Manual de Usuario

Miescuela Directores



Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Secundaria
v.2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

I. Introducción

El presente manual fue elaborado por la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo del Ministerio de Educación y describe todas las funcionalidades que tiene disponible el/la **Director/a del establecimiento**, detallando el paso a paso de las distintas tareas que le conciernen.

El manual se divide en dos grandes secciones, la primera describe todas las funciones que son comunes a los distintos roles y en la segunda sección, se explican las funcionalidades específicas de dicho rol.

II. Objetivo

Brindar una guía de usuario destinada a dar soporte o asistencia a las personas que utilizan el sistema y tienen asignado este rol.

III. Alcance

Esta funcionalidad está disponible para los establecimientos educativos de la provincia de Santa Fe, oficiales y privados de nivel secundario, que implementan el sistema MIESCUELA.



Índice Temático

-unciones Generales para todos los Roles	
	pág. 2
2. Ingreso a MiESCUELA ·····	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario	pág. 2
	pág. 3
2.3. Seleccionar Establecimiento	pág. 4
3. Dentro de MiESCUELA	pág. 4
3.1. Inicio	pág. 4
Información Gral. del Establecimiento, Autoridades y	
	pág. 5
	pág. 7
·	pág. 7
	pág. 8
	pág. 8
	pág. 8
3.4. Menú Alumnos ·····	pág. 9
Menú Información ·····	pág. 10
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pág. 14
Manual para directores	
Tareas y/o Funciones del Director	
1. Descripción	pág. 17
	pág. 17
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	pág. 19
	pág. 19
·	pág. 23
	pág. 24
	pág. 24
	pág. 25
	pág. 25
	pág. 27
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	pág. 28
	pág. 28
5.2. Secciones dadas de baja ·······	pág. 30
OUSTHIOS	

Funciones Generales para todos los roles

Funciones Generales para todos los roles

Para empezar brindamos la información de las **tareas y funciones** que comparten todos los usuarios, indistintamente del rol que tengan asignado en el sistema MiESCUELA.

1. Integración con SIGAEWEB

Entre los sistemas MiESCUELA y SIGAEWEB existen interacciones ya que funcionan de manera complementaria, esto quiere decir que ambos sistemas se retroalimentan, evitando que el usuario duplique el registro de los datos.

Le dejamos un resumen de las **acciones** que se realizan en cada uno de los sistemas con los que cuenta el establecimiento educativo para la **Gestión Escolar** de sus alumnos.



Las inscripciones de estudiantes y solicitudes de impresión de los títulos se seguirán gestionando desde SIGAEWEB, mientras que el registro de calificaciones e inasistencias, pilares importantes para la gestión de la libreta digital, se registran únicamente desde MiESCUELA.

2. Ingreso a MiESCUELA

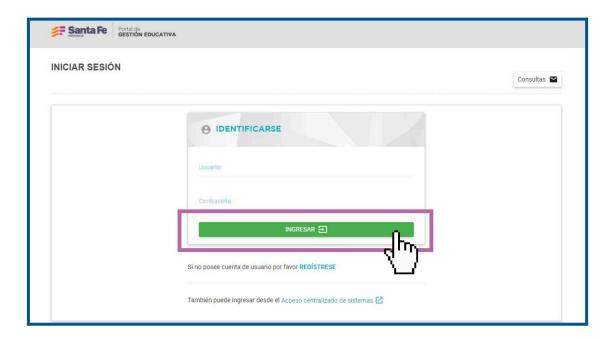
2.1. URL e Identificación de usuario

Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección para acceder al sistema MiESCUELA es: www.santafe.gob.ar/miescuela

Podrá iniciar sesión con su usuario y contraseña de ID Ciudadana. Si no tiene cuenta de ID Ciudadana, ingrese en:

https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/

Una vez que completó los datos, deberá hacer clic en el botón INGRESAR.



2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:



Puede encontrar dos tipos de perfiles en MiESCUELA:

- → Perfil Escuela (sobre el cual se desarrolla este manual), para aquellos usuarios que son agentes de un establecimiento educativo y se les asignaron uno o más roles para interactuar con el sistema.
- → Perfil Familia, para aquellos que además tienen un/a hijo/a escolarizado en un establecimiento educativo de los niveles primario y secundario, podrá visualizar la libreta digital y otros datos relacionados con su trayectoria escolar.

