

Manual
de Usuario

SIGAEWEB

Módulo Secciones



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

v.2024



Índice temático

Manual Secciones

1. Consideraciones Generales del Sistema.....	1
2. Descripción del Módulo Secciones.....	1
2.1 Introducción.....	1
2.2 Objetivos.....	1
2.2 Alcance.....	2
3. Uso del Módulo Secciones.....	2
3.1 Acceso al Módulo.....	2
3.2 Gestión del Módulo.....	2
Crear Secciones.....	2
Eliminar Secciones.....	6
Modificar Secciones.....	8
Pestaña Sección.....	9
Pestaña Alumnos.....	14
Opciones:.....	14
Pestaña Materias.....	21
Inscripción de estudiantes a la materia.....	21
Crear Plazas.....	23
Carga de Calificaciones.....	26
Pestaña Inasistencias.....	28
Pestaña Docentes.....	30
Pestaña Talleres/CEF.....	32
Pestaña Observaciones.....	32
4. Consultas.....	34



Manual Secciones

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:

Para modificar datos	Para eliminar datos	Para buscar datos



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

2. Descripción del Módulo Secciones

2.1 Introducción

Este módulo se integra al Sistema de Gestión Escolar a fin de conformar los grupos escolares integrados por estudiantes que comparten el dictado de clases en un mismo aula.

2.2 Objetivos

En este módulo se pueden realizar todos los movimientos del estudiante que ocurren desde su ingreso al establecimiento hasta su egreso o salida. Estos incluyen las opciones de: **inscripción, promoción, repitencia, promoción en el mismo nivel, cambio de sección, salidas, abandonos y egresos.**

Los movimientos posibles se corresponden de acuerdo al nivel o modalidad.



2.2 Alcance

Este módulo está disponible para todos los Establecimientos Educativos de Gestión Oficial y Privada, de todos los niveles educativos, que implementan SIGAE WEB.

3. Uso del Módulo Secciones

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAE WEB seleccione la opción Secciones para ingresar al módulo (imagen 1).



IMAGEN 1

3.2 Gestión del Módulo

Crear Secciones

Para agregar una nueva sección a una Estructura Curricular, deberá posicionarse sobre esa estructura y luego presionar en el botón **"AGREGAR"** que se encuentra a la derecha de la pantalla (imagen 2)



IMAGEN 2

Visualizará la siguiente pantalla, donde podrá ingresar los datos de la nueva sección (imagen 3).

Crear Sección

Establecimiento: - 102 - 820 - 00

Estructura curricular: PRIMARIA

Tipo: Seleccione

Año de estudio: Seleccione

Turno: Seleccione

Nombre:

Aceptar **Cerrar**

IMAGEN 3

1. En Establecimiento visualizará los datos de la institución que está trabajando.
2. Estructura curricular es la oferta educativa que seleccionó a la izquierda.
3. Indique el tipo de sección que creará (imagen 4)
4. Indique el Año de estudio de la sección.
5. Seleccione el turno en el que funcionará la sección.
6. Por último ingrese un nombre para la sección.



Crear Sección

Establecimiento: -102 -820 -00

Estructura curricular: PRIMARIA

Tipo: Seleccione

Año de estudio: Seleccione

Turno: Independiente

Nombre: Independiente de recuperación
Independiente semipresencial
Múltiple
Múltiple de recuperación
Múltiple semipresencial

Tipo de sección

IMAGEN 4

Una vez completo, presione el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios o el botón **"CERRAR"** para cancelar la acción.

Tener en cuenta:

- Tipo de secciones entre las que puede elegir:
 - **Independiente:** cuando las actividades de enseñanza corresponden a un sólo año, grado, nivel o ciclo.
 - **Múltiple:** cuando las actividades de enseñanza corresponden a varios años, grados, niveles o ciclos distintos.

Los tipos de secciones están disponibles para todas las modalidades/niveles.

Si el tipo de sección que desea crear es del tipo MÚLTIPLE, aparecerán en pantalla todas las opciones de año de estudio para que seleccione de acuerdo a la realidad de su establecimiento.



IMAGEN 5

Es importante aclarar, que es necesario marcar al menos dos años de estudio para que la sección sea múltiple. Luego, tener en cuenta que los/as estudiantes se deben inscribir *únicamente* en el año que les corresponde.

Tildar la opción **MULTI-NIVEL** si los/as estudiantes de la sección Múltiple además están inscriptos en distintas ofertas educativas (estructuras curriculares). Por ejemplo, si tienen estudiantes de sala de 5 años (nivel inicial) con otros de primer grado (nivel primario), en el mismo salón.

En este último caso, se habilita la opción de grupos (Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3) para poder relacionarlos desde distintas estructuras curriculares e indicar el año de estudio y el nivel al que pertenece cada uno.

IMAGEN 6

Cabe aclarar que para los niveles Secundario y Superior debe asignar el nombre de sección correspondiente al sistema SARH.



Una vez que haya terminado de crear todas las secciones que posee, podrá observar la siguiente pantalla (Imagen 7). En la parte derecha figuran todas las secciones creadas.

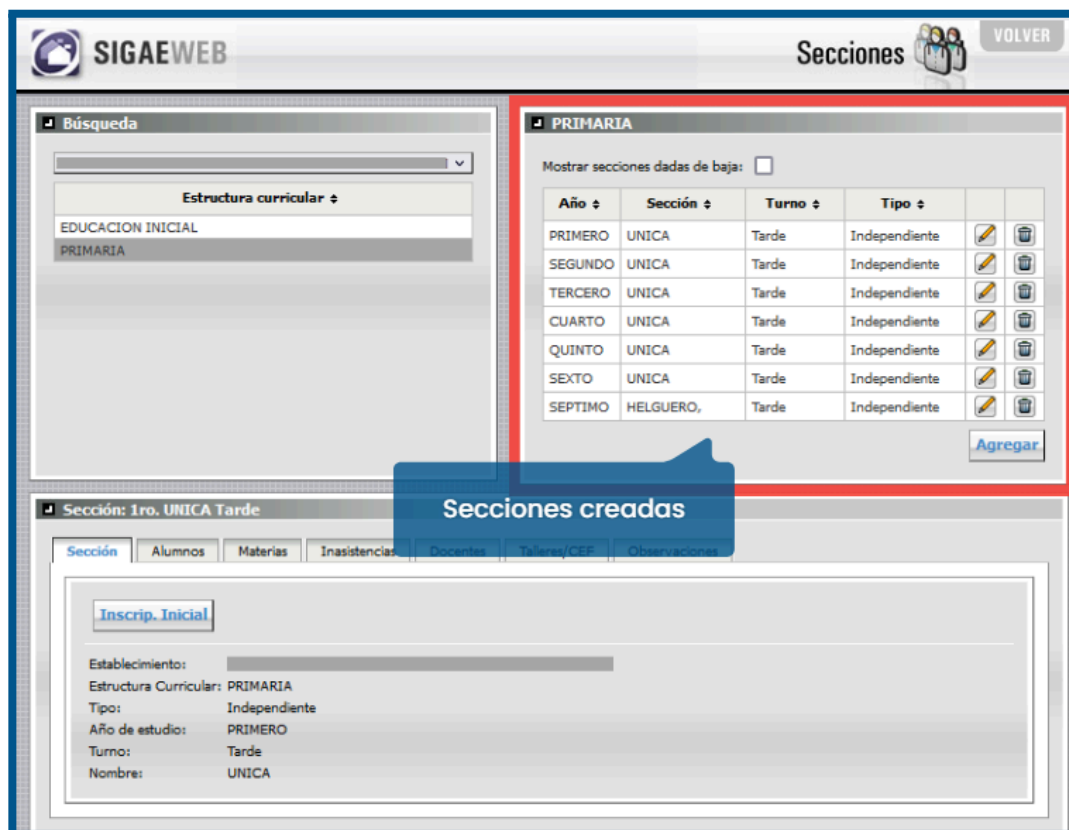


IMAGEN 7

Eliminar Secciones

Podrá quitar las Secciones incorrectamente cargadas presionando el ícono que se encuentra asociado a cada sección.



