

Manual  
de Usuario

# SIGAEWEB

## Módulo Títulos

---



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

v.2024



## Índice temático

### Manual Títulos

<b>1. Consideraciones Generales del Sistema.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Descripción del Módulo Títulos.....</b>	<b>1</b>
2.1 Introducción.....	1
2.2 Objetivos.....	2
2.3 Alcance.....	2
<b>3. Uso del Módulo Títulos.....</b>	<b>2</b>
3.1 Acceso al Módulo.....	2
3.2 Gestión del Módulo.....	3
3.3 Solicitud de Permisos.....	4
Gestionar permisos de usuario para solicitar impresiones.....	5
3.4 Solicitud de Autorización.....	5
Solicitud de Autorización en curso.....	6
Solicitud de Autorización Rechazada.....	7
3.5 Datos del Alumno y Registro Histórico.....	7
Pestaña Información Personal.....	10
Pestaña Datos de Matrícula.....	10
Botón Agregar Materia.....	13
Aclaración sobre carga correcta de decimales.....	16
Ítems Definidos.....	17
3.6 Solicitud de Impresión/Emisión.....	18
3.7 Duplicados, FinEs y Otras Promociones.....	20
3.8 Copias de Títulos Generados a través de SIGAEWEB.....	23
<b>4. Anexo. Modelo de Tarjeta de Registros de Firmas.....</b>	<b>24</b>
<b>5. Consultas.....</b>	<b>26</b>



# Manual Títulos

## 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](http://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 Títulos

### 2.1 Introducción

El uso del Sistema Federal de Títulos es requerimiento del Ministerio de Educación de la Nación para generar los Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental de los niveles de Educación Secundaria y Superior. Desde el año 2009 se aplica en la totalidad de las Provincias.

Santa Fe tiene la posibilidad de implementarlo como módulo a través del Sistema de Gestión Escolar utilizado por los Establecimientos Educativos con la ventaja de no tener que volver a registrar los mismos datos en un nuevo Sistema.



## 2.2 Objetivos

El proyecto busca fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa en tiempos donde es notable el número de títulos y certificados analíticos adulterados, falsificados y/o con carencias en su resguardo documental. Al establecer medidas de seguridad y formatos únicos para la documentación educativa en todo el país, se simplifica el reconocimiento de la autenticidad de los títulos y certificados analíticos, lo que facilita la movilidad estudiantil dentro de la Argentina y en el extranjero.

## 2.3 Alcance

Este módulo se encuentra disponible para:

- Escuelas de Educación Secundaria Orientada
- Escuelas de Educación Técnico Profesional
- Escuelas de Enseñanza Media para Adultos
- Institutos de Educación Superior no Universitarios
- Establecimientos de Gestión Oficial y Privada

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

1. La oficina de Coordinación General Títulos Certificados y Legalizaciones – Escuelas de Gestión Oficial.
2. La División Títulos y Certificados – Escuelas de Gestión Privada.

## 3. Uso del Módulo Títulos

### 3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAEWEB, seleccione la opción Títulos para ingresar al módulo.



IMAGEN 1

### 3.2 Gestión del Módulo

En el Sistema de Gestión Escolar el/la Director/a del Establecimiento gestiona los permisos a fin de que su usuario sea habilitado para realizar las solicitudes de emisión de títulos, desde el **1ro de noviembre del 2023** el Ministerio de Educación de la Nación implementa un nuevo sistema para que las escuelas emitan los títulos secundarios y de educación superior, de manera digital, enmarcado en la Resolución CFE N° 440/23.

Si el/la Director/a del Establecimiento aún NO posee usuario para ingresar al Sistema de Gestión Escolar, puede crearlo en la Mesa de Orientación y Servicios descargando el formulario de alta en:

<https://educacion.santafe.gob.ar/sigaeweb-gestion-de-cuentas-de-usuarios/>

Esto le permitirá luego solicitar el Código de Autorización y PIN necesarios en la tramitación de los Títulos.

En este mismo Sistema cualquiera de los usuarios del Establecimiento Educativo registra los datos inherentes a la Historia Escolar del Alumno.



El/la Director/a del Establecimiento, realiza una previsualización de las Planillas, validando el contenido de las mismas con el fin de responsabilizarse y dar conformidad de los datos allí vertidos.

Mediante el mecanismo de autenticación (usuario, código y PIN) de este Sistema solicita digitalmente al Sector de Títulos la impresión de las Planillas correspondientes.

### 3.3 Solicitud de Permisos

Al ingresar a este Módulo, aparece una ventana donde se realiza la Solicitud de permisos (Código + PIN) para habilitar al usuario del Sistema de Gestión Escolar del/la Director/a a realizar las solicitudes de impresión de las Planillas (Diplomas + Certificados Analíticos).

En esta misma ventana podrá visualizar el estado (autorizada/no autorizada) y el motivo de rechazo (si existiera) del total de solicitudes realizadas por usuarios del Establecimiento.

Si ha ingresado al Sistema con Usuario y Contraseña del/la Director/a del Establecimiento, gestione la Solicitud de permisos; de lo contrario, cierre la ventana y continúe con las demás opciones del Sistema (imagen 2).

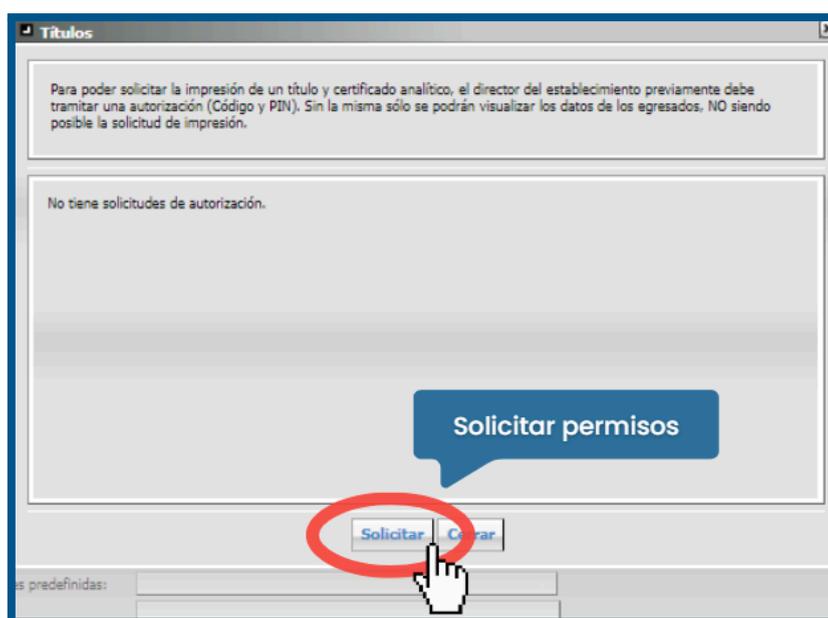


IMAGEN 2



## Gestionar permisos de usuario para solicitar impresiones

1. Clic en el botón **“SOLICITAR”**
2. Se abre la siguiente ventana

### 3.4 Solicitud de Autorización

The image shows a web form titled "Solicitud Autorización". It has several input fields: "Organismo" with a dropdown menu showing "467 - E.E. TÉCNICO PROFESIONAL NRO"; "Apellido"; "Nombres" with the value "GERARDO"; "Documento" with a dropdown for "DNI" and a text box for "N°"; "Domicilio"; "Localidad"; "Cód. Postal"; and "E-mail Personal". At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cerrar". A red circle highlights both buttons, and a mouse cursor is pointing at the "Guardar" button.

