

Constancias de desempeño EEMPA con materias cuatrimestrales

Buenos días. Para generar las constancias de desempeño deben ingresar a la página del SIGAEWEB.-

Las constancias de desempeños de las asignaturas cuatrimestrales (Sicología, Filosofía, Física, Química) deben extenderse: 1er cuatrimestre desde 01/02/ al 31/07

2do cuatrimestre 01/08 al 31/01 del año siguiente.

Para el periodo que corresponde al 2do cuatrimestre tiene que ingresar en el campo observaciones los 2 id de cargos que aparecen en la pagina "http://educacion.santafe.gov.ar/vacantes_secundaria" para las horas que corresponden al espacio que quiere que cargar.

Saludos cordiales.

Atte. Mesa de Orientación y Servicios.

ACTUALIZACION REDFIE - Si el ticket es del 01/06/2010 pero la ultima actualizacion la hicieron el 07/07/2010

Buenas tardes:

Se ha publicado una nueva version del módulo de REDFIE. Por favor, realice una nueva actualización y verifique los datos. Haga click en DESHACER y luego en ACTUALIZAR.

Si luego de la actualización persisten las diferencias, genere un ticket de consulta por cada tema (Matrícula, Cargos u Otros), especificando claramente el o los cuadros donde hay una inconsistencia y cual es el resultado esperado. (Ejemplo, hay 20 alumnos en la seccion A cuando deberian ser 22)

Si el relevamiento es correcto, proceda a publicar el mismo.

Saluda Atte Mesa de Orientación y Servicios

Como realizar REDFIE

Buenas tardes:

Los datos reflejados en REDFIE son sacados de distintos modulos del sistema (SIGAE WEB, SARH, FIS). Una vez que tengan todo cargado deben ingresar por el Módulo Relevamiento Anual REDFIE, elegir la escuela, el cuadernillo y la fecha del mismo. Luego hacer clic en el botón "Actualizar" (tardará 24 hs en actualizar); para verificar los datos debe ingresar a las carpetas amarillas haciendo click en las flechitas negras, donde se va a desglosar los distintos cuadros del Redfie.

Si luego de la actualización hay diferencias, genere un ticket de consulta por cada tema (Matrícula, Cargos u Otros), especificando claramente el o los cuadros donde hay una inconsistencia y cual es el resultado esperado. (Ejemplo, hay 20 alumnos en la seccion A cuando deberian ser 22)

Si el relevamiento es correcto, proceda a publicar el mismo.

Atte.

Mesa de Orientacion y Servicios. Santa Fe.

Para el inconveniente actual, que solo permite inscribir alumnos en primer año 6-7-2010

Buenos días, estamos traempando para solucionar este inconveniente en la inscripción de alumnos. En breve podrá realizar la carga correspondiente.

Atentamente

mesa de Orientación y Servicios

Periodos o Ausencias que aparecen mal cargados en constancias de desempeño

Buenos días. Para el caso de que se encuentre mal ingresado las ausencias o los periodos cargados deberá seleccionarlos y hacer click en "agregar periodo" luego tiene que ingresar nuevamente el periodo y carga.

Buenas tardes:

Los datos reflejados en REDFIE son sacados de distintos modulos del sistema (SIGAE WEB, SARH, FIS). Recuerde que los datos son al 30 de abril del ciclo lectivo 2010, por lo tanto deben estar las secciones de este ciclo lectivo completas. Una vez que tengan todo cargado deben ingresar por el Módulo Relevamiento Anual REDFIE, elegir la escuela, el cuadernillo y la fecha del mismo. Luego hacer clic en el botón "Actualizar"; para verificar los datos debe ingresar a las carpetas amarillas haciendo click en las flechitas negras, donde se va a desglozar los distintos cuadros del Redfie.

Si luego de la actualización hay diferencias, genere un ticket de consulta por cada tema (Matrícula, Cargos u Otros), especificando claramente el o los cuadros donde hay una inconsistencia y cual es el resultado esperado. (Ejemplo, hay 20 alumnos en la seccion A cuando deberian ser 22)

Si el relevamiento es correcto, proceda a publicar el mismo.

Atte.

Mesa de Orientacion y Servicios. Santa Fe.rle las ausencias con los periodos y articulos que son correctos y este agregarlo a la constancia de desemepeño. Saludos cordiales.

Atte. Mesa de Orientación y Servicios.

Cambio de escuela, en caso de que no encuentre los datos del establecimiento al cual se cambio el alumno.

Buenos días, en el caso de que el sistema no le tome los datos de la escuela al cual se quiere cambiar el alumno, tiene la opcion --> en cambio de escuela --> de tildar --> localidad --> y buscar Santa Fe y seleccionar la localidad y luego acepta; dandole de esta manera salida al alumno.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Finalización de validacion de vacantes para secundario

Estimado/a:

Los tickets de consulta referidos a las vacantes publicadas para el concurso de secundaria debieron tipificarse como “Reclamo Concurso Secundaria” al momento de generar el ticket. El período de validación de las mismas finalizó el 26-04-2010

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS. SANTA FE

Finalización de validacion de vacantes para secundario

Buenos días, Se informa que el lunes 26 de abril se publicaron las vacantes con datos actualizados al 15 del mismo mes. Con la mencionada publicación se da por finalizado el período de validación, por tal razón a partir del día de la fecha no se recepcionarán más tickets referidos al concurso de secundaria.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Para cargar Becas de aca

Buenos días. Por favor envíe toda la información que corresponde a la solicitud de la beca

- *- Nombre ,Apellido y número de documento del alumno
- *-documento , nombre y apellido, cuil , fecha de nacimiento, estado , domicilio del responsable de cobro
- *-Beca de pago
- *-cantidad de hasta 5 años , entre 5 y 15 , y más de 15 , montos por rubro
- *-cantidad de materias adeudadas

Buenos días, asegúrese de tener cargado previamente en Datos Familiares a la persona que va a ser titular de cobro.

ATTE Mesa de Orientación y Servicios

Cargar Alumnos de EEmpa como EGRESADO

Buenos días. Para poder cargar los títulos los alumnos egresados de quinto tiene que inscribir a los alumnos desde el módulo alumnos , panel derecho botón agregar. Cuando lo preinscribe le aparecerá una nueva ventana donde tiene que seleccionar el organismo , nivel , año de estudio si selecciona Quinto año se habilita una opción para poder egresarlo. Tiene que inscribirlo en el ciclo lectivo que egreso.

Una vez inscripto como egresado aparecerá en la búsqueda del módulo Títulos (Aclaración

solo aparecen alumnos egresados).

Atte . Mesa de Orientación y Servicios.