Para recordar. Sólo podrá eliminar la sección si nunca tuvo estudiantes ni docentes asociados.

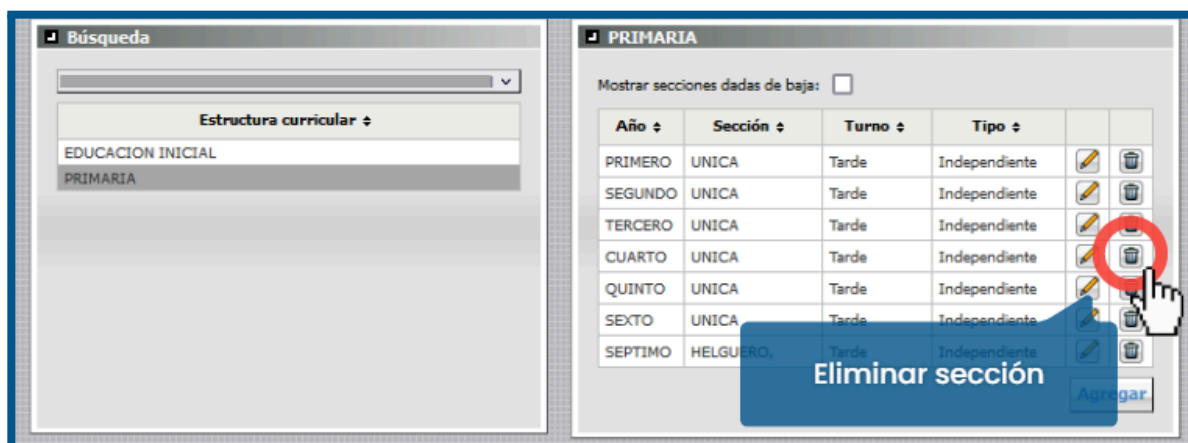


IMAGEN 8

Nota: En esta pantalla visualizará las secciones activas, correspondientes al año lectivo actual. Para ver secciones dadas de baja, debe tildar el recuadro **MOSTRAR SECCIONES DADAS DE BAJA** (Imagen 9)

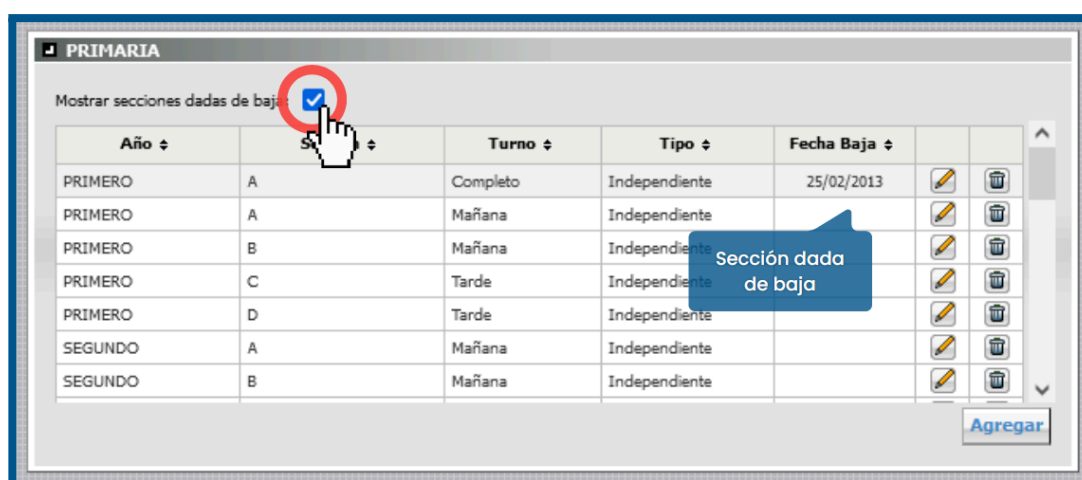


IMAGEN 9

Para dar de baja una sección deberá hacer clic en [Pencil icon], colocar la fecha de baja y presionar el botón **"MODIFICAR"** (imagen 10).



IMAGEN 10

Modificar Secciones

Una vez realizada la carga, puede realizar acciones sobre una sección en particular seleccionándola previamente. La misma siempre se encontrará con fondo color gris.

Año	Sección	Turno	Tipo		
PRIMERO	UNICA	Tarde	Independiente		
SEGUNDO	UNICA	Tarde	Independiente		
TERCERO	UNICA	Tarde	Independiente		
CUARTO	UNICA	Tarde	Independiente		
QUINTO	UNICA	Tarde	Independiente		
SEXTO	UNICA	Tarde	Independiente		
SEPTIMO	HELGUERO,	Tarde	Independiente		

IMAGEN 11



Importante: Para modificar el **turno** de una sección, debe **darla de baja** y **crear una nueva** con el turno que corresponda, previa verificación de si ya existe una con las mismas características.

En la parte inferior de la pantalla observará seis o siete pestañas, dependiendo del nivel/modalidad educativa, las que se explicarán a continuación.



Pestaña Sección

En esta pestaña podrá:

- Visualizar de manera general y resumida la información de la sección seleccionada.
- Realizar la inscripción inicial de estudiantes (dependiendo del nivel/modalidad). Con esta opción podrá realizar la inscripción definitiva de los estudiantes a la sección seleccionada. También puede buscar estudiantes según la información de inscripciones disponibles.

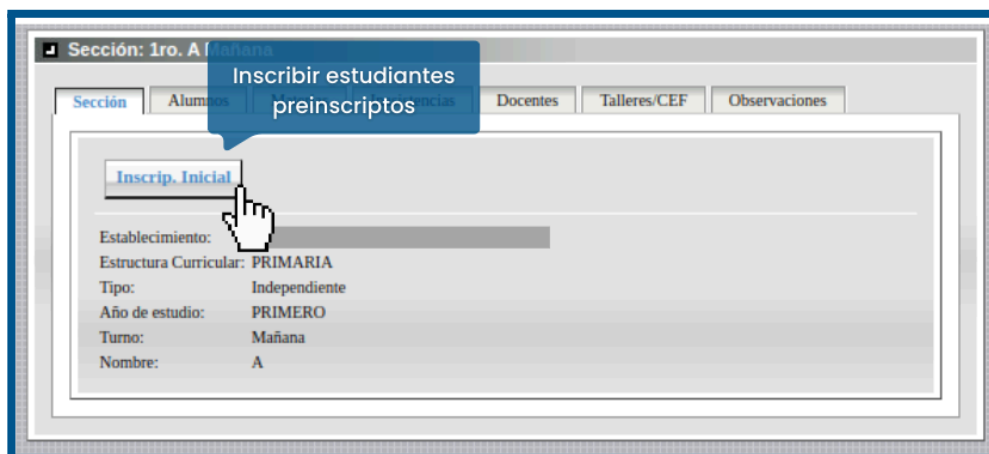


IMAGEN 12

Al presionar el botón “**INSCRIP. INICIAL**” verá la siguiente pantalla:

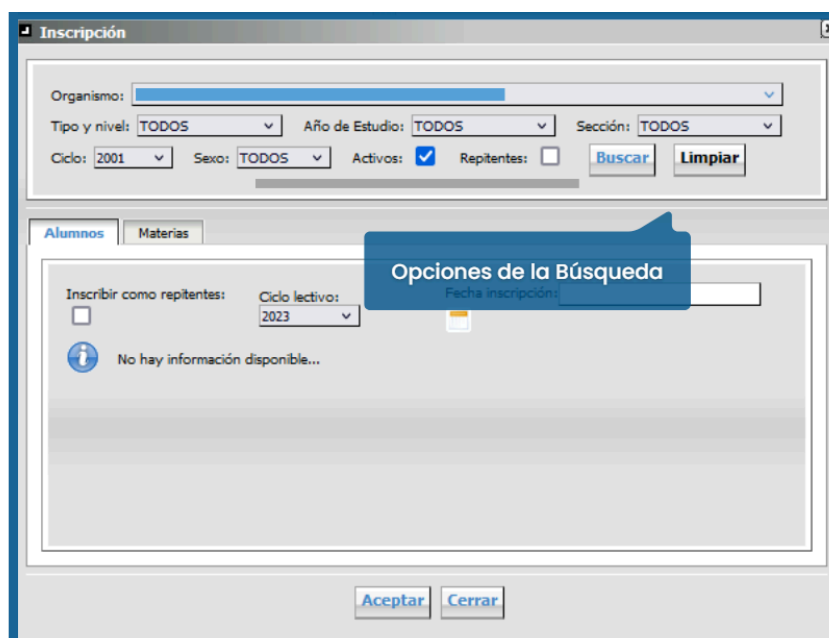


IMAGEN 13

A continuación deberá:

1. Seleccionar las opciones de búsqueda (imagen 13):



- Tipo y nivel
- Año de estudio
- Sección
- Ciclo lectivo
- Sexo
- Activos (tildar si corresponde)
- Repitientes (tildar si corresponde, en los casos que el/los estudiante/s estén en esta condición)

2. Presionar el botón **"BUSCAR"**.

El sistema le muestra la pantalla con los estudiantes en condiciones de ser inscriptos, según los parámetros de búsqueda establecidos.

The screenshot shows a window titled 'Inscripción'. At the top, there are several dropdown menus for search criteria: 'Organismo', 'Tipo y nivel' (set to 'COMÚN PRIM'), 'Año de Estudio' (set to 'PRIMERO'), 'Sección' (set to 'PRIMERO - A (Tan)'), 'Ciclo' (set to '2003'), and 'Sexo' (set to 'TODOS'). There are also checkboxes for 'Activos' (checked) and 'Repitientes' (unchecked), and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below these filters, there are tabs for 'Alumnos' and 'Materias'. Under the 'Alumnos' tab, there is a section for 'Inscribir como repitentes' with a checkbox and a 'Ciclo lectivo' dropdown (set to '2003'), and a 'Fecha inscripción' field. The main part of the window displays a table of students with columns for 'Apellido', 'Nombres', 'Nº de Documento', and 'Sexo'. The table contains four rows of student data, each with a checkbox in the first column. The table is highlighted with a red border.

	Apellido	Nombres	Nº de Documento	Sexo
☐		FLORENCIA		F
☐		NORMA		F
☐		EZEQUIEL		M
☐		NICOLÁS EZEQUIEL		M

At the bottom of the window are buttons for 'Aceptar' and 'Cerrar'.

IMAGEN 14

3. Tildar a los estudiantes que desea inscribir y colocar la fecha de inscripción de los mismos (en la que el estudiante ingresa al establecimiento).



Alumnos Materias

Inscribir como repitentes: ☐ Ciclo lectivo: 2023 Fecha inscripción:

	Apellido	Nombres	N° de Documento	Sexo
☒		FLORENCIA		F
☒		NORMA		F
☐		EZEQUIEL		M
☐		NICOLÁS EZEQUIEL		M

IMAGEN 15

4. Tildar las materias a las cuales desea inscribir a los estudiantes seleccionados.

Alumnos Materias

	Materia	Detalle	Electiva
☒	LENGUA		
☒	CIENCIAS SOCIALES		
☒	CIENCIAS NATURALES		
☒	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (MÚSICA)		
☒	EDUCACIÓN FÍSICA		

Aceptar Cerrar

IMAGEN 16

5. Al presionar el botón **"ACEPTAR"**, el estudiante quedará inscripto en la sección. Podrá verificar la acción en la pestaña Alumnos.
- Realizar la inscripción de estudiantes desde otras escuelas: Con esta opción podrá inscribir a los estudiantes a la sección que ha seleccionado. También puede buscar a los estudiantes que hayan sido relacionados al Taller o C.E.F, desde la escuela común.

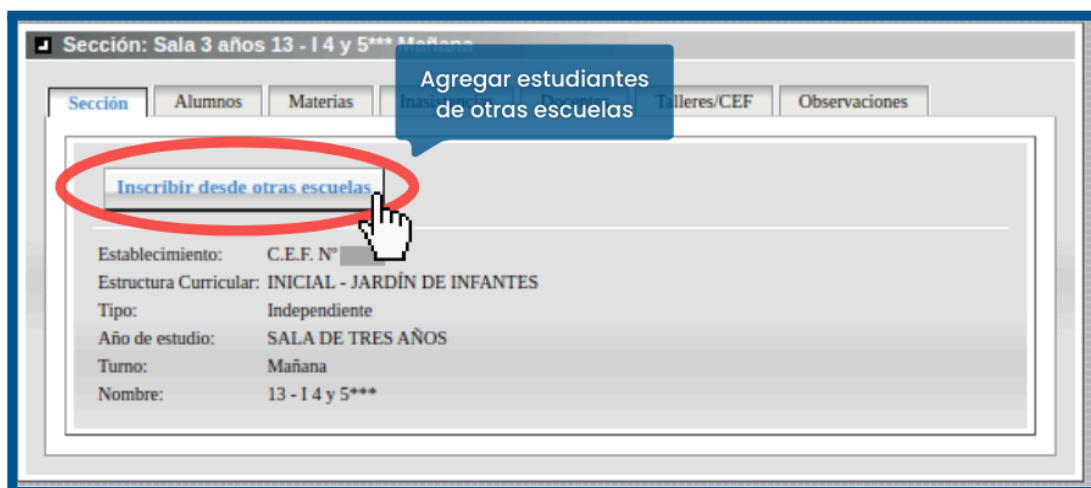


IMAGEN 17

Al presionar el botón **“INSCRIBIR DESDE OTRAS ESCUELAS”** (imagen 17) verá la siguiente pantalla (imagen 18):

IMAGEN 18

A continuación deberá:

1. Seleccionar las opciones de búsqueda (imagen 19)



IMAGEN 19

Nota: la opción de **REINSCRIPCIÓN** se debe tildar en el caso de que el/los estudiante/s hayan sido dado/s de baja del establecimiento y luego regresado en el transcurso del mismo ciclo lectivo.

2. Presionar el botón **"BUSCAR"**.

El sistema le muestra la pantalla con los estudiantes en condiciones de ser inscriptos, según los parámetros de búsqueda establecidos.

3. Debe tildar a los estudiantes que desea inscribir y colocar la fecha de inscripción de los mismos (en la que el estudiante ingresa al establecimiento).
4. Tildar las materias a las cuales desea inscribir a los estudiantes seleccionados. Una vez realizados estos pasos, presione el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios o el botón **"CERRAR"** para cancelar.