IMAGEN 3

- **Organismo:** seleccionar el Establecimiento correspondiente.  
Si el usuario logueado posee permisos para utilizar SIGAEWEB en más de un Establecimiento, en la lista desplegable aparecerán todos allí; caso contrario, solo aparecerá uno.
- **Apellido, Nombre, Tipo y N° de Documento** del/la Director/a del Establecimiento.  
En este apartado se deberá prestar especial atención, ya que los datos aquí ingresados serán los que se consignarán en el título acompañando la firma del/de la Director/a.
- **Domicilio, Localidad y Código Postal:** es muy importante ingresar correctamente estos datos.
- **Email:** Es importante que ingrese el correo electrónico personal (email) del director, es donde recibirá el código de autorización y PIN.

Hacer clic en el botón **“GUARDAR”** de esta ventana (imagen 3).



## Solicitud de Autorización en curso

Si la Solicitud gestionada se ha guardado con éxito, aparece la siguiente ventana:

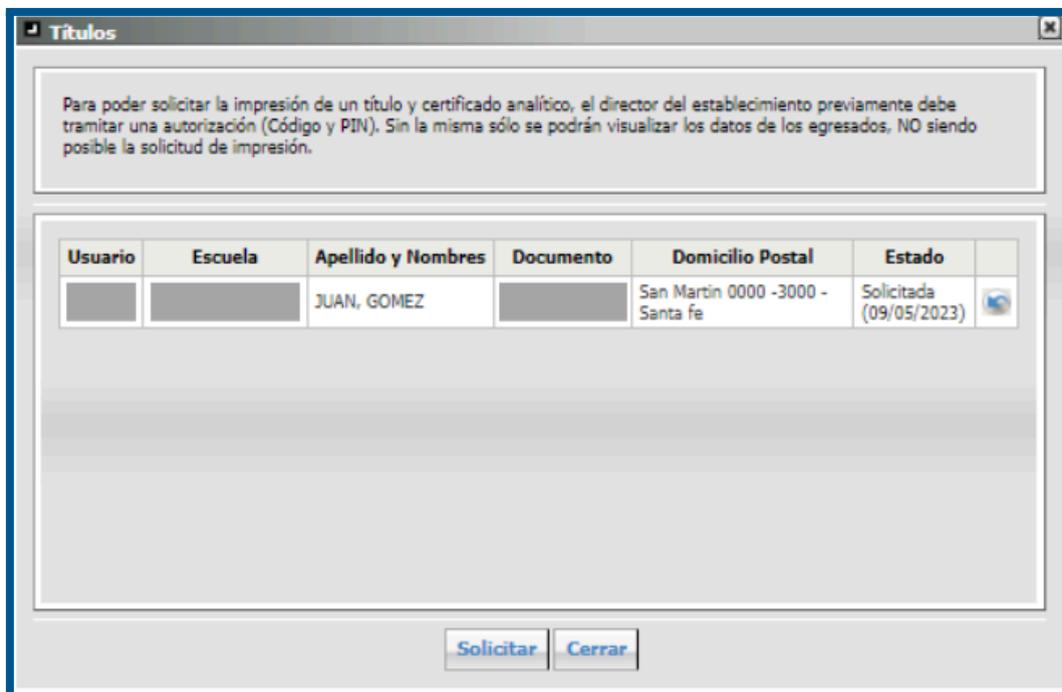


IMAGEN 4

Podrá deshacer la solicitud anterior, si no fuera la que corresponde, y gestionar una nueva. A tal fin:

- Eliminar Solicitud anterior (Imagen 5)
- Gestionar una nueva

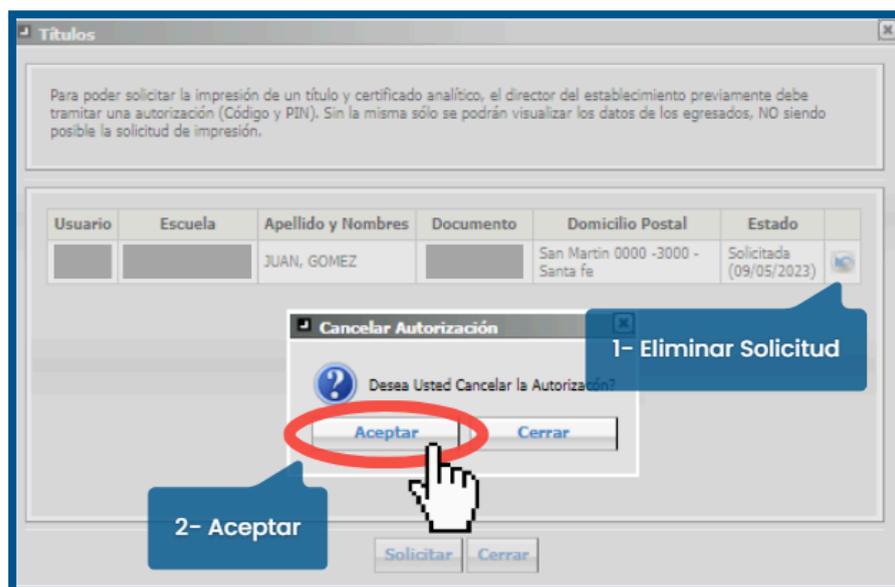


IMAGEN 5



El Ministerio de Educación, a través del Sector de Títulos, evalúa los datos de la Solicitud gestionada y, una vez aprobada ésta, envía por correo electrónico personal 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, deberán mantener actualizado el Registro de Firmas a través de la tarjeta correspondiente, ya que se trata de un requisito indispensable en el otorgamiento del Código de Autorización. Ver Anexo.