Títulos 2010

Buenos días, la Nación lanza un Nuevo Sistema Federal de Títulos para todo el país. A partir de ahora todas las provincias van a emitir títulos en idéntico formato, que se componen del diploma más un certificado analítico, desde el Ministerio se ha pedido contemplación en los tiempos de exigencia a los ingresantes 2010 a las Universidades en cumplimentar la documentación con el título final.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

CAMBIO DE DOCENTES

Buenos días, para cambiar a un docente de año deberá darle de baja desde la pestaña "docentes", la va a encontrar en Matricula-->secciones, luego lo asigna al año y materia correspondiente.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

MATRICULA, REGISTRO DE AÑO E INGRESANTES 2010

Buenos días, para obtener el listado de alumnos por año y secciones, deberá seguir las siguientes instrucciones; Informes-->principal-->registro de año-->padron-->aquí obtendrá todos los datos para desglosar la información deberá hacer click en la seccion que está de color celeste. Podrá generar el excel donde puede agregarle columnas o directamente el PDF. Tambien podrá ir desde matricula o Ingresantes 2010.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

CARGA DE CALIFICACIONES

Buenos días, el procedimiento es el siguiente:

1. ingrese al módulo "Matricula-Secciones" y elija una sección realizando un clic sobre la misma.
2. En la pestaña "Materias" del panel inferior, marque con un tilde el casillero de una de las materias y del menu "Opciones" elija "calificaciones"-->"por materias"
3. En la nueva ventana que se visualiza en pantalla podrá seleccionar el periodo y agregar las calificaciones de los alumnos. Al finalizar la carga, presione "Aceptar" para guardar los cambios.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

EGRESO DE SALA DE 5 AÑOS A PRIMER GRADO

Buenos días, para pasar un alumnos de sala de 5 años a primero, debe tildar al alumnos-->opciones-->egresar. Luego para inscribirlo a Primer grado, debe ir a Matricula-->alumnos-->en busqueda ingrese alguno de los datos ya sea dni, nombre o apellido y hace click en buscar, una vez encontrado hace click sobre el nombre y debajo en la pestaña "inscripciones"-->agregar y luego completa los datos correspondiente al año y seccion.
Atte Mesa de Orientacion y Servicios

HABILITACIÓN PARA USUARIOS SIGAE WEB

Buenos días, para la habilitación de usuarios al sigae web, deberá completar el formulario que al inicio se le habia hecho llegar por correo al establecimiento, en caso contrario debera mandar la solicitud del formulario a la casilla de correo: sigae@santafe.gov.ar; luego de recibido completar con los datos correspondientes y deberá estar firmado y sellado por el director de la escuela. Deberá enviarlo al nro de fax 0342-4506600-int 2136 o puede ser escaneado y mandado a la misma direccion de mail.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

PLAZAS "CONGELADAS"-->CONFIRMADA

Buenos días, en estos momentos el sistema esta congelado por lo tanto no podran realizar modificaciones. Lo que deben hacer es mandar a traves de ticket todos los datos del docente, completo, el año al cual lo quieren asociar y la seccion, la materia, nro de id, datos personales (nombre y apellido, dni). Debera tipificarlo como "reclamo concurso secundario".
Atte Mesa de Orientación y Servicios

AREA NO FORMAL

Buen día
Ya se encuentra habilitada el area no formal, lo podrán cargar desde Gestión de Carreras--->estructura curricular-->agregar-->seleccionan en "tipo" la correspondiente.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

CALIFICACIONES

En el sistema se deben registrar todas las calificaciones del alumno, sin embargo, es conveniente que priorice la carga de la calificación final, a fin de cumplimentar con la información necesaria para la emisión del certificado analítico del alumno a través del sistema de gestión escolar.

Para el registro de las calificaciones de años anteriores, en Febrero 2010 estará disponible en el sistema un módulo para efectuar dicha carga.

Atte. Mesa de Orientación y Servicios.

Eliminar docente mal cargado.

Buenos días.

Los pasos son los siguientes:

Ingresa a la sección, luego a "materia", marcar la materia, en "opciones" seleccionar "inscripciones", dentro de inscripciones ver y eliminar los alumnos que tenga ese docente.

Luego desde la sección nuevamente, seleccionamos la pestaña "Docente", y eliminar el docente .

Por último crear nuevamente la asociación del docente con la sección correcta.

Atte Mesa de Orientación y Servicios.

EDI COMPUTACION

BUENOS DÍAS: DESDE "GESTIÓN DE CARRERAS" --> MATERIAS --> AGREGAR --> ESPACIO (EDI) --> ORIENTACIÓN (COMPUTACIÓN - INFORMÁTICA). Y EN CAMPO "DETALLE" --> AGREGAR EL NOMBRE QUE DESEE. ATTE MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

CERTIFICADO DE FINALIZACION DE CURSADO : RESPUESTA DE JUAN TICKET 9610

DESDE EL MÓDULO DE ALUMNO, EN LA PESTAÑA DE DATOS ESCOLARES, EN EL REGISTRO DE EGRESO, DESDE AHI SE PUEDE IMPRIMIR LA CONSTANCIA DE TÍTULOS EN TRÁMITE.

Buscar alumnos 2009

BUENOS DÍAS. LOS DATOS ENVIADOS YA ESTABAN DISPONIBLES. RECUERDE CREAR LA ESTRUCTURA CURRICULAR, LAS SECCIONES Y LAS PLAZAS, Y LUEGO RECIÉN VA A PODER ASIGNARLES LOS ALUMNOS DEL 2009 HACIENDO LO SIGUIENTE:

1. SELECCIONE LA SECCIÓN CON UN CLIC
2. EN LA PESTAÑA SECCIÓN, SELECCIONE "INSCRIP INICIAL"
3. MARQUE EL CICLO LECTIVO 2009.
4. PRESIONE EN EL BOTÓN BUSCAR
5. ASIGNE LOS ALUMNOS A LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE.

CUALQUIER INCONVENIENTE, ENVÍE UNA NUEVA CONSULTA POR ESTE MEDIO.

ATTE MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

DNI DUPLICADOS

Buenos días. Necesitamos que verifiquen los datos del alumno con DNI (corroborando con el documento). En el caso que esté mal registrado, por favor modificarlo. Los pasos a seguir son: Ir a alumnos, buscar el alumno por el DNI, lo seleccionan y en información general seleccionar "Modificar Dni".

En caso que el sistema no lo permita indicando que ya existe una persona con ese DNI habría que eliminar la inscripción de este alumno. Desde Secciones --> Alumnos, la seleccionan y en Opciones --> eliminar.

Luego desde Alumnos lo buscan por el DNI y en la pestaña Inscripciones, eliminan la inscripción.

Agregar una nueva inscripción con los datos correctos. Se hace desde el módulo alumno, cargando los datos correctos, lo preinscriben. Luego para asignarle a una sección, tienen que ir a la sección--> Alumnos--> Opciones--> Inscribir.