En la pestaña Alumnos, de la sección, podrá observar todos los estudiantes que fueron inscriptos a través del botón **"INSCRIBIR DESDE OTRAS ESCUELAS"**.

Aquellos estudiantes que no aparecen en esta opción de Inscripción Inicial deben inscribirse desde el Módulo Matrícula-Alumnos.



Pestaña Alumnos

En esta pestaña se puede realizar todas las acciones relativas al movimiento de estudiantes: eliminar, deshacer, promoción, promoción en el mismo nivel, egresos, bajas de estudiantes, etc. (imagen 20)

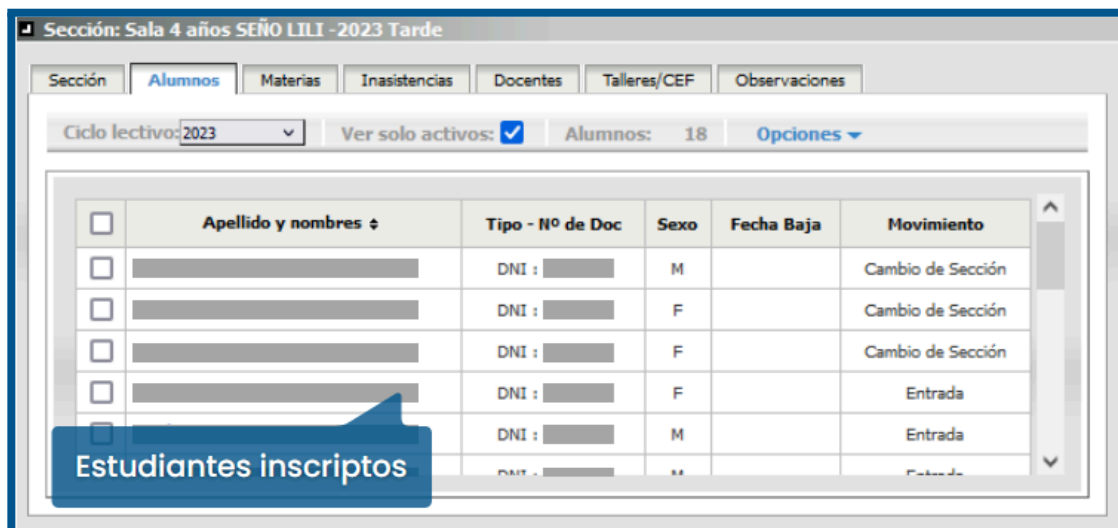


IMAGEN 20

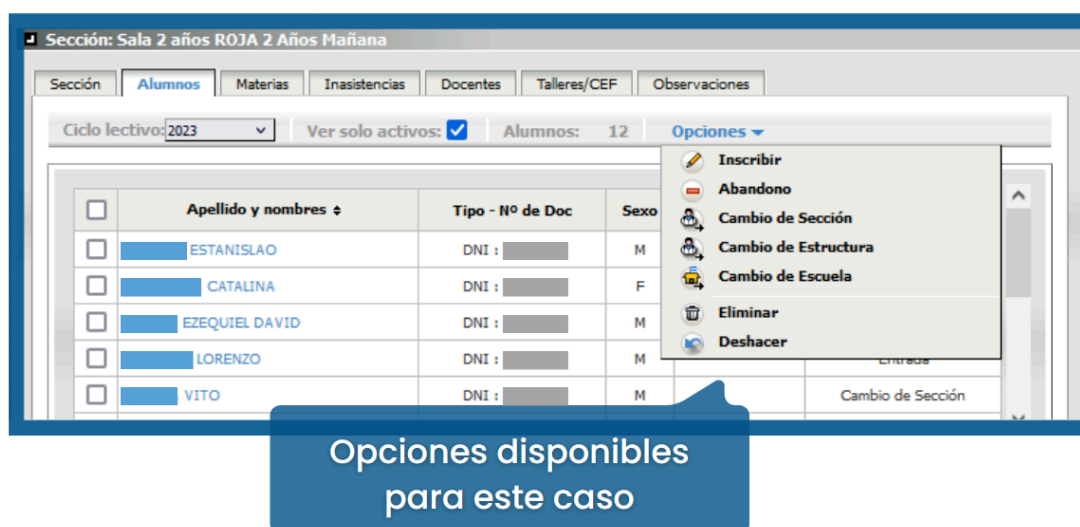


IMAGEN 21

Opciones:

- **Inscribir:** Al seleccionarla aparecerá la pantalla en la cual debe tildar los estudiantes pre-inscriptos que se quiere inscribir y la fecha de inscripción (imagen 22).

Ir a la pestaña Materias para ver la pantalla donde se encuentran las materias a inscribir (por defecto son todas), destildar las que no correspondan (imagen 23).



Inscripción

Ciclo Lectivo: 2010 ☐ Mostrar Inscriptos

Fecha inscripción:

Alumnos Materias

1 Alumnos Pre-Inscriptos

☐	Apellido ↕	Nombres	Nº de Documento	Sexo
☐				M

Aceptar Cerrar

IMAGEN 22

Inscripción

Ciclo Lectivo: 2010 ☐ Mostrar Inscriptos

Fecha inscripción:

Alumnos **Materias**

☒	Materia ↕	Detalle	Electiva
☒	TECNOLOGÍA		
☒	CIENCIAS NATURALES		
☒	CIENCIAS SOCIALES		
☒	LENGUA		
☒	EDUCACIÓN FÍSICA		
☒	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)		

Aceptar Cerrar

IMAGEN 23

Una vez realizados estos pasos, presionar el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios o el botón **"CERRAR"** para cancelar.

- **Adeuda materias:** Esta opción está habilitada solamente para el último año de estudio del nivel educativo. Permite registrar la finalización del cursado del estudiante seleccionado, indicando que el mismo aún no egresó debido a que tiene materias pendientes por aprobar (imagen 24).



IMAGEN 24

- **Adeuda materias y no continúa:** Esta opción se registra cuando el estudiante no ha aprobado todos los espacios que cursaba, además no continúa su trayectoria en el establecimiento educativo.
- **Promoción:** Con esta opción se registra la promoción del estudiante. Puede ser al mismo o al próximo ciclo lectivo (depende del nivel/modalidad), pero siempre al siguiente año de estudio. Para algunos niveles/modalidades se puede dar en cualquier momento del año. Seleccionar el estudiante y elegir "Promoción". Aparecerá la siguiente pantalla con el estudiante marcado y la opción de elegir las materias, fecha de promoción, tipo de promoción, organismo, estructura curricular, ciclo lectivo y sección de destino. Por último presionar el botón "**ACEPTAR**" para guardar los cambios.

IMAGEN 25



- **Promoción en el mismo nivel:** Con esta opción se registra la promoción al mismo nivel del estudiante. Siempre en el ciclo lectivo siguiente y al mismo año de estudio. Seleccionar el estudiante y elegir la opción “Promoción en el mismo nivel”. Aparecerá la siguiente pantalla con el estudiante marcado y la opción de elegir las materias, organismo, fecha de promoción y sección de destino. Por último presionar el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios.