2.3. Seleccionar Establecimiento

En caso de que tenga permiso para acceder a **más de una escuela**, ya sea con el mismo rol o con uno diferente, va a visualizar el **listado de establecimientos educativos disponibles.**

Para seleccionar un establecimiento en particular, en la fila correspondiente deberá hacer clic en el ícono 3.



3. Dentro de MiESCUELA

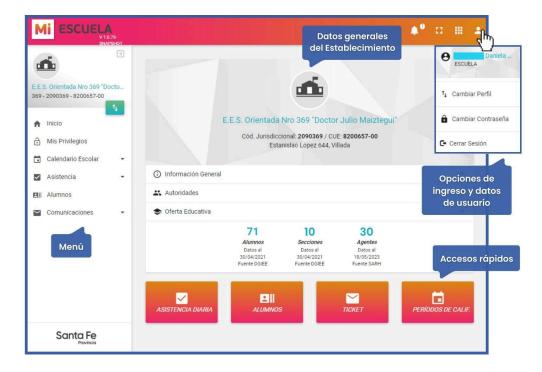
3.1. Inicio

Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

Haciendo clic en el ícono 🖰 de la esquina superior derecha de la pantalla, visualizará su **nombre y el perfil de usuario**.

El siguiente ícono advierte que tiene **notificaciones** y haciendo clic se muestra la cantidad de notificaciones sin leer. Pueden ser por ticket finalizados o mensajes enviados por el equipo de asistencia técnica del Ministerio de

Educación, entre otros.



A la izquierda y de manera vertical, encontrará el **menú lateral de opciones** para ingresar a los diferentes módulos de la aplicación.

Algunas opciones serán comunes a todos los roles, mientras que otras se habilitarán en función de los roles que tenga asignado el usuario (registrador de calificaciones, de asistencia, etc.)

Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

En el centro de la pantalla se muestra un **resumen general** de los datos del establecimiento educativo. Podrá visualizar: número, nombre, código jurisdiccional, código único del establecimiento (CUE), domicilio y localidad:



A continuación visualizará 3 ítems o categorías:



Se pueden desplegar para ampliar la información:

Información General Aquí se detallan los datos de contacto, de la región y el código presupuestario, entre otros



Autoridades

Están los datos del director, los supervisores y la autoridad de cooperadora. Si es una escuela de gestión privada, también encontrará los datos del representante legal.



Oferta educativa

Se detallan los planes vigentes que ofrece la escuela.



Alumnos - Secciones - Agentes

En un tercer nivel verá la cantidad de Alumnos y cantidad de Secciones que tiene la escuela. Estos datos son provistos por la Dirección General de Información y Evaluación Educativa, y es la misma información que se envía al Ministerio de Nación para conformar el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SINIDE).

También se muestra la **cantidad de Agentes** que hay en la Escuela según lo registrado en SARH. En todos los casos puede visualizar la fuente de información y la fecha de toma del dato.



Accesos Rápidos

Como último nivel tendrá cuatro **accesos directos** a los módulos de uso más frecuente, de acuerdo al Perfil del usuario con el que esté logueado.

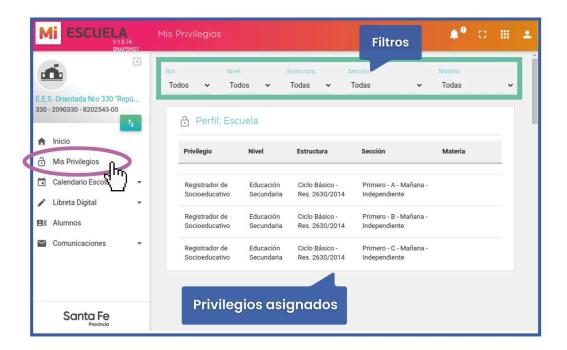
Por ejemplo, si tiene asignado el Registrador de Asistencias, tendrá los accesos a: Asistencia diaria, Alumnos, Ticket y Períodos de Calificación.



3.2. Mis Privilegios

En la opción **Mis Privilegios** puede visualizar los **permisos** que el/la Director/a le asignó, es decir, las opciones que va a tener disponibles en el sistema.