Por favor confirmar la corrección por este medio enviando un mensaje por la parte de seguimiento. Muchas gracias.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Mensaje a escuela que mando el ticket

Buenos días. Estamos trabajando sobre los casos de dni duplicados o mal ingresados. Ya nos contactamos con el otro establecimiento para que verifiquen el error y lo modifiquen. Cuando tengamos alguna novedad se lo haremos saber por este medio. Muchas Gracias.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

Buenos días. Estamos trabajando sobre el caso. Ya nos contactamos con el otro establecimiento para que verifiquen el error y lo modifiquen. Cuando tengamos alguna novedad se lo haremos saber por este medio. Muchas Gracias.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

Para pedir datos a la escuela

Buenos días. Para poder verificar los datos necesitamos que nos envíen Nombre, Apellido y DNI correctos del alumno con el que tienen problemas.

Muchas gracias

Mesa de Orientación y Servicios

Para modificar datos

Buenos días.

Para modificar pueden ir a Alumnos, buscar el alumno por el DNI, lo seleccionan, en Información General seleccionar "Modificar Datos".

En el caso de la localidad, el sistema no permite agregar una nueva, hay que buscarla a través del botón con forma de lupa y luego la seleccionan.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días.

Para modificar pueden ir a Alumnos, buscar el alumno por el apellido, lo seleccionan, en Información General seleccionar "Modificar Documento". Desde allí se habilita para modificar además del número, el tipo de documento y el sexo.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Para modificar datos de familiares pueden ir a Alumnos, buscar el alumno por el DNI, lo seleccionan, en la pestaña de Datos Familiares con el botón del lapicito pueden hacer las modificaciones.

Buenos días, para poder realizar los cambios en datos personales del sistema SARH deberán dirigirse a la regional y solicitarlos en la oficina de Recursos Humanos, tal como lo indica el cartel informativo.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, por defecto el sistema guarda los datos con mayúsculas.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, no es necesario notificar los cambios. Solo generen el ticket cuando el sistema no los habilita a hacer modificaciones.

Muchas gracias

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, deberán generar un nuevo ticket solicitando la despublicación con el subtema REDFIE-Otros.

Una vez que realicen todas las correcciones y luego de verificar que en REDFIE esté todo correcto podrán volver a publicar.

Muchas gracias

Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, además de enviarnos los datos del alumno necesitamos que nos indiquen cual es el inconveniente para poder ayudarlos.

Muchas gracias.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, para poder inscribir al alumno deberán seleccionar en tipo de documento S/D y el sistema asignará automáticamente un número. Una vez que el alumno culmine el trámite del documento, para modificar pueden ir a Alumnos, buscar el alumno por el apellido, lo seleccionan, en Información General seleccionar "Modificar Documento". Desde allí se habilita para modificar además del número, el tipo de documento y el sexo.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, para los casos en que el dato ya estuviera corregido, no deberán tener en cuenta el reporte de inconsistencias.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Localidad en títulos

Buenos días, pueden agregar la localidad de nacimiento desde el módulo de títulos en la pestaña Información Personal y así poder solicitar la impresión del mismo.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Para los pesados que insisten

Buenos días.
Estamos trabajando sobre los casos de dni duplicados o mal ingresados. Desde el establecimiento N° aun no hemos recibido respuestas sobre el caso.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

No contamos con la partida de nacimiento digitalizadas del alumno, si Uds cuentan con ella, por favor envíennos una copia por fax al 0342-4506600 int 2136 o escaneada a la cuenta moys@santafe.edu.ar, aclarando a que escuela corresponde para poder ubicarlos en el sistema.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Para cerrar ticket corregidos

Buenos días, agradecemos su colaboración en la corrección de los datos.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Además aclaramos que pueden contestar en el mismo ticket enviando un mensaje, para no tener que generar uno nuevo y poder finalizar los que están en curso.

Buenos días. Por favor verifique los siguiente: Una vez preinscripto el alumno, ir al modulo Matricula - alumnos, buscarlo por dni y modificar los datos necesarios (nombre, apellido etc). De no ser posible, por favor vuelva a enviarnos este ticket con los datos del alumno. Gracias.
Atte Mesa de Orientacion y Servicios.

Buenos días. Verificamos en el sistema y el alumno se encuentra solamente inscripto en su establecimiento. Si lo preinscribieron, para asignarle una sección, tienen que ir a la sección --> Alumnos--> Opciones--> Inscribir.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

DESDE EL MÓDULO BUENOS DÍAS.
AGRÉGUENLO DES ALUMNO, CON LOS DATOS QUE FIGURAN Y LO PREINSCRIBEN.
PARA MODIFICAR LOS DATOS, EN INFORMACIÓN GENERAL SELECCIONAR "MODIFICAR DATOS".
LUEGO PARA ASIGNARLE A UNA SECCIÓN, TIENEN QUE IR A LA SECCIÓN --> ALUMNOS--> OPCIONES--> INSCRIBIR.
ATTE MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

Buenos días. Verificamos en el sistema y el alumno puede ser inscripto, ya que no está inscripto en ningún otro establecimiento.

Agréguenlo desde el módulo alumno, modifican los datos por los correctos y lo preinscriben. Luego para asignarle a una sección, tienen que ir a la sección --> Alumnos--> Opciones--> Inscribir.
Atte Mesa de Orientación y Servicios.

Buenos días, siempre que preinscriban un alumno al ciclo lectivo 2010, va a aparecer el cartel avisando que ya están inscriptos en otro establecimiento debido a que los alumnos no hay concluido con el ciclo 2009. Si aceptan el cartel informativo pueden seguir con la preinscripción normalmente. En el caso de que los nombre estén mal cargados informarnos a través de un ticket el DNI y nombres correctos de los alumnos para poder hacer la corrección.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Eliminar en EEMPAs

Buenos días.
Habría que eliminar la inscripción de este alumno. Desde Alumnos, lo buscan, seleccionan y luego en la pestaña Info Escolar deshacen el egreso con el botón de la flechita celeste. En caso que el alumno tenga cargado datos desde el módulo de títulos, habría que eliminarlos previamente.
Luego agregar una nueva inscripción con los datos correctos. Se hace desde el módulo alumno, cargando los datos correctos, lo preinscriben.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días.
Habría que eliminar la inscripción de este alumno. Desde Secciones --> Alumnos, lo seleccionan y luego en Opciones --> Eliminar, tildando la opción de eliminar tambien la preinscripción. En el caso que el alumno tenga movimiento primero hay que deshacerlos. Agregar una nueva inscripción con los datos correctos desde el ciclo 2009 si correspondiera. Se hace desde el módulo alumno, cargando los datos correctos, lo preinscriben. Luego para asignarle a una sección, tienen que ir a la sección --> alumnos--> Opciones--> Inscribir.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Solución a DNI Duplicado