IMAGEN 26

- **Promoción sin destino:** Este movimiento se utiliza únicamente cuando la trayectoria del estudiante se ve truncada por ausencia de los años de estudio superiores en el establecimiento.
- **Repitencia:** Con esta opción se registra el estudiante que repite el año. Seleccionar el estudiante y elegir la opción “Repitencia”. Aparecerá la siguiente pantalla con el estudiante marcado y la opción de elegir las materias que el estudiante realizará en el próximo ciclo lectivo. También tendrá la opción de dejarlo asignado a la misma sección o cambiarlo a otra. Por último presionar el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios. (imagen 27)



The screenshot shows a window titled 'Repitencia'. It has two main sections. The top section, 'Alumnos', contains a table with columns: Apellido, Nombres, Tipo - Nº de Doc, Sexo, and Repitente. The bottom section, 'Sección destino - Materias', contains fields for Organismo, Fecha, Estructura curricular (set to PRIMARIA), Año (set to QUINTO), Ciclo Lectivo (set to 2024), and a dropdown for Sección (set to Seleccione). A red circle highlights the calendar icon next to the Fecha field. A hand cursor is pointing at the 'Aceptar' button at the bottom. Two blue callout boxes provide instructions: '1- Complete los datos' and '2- Haga clic en Aceptar'.

IMAGEN 27

- **Egresar:** Con esta opción podrá egresar al estudiante. El egreso se produce al completar el último año de estudio del nivel correspondiente.

Seleccionar el estudiante y elegir la opción “**EGRESAR**”. Aparecerá la siguiente pantalla con el/los estudiante/s marcados para egresar. Cargar la fecha de egreso, que se corresponde con la fecha de aprobación de la última materia, y la carrera. Por último, presionar el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios (imagen 28).

The screenshot shows a window titled 'Egreso'. It has two main sections. The top section contains fields for Fecha and Carrera (set to PRIMARIA). A red circle highlights the calendar icon next to the Fecha field. The bottom section contains a table with columns: Apellido, Nombres, Tipo - Nº de Doc, Sexo, and Repitente. The table lists three students: MATIAS, BENJAMIN, and VALENTINA. A red circle highlights the 'Aceptar' button at the bottom. Three blue callout boxes provide instructions: '1- Seleccione la fecha de egreso', '2- Elija la carrera', and '3- Guardar'. A red text box at the bottom left states: 'IMPORTANTE: Esta opción debe usarse SOLO cuando el alumno finalizó sus estudios y aprobó la carrera seleccionada.'

IMAGEN 28



- **Abandono:** Con esta opción se registra el abandono del estudiante del establecimiento. Seleccionar el estudiante y elegir la opción “Abandono”. Aparecerá la siguiente pantalla con el estudiante marcado y la opción de elegir la fecha y motivo. Para guardar los datos presionar el botón “**ACEPTAR**” (imagen 29).

Apellido	Nombres	Tipo - Nº de Doc	Sexo	Repitente
A		3	M	

IMAGEN 29

- **Cambio de Sección:** Con esta opción se podrá cambiar de sección a un estudiante cuando el mismo haya habitado en dos aulas distintas en el mismo ciclo lectivo (siempre a otra sección del mismo año de estudio y ciclo).

El movimiento cambio de sección se utiliza de las siguientes maneras dependiendo de la modalidad y/o ciclo lectivo:

- **NIVEL INICIAL:** Se utiliza para pasar a los/as estudiantes de una sala a la siguiente (de un ciclo lectivo a otro).
- **NIVEL PRIMARIO con modalidad PROGRAMA NO GRADUADO:** Se utiliza para pasar a los estudiantes de un nivel a otro o de un ciclo lectivo a otro.
- **Años de estudio APOYO ESPECÍFICO, APOYO ÁREAS CURRICULARES, PASANTÍAS o en la estructura ATENCIÓN INDIVIDUAL en la modalidad ESPECIAL:** se utiliza cuando el estudiante continúa en el año o estructura mencionados en el ciclo lectivo siguiente.

Seleccionar el estudiante y elegir la opción “Cambio de sección”. Aparecerá la siguiente pantalla con el estudiante marcado y la opción de elegir el organismo, fecha del cambio y estructura curricular. Tildar la sección a la cual desea cambiarlo y guardar los datos presionando el botón “**ACEPTAR**”.



IMAGEN 30

- **Cambio de escuela:** permite dejar asentado el cambio de establecimiento del estudiante. Debe colocar la Fecha del cambio y seleccionar el Motivo del mismo.

IMAGEN 31

Además podrá especificarse (imagen 31) si es a:

- Otro país
- Otra provincia



- Otra localidad dentro de la provincia (si no se sabe a qué escuela).
- Otra escuela dentro de la provincia
- **Eliminar:** permite eliminar la inscripción del estudiante en la sección, con la opción de eliminar la preinscripción (imagen 32). Tener en cuenta que sólo se podrán eliminar aquellas inscripciones de estudiantes que no posean movimientos, es decir, que en la columna MOVIMIENTOS de la pestaña Alumnos figuran con movimiento actual de "Entrada".

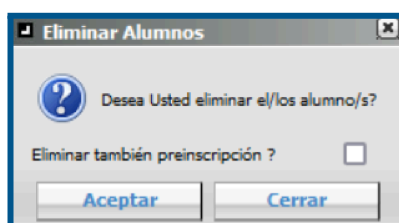


IMAGEN 32

- **Deshacer:** permite deshacer el último movimiento realizado sobre el estudiante, excepto el Egreso (que se puede deshacer desde el módulo Matrícula Alumnos). Al elegir esta opción, aparecerá la siguiente pantalla donde le preguntará si está seguro de llevar a cabo la acción mencionada (imagen 33)

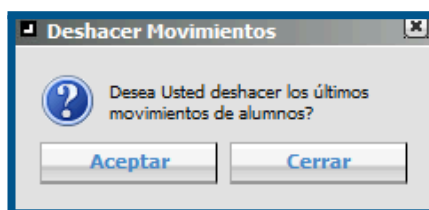


IMAGEN 33

Pestaña Materias

En esta pestaña podrá realizar la inscripción de estudiantes a la materia, la asignación de los docentes a las materias, es decir crear plazas (según el nivel/modalidad) y la carga de calificaciones.

Inscripción de estudiantes a la materia

Para inscribir a los estudiantes debe seleccionar el ciclo lectivo y tildar la materia correspondiente. Ir a **Opciones** → **Inscripciones** donde se visualizará la siguiente pantalla:



Inscripciones

Materia: CIENCIAS NATURALES (BIOLOGÍA Y ELEMENTOS DE FÍSICO - QUÍMICA)

Cargos

Apellido y Nombres	Nro. de Cargo	Alumnos
LUCIA ARGENTINA	235472	Todos

Alumnos

Inscriptos a la materia Estado: Activas Ciclo Lectivo: 2023

☐	Apellido	Nombres	Tipo - N° de Doc	Sexo	Fecha Baja
☐		LAUTARO BALTAZAR	DNI	M	
☐		VERÓNICA NOEMI	DNI	F	
☐		CELESTE BELÉN	DNI	F	
☐		RODRIGO LUCIANO	DNI	M	
☐		GIULIANO ALEJANDRO	DNI	M	
☐		BENEDICTO	DNI	M	

Agregar Eliminar Cerrar

IMAGEN 34

Para obtener el listado de estudiantes que aún no están inscriptos en la materia, deberá seleccionar la opción “No inscriptos a la materia”

Inscripciones

Materia: CIENCIAS NATURALES (BIOLOGÍA Y ELEMENTOS DE FÍSICO - QUÍMICA)

Cargos

Apellido y Nombres	Nro. de Cargo	Alumnos
LUCIA ARGENTINA	235472	Todos

Alumnos

NO Inscriptos a la mater Estado: Activas Ciclo Lectivo: 2023

☐	Apellido	Nombres	Tipo - N° de Doc	Sexo
☐		ROCÍO BELÉN	DNI :	F
☐		GIULIANA CAMILA	DNI :	F

Agregar Eliminar Cerrar

IMAGEN 35

Tildar a los estudiantes y hacer clic en el botón “**AGREGAR**”, con ésta acción inscribirá a los estudiantes en la materia seleccionada.