### Solicitud de Autorización Rechazada

En caso de existir otra solicitud en curso, gestionada anteriormente para este Establecimiento, aparecerá la siguiente ventana:

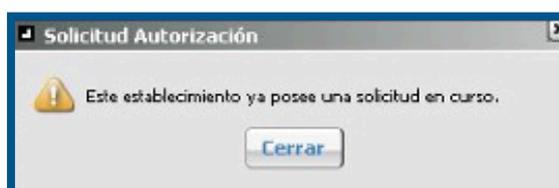


IMAGEN 6

## 3.5 Datos del Alumno y Registro Histórico

A efectos de completar el registro histórico de los Alumnos y agregar datos personales de los mismos, NO es necesario loguearse con el usuario del/la Director/a.

Cualquier usuario de SIGAE WEB tiene permisos para realizar la carga de datos. El usuario del Director/a más Código de Autorización y PIN proporcionados, únicamente son requeridos para solicitar la impresión del título, luego de previsualizarlo y habiendo verificado los datos registrados.

El módulo Títulos se divide en tres grandes paneles:

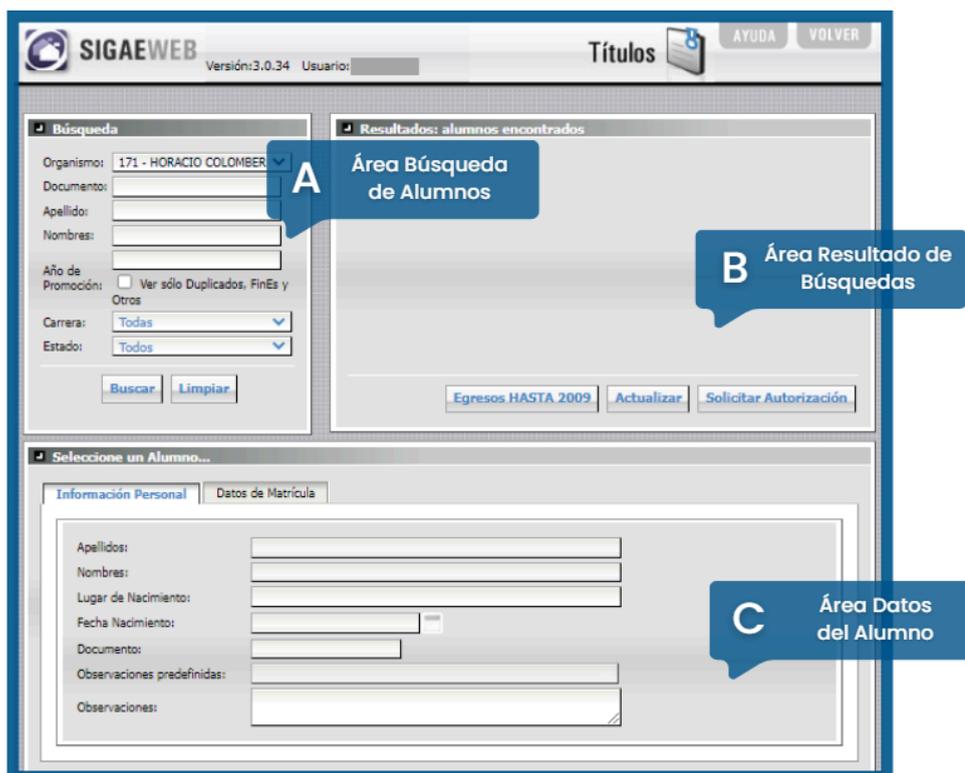


IMAGEN 6

## A | Área Búsqueda

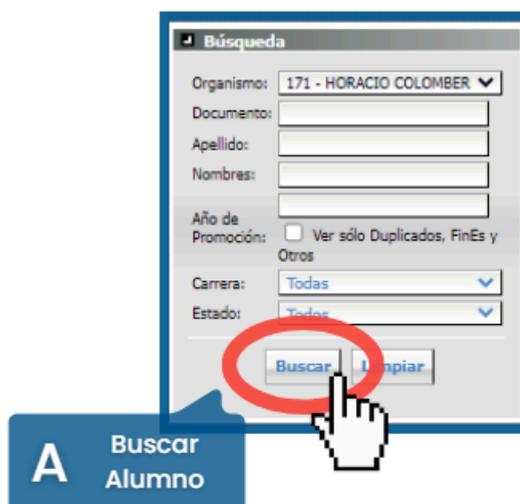


IMAGEN 7

Para buscar un alumno determinado se pueden utilizar diferentes criterios. Complete uno o varios campos y haga clic en el botón **"BUSCAR"**.

También podrán realizarse búsquedas por Carrera o por Estado del Título (solicitud de emisión, para imprimir/emitir, impreso/emitido, rechazados, etc.).



**Aclaración:** Para poder gestionar el Título de un Alumno de establecimientos educativos de nivel medio (Escuela de Educación Secundaria Orientada, Escuelas de Educación Técnico Profesional, Escuelas de Enseñanza Media para Adultos); este debe haber sido egresado con anterioridad en el Módulo Matrícula/Secciones. Recuerde que antes deberá cargar todas las calificaciones correspondientes a fin de que las asignaturas se visualicen en el módulo Títulos.

En los Institutos de Educación Superior, el Alumno se egresa automáticamente luego del registro de las notas aprobadas de la totalidad de las materias de la carrera.

El Resultado de todos los Alumnos encontrados con el/los criterio/s ingresados se visualizan en el siguiente recuadro.

## B | Área resultados alumnos encontrados

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Documento	Sexo
	JULIETA	DNI		F
	PRISCILA	DNI		F
	LUCÍA	DNI		F
	YULIANA	DNI		F
	ANA	DNI		F
	LARA	DNI		F
	MICAELA	DNI		F
	ALLIANA	DNI		F
	ESTEFANIA	DNI		F

IMAGEN 8

Se selecciona el alumno de interés y se muestran los datos registrados en el SIGAEWEB en la siguiente ventana:

## C | Área datos del alumno

Al seleccionar un alumno podrá visualizarlo en este panel (imagen 6).