Buenos días. Ya se ha solucionado el inconveniente con el alumno mencionado en la consulta.
Para inscribirlo pueden ingresar al Módulo "MATRICULA – Alumnos".
De la nueva pantalla que se visualiza, realice un clic sobre el botón "Agregar" que se encuentra en el panel "Resultado de la búsqueda".
Luego, ingrese todos los datos que se solicitan en la nueva ventana y realice un clic sobre el botón "Pre Inscribir". Este paso le abrirá una nueva ventana para registrar el resto de los datos del alumno, incluyendo la inscripción a la sección. Realizar la inscripción desde el ciclo 2009 si corresponde.
Por último realice un clic sobre el botón "Guardar".
Si no puede agregarlo a la sección, lo que debe hacer es ingresar a la sección --

>alumnos --> Opciones --> Inscribir.
ATTE. MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

COMUNICAMOS QUE HEMOS PROCEDIDO A REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE DATOS DE DOCUMENTO DEL ALUMNO POR NO CORRESPONDER EL NÚMERO DE DNI CON LA PERSONA MENCIONADA, VERIFICADO CON PARTIDA DE NACIMIENTO. POR FAVOR, REALIZAR LA MODIFICACIÓN CON LOS DATOS CORRECTOS. PARA MODIFICAR PUEDEN IR A ALUMNOS, BUSCAR EL ALUMNO POR EL APELLIDO, LO SELECCIONAN, EN INFORMACIÓN GENERAL SELECCIONAR "MODIFICAR DOCUMENTO". POR FAVOR, CONFIRMAR LA CORRECCIÓN A TRAVÉS DE UN TICKET. MUCHAS GRACIAS.
ATTE MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS

Datos corregidos

Buenos días. Ya se ha solucionado el inconveniente con el alumno mencionado en la consulta.
ATTE. MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

Partidas de nacimiento

Buenos días, las partidas que se pueden observar son solamente las de nacimiento registrados en la provincia de Santa Fe.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, las partidas de nacimiento están relacionadas con el Documento Nacional de Identidad y no con la Cédula del Identidad.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, las partidas de nacimiento están relacionadas con el Documento Nacional de Identidad, si conocen el Número correcto del alumno deberán modificarlo para luego poder visualizar la partida.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

DNI Duplicado verdadero

Buenos días, desde el establecimiento, verificaron y los datos del alumno con DNI que figuran, pertenecen a su alumno. Si han verificado con el documento de identidad del alumno y coinciden, deberán dirigirse al Registro Civil para poder resolver el problema.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, el DNI pertenece a verificado con partida de nacimiento. Si han verificado con el documento de identidad del alumno y coinciden, deberán dirigirse al Registro Civil para poder resolver el problema.
Atte Mesa de Orientación y Servicios

doble inscripcion

BUENOS DÍAS:

HEMOS SOLUCIONADO EL INCONVENIENTE CON LA ALUMNA MENCIONADA EN LA CONSULTA.

LA ESCUELA A LA QUE ASISTÍA HA REALIZADO EL MOVIMIENTO DE CAMBIO DE ESCUELA DE LA ALUMNA.

ATTE. MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

Cambio de seccion

BUENOS DÍAS, OBSERVANDO LA INFORMACIÓN QUE USTEDES YA HAN CARGADO EN SIGAE WEB, VEMOS QUE REALIZARON LA INSCRIPCIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS DE SALA DE CINCO AÑOS EN LA SALA "B". PARA QUE LA INFORMACIÓN LE QUEDE CORRECTAMENTE CARGADA, REALICE EL CAMBIO DE SECCIÓN DE LOS ALUMNOS CORRESPONDIENTES A LA SALA "A". PARA REALIZAR ESTA ACCIÓN, SELECCIONE LA SALA DE CINCO AÑOS B, EN LA SOLAPA ALUMNOS(EN LA PARTE INFERIOR DE LA PANTALLA) TILDE LOS ALUMNOS QUE PERTENECEN A LA SALA DE CINCO AÑOS "A", VAYA A OPCIONES Y ELIJA LA OPCIÓN "CAMBIO SECCIÓN". SI PERSISTEN LOS INCONVENIENTE CONTÁCTENOS NUEVAMENTE POR ESTE MEDIO. GRACIAS

Inscripciones en más de un establecimiento

Buenos días, en primer lugar la Escuela de procedencia debería darle la baja a la alumna, pero de todas maneras Uds pueden inscribirla igual en su establecimiento aceptando el cartel informativo y completando los datos que se solicitan.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

Para Designar Cargo Presupuestario.

Buen día,

Los pasos para asignar los cargos a las secciones son:

1. En el módulo MATRICULA - Secciones, seleccione con un clic la Sección con la cuál va a trabajar.
2. Luego sobre la pestaña Materias, realice un clic sobre "Opciones" ->"Agregar Materias" ->"Cargo Presupuestario" y esto le mostrará una nueva ventana en

pantalla.

3. Ahora seleccione los criterios de búsqueda y luego presione el botón “BUSCAR” para que se visualice el listado de cargos (Si está buscando un cargo Reemplazante, previamente marque la casilla “Incluir reemplazantes”).
4. Elija el cargo con un clic y en la pestaña "Materias" elija la materia que le asignará al cargo.
5. Complete los datos restantes y presione Aceptar.
6. Una vez realizado esto, en la pestaña “Docentes” podrá observar los datos de los docentes y las materias a las cuales fueron asignados.

Repita estos pasos para todas las materias de cada sección.

Atte.

Mesa de Orientación y Servicios.

Cargos Reemplazantes

Buen día,

Si su consulta se refiere a los cargos Reemplazantes, le informamos que el sistema le permite asignar los cargos Titulares a las materias. Lo importante es que quede asociado el Id de cargo a la materia y no la persona que está frente al aula actualmente.

Si no he contestado a su pregunta por favor consulte nuevamente por este medio.

Atte.

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

Inasistencias

Buen día,

En SIGAE Web la Asistencia del Alumnado se va a gestionar de la siguiente manera,

en el sistema se va a registrar la Inasistencia del alumno, ingresando la fecha y el motivo en el caso de ser justificada la ausencia.

Para registrar esta situación, los pasos a seguir son:

1. Ingresar al módulo MATRICULA – Secciones
2. Seleccionar la sección a la que pertenece el alumno
3. Realizar un clic sobre la pestaña Inasistencias para visualizar la lista de los mismos.
4. Ir al menú “Opciones” -> “Inasistencias”
5. De la nueva ventana que se visualiza en pantalla, ingresar la fecha de la ausencia, marcar con un tilde el alumno en cuestión, elegir el Tipo de Inasistencia e ingresar el motivo en el caso de haber justificado la ausencia.
6. Realizar un clic en Aceptar.

Alumnos Nuevos

Buen día, para ingresar alumnos nuevos, realice los pasos que se detallan a continuación:

1. Ingrese al Módulo “MATRICULA – Alumnos”
2. De la nueva pantalla que se visualiza, realice un clic sobre el botón “Agregar” que se encuentra en el panel “Resultado de la búsqueda”.
3. Luego, ingrese todos los datos que se solicitan en la nueva ventana y realice un clic sobre el botón “Pre Inscribir”. Este paso le abrirá una nueva ventana para registrar el resto de los datos del alumno, incluyendo la inscripción a la sección.
4. Por último realice un clic sobre el botón “Guardar”.