Crear Plazas

Para crear la plaza, es decir la relación id sarh-docente-materia, deberá ir a **Opciones** → **Agregar Materias**, una vez aquí podrá elegir entre las opciones (imagen 36):

- **Cargo presupuestario**, para cargar los docentes que tienen un cargo en su establecimiento
- **Talleres/CEF/Otros**, para dejar registrados los lugares a donde se dirigen los estudiantes a realizar educación física o tecnología.

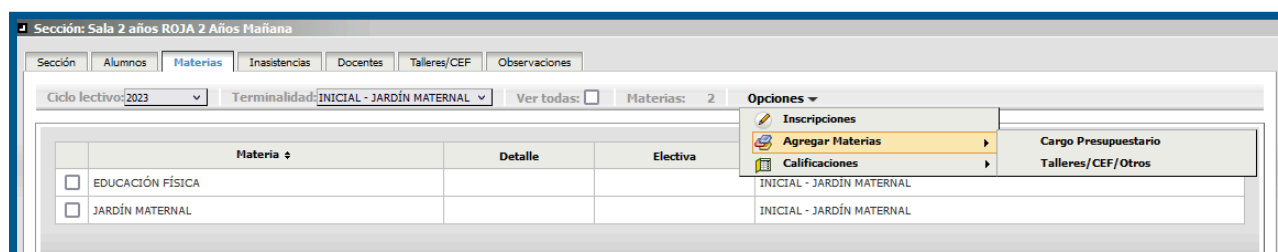


IMAGEN 36

Si elige la opción “Cargo presupuestario”, verá la siguiente pantalla (imagen 37).

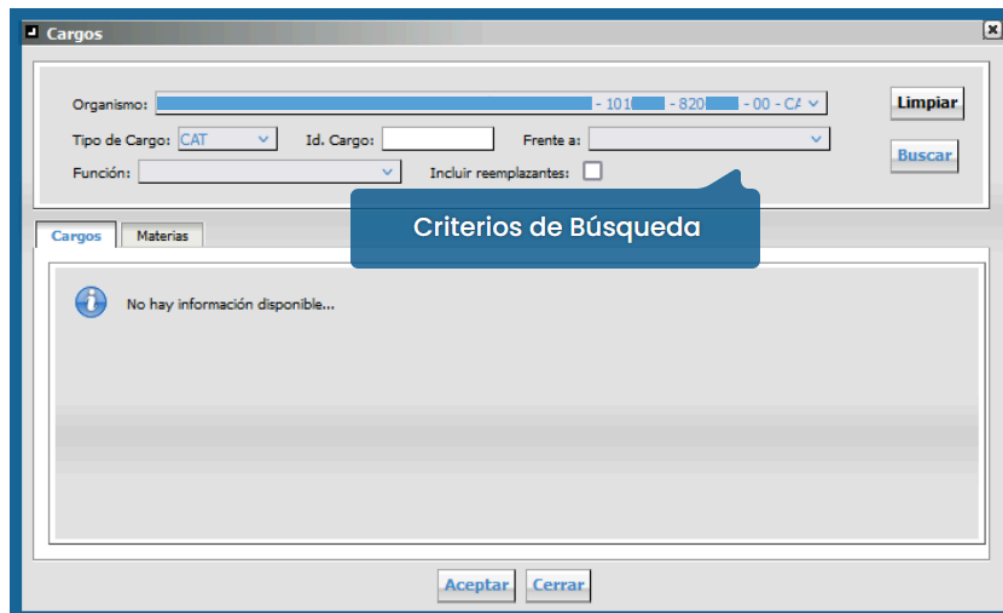


IMAGEN 37

Aquí deberá seleccionar los criterios de búsqueda. Podrá indicar el organismo al cual pertenece el cargo y/o el tipo de cargo (CAT=CATEDRÁTICO, MET=MAESTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA y OTR=OTROS) y/o número de cargo y/o “frente a” (si es conducción, frente al aula, etc.). También podrá incluir en la búsqueda a los reemplazantes.



Para recordar. Sólo podrá visualizar reemplazantes al tildar la opción de búsqueda correspondiente.

Una vez que haya elegido los criterios de búsqueda, presionar el botón **"BUSCAR"** y verá los cargos que satisfacen los criterios seleccionados.

En la pestaña Cargos seleccione el cargo que asignará a la/s materia/s, tener en cuenta que sólo se pueden seleccionar aquellos cargos cuya situación de revista sea Titular o Interino.

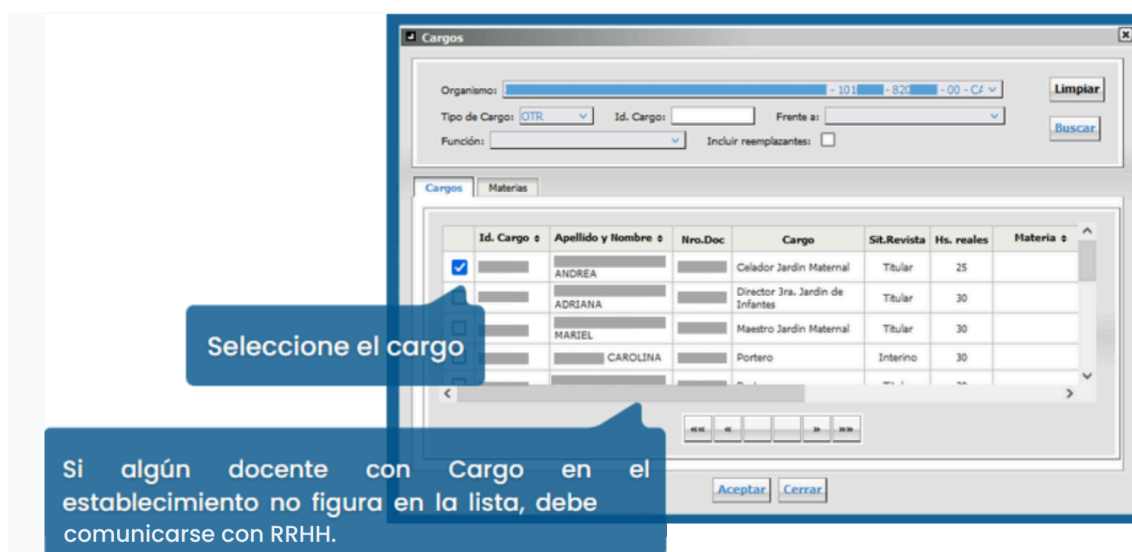


IMAGEN 38

Realizado este paso, seleccione la pestaña Materias y elija la/s materia/s que le asignará al cargo. También tildé el turno en que se dictará la materia, estudiantes y la fecha desde la cual el docente dicta clases en la sección marcada (imagen 39).



IMAGEN 39

Al finalizar estos pasos, hacer clic en el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios.

En el caso de que una materia se dicte en otro establecimiento, por ejemplo Educación Física en un C.E.F., debe seleccionar la opción Talleres/CEF/Otro (imagen 40).



Para recordar. Siempre se debe relacionar los C.E.F y Talleres con las materias **Educación Física** y **Tecnología** respectivamente.