## Pestaña Información Personal

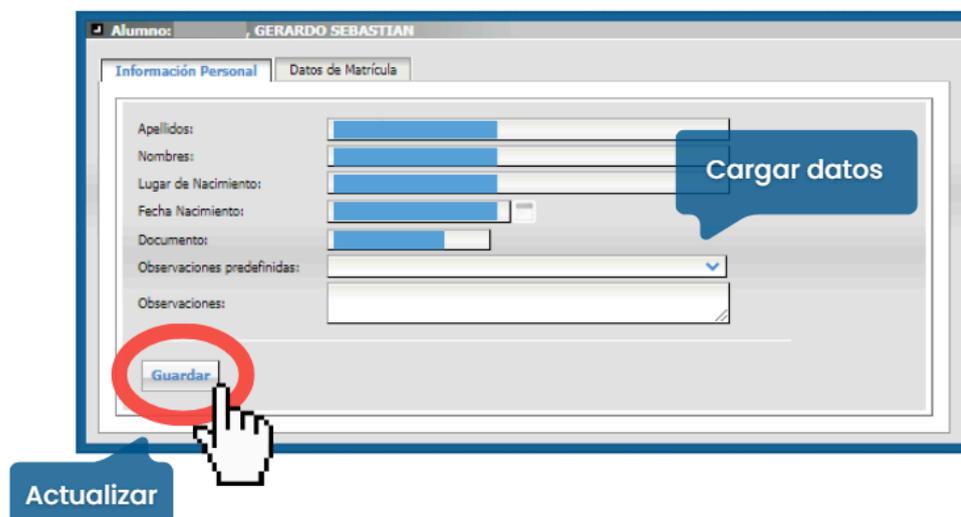


IMAGEN 9

En esta pestaña se visualizan los datos personales del Alumno seleccionado, debiendo registrarse, de modo obligatorio, el lugar de nacimiento, que también puede cargarse desde Módulo Alumnos / Información General / Modificar Datos.

En Observaciones Predefinidas podrá elegir algunas de las opciones ofrecidas desplegando la flecha y de acuerdo a la situación particular de cada alumno.

De requerir asentar cuestiones particulares no contempladas en las Observaciones Predefinidas, en el campo Observaciones, es posible agregar un texto determinado a entera elección del Director del Establecimiento Educativo y sujeto a aprobación del Sector de Títulos correspondiente.

## Pestaña Datos de Matrícula

En esta pestaña se visualiza la historia académica del Alumno.



Alumno: GERARDO SEBASTIAN

Información Personal | Datos de Matrícula

Copia: Duplicado | Carrera: 2840/2003 - PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Año de Estudio: Todos

**Matrícula**

Validez Nacional: Res. Ministerial Nro.: 1534/04 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Fecha de Egreso: 25/02/2014 | Fecha de Emisión:

Libro Matriz Nro.: 5 | Folio Nro.: 13

Año de Promoción: 2013

Tipo de Copia: Duplicado

Permitir decimales | Cantidad de Materias: 56

**Solicitudes**

Estado: Sin solicitar

Inconsistencias: 0

**Promedios**

Promedio General: 6.84

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento				
1	CIENCIAS NATURALES	6	REGULAR	2011	FEB	E.E.S. ORIENTADA NRO 637				
1	CIENCIAS SOCIALES	6	REGULAR	2010	MAR	E.E.S. ORIENTADA NRO 637				
1	DIBUJO TÉCNICO	7	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637				

IMAGEN 10

Al seleccionar un Alumno, en la Pestaña Datos de Matrícula, el Detalle de Materias aprobadas que se visualiza es la información que está ya registrada en el Sistema.

**Importante:** Establecimientos de Educación Secundaria Orientada y Educación Técnico Profesional:

- En caso de Promociones anteriores a 2009, se generan a través del botón Egresos HASTA 2009. Para más información, **VER** → **3.8 Duplicados, FinEs y Otras promociones.**

Las calificaciones se registran desde SIGAEWEB y/o desde el sistema Mi Escuela según corresponda. Le recordamos que la carga de calificaciones depende de la implementación del Sistema Mi Escuela en la institución educativa.

**Importante:** Las calificaciones de las materias de ciclos lectivos que constan en el Sistema de Gestión Escolar (2009 en adelante) deberán cargarse obligatoriamente desde el módulo Secciones o Mi Escuela según el ciclo lectivo de ingreso del alumno, antes de los correspondientes movimientos como promoción o egreso.



*El botón "Agregar Materia" estará habilitado para la carga de materias solo para solicitar títulos anteriores al 2009, en caso contrario deberá generar un ticket de consulta solicitando la habilitación.*

*Consideraciones al momento de generar los ticket de consulta (botón Agregar Materia):*

- *El ticket debe incluir los años de estudios que necesita se habiliten, y los datos personales del alumno.*
- *Debe incluir el motivo por el cual solicita la habilitación.*

**Recordatorio:** *las calificaciones se ingresan en el Módulo Matrícula/Secciones, Pestaña Materias y en Opciones/Calificaciones, por Materias.*

 **VER** → **Instructivo Módulo Secciones SIGAEWEB**

### **Escuelas de Enseñanza Media para Adultos E.E.M.P.A.:**

En caso de Promociones anteriores a 2009, se generan a través del botón Egresados hasta 2009.

En caso de Promociones 2009 inclusive y subsiguientes, se confeccionan los títulos con idéntica modalidad a la utilizada para las escuelas de Educación Secundaria Orientada y Educación Técnico Profesional.

### **Establecimientos de Nivel Superior:**

Los alumnos deben tener registradas las calificaciones de la totalidad de las materias aprobadas de la Carrera desde las Mesas de Examen registradas en el módulo Materia o, en última instancia, en el Registro Histórico (módulo Alumnos). Las mismas aparecen en el Módulo de Títulos, sin la posibilidad de agregar y/o realizar cambios. Para modificarlas deberá utilizar el procedimiento con el que cargó las calificaciones inicialmente.

**Recordatorio:** *en el Nivel Superior un alumno se egresa automáticamente cuando se finaliza con la carga completa de calificaciones finales aprobadas en la totalidad de las materias. Es decir, NO se realiza el movimiento Egreso.*



### Datos restantes a registrar en la Pestaña Datos de Matrícula:

- **Fecha de Egreso:** la misma debe coincidir con el Mes y Año de la última materia aprobada. En enseñanza Media, será la detallada en el movimiento de Egreso. En Educación Superior, será la correspondiente a la última materia aprobada cargada.
- **Fecha de Emisión:** se toma del Sistema cuando el título efectivamente se emite, no lo carga el Establecimiento.
- **Libro Matriz N°:** ingresar el número correspondiente al libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno.
- **Folio N°:** ingresar el número correspondiente al folio del libro matriz donde se encuentra registrada la historia académica del Alumno. *Podrá hacerse separado por un guión si tiene asociado más de un libro matriz o folio.* Por ej.: Libro Matriz N°: 33 – 5.

### Botón Agregar Materia

A través de este botón se podrá agregar materias al título para los niveles secundario (Orientado, Técnico y Adulto). Al presionarlo se abrirá un formulario que se divide en dos paneles:

- En el **panel inferior (2)** se presentan las materias ya disponibles
- En el **panel superior (1)**, en caso de no figurar en el listado, se podrá incorporar una nueva materia.