Si no puede agregarlo a la sección, lo que debe hacer es ingresar a la sección --> alumnos --> Opciones --> Inscribir.

Atte. Mesa de Orientación y Servicios

Estructura Curricular

Buenos días,

El sistema no le permite crear las secciones porque previamente tiene que haber una estructura curricular creada. Para esto realice los siguientes pasos.

Ingresa al Módulo "Gestión de Carreras"

Desde el botón "Agregar" que se encuentra en el panel "Búsqueda" podrá generar las Estructuras Curriculares necesarias según su Oferta Educativa lo requiera.

Para mas ayuda puede remitirse al Tutorial que se encuentra disponible en el botón "AYUDA" de la pantalla principal.

Cualquier inconveniente consulte nuevamente por este medio.

Atte.

Mesa de Orientación y Servicios.

|

Inscripción Inicial

Buen día,

Para poder ver la matricula del ciclo 2009 necesita realizar la "Inscripción Inicial" de los alumnos. Con este paso realice los siguientes pasos:

1,

Por reclamo.

Buenos días,

Realizando un seguimiento sobre los ticket que ha enviado, encuentro dos tickets (813 y 628) con respuesta de parte de la Mesa de Orientación y Servicios y tres tickets (819, 724 y 642) que debido a su complejidad fueron derivados a otra área y aún no tienen respuesta.

Personalmente haré un reclamo sobre las consultas que aun no tienen respuesta. En cuanto los tickets que si tienen respuesta, para poder visualizarlos en pantalla seleccione con un tilde la opción "Finalizados" y presione el botón "Buscar".

Atte. Mesa de Orientación y Servicios.

Alumnos Indocumentados(controlar)

Buenos días, para registrar alumnos indocumentados tiene que seleccionar en "Tipo DNI" la opción "S/D" y el sistema automáticamente le asignará un número. Una vez que tenga el DNI real del alumno, podrá modificar este número a través de la opción "Modificar documento".

Atte. Mesa de Orientación y Servicios

Pre-inscripciones

Buen día,

Revisando en el sistema, pudimos ver que los alumnos le quedaron pre-inscriptos.

Para asignarles una sección a los alumnos pre-inscriptos realice lo siguiente:

1. Seleccione la sección con un clic
2. En el panel inferior haga un clic sobre la pestaña "Alumnos"
3. Ingrese al menú "Opciones" -> "Inscribir"
4. En la nueva ventana que se visualiza, marque con un tilde los alumnos que corresponden a la sección y por último presione el botón "Aceptar".

Cualquier inconveniente, envíe una nueva consulta por este medio.

Buen día,

Si su consulta se refiere a los cargos Reemplazantes, le informamos que el sistema le permite asignar los cargos Titulares a las materias. Lo importante es que quede asociado el Id de cargo a la materia y no la persona que está frente al aula actualmente.

Si no he contestado a su pregunta por favor consulte nuevamente por este medio.

Atte.

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

Atte.

Mesa de Orientación y Servicios.

TITULARES

Para inscribir los alumn

Buen día,

Si su consulta se refiere a los cargos Reemplazantes, le informamos que el sistema le permite asignar los cargos Titulares a las materias. Lo importante es que quede asociado el Id de cargo a la materia y no la persona que está frente al aula actualmente.

Si no he contestado a su pregunta por favor consulte nuevamente por este medio.

Atte. Mesa de orientacion y Servicios.

Inscribir Alumnos a las Materias.

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.os de una sección a las materias que se dictan en la misma, debe realizar los siguientes pasos:

1. Marque con un clic la sección
2. En el panel inferior ingrese a la pestaña “Materias”
3. Seleccione con un tilde una materia.
4. ingrese al menú “Opciones” -> “Inscripciones”.
5. En la nueva ventana que aparece, de la lista cambie la opción “Inscriptos a la materia” por “No inscriptos a la materia”.
6. Marque con un tilde todos los alumnos y pulse el botón “Agregar”.

Repita estos pasos para todas las materias de la sección.

Ticket 1071

Buen día,

Si su consulta se refiere a los cargos Reemplazantes, le informamos que el sistema le permite asignar los cargos Titulares a las materias. Lo importante es que quede asociado el Id de cargo a la materia y no la persona que está frente al aula actualmente.

Si no he contestado a su pregunta por favor consulte nuevamente por este medio.

Atte.

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

CAMBIO DE ESCUELA

Los pasos para registrar un cambio de escuela son:

1. Ingrese al módulo “MATRICULA – Secciones”
2. Seleccione con un clic la sección donde está inscripto el alumno.
3. En el panel inferior, seleccione la pestaña “Alumnos”.
4. Busque el alumno y selecciónelo con un tilde.
5. Ingrese al menú “Opciones” -> “Cambio Escuela”
6. Ingrese los datos en la nueva ventana y presione “Aceptar”.

Para mas ayuda puede remitirse al Tutorial que se encuentra disponible en el botón "AYUDA" de la pantalla principal, Página. 34.

MODULO INFORMACION

En el módulo INFORMACION de la pantalla principal, tendrá acceso a un amplio conjunto de informes que se ira ajustando en función de las necesidades específicas del establecimiento. Entre ellos se encuentra el listado de alumnos por sección que Ud. consulta.

Para imprimir este listado realice lo siguiente:

1. Ingrese al módulo “Información”.
2. Despliegue el menú “Principal” con un clic y elija la opción “Registro de Año” -> “Padrón”.
3. En “Ciclo” elija “2010” y presione el botón “Actualizar”
4. Busque la sección y realice un clic sobre el nombre para visualizar el listado de sus alumnos.
5. Por último presione el botón “Imprimir”.

Cualquier inconveniente consulte nuevamente.

Atte.

MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

TICKET

Buen día,

Revisando en el sistema, puedo observar que en el módulo "GESTIÓN DE CARRERAS" agregaron todas las materias del PRIMER año de estudio. Estarían faltando las materias para los años restantes (SEGUNDO a SEPTIMO).

Luego de completar la Estructura Curricular, puede seguir con la Asignación de las materias a los docentes. Para realizar esta carga de información, los pasos a seguir son:

1. En el módulo MATRICULA - Secciones, seleccione con un clic la Sección con la cuál va a trabajar.
2. Luego sobre la pestaña Materias, realice un clic sobre "Opciones" ->"Agregar Materias" ->"Cargo Presupuestario" y esto le mostrará una nueva ventana en pantalla.
3. Ahora seleccione los criterios de búsqueda y luego presione el botón “BUSCAR” para que se visualice el listado de cargos (Si está buscando un cargo Reemplazante, previamente marque la casilla “Incluir reemplazantes”).
4. Elija el cargo con un clic y en la pestaña "Materias" elija la materia que le asignará al cargo.
5. Complete los datos restantes y presione Aceptar.
6. Una vez realizado esto, en la pestaña “Docentes” podrá observar los datos de los docentes y las materias a las cuales fueron asignados.