IMAGEN 40

Se abrirá una nueva ventana. Busque al C.E.F. utilizando los filtros, luego en la pestaña C.E.F. tilde a la institución. En la pestaña Materias coloque el turno, si el dictado de la misma corresponde a todos los estudiantes o está discriminado por sexo, y la fecha desde la que se dictará. Seleccione la materia y para finalizar presione el botón “**ACEPTAR**” (imagen 41)

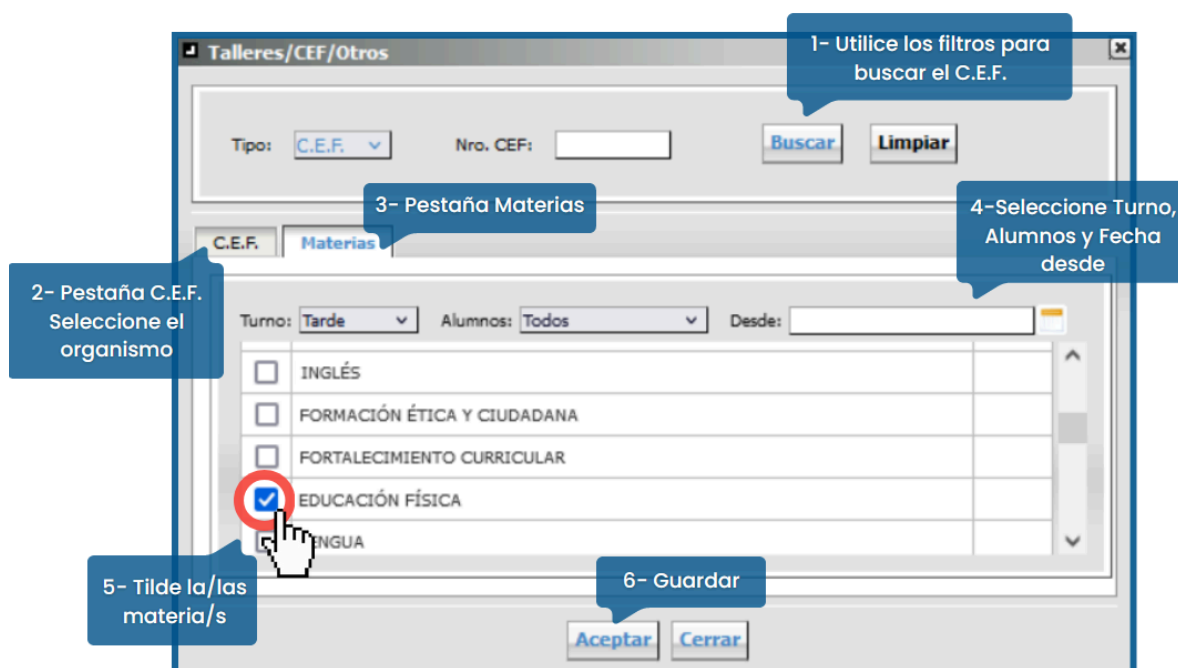


IMAGEN 41

Una vez realizado esto, en la pestaña Talleres/CEF/Otros se podrán observar los datos del taller y/o C.E.F. y las materias a las cuales fueron asignados.

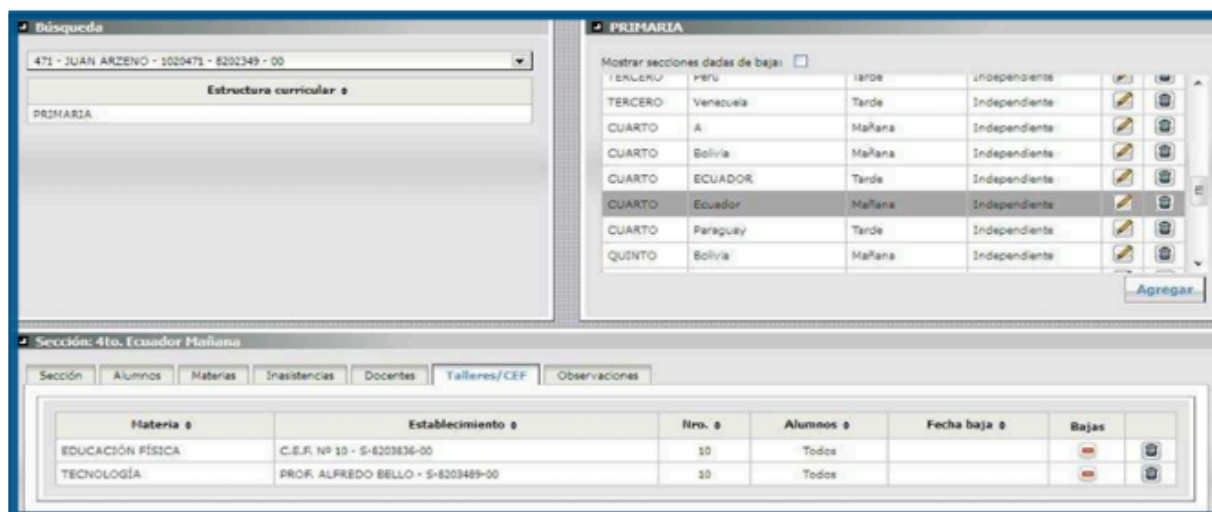


IMAGEN 42

Carga de Calificaciones

Aquí podrá registrar las calificaciones de estudiantes.



Nota: Esta funcionalidad del sistema SIGAWEb es para aquellos establecimientos educativos que **no implementan el sistema Mi ESCUELA**.

Para cargar las calificaciones seleccionar la sección, pestaña Materias, marcar ciclo lectivo y tildar la materia, deberá ir a **Opciones** → **Calificaciones** → **Por materia**. Visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Calificaciones'. At the top, there are filters: 'Período:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...', 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Activas', and 'Fecha de Examen:' with a date field showing '22/12/202'. Below these, there is a checkbox 'Ver todos:' and a text field 'Materia: CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA Y EDUCACIÓN CÍVICA)'. In the center, there is a message 'No hay Información disponible...' with an information icon. At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

IMAGEN 43

Seleccionar período, estado, fecha. Tildar un estudiante, elegir la nota.

The screenshot shows the same 'Calificaciones' window, but now with data. The filters are: 'Período:' with a dropdown menu showing 'Calificación Final', 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Activas', and 'Fecha de Examen:' with a date field showing '29/05/202'. The 'Ver todos:' checkbox is still present. Below the filters, there is a table with columns: 'Apellido y nombres', 'Sexo', 'Calificación', and 'Fecha Examen'. The table contains several rows of student data. A dropdown menu is open over the 'Calificación' column, showing a list of grades from 1 (Uno) to 9 (Nueve), plus 'Exceptuado' and 'Homologado'. A hand cursor is pointing at the grade '6 (Seis)'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Eliminar'.

IMAGEN 44

Para guardar las calificaciones registradas deberá hacer clic en el botón **"ACEPTAR"**.



Pestaña Inasistencias

Muestra un listado de los/as estudiantes de la sección y la cantidad de inasistencias registradas para cada uno.



Nota: Esta funcionalidad es para aquellos establecimientos educativos que **no implementan el sistema Mi ESCUELA**.