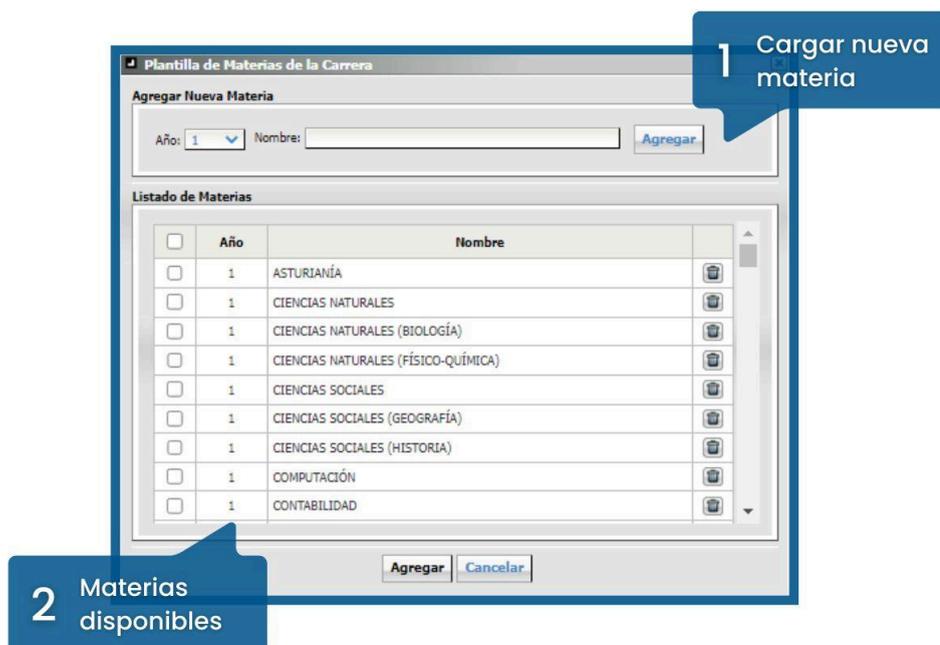


IMAGEN 11



En caso de corresponder, deberá tildar las materias que desea agregar en el Certificado Analítico del alumno y hacer clic en el botón "**AGREGAR**". Al hacerlo se visualizará la materia de la siguiente manera (imagen 12).

Haciendo clic en el icono del lápiz se habilita la carga del resto de los datos correspondiente a la materia.

Año	Materia	Calificación	Condición	Año	Mes	Establecimiento			
1	CIENCIAS BIOLÓGICAS					E.E.S. ORIENTADA NRO 340			

IMAGEN 12

Por cada Materia seleccionada, los datos a cargar son:

- **Calificación:** seleccionar la nota obtenida por el Alumno. Para más información, **VER** → **Aclaración sobre carga correcta de decimales.**
- **Condición:** ingresar la condición bajo la que se aprobó la materia.
- **Año:** ingresar el año en que aprobó la materia.
- **Mes:** ingresar el mes en que se aprobó la materia.
- **Establecimiento:** se carga el establecimiento propio por defecto pero es posible modificarlo. En caso de registrarse una materia de otro establecimiento, deberá dejar constancia de dicha situación modificando el nombre del mismo en el analítico. Para hacerlo deberá:
  1. Hacer clic en el ícono
  2. Luego en el ícono
  3. Se desplegará una nueva ventana (imagen 15)
    - a. Si el Establecimiento corresponde a la Provincia, podrá realizar una búsqueda por nombre o número de establecimiento.
    - b. Si el Establecimiento es de otra Provincia u otro País, es posible ingresarlo en el Campo "Otros".

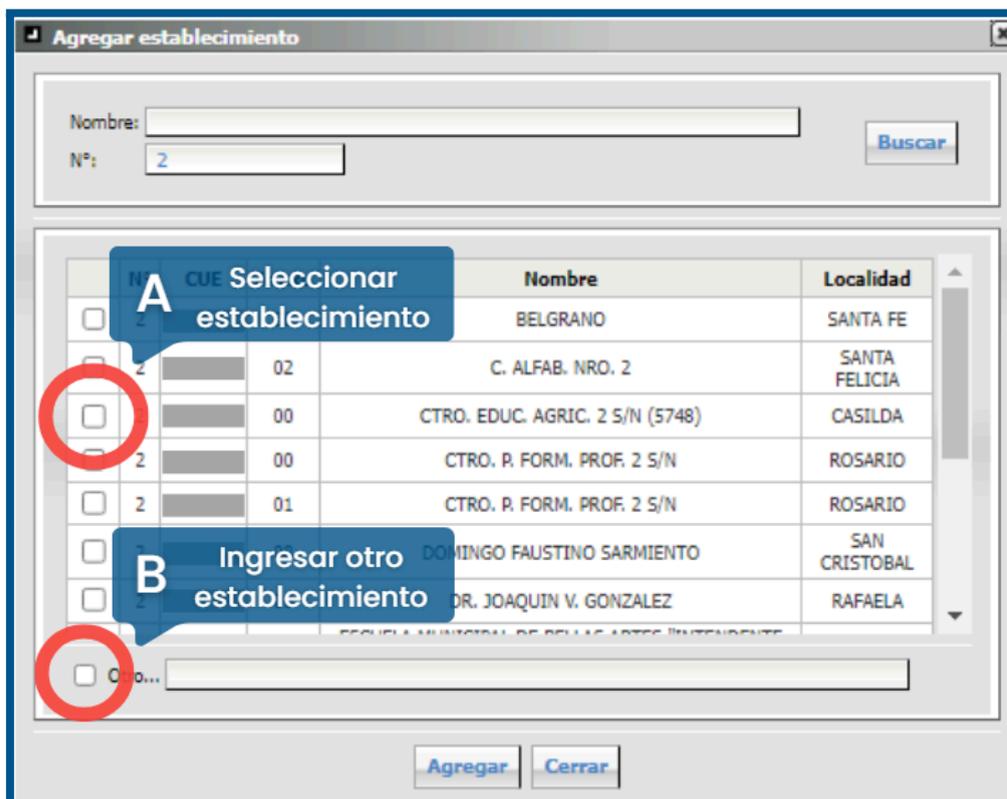


IMAGEN 15

Siempre que se ingrese un Establecimiento diferente al propio se abre la siguiente ventana, donde se recuerda cuáles son los datos adicionales que se deben ingresar en el campo Observaciones, ubicado en de la Pestaña Información Personal.