Repita estos pasos para todas las materias de cada sección.

Cualquier inconveniente, consulte nuevamente por este medio.

Atte.

MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

MANUAL DE AYUDA

Buen día,

Puede acceder al Tutorial o Manual de Ayuda haciendo un clic sobre el botón "AYUDA" que se encuentra en la pantalla principal del sistema junto al botón "SALIR". Si desea tiene la posibilidad de imprimirlo.

Atte.

MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

Buen día,

Para encontrar los cargos, debe ingresar algún criterio de búsqueda. Si dispone del ID de Cargo del docente que está buscando, entonces ingrese el nro. en el campo "Id. Cargo" y presione "Buscar". En caso contrario, seleccione la opción "OTR" de la lista desplegable "Tipo de Cargo" y presione "Buscar" para que el sistema le devuelva todos los cargos de su establecimiento.

Puede obtener más ayuda, accediendo al Tutorial que se encuentra en la pantalla principal haciendo un clic sobre el botón "AYUDA". Página 22.

Si el inconveniente persiste, puede comunicarse al 0800-555-74423

Atte.

MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.

Buenos días:

Por ahora lo tienen que cargar igual, aunque esté erróneamente, es decir , DEBEN ASOCIAR EL IDENTIFICADOR DE CARGO CON LA MATERIA QUE ACTUALMENTE DICTA (Materia cargada en SIGAE WEB). Esa información se actualizará automáticamente.

Cualquier otra consulta vuelva a comunicarse por este medio.

Atte Mesa de Orientación y Servicios

CEF

Buen día,

Cuando los cargos corresponden a un CEF o Taller los pasos a seguir son:

1. En el módulo MATRICULA - Secciones, seleccione con un clic la Sección con la cuál va a trabajar.
2. Luego sobre la pestaña Materias, realice un clic sobre "Opciones" ->"Agregar Materias" ->"Talleres/CEF/Otros" y esto le mostrará una nueva ventana en pantalla.
3. En la lista “Tipo” seleccione la opción (Talleres o CEF según corresponda), ingrese el Nro. de CEF/Taller y luego presione el botón “BUSCAR” para visualizar en el panel inferior el Taller/CEF que está buscando.
4. Elija el Taller/CEF con un clic y en la pestaña "Materias" marque la materia con un tilde.
5. Complete los datos restantes y presione Aceptar.

Atte.

Mesa de Orientación y Servicios.

MODIFICACIONES GUILLE

MATRICULA ACEPTADA

Buenos días, su matrícula ha sido aceptada, por lo que en 72 hs podrá ver los datos actualizado.

Muchas gracias

Atte. Mesa de Orientacion y Servicios

MATRICULA NO RECIBIDA

Buenos días, en nuestros registros no figuran entregas de matrícula 2009. Le solicitamos en lo posible envíe la matricula mencionada para poder actualizar sus datos. Puede enviarlo al correo sigae@santafe.gov.ar

[Atte Mesa de Orientacion y Servicios.](#)

DATOS ENVIADOS

Buenos dias, A que cuenta han enviado los datos y a traves de que correo ?

Gracias

Atte. Mesa de Orientacion y Servicios

CONTROL DE DATOS

Buenos días, En el caso de haber algún dato erróneo nos comunicaremos con uds.

Con este nuevo sistema no deben presentarnos nada. A medida que haya modificaciones en su establecimiento deben ir reflejándola en Sigae Web

Atte.

Mesa De Orientación y Servicios

CARGA DE DATOS 2009

Buenos días, la actualización de datos a Sigae Web se realiza por única vez una vez recibidos los datos de matricula 2009. De ahí en adelante no es necesario que envíen mas matriculas por el sistema anterior, directamente deben realizar las modificaciones sobre el nuevo sistema Sigae Web.

Atte.

Mesa De Orientación y Servicios

AYUDA ADOBE

Buenos días, para poder ver la ayuda es necesario que tenga instalado un programa llamado Adobe Reader, que es gratuito. Pueden descargarlo desde Internet.

Cualquier inconveniente, consulte nuevamente por este medio

Atte.

Mesa De Orientación y Servicios

USUARIOS

Buenos días, para poder crear los usuarios requerimos el nombre completo y dni de la persona

Atte.

Mesa De Orientación y Servicio

PEDIDO DE TEL

Buenos días, le solicito, en lo posible, algun numero telefonico para que nos comuniquemos con ud y podamos resolver telefonicamente sus inconvenientes.

Desde ya Gracias

Mesa De Orientacion Y servicios

Solicitu PC (le esta rogando por favor, ese seguro fue gilli!)

Buenos días, para la solicitud de computadores// (**le ruego**) se dirija // por favor envíe un e-mail a gestiondirectaeduc@santafe.gov.ar

Gracias

Mesa de Orientación y Servicios

Educacion Fisica

PARA REALIZAR LA CARGA DE LAS 3 HORAS DE EDUCACIÓN FÍSICA EN 1º TIENE QUE IR A :

- 1- MATRICULA "SECCIONES" Y SELECCIONAR 1º AÑO, LUEGO
- 2- PESTAÑA "MATERIAS", OPCIONES"AGREGAR MATERIAS", "CARGO PRESUPUESTARIO"
- 3- EN LA PESTAÑA "CARGOS" SELECCIONAR EL DOCENTE Y EN LA PESTAÑA "MATERIAS" SELECCIONAR "EDUCACION FISICA",LUEGO ACEPTAR.
- 4- EL PASO SIGUIENTE ES SELECCIONAR EN MATRICULAS "SECCIONES" 2ºAÑO, Y REALIZAR LOS MISMOS PASOS QUE HIZO EN 1º AÑO

- 5-UNA VEZ ELEGIDO EL DOCENTE Y LA MATERIA APARECE UN NUEVO RECUADRO "CONFIRMAR ALTA PLAZA"
- 6-SELECCIONAR LA OPCIÓN DE"PERMITIR SIMULTANEA CON OTRA MATERIA"
- 7-ASIGNAR CANTIDAD DE HORAS "3"
- 8-EN LA OPCIÓN SIMULTANEA, SELECCIONAR LA SECCION DE 1º AÑO.

ATTE.
MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS

Pasos a seguir para la carga correcta de Sigae Web:

1. Ingresar en el **Módulo Gestión de**

Carreras:

- 1.1 Crear la/s estructura/s curricular/es correspondiente/s(Común Secundario Ciclo Básico, Común Secundario, etc)
- 1.2 Cargar las materias por año de estudio para la/s estructura/s curricular/es creada/s.