Para **ordenar** o **simplificar la visualización** de los privilegios puede utilizar los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: por rol, por nivel, por estructura, por sección y por materia. Va a poder elegir usar sólo uno, varios, todos o ninguno.



Por ejemplo, en este caso los privilegios indican que puede registrar los conceptos del informe socioeducativo de estudiantes de las secciones Primero A, B y C, turno mañana.

3.3. Calendario Escolar

Períodos de Calificación

Dentro del menú **Calendario Escolar**, opción **Períodos de Calificación** se muestran diferentes tipos de fecha de inicio y fin, relacionadas a los períodos de calificación, pudiendo filtrar por ciclo lectivo y por nivel educativo.

Si utiliza los dos filtros visualizará lo siguiente:

- → fecha de Inicio y fin del ciclo lectivo
- → receso escolar de invierno



Debajo se muestra la siguiente información organizada en columnas:

- → Ciclo lectivo
- → Nivel
- → Evaluación
- → Período a calificar con las fechas de inicio y de fin (según calendario escolar)
- → Fechas que muestran el **período de días que estará habilitado el sistema** para la carga de datos



3.4. Menú Alumnos

Desde esta opción, el sistema nos brinda una **vista integral de los datos** de las y los estudiantes.



Utilizando alguno de los **filtros** de búsqueda ubicados en la parte superior (Estructura, Sección, Ciclo Lectivo, Apellido, Nombres, Documento, Incluir no activos o Adeuda materias) tendrá disponible el listado de los/as estudiantes.

Haciendo clic en el ícono de la columna **Detalle** se selecciona al estudiante y se accede a la información integral del mismo.

Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





Importante: En caso de querer visualizar información de una **inscripción anterior**, podrá seleccionarla haciendo clic en

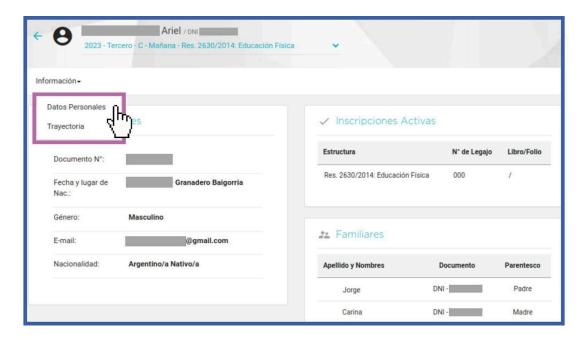
Por cada estudiante, se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



Menú Información

1. Opción Datos Personales

Se dispone de los **datos personales** del estudiante, inscripciones activas y datos de los familiares registrados desde SIGAEWEB.



2. Opción Trayectoria

Se dispone de la información de la **trayectoria del estudiante** desde que ingresó al sistema educativo en la Provincia de Santa Fe. Podrá visualizarla en forma de gráfico o listado.

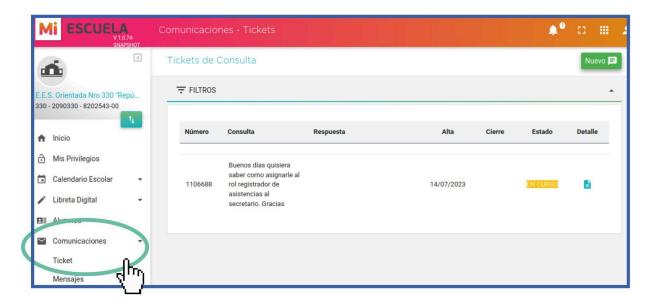


3.5. Menú Comunicaciones

Aquí podrá gestionar un **Ticket** de consulta o leer **Mensajes** que envía el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación.

Ticket

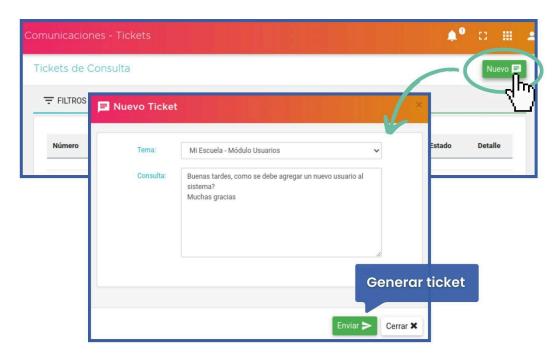
Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **Mi**ESCUELA, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.



¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

Comience haciendo clic en el botón ubicado en la parte superior derecha.

Seleccione el **tema** y escriba la **consulta**. Luego haga clic en el botón para **generar el ticket** o para **cancelar** el envío.



Un equipo de asistentes le dará respuesta a cada consulta realizada.

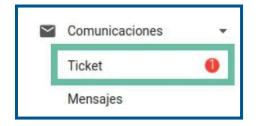
En la parte central de la pantalla podrá **visualizar los tickets** y el **detalle** de los mismos. Cada uno contiene los siguientes datos:

- → **Número** → número de referencia.
- → Consulta → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- → Respuesta → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- → Alta → fecha de creación.
- → Cierre → fecha de respuesta.
- → Estado → en curso o finalizado.
- → Detalle → aquí podrá observar el seguimiento de cada ticket, es decir las áreas que intervinieron.



Tickets Finalizados

Los tickets con **estado finalizado** son aquellos que **ya tienen respuesta**. Cuando tiene tickets con respuestas sin leer, el sistema lo notificará de la siguiente manera:



El número dentro del círculo indica la cantidad de tickets finalizados sin leer.

También recibirá una alerta de notificación

¿Cómo buscar un ticket?

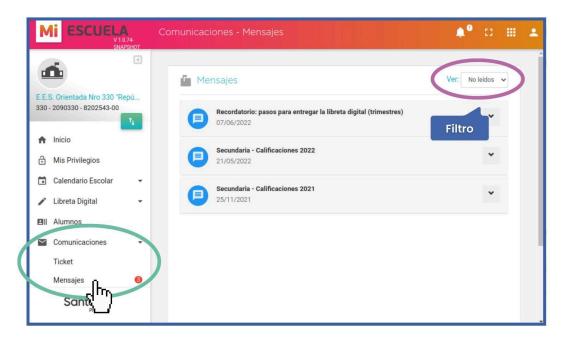
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

Número	Identifica el ticket de consulta
Fecha desde Fecha hasta	Determina la búsqueda por fecha desde y/o fecha hasta
Estado	En curso - finalizados - todos.
Tema	Mi ESCUELA - Módulo Usuario, Mi ESCUELA - Módulo Calificaciones, Mi ESCUELA - Configuración, entre otros.
Sólo mis ticket	Por defecto se encuentra activado , es decir, visualizará sólo los tickets generados por usted .
	Si lo desactiva , visualizará todos los tickets generados por los usuarios de la escuela seleccionada.

Mensajes

Desde esta opción podrá acceder a los distintos mensajes que envía el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

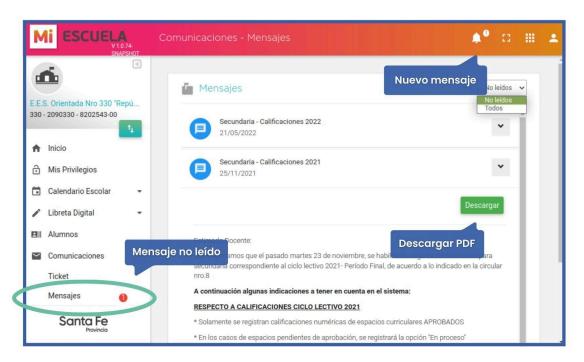
Realice un clic sobre **Mensajes** del menú **Comunicaciones** para visualizar en la parte central de la pantalla todos los mensajes y con el filtro **Ver** podrá optar por revisar solamente los mensajes no leídos o todos.





Recordar: Los mensajes son de gran utilidad ya que pueden informar sobre actualizaciones del sistema, recordatorios de fechas importantes afines a la carga de datos o para reforzar procedimientos técnicos.

- → Realice un clic sobre 💌 para visualizar el texto del mensaje.
- → Descargar → para descargar el mensaje en formato PDF.



Tareas y/o funciones

- Administrar
 - Permisos que posee cada usuario para trabajar sobre el sistema
- Corregir
 - Errores que pudiera haber en calificaciones o asistencia de una libreta que ya fue entregada y/o notificada
- Configurar
 - Aspectos que se incluirán en el informe pedagógico evaluativo anual

Manual para directores

1. Descripción

Inicialmente accede al sistema MIESCUELA el/la Director/a del establecimiento. El usuario del Director/a se valida comprobando que el mismo cuente con el PIN autorizado en el módulo Títulos de SIGAEWEB, de otro modo no tendrá acceso al sistema.