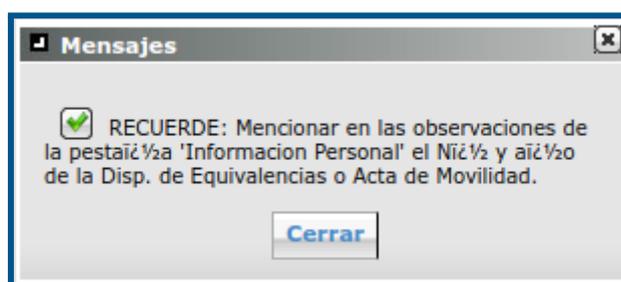


IMAGEN 16

Una vez que haya cargado las materias podrá utilizar la opción “Promedios” siempre y cuando las calificaciones están cargadas de acuerdo a lo especificado en el apartado **Aclaración sobre carga correcta de decimales**.



IMAGEN 12

Se recuerda que en los casos donde exista al menos una asignatura calificada con nota conceptual, NO debe consignarse promedio.

### Aclaración sobre carga correcta de decimales

En la carga de los decimales deben encontrarse correctamente cargadas las notas enteras desde el botón **"AGREGAR CALIFICACIÓN"**.

Ejemplo de carga correcta:

- Calificación: 6 (seis)
- Valor Numérico 6 (clic en el botón **"AGREGAR"**)
- Luego, tildar la opción Permitir decimales, posicionarse en la materia a modificar clic en icono lápiz , modificar la nota.

En el campo calificaciones visualizará la nota por ejemplo: 8 (ocho). Luego deberá posicionarse con el cursor en el casillero blanco e ingresar allí los decimales, por ejemplo: 33. Para finalizar, haga clic en el ícono .



**Agregar Calificaciones Posibles**

Calificación:  Valor Numérico:

Para una calificación numérica, agregar con el sgte. formato: 9(nueve) y el valor numérico en el campo correspondiente.

Calificación	Valor Numérico(Opcional)	
6 (Seis)	6	<input type="button" value="✖"/>
7 (Siete)	7	<input type="button" value="✖"/>
8 (Ocho)	8	<input type="button" value="✖"/>
9 (Nueve)	9	<input type="button" value="✖"/>
10 (Diez)	10	<input type="button" value="✖"/>
Aprobado		<input type="button" value="✖"/>
Homologado		<input type="button" value="✖"/>

IMAGEN 13

### Ítems Definidos

Si el Establecimiento posee el registro en el Libro Matriz del ex EGB3 (8vo y 9no), deberá cargar estos años como 1º y 2º de la Educación Secundaria Común. De otra manera, en el Campo Observaciones de la Pestaña Información Personal, se deberá seleccionar de las Observaciones Predefinidas propuestas por Sistema: “El Alumno ingresó con Certificado de Educación General Básica”.

Las posibles condiciones a ingresar de la Materia para Educación Secundaria son:

<b>Regular</b>	<b>Equivalencia</b>	<b>PPI</b>	<b>Saberes Adquiridos</b>
<b>Libre</b>	<b>Plan FinEs:</b> la condición siempre será regular		

Las posibles calificaciones a ingresar en las Materias son:

<b>Numérico (de 6 a 10)</b> Educación Secundaria	<b>Exceptuado</b>
---	-------------------

**Importante:** Se podrá habilitar la carga de calificaciones conceptuales haciendo clic en el botón **“AGREGAR CALIFICACIÓN”**.



### **Ítems definidos exclusivos para la carga de TTP (Trayecto Técnico Profesional)**

Para el caso de TTP articulado con la modalidad, se origina un Título para la modalidad y otro para el TTP. Los mismos se deben manejar de manera independiente.

Para el caso de los establecimientos que cuentan con TTP hasta 6to año y deban confeccionar los títulos del polimodal; deberán realizar los siguientes pasos:

Egresar el alumno de 5º año polimodal, se reflejará así un “egreso parcial”. Luego, si el alumno continúa el 6º año, realizar en el mismo el movimiento de Promoción a 6º año del TTP. Una vez finalizado dicho ciclo lectivo, se califican las materias de 6º año desde el Módulo Secciones y se realiza el egreso del TTP reflejándose estas materias en el módulo de Títulos.

En caso de que el alumno no haya aprobado la totalidad de las materias de polimodal y continúe el 6to año de TTP. Posteriormente, al aprobar las materias de polimodal, deberá egresar de dicha estructura desde la sección de 6to año en la que se encuentra activo.

Las materias del TTP únicamente podrán ser seleccionadas del listado que figura dentro de la Plantilla, la cual contiene sólo las materias registradas en el TTP desde el Módulo de Gestión de Carrera del Sistema. NO será posible agregar una nueva materia.

La única condición de cursado admitida es regular.

Si se trata de un TTP articulado con Educación Polimodal, en el cual se presentan espacios en común en dichas estructuras, los mismos deberán transcribirse en ambos títulos.

### **3.6 Solicitud de Impresión/Emisión**

El Director del Establecimiento, antes de solicitar la impresión del Título, deberá previsualizar el mismo, con la finalidad de corroborar la información registrada.



Año	Materia	Calificación	Estado	Año	Mes	Establecimiento	Permite imprimir	Detalle
1	CIENCIAS NATURALES	5	REGULAR	2010	FEB	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	CIENCIAS SOCIALES	5	REGULAR	2010	FEB	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	DIBUJO TÉCNICO	7	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	E.D.L. (ELECTRICIDAD)	6	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	E.D.L. (ELECTRÓNICA)	7	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	6	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	EDUCACIÓN FÍSICA	8	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	6	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	LENGUA	6	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	7	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	MATEMÁTICA	6	REGULAR	2010	JUL	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
1	TECNOLOGÍA	6	REGULAR	2009	NOV	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
2	CIENCIAS NATURALES	6	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]
2	CIENCIAS SOCIALES	7	REGULAR	2010	DIC	E.E.S. ORIENTADA NRO 637	[Icon]	[Icon]

IMAGEN 17

Debajo del botón **“PREVISUALIZAR”**, se informa el Estado del Título (si está para imprimir/emitir, impreso/emitido, solicitud de emisión, sin solicitar, etc.).

- **Si el estado es Rechazado**, se habilita un botón para ver el Motivo del Rechazo.
- **Si existen inconsistencias** de datos en la carga, se podrán visualizar haciendo clic sobre este dato. En la ventana que se abre podrá ver en la columna “Permite imprimir” si puede continuar con el proceso de solicitud del título, en la columna “Detalle” encontrará información que le permitirá corregir dicha inconsistencia.

Luego de Previsualizar el Título y verificar los datos, está en condiciones de solicitar la emisión del mismo.