Seleccione la pestaña Inasistencias y dentro de las Opciones elija Inasistencias (imagen 45)

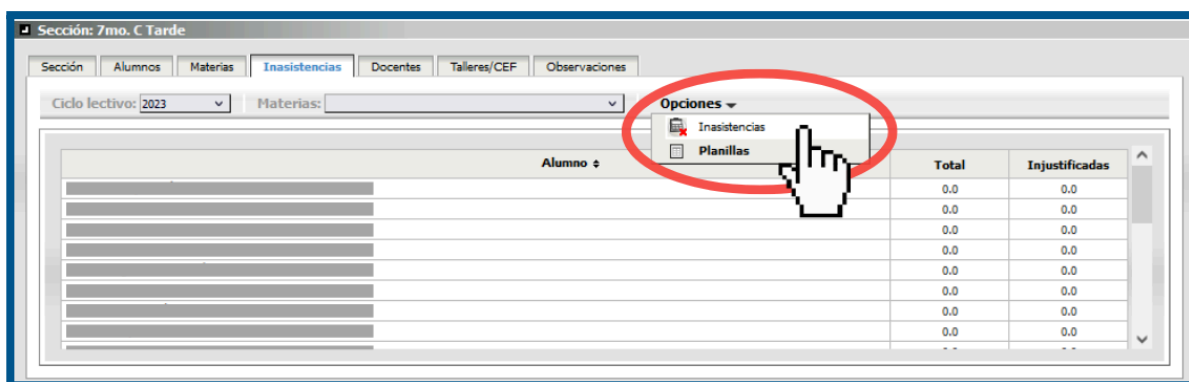


IMAGEN 45

Verá una ventana como la que se muestra a continuación (imagen 46) donde podrá agregar las inasistencias de los estudiantes. Sólo se podrán administrar inasistencias de estudiantes activos.

En esta ventana:

1. Elija la fecha de la inasistencia.
2. Seleccione los estudiantes a los cuales cargará la inasistencia.
3. Elija el tipo de inasistencia: si es Completa, Cuarta, Doble, Media o Tres Cuarta. Por defecto es Completa.
4. **Opcional:** Seleccione el motivo, si la inasistencia es Justificada o no, y/o agregar alguna observación.
5. Haga clic sobre el botón **"ACEPTAR"** para guardar los cambios.



1- Seleccione la fecha

Fecha: 03/05/2023

Materia (opcional): No hay materias

Estado (seccion): Activas

Alumno	Tipo Inasistencia	Motivo Inasistencia	Justificada	Observación
☒	Completa	ENFERMEDAD	☒	
☒	Completa	Seleccione	☐	
	Seleccione...	Seleccione	☐	
	Seleccione...	Seleccione	☐	

2- Seleccione los estudiantes

3- ¿Es completa, Cuarta, Doble, Media...?

Guardar

Aceptar Eliminar Cerrar

IMAGEN 46

Si selecciona la opción Planillas (imagen 47) podrá generar la planilla semanal, anual o por período de fechas (imagen 48).

Sección: 7mo. C Tarde

Sección Alumnos Materias Inasistencias Docentes Talleres/CEF Observaciones

Ciclo lectivo: 2023 Materias:

Opciones

- Inasistencias
- Planillas**

Alumno	Total	Injustificadas
	0.0	0.0
	0.0	0.0
	0.0	0.0
	0.0	0.0
	0.0	0.0
	0.0	0.0
	0.0	0.0

IMAGEN 47

1- Seleccione tipo de planilla

Tipo de Planilla: Seleccione

- Seleccione
- Planilla Por Periodo
- Planilla Semanal
- Planilla Anual

Fecha: 19/05/2023

2- Seleccione fecha

Tipo de Planilla: Planilla Semanal

Fecha: 19/05/2023

Generar

<< < mayo, 2023 > >> x

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
19	1	2	3	4	5	6	7
20	8	9	10	11	12	13	14
21	15	16	17	18	19	20	21
22				24	25	26	27
23	28	29	30	31	1	2	3
24	4	5	6	7	8	9	10

19/05/2023 Limpiar Hoy

IMAGEN 48



Pestaña Docentes

En esta pestaña se listan los docentes de la sección elegida, según las plazas creadas en la pestaña Materias (imagen 49):

Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Período posesión	Período en la mat.	Bajas
CIENCIAS NATURALES			IVANA		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
CIENCIAS SOCIALES			IVANA		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (MÚSICA)			CELESTE		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)			VIVIANA		Titular	2020-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN FÍSICA			CRISTIAN		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	

IMAGEN 49

En esta pestaña podrá, según el ciclo lectivo seleccionado:

- Visualizar los docentes reemplazantes (imagen 50)
- Visualizar los docentes dados de baja (imagen 50)
- Visualizar los docentes activos en esa sección

Materia	Materia SARH	Apellido	Nombres	Id. Cargo	Sit. de Revista	Período posesión	Período en la mat.	Bajas
CIENCIAS NATURALES			IVANA		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
CIENCIAS SOCIALES			IVANA		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (MÚSICA)			CELESTE		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)			VIVIANA		Titular	2020-03-01 a	2022-03-02 a	
EDUCACIÓN FÍSICA			CRISTIAN		Titular	2023-03-01 a	2022-03-02 a	

IMAGEN 50

Realizar modificaciones en la plaza, haciendo clic en el ícono . Se abrirá la siguiente ventana (imagen 51):



Nro. Cargo	Materia	Sección	Turno Plaza	Hs.	Fracción	Simultánea	Organismo
8022	MATEMÁTICA	1ro.- B-Mañana	Mañana	3	0.0		1020001 - 8201881 - 00
8022	LENGUA	1ro.- B-Mañana	Mañana	3	0.0		1020001 - 8201881 - 00
8022	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	1ro.- B-Mañana	Mañana	3	0.0		1020001 - 8201881 - 00

IMAGEN 51

Aquí podrá modificar los Alumnos a los que se les dicta la materia, la fecha de Alta de la materia y el Turno de la misma:

- Dar de baja a la/s plaza/s, cuando el docente cambia de sección, haciendo clic en el ícono , se abrirá la ventana (imagen 52):

IMAGEN 52

Completar la fecha de baja y presionar el botón **"ACEPTAR"**.

- Eliminar la/s plaza/s, cuando se asoció incorrectamente. Haciendo clic en el ícono , se abrirá la ventana (imagen 53):

IMAGEN 53

Presione el botón **"ACEPTAR"**.



Pestaña Talleres/CEF

En esta pestaña podrá visualizar datos relativos a establecimientos y materias de los/las estudiantes que asisten a Talleres o C.E.F. (imagen 54). Aquí visualizará las materias previamente asignadas en la pestaña Materias. Para más información **VER** → **Pestaña Materias** → Crear Plazas.

Materia s	Establecimiento s	Nro. s	Alumnos s	Fecha baja s	Bajas	
TECNOLOGÍA	TALLER Nº 197 - S-6202032-00	197	Todos			

IMAGEN 54

Aquí podrá:

- **Dar de baja una plaza:** cuando los estudiantes ya no cursan en el Taller o en el C.E.F., haciendo clic en el ícono se abrirá una nueva ventana (imagen 55), donde deberá colocar la fecha de baja y hacer clic en el botón **"ACEPTAR"**

IMAGEN 55

- **Eliminar plazas:** cuando se asoció incorrectamente, haga clic en el ícono . Deberá confirmar la operación haciendo clic en el botón **"ACEPTAR"** (imagen 56).

IMAGEN 56

Pestaña Observaciones

En esta pestaña podrá realizar las anotaciones que crea conveniente con respecto a las secciones (imagen 57).



IMAGEN 57

Una vez hechas las observaciones, guarde los cambios presionando el botón **“GUARDAR”**. Si desea eliminar lo escrito, presione el botón **“LIMPIAR”**.



4. Consultas

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

- Sistema de Tickets de Consulta
Tipo de Consulta:
→ Funcionamiento del sistema
Tema: Módulo Matrícula
- Telefónicamente, en la Mesa de Orientación y Servicios:

Líneas telefónicas y horarios

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