2. Volver a pantalla Principal.

3. Ingresar en **Módulo Matrícula / Secciones:**

3.1. Crear las Secciones.

3.2. Se trabaja a nivel de Sección, por lo cual debe posicionarse en una en particular y realizar la carga correspondiente de plazas (Asociación Sección-Docente-Materia) y alumnos.

3.2.1. Carga de Plazas: Ir a pestaña "Materias" à "Opciones" à "Agregar Materias", una vez aquí podrá elegir entre las opciones "Cargo presupuestario" (para cargar los docentes que tienen un cargo en su establecimiento) y "Talleres/CEF/Otros" (para dejar registrado los lugares a donde se dirigen los chicos a realizar educación física o algún taller).

Esto lo verá reflejado en la pestaña "Materias" y en la pestaña "Docentes".

Conceptos a tener en cuenta CUANDO LA SUMA DE HORAS DE CARGOS SUPERAN LAS HORAS DE LA MATERIA:

Pareja Pedagógica: Se tilda esta opción cuando dos cargos distintos dictan la misma materia en una misma sección.

Permitir simultánea con otra materia: se tilda esta opción en los siguientes

casos:

- a. Un cargo dicta una determinada materia alumnos de distintas secciones (ejemplo: se agrupan dos o más secciones para cursar la materia).
- b. Un cargo dicta mas de una materia en la misma sección.

3.2.2. Inscripción inicial de los alumnos: Ir a pestaña “Sección” à Inscripción Inicial: desde aquí podrá buscar los alumnos por Año de Estudio y por Sección e ir asignándolos según la sección en la cual se encuentra posicionado.

Luego, desde la pestaña “Alumnos” verá el listado de alumnos inscriptos. Desde esta pestaña tiene distintas Opciones para trabajar sobre los alumnos:



- Inscribir: esta opción **solo** se utilizará para inscribir aquellos alumnos que no se han inscripto con la opción “Inscripción Inicial” (Alumnos nuevos del establecimientos que han sido pre-inscriptos).
- Promocionar: Con esta opción se registra la promoción del alumno.
- Repetir: Con esta opción se registra la repitencia del alumno.
- Egresar: con esta opción, podrá egresar al alumno de nivel.
- Abandono: podrá registrar el abandono del alumno del establecimiento.
- Cambio de Sección: podrá cambiar de sección a un alumno.
- Cambio de escuela: permite dejar asentado el cambio de establecimiento del alumno.

Horas Educacion Fisica

Gente, para los tickets de consulta que preguntan si es necesario cargar dos estructuras curriculares para el caso de que los alumnos de la escuela tengan distinta carga horaria para educación física según el sexo, la respuesta será la siguiente:

NO DEBEN CARGAR DOS ESTRUCTURAS CURRICULARES DISTINTAS, sino que solo se debe especificar la mayor carga horaria en el plan de estudio.

ATTE.

MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS

NIVEL SUPERIOR

*** MISMO ID PARA DOS MATERIAS DE CUATRIMESTRES DISTINTOS**

BUENOS DIAS:

UD. TIENE QUE CARGAR LA PLAZAS EN EL CUATRIMESTRE QUE SE DICTA LA MATERIA "POLITICA E HISTORIA EDUCATIVA", CON EL ID CORRESPONDIENTE A LA DOCENTE.

AL FINALIZAR EL MISMO DEBE DAR DE BAJA LA PLAZA CON EL BOTON "BAJAS" QUE SE ENCUENTRA EN LA PESTAÑA "DOCENTES". LUEGO, PODRA CREAR LA NUEVA PLAZA, CON EL MISMO ID, ASOCIADA A LA MATERIA "ORGANIZACION Y GESTION" QUE DICTA EN EL PROXIMO CUATRIMESTRE.

ANTE ALGUNA DUDA, CONSULTE NUEVAMENTE POR ESTE MEDIO.

ATTE. MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS

Respuesta para escuelas que entregaron Planilla nominales

BUENOS DIAS,

LE INFORMAMOS QUE A FINES DE CUMPLIR CON LA PUBLICACION DE ENTREGAS EN SIGAE SE DECIDIÓ QUE LAS ESCUELAS CUYAS ENTREGAS SE REALIZABAN EN PLANILLA Y NO ESTUVIERAN CARGADAS A LA FECHA DEBERAN PROCEDER A REALIZARLO DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA DE GESTION ESCOLAR (SIGAE WEB).

SALUDA ATTE.

MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS

CAMBIO DE SECCION

BUENOS DIAS

1. DEBE INGRESAR AL MODULO "MATRICULA"- "SECCIONES", SELECCIONA LA

INSTITUCION Y EL CURSO, EN LOS CUADROS SUPERIORES IZQUIERDO Y DERECHOS RESPECTIVAMENTE.

2. EN EL CUADRO INFERIOR, EN LA PESTAÑA ALUMNOS, DEBE SELECCIONAR EL ALUMNO Y PRESIONAR EL BOTON "OPCIONES"-"CAMBIO DE SECCION".

3. SELECCIONE LAS MATERIAS, A LA SALA QUE PASA Y EL AÑO 2010.

4. PRESIONE EL BOTON "ACEPTAR".

ATTE. MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

INSCRIBIR DOCENTES EN UN ANEXO CUANDO APARECEN EN NUCLEO

BUENOS DIAS

1. EN EL MODULO "MATRICULA"-"SECCIONES", EN EL CUADRO SUPERIOR IZQUIERDO SELECCIONE EL ANEXO AL CUAL QUIERE DESIGNAR EL DOCENTE.

2. EN EL CUADRO INFERIOR EN LA PESTAÑA MATERIAS, EN EL BOTON "OPCIONES"-"AGREGAR MATERIAS"-"CARGOS PRESUPUESTARIOS".

3. EN LA PARTE SUPERIOR DEL CUDRO EN "ORGANISMO" COLOQUE EL DE LA SEDE Y EN "TIPO DE CARGOS"-"OTR", LUEGO PRESIONE EL BOTON "BUSCAR"

4. EN LA PESTAÑA "CARGOS" SELECCIONE AL DOCENTE Y EN "MATERIAS" MARQUE LA MATERIA.

5. LUEGO PRESIONE EL BOTON "ACEPTAR".

ATTE. MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS.

CARGOS

BUENAS TARDES. DENTRO DE MATRICULA<<SECCIONES<< ELIJA LA ESTRUCTURA CURRICULAR CORRESPONDIENTE, SELECCIONE TERCERO, VAYA A LA PESTAÑA <<MATERIAS<<, TILDE LA QUE SE RELACIONA CON EL DOCENTE AL QUE HACE REFERENCIA EL TICKET Y EN

OPCIONES<<INSCRIPCIONES<<, ELIMINE LOS ALUMNOS INSCRIPTOS A LA MISMA(DEBERA HACER ESTOS PASOS PARA ELIMINAR LA PLAZA), UNA VEZ EFECTUADO ESTO, EN LA PESTAÑA <<DOCENTES<< UBIQUE LA DOCENTE QUE CORRESPONDA Y HAGA CLIC EN EL TACHITO QUE FIGURA A LA DERECHA, SE LE ABRIRA UNA VENTANA<<ELIMINAR PLAZA<< Y HAGA CLIC EN ACEPTAR. LUEGO PODRA REALIZAR LA CARGA SIN INCONVENIENTES.