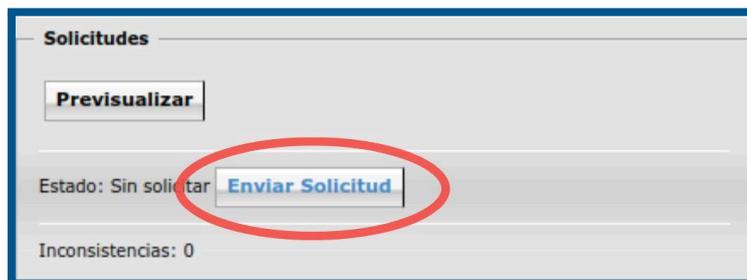


IMAGEN 18

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

Se recuerda que el DIRECTOR es el único usuario que podrá realizar Solicitudes de emisión.

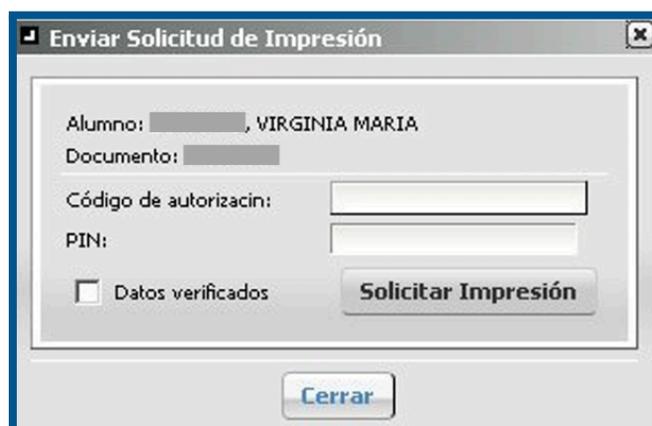


IMAGEN 19

**Aclaraciones:** Si el/la Director/a del Establecimiento aún NO posee usuario para ingresar al Sistema de Gestión Escolar, podrá descargar el formulario de alta de usuario en

<https://educacion.santafe.gov.ar/sigaeweb-gestion-de-cuentas-de-usuarios/> ; o podrá solicitarlo en la Mesa de Orientación y Servicios. Esto le permitirá solicitar el Código de Autorización y PIN necesarios en la tramitación de los Títulos.

### 3.7 Duplicados, FinEs y Otras Promociones

Desde el mismo Módulo Títulos, se podrán confeccionar los certificados de aquellos alumnos que no pueden ser contemplados desde el módulo Secciones, como los Duplicados de promociones 2008 o anteriores, Plan FinEs Primera Línea y



Títulos de otras promociones que por algún motivo aún no se han realizado. Solo las planillas generadas a través de esta aplicación contarán con el botón Eliminar Analítico con la función que su denominación indica.

Cuando se hace clic en el botón “**EGRESOS HASTA 2009**” , aparece una ventana donde se ingresa el número de documento de la Persona a quien se le confeccionará el Título.

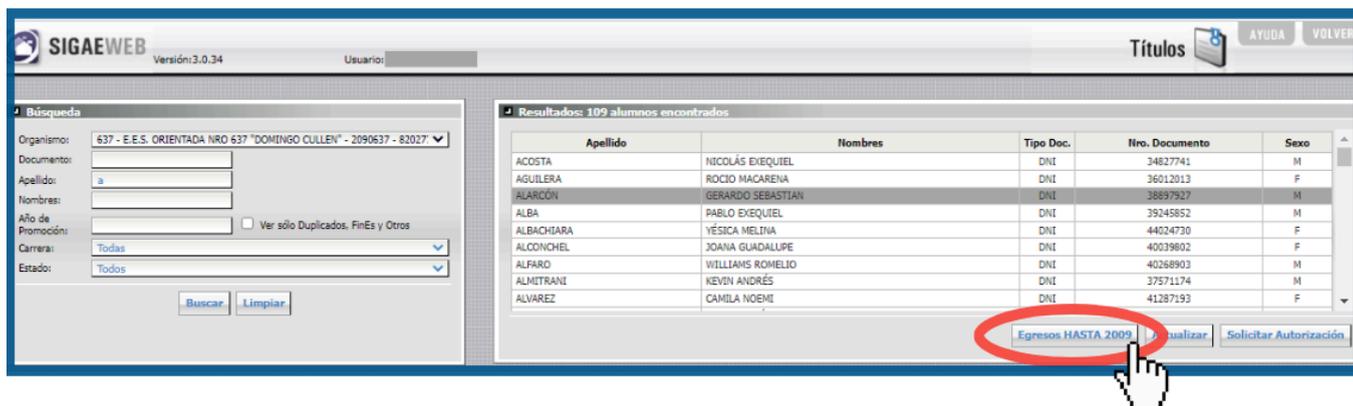


IMAGEN 20

Ingrese el número de documento y haga clic en “**BUSCAR**”.

- a. Si la persona **se encuentra registrada** en la Base de Datos, cargue el registro de la Persona, haga clic sobre él y luego clic en “**ACEPTAR**”.
- b. Si la persona **NO se encuentra registrada** en la Base de Datos, haga clic en “**ACEPTAR**” para ingresarla.

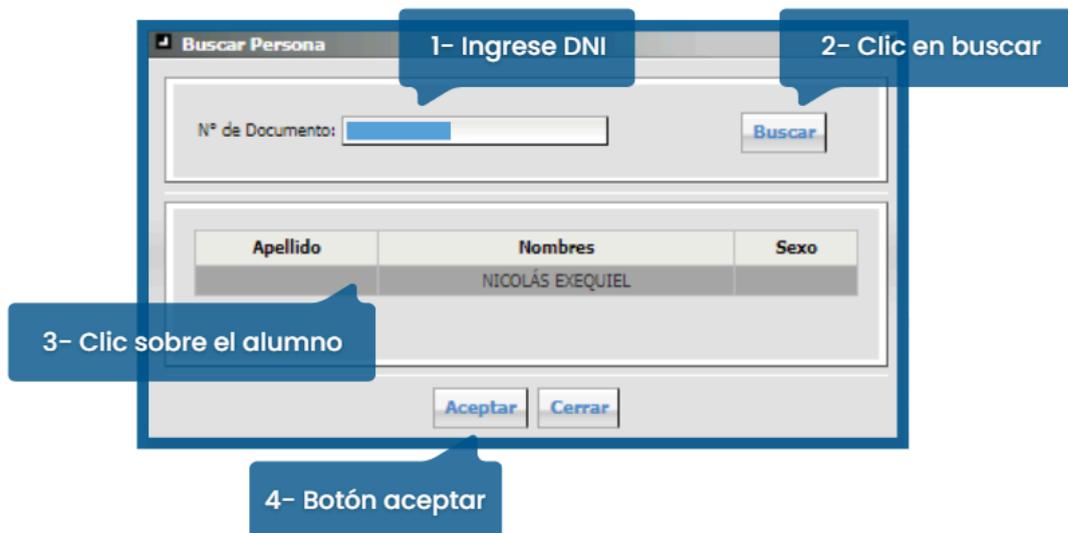


IMAGEN 21



Aparece la siguiente ventana, en donde se realiza la carga de los datos restantes de la Persona y del Título en cuestión.