El usuario Director tendrá roles exclusivos que no se pueden transferir, ni delegar.





Reg. de Privilegios

Asigna los permisos a los usuarios



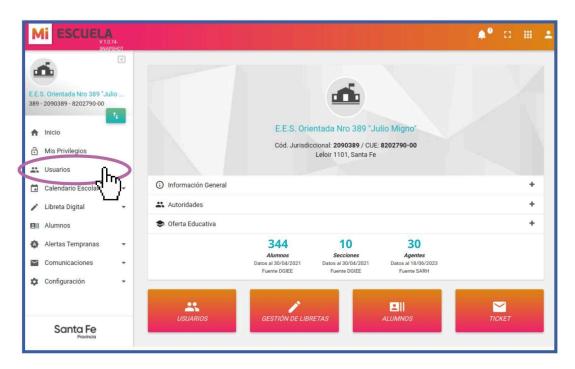
Rectificador de Libretas

Realiza correcciones una vez que la libreta fue Entregada o Notificada

2. Menú Usuarios

Desde el menú **Usuarios** el Director/a con rol **Registrador de privilegios** puede determinar los usuarios o personas que van acceder al sistema **Mi**ESCUELA y qué **rol** o **privilegios** tendrá cada uno.

Esta tarea también se conoce como **configuración de usuarios**. Se realiza en forma masiva y por única vez cuando la escuela comienza a implementar el sistema; luego sólo será necesario para realizar actualizaciones.



Al ingresar **al menú Usuarios**, visualiza la lista desplegable en **Rol Actual**, aquí debe seleccionar el rol con el que va a trabajar.



Por cada usuario podrá visualizar Apellido, Nombres, Documento, Estado y, en algunos roles, Estructura, Sección y Materia.

Crear usuarios a partir del listado propuesto

Para los roles Registrador de Días no Hábiles, Registrador de Notificaciones y Registrador de Asistencias el sistema MIESCUELA tendrá disponible el **listado de las personas** que actualmente acceden a SIGAE WEB, en la última columna se muestra el **estado Avalado** en el caso del director y **Pendiente** de otros agentes.



Para **autorizar** a un agente, es decir asignarle el rol elegido, debe seleccionarlo y luego hacer clic en el botón **Confirmar**.

Para eliminar a un agente, es decir quitarle permisos con el rol seleccionado, deberá tildarlo y hacer clic en el botón Eliminar.



Crear usuarios nuevos

Para crear **usuarios nuevos que no estén en el listado propuesto**, primero debe elegir el rol que va a trabajar y luego clic en el botón **Asignar Usuario +**.



Visualizará una **nueva ventana** en la cual deberá completar alguno de los siguientes datos para buscar al agente:

- → Documento
- → Apellido
- → Tipo de Cargo
- → N° de Cargo
- → Función
- → Frente el Aula

Sugerimos buscar sólo por Documento o Apellido, luego haga clic en Buscar.



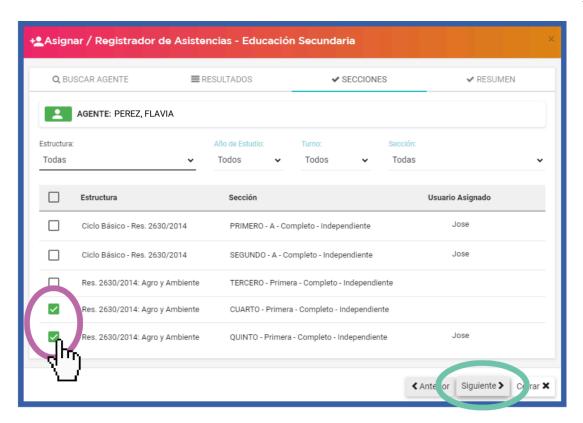
Podrá visualizar en la nueva pantalla los resultados coincidentes con la búsqueda realizada. Seleccione el agente, complete los pasos requeridos, finalmente haga clic en Guardar.



