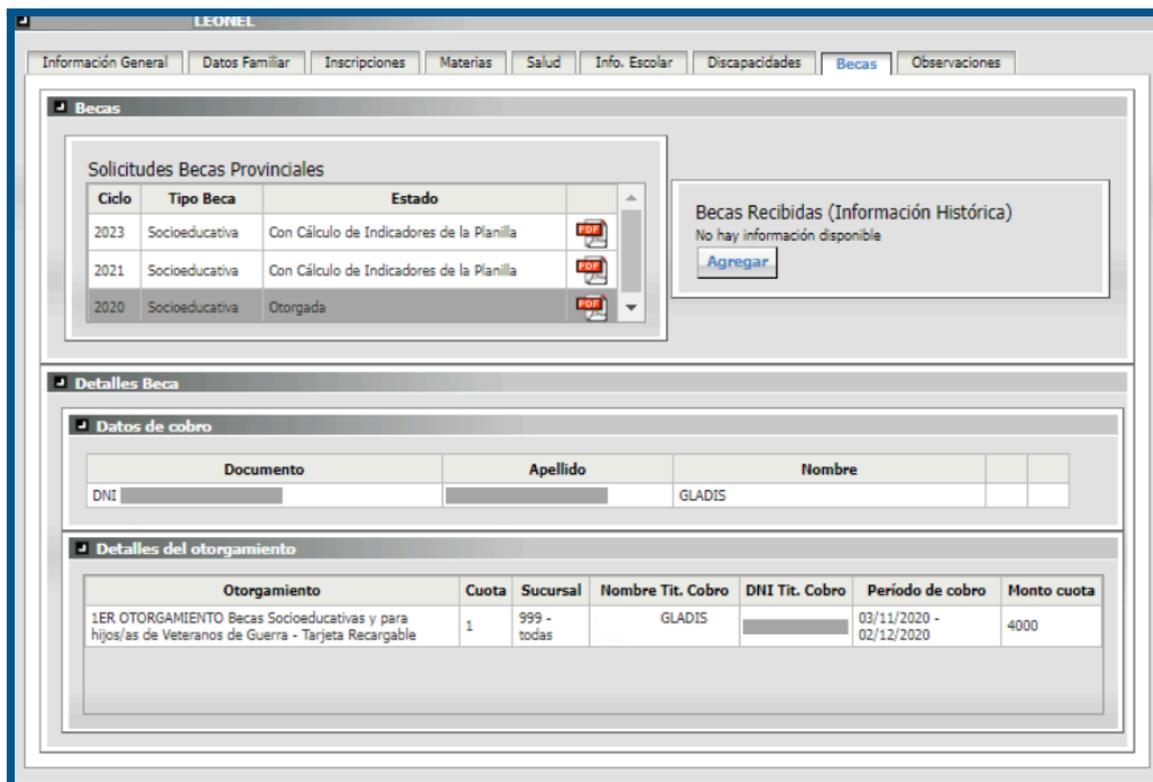


IMAGEN 54

En el panel Becas se visualizan las solicitudes de las Becas Provinciales y las Becas Recibidas.



Importante: El botón **SOLICITUD** se habilita **únicamente** durante los períodos informados por el instituto becario y para estudiantes que tienen una inscripción activa en el ciclo lectivo vigente en establecimientos de Modalidad Especial, Educación Secundaria Orientada y/o Educación Técnico Profesional de Gestión Oficial o Privada.

Si el/la estudiante ha recibido becas desde el comienzo de la implementación de este sistema, deberá registrarlas en Becas Recibidas (Información Histórica) haciendo clic en el botón **“AGREGAR”**.

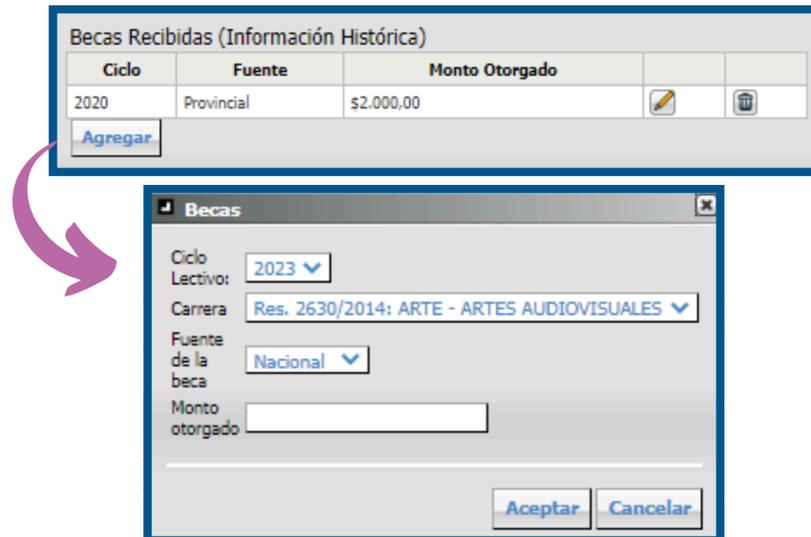


IMAGEN 55

La beca recibida registrada podrá ser modificada con el ícono  o eliminada con el ícono .

En el panel Detalles Beca se visualizan los datos del titular y sucursal de cobro, ambos podrán ser editados.

En referencia al/los otorgamiento/s se visualizará el detalle del mismo, no son datos editables.



4. Consultas

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

- Sistema de Tickets de Consulta

Tipo de Consulta:

→ SIGAEWEB Actualizaciones Solicitudes - Temas:

- Datos personales de familiares
- Datos personales de responsables de Cobro BECAS
- Datos personales del Alumno
- Inscripción Alumnos Indocumentados
- Módulo Alumnos - Becas Pueblos Originarios - Alta Referente Comunidad
- Módulo Alumnos - Becas Pueblos Originarios - Alta Comunidad
- Módulo Alumnos - Confirmación datos Hijas/os de Excombatientes

→ SIGAEWEB Depuración de Inconsistencias - Temas:

- Información de Alumnos - Máximo Nivel de Instrucción Alcanzado del grupo Familiar
- SIGAEWEB - Inconsistencia Ocupación Padre, Madre o Tutor
- SIGAEWEB - Inconsistencia Sobreedad/Subedad

→ SIGAEWEB Funcionamiento del sistema - Temas:

- Módulo Alumnos - Becas Escolares
- Módulo Alumnos - Pases
- Módulo Matrícula

→ SIGAEWEB Reporte de Inconvenientes - Temas:

- Módulo Alumnos
- Partidas de Nacimiento
- Problemas de DNI del alumno

- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:

Líneas telefónicas y horarios

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