IMAGEN 22

Luego de ingresar el Número y Año del Plan de Estudios correspondiente, hacer clic en "BUSCAR". En Carreras, seleccionar la correcta. En caso de que no aparezca ninguna Carrera en la lista, se deberá enviar un ticket de consulta.

**Si el alumno pertenece a una promoción anterior a 2009** y finalizó por plan **FinEs**, tildar la opción correspondiente. Luego de Guardar, el Alumno aparecerá en el Módulo de Títulos. Continuar con el registro de la totalidad de asignaturas a través del botón "**AGREGAR MATERIAS**".

**Si el título a otorgar es Plan FinEs (Primera Línea)** y el alumno fue **matrícula** del establecimiento, deberá realizar el siguiente procedimiento para generarlo por FinEs:

1. Ingresar al módulo Alumnos
2. Buscar al alumno (por DNI o apellido)
3. Seleccionar el resultado de la búsqueda, ir a la pestaña Inscripciones
4. En el campo Estado, seleccionar Baja
5. Hacer clic en el icono



6. En el cuadro que se abre, en Ingreso al sistema Educativo - Otros programas, marcar la casilla "fines/finestec", luego presionar el botón "GUARDAR"

**Aclaración:** Este procedimiento es utilizado para Títulos de Nivel Secundario. Para Títulos de Nivel Superior no Universitario, ver el apartado siguiente.

### Educación Superior no Universitario Gestión Privada:

Si se desea obtener un título duplicado de planes no vigentes o de promociones anteriores, deberá generar un ticket de consulta. Tipo de Consulta: Otros. Tema: Otros. Su consulta deberá contener datos personales completos del alumno, denominación, número y año del plan de estudios, cohorte y año de finalización de estudios.

La Dirección de Educación Privada cargará el Plan de estudios en Gestión de Carreras. El título se carga desde Registro Histórico, módulo Alumnos.

## 3.8 Copias de Títulos Generados a través de SIGAEWEB

A fin de confeccionar copias de Títulos generados a través del Sistema Federal vía SIGAEWEB **antes de la implementación de los títulos digitales**, deberá:

1. Ingresar al módulo, buscar y seleccionar al alumno.

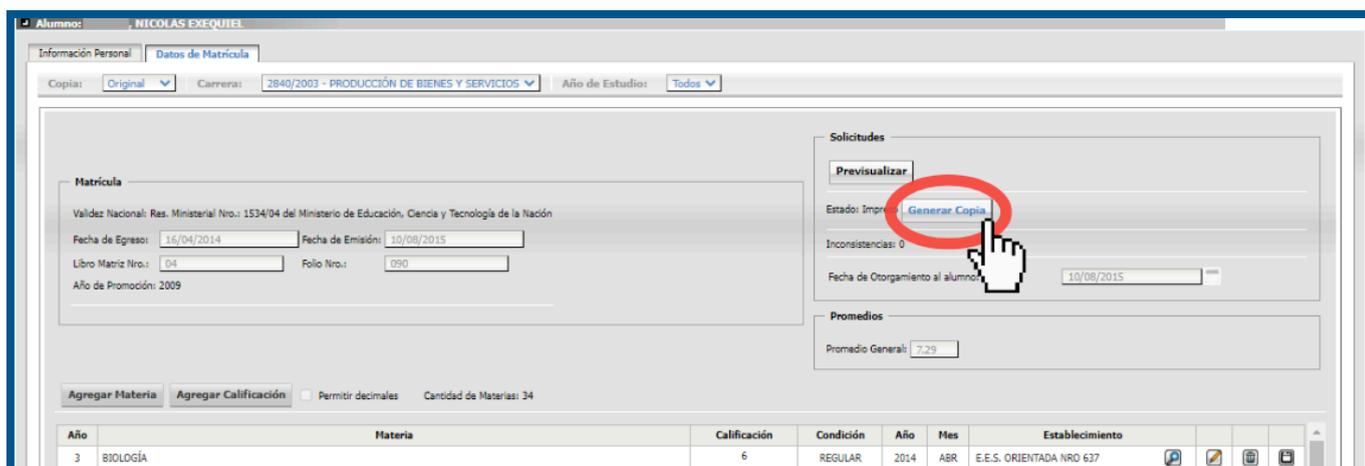


IMAGEN 23



2. Posicionarse en el título ya impreso, pestaña Datos de Matrícula, luego hacer clic sobre el botón denominado **"GENERAR COPIA"**, el cual detectará automáticamente el tipo de copia a confeccionar.
3. Se visualizará una nueva ventana denominada Generar Copia del Analítico, deberá confirmar presionando el botón **"SI"**

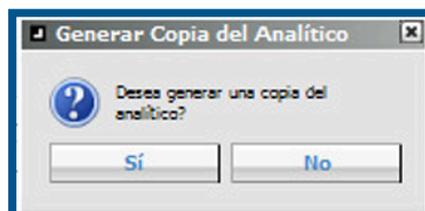


IMAGEN 24

4. Por último, trámite el título en la forma habitual solicitando la impresión del mismo.

### Alumnos con Pase Superior No Universitario

En los casos de los alumnos con Pase, remitirse al Instructivo Alumnos. Una vez que el alumno se egrese, es decir, se complete la totalidad de las asignaturas del Registro Histórico, el mismo se visualizará en el módulo Títulos y su certificado deberá ser solicitado de manera habitual.

## 4. Anexo. Modelo de Tarjeta de Registros de Firmas.

		PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACION		COORDINACIÓN GENERAL, TÍTULOS, CERTIFICADOS Y LEGALIZACIONES	
Establecimiento	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Región:	<input type="text"/>		
Nombres y Apellidos completos de Director/a.		Nº DNI.			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Sello aclaratorio de firma	Firma	Sello del establecimiento			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>		FECHA DE ALTA			
VER AL DORSO →				Imprenta Oficial - Santa Fe	



IMAGEN 1: FRENTE

IMAGEN 2: DORSO



## 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:

→ SIGAEWEB: TÍTULOS y CERTIFICADOS

Temas:

- Agregar Materias - Habilitación
- Consultas Generales
- Duplicados, Fines y Otros
- Nuevo PIN - Consultas
- Solicitar Validez Nacional

- Telefónicamente, en la Mesa de Orientación y Servicios:

Líneas telefónicas y horarios

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

- Dirección de Privada

Correo electrónico [spepsuperior\\_educ@santafe.gov.ar](mailto:spepsuperior_educ@santafe.gov.ar)