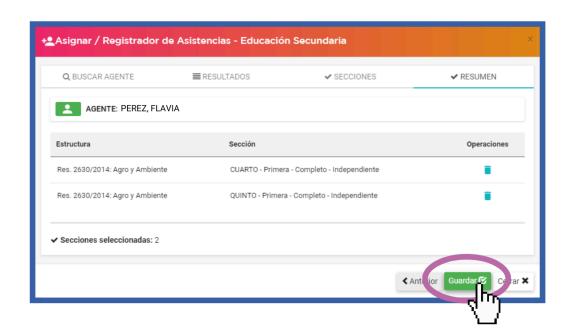
Podrá visualizar el usuario creado con estado Avalado.



Para **algunos roles en particular** también se debe especificar la sección y/o la materia. Se debe seguir el mismo procedimiento, pero se añadirá un paso extra para **seleccionar las secciones y/o materias** que estarán a su cargo.



Al hacer clic en **Siguiente**, visualizará un **detalle con los permisos a asignar**, donde podrá eliminar utilizando el ícono o confirmar la operación haciendo clic en el botón **Guardar**.



Tener en cuenta:

- No se deberá asignar agentes en espacios curriculares que no se incluyen
 en la libreta. De ésta manera se evita asignar un usuario para calificar una
 materia que no corresponde.
- En caso de que no se encuentre al agente dentro del listado propuesto ni
 desde el botón Asignar Usuario +, deberá verificar que el cargo se
 encuentre activo en el sistema SARH (que el reemplazo no tenga "fecha de
 cese" anterior a la fecha actual). En caso de no estar activo no se
 encontrará disponible en el sistema MIESCUELA para asignar roles.
- En el caso de **agentes que ya no forman parte de la planta** del establecimiento, los roles asignados deberán **eliminarse**.

Eliminar permisos en MiESCUELA

Para quitar permisos, es decir accesos, al sistema MIESCUELA con estado *Avalado* o *Pendiente*, deberá seleccionar al agente, luego clic en el botón *Eliminar*. En este caso, se tendrá un paso más para confirmar la operación.



3. Menú Libreta Digital

3.1. Gestión de Libretas

Desde el menú Libreta Digital opción **Gestión de Libretas**, el usuario con rol **Rectificador de Libretas** solamente tendrá intervención en la gestión de la misma en caso de hallarse un **error una vez que esta fue entregada o notificada**. Desde este menú se lleva a cabo el primer paso de la Rectificación de libretas, que consiste en cambiar el estado de la misma de entregada o Notificada a la opción Para rectificar.

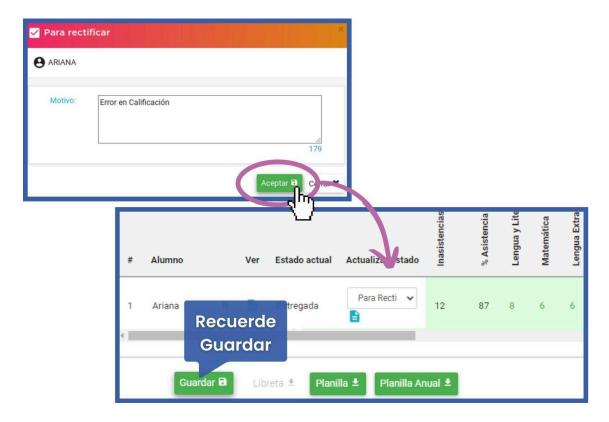
Para hacerlo, deberá buscar la sección donde se encuentra el estudiante con la libreta a corregir utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: estructura, sección, ciclo lectivo y período.



En la columna **Actualizar Estado** correspondiente a la libreta que requiere corrección, deberá actualizar el estado de Entregada o Notificada a **Para rectificar**. De esta manera se podrá modificar la calificación o cualquier dato de la libreta digital que se necesite cambiar.



Al modificar el estado, se le solicitará un motivo. Esta descripción se visualizará en la libreta, clic en el botón Aceptar. Podrá visualizar una vista preliminar de la rectificación mediante el ícono de la columna Estado Actual. Por último para confirmar la operación, haga clic en el botón Guardar.



Para completar el proceso de rectificación de libreta, se deberá continuar desde el menú Alumnos.