CON RESPECTO A LA SEGUNDA CONSULTA, DENTRO DE GESTION DE CARRERAS, EN ECONOMIA Y GESTION DE LAS ORGANIZACIONES, HAGA CLIC EN EL LAPIZ QUE FIGURA A LA DERECHA,LE APARECERA UNA VENTANA, DESPLIEGUE<<VER OPCIONES AVANZADAS<<Y TILDE LA OPCION<<ARTICULA CON TTP O IF Y ACEPTE Y CIERRE.

LUEGO DENTRO DE CARRERAS, HAGA CLIC EN AGREGAR, SE LE ABRIRA UNA VENTANA<<AGREGAR ARTICULABLE<<EN TERMINALIDAD SELECCIONE, REGISTRACION CONTABLE Y ACEPTE

NOTA: HEMOS VERIFICADO EN EL SISTEMA QUE APARECE DENTRO DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR <<IF- REGISTRACION CONTABLE, DEBERA ELIMIRLO, PERO PREVIAMENTE TODO LO ASOCIADO A LA MISMA

EGRESO ALUMNOS.

BUENOS DIAS. HEMOS VERIFICADO EN EL SISTEMA QUE LOS ALUMNOS DE QUINTO FIGURAN CON EL RESPECTIVO EGRESO, PARA IMPRIMIR LA CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE, DEBERA POSICIONARSE EN LA ESTRUCTURA CURRICULAR CORRESPONDIENTE, SELECCIONAR EL AÑO Y SECCION QUE CORRESPONDA, IR A LA PESTAÑA -ALUMNOS-, DENTRO DEL CICLO LECTIVO 2009, DESTILDE LA OPCION "SOLO ACTIVOS", APARECERAN LOS ALUMNOS CON EGRESO, SELECCIONE UNO DE ELLOS PARA VISUALIZAR LA INFORMACION COMPLETA DEL MISMO, DENTRO DE ESTOS DATOS VAYA A LA PESTAÑA-INFO ESCOLAR- Y EN EGRESOS HAGA CLIC EN LOS PDF, SE LE ABRIRA UNA VENTANA-IMPRIMIR CONSTANCIA-DESPLIEGUE EL OPCIONAL Y ELIJA-CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE- E IMPRIMA, VUELVA A HACER UN CLIC EN IMPRIMIR Y ACEPTE. ANTE CUALQUIER INCONVENIENTE ENVIENOS NUEVAMENTE UN TICKET DETALLANDO LOS DATOS DE LOS ALUMNOS CON LOS QUE PRESENTA PROBLEMAS. MUCHAS GRACIAS.
ATTE. MESA DE ORIENTACION Y SERVICIOS

CARGAR ALUMNOS A SECCIONES

Buenos días, para que pueda ver el listado de los alumnos debe ingresar a:

Matricula-Secciones

Luego dentro de la solapa SECCION hacer click en el botón Inscrip. Inicial y de esta manera se le desplegara una ventana donde podrá seleccionar la búsqueda deseada (por ciclo lectivo, nivel, etc)

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse nuevamente por este medio.

Saludos cordiales,

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

CREAR SECCIONES – CARGAR MATERIAS Y CARGAR ALUMNOS

Buenos días, para que pueda ver el listado de los alumnos debe en principio crear las secciones ingresando a:

Matricula-Secciones

Luego seleccionar la ESTRUCTURA CURRICULAR y hacer clic en el botón agregar (se encuentra a la derecha) .

Una vez creadas las secciones debe asignarle las materias a dichas secciones :

Seleccionar la solapa Materias y hacer clic en el botón Opciones/ Agregar materias. De esta manera seleccione las materias correspondientes.

Por ultimo posicionarse nuevamente en la solapa Secciones y hacer click en el botón Inscrip. Inicial y de esta manera se le desplegara una ventana donde podrá seleccionar la búsqueda deseada (por ciclo lectivo, nivel, etc)

Ante cualquier inconveniente puede ver el manual de ayuda (botón AYUDA en el margen superior derecho de la pantalla de inicio)

Saludos cordiales,

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Avisan que cargaron datos

Buenos días, gracias por mantenernos al tanto.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Mantener al día sigaeWeb

Buenos días, para estar al día con SigaeWeb debe ir reflejando los cambios en el sistema directamente.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, gracias por mantenernos al tanto.

La información deberían cargarla en cuanto puedan, igualmente contemplamos la demora al tener en cuenta su explicación.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Creación de usuarios

Buenos días , el usuario ya fue creado:

Usuario: 13618540

Contraseña : 8540

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Matricula

Buenos días, Estamos analizando su matricula. En el transcurso de la semana tendrá novedades.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Buenos días, gracias por mantenernos al tanto.

La información deberían cargarla en cuanto puedan, igualmente contemplamos la demora al tener en cuenta su explicación.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

INFORMES ALUMNOS POR SECCION Y PADRES

Buenos días, para poder ver los datos solicitados debe seguir los siguientes pasos:

Ir a informes, luego hacer clic en Principal y al desplegarse la ventana seleccionar matrícula.

Una vez allí, seleccione el nivel y luego el año de estudio.

Por ultimo haga clic donde se informa el numero de alumnos de la sección.

De esta manera podrá ver el informe solicitado, el cual puede descargarlo en formato Excel

haciendo clic en el botón (generar XLS)

También puede ver un informe mas detallado y completo de la siguiente manera:

Ir a informes / Principal / Registro de año / Padrón. Donde deberá seleccionar la sección correspondiente. De esta manera también podrá descargar dicha información en un archivo Excel.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

FIS

Para poder cargar la información de INFRAESTRUCTURA debe hacer clic en Infraestructura. De esta manera se abrirá una nueva ventana donde debe ingresar su usuario y contraseña, que en su caso son los siguientes:

Usuario: 1021039

Contraseña: 8203094

Una vez allí, haciendo clic en FIS 1 y FIS 2 puede cargar los datos solicitados.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse por este medio.

Atte.

Guillermo Ordiz

Mesa de Orientación y Servicios

Para recuperar alumnos

.

Buenos días, la nómina de alumnos 2009, informada a través de Sigae 4.9 ya se encuentra disponible.

Podrá acceder a la misma, ingresando a:

Matricula-Secciones

Luego de seleccionar la sección a la que desea asignar los alumnos, posicionarse en la solapa SECCION (panel inferior), y hacer click en el botón "Inscrip. Inicial". A continuación se desplegará una ventana donde podrá realizar la búsqueda deseada filtrando la información por ciclo lectivo 2009.

Ante cualquier inconveniente no dude en comunicarse nuevamente por este medio.