4. Menú Alumnos

Desde el menú **Alumnos** podrá realizar el segundo paso de la rectificación de libretas, que consiste en **modificar una libreta con estado Para Rectificar**.

Menú Libreta digital

Buscar al estudiante utilizando los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior:

 Opción Rectificar Libreta
 Dentro de esta opción lo primero que se debe hacer es seleccionar el período que se desea rectificar.



Al hacerlo podrá visualizar información acerca de la rectificación y todos los datos que figuran en la libreta del estudiante seleccionado. Según el período, podrá ver las Asistencias o las Calificaciones seleccionando de la siguiente manera:



Luego de realizar las modificaciones necesarias, deberá hacer clic en el botón **Guardar** y luego en el botón **Rectificar**.



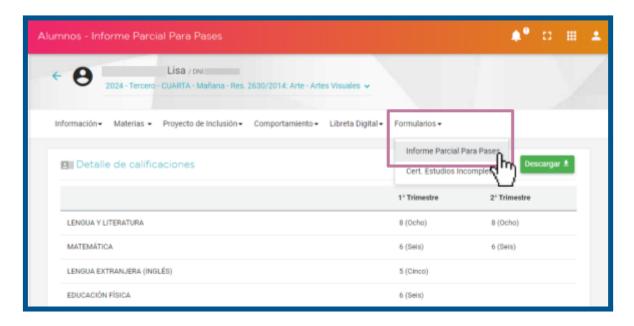
Menú Formularios

Aquí podrá descargar los formularios correspondientes al informe parcial para pases y el certificado de estudios incompletos.

• Opción Informe Parcial Para Pases

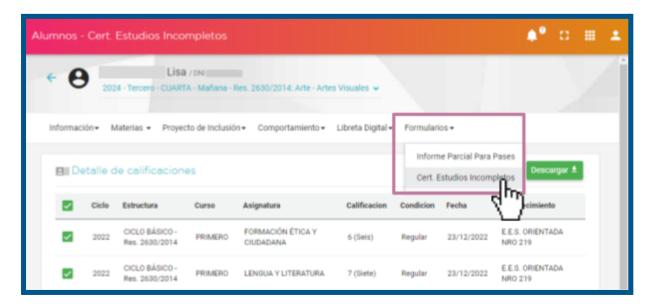
Desde esta opción obtendrá un informe con el **detalle de las calificaciones** registradas en el/los período/s de la inscripción activa del año actual.

Para descargar el informe deberá hacer clic en el botón **Descargar** y obtendrá un archivo en formato PDF.



• Opción Cert. de Estudios Incompletos

Desde esta opción obtendrá un informe con el detalle de las calificaciones registradas en el/los año/s de estudio/s cursado/s y finalizado/s.



Si el estudiante cursó en otro establecimiento, las calificaciones de las materias registradas en dicha institución **formarán parte del certificado**, ya sea aprobadas o no aprobadas.

Columna	Información a visualizar
 → Ciclo lectivo → Oferta Educativa → Año de estudio → Materia 	Datos correspondientes a la materia cursada.
→ Calificación	 Nota definitiva, es decir mayor o igual a 6 (seis) "No Aprobada".
→ Condición	• Condición del cursado en el ciclo lectivo de la materia.
→ Fecha	 Fecha aprobación o Fecha de fin del ciclo lectivo, si no se encuentra aprobada.
→ Establecimiento	 Establecimiento donde aprobó o cursó la materia

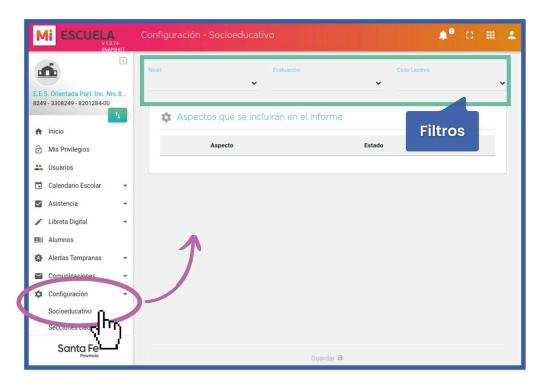
Para descargar el informe deberá hacer clic en el botón **Descargar** y obtendrá un archivo en formato PDF.

5. Menú Configuración

5.1. Socieducativo

Desde el menú Configuración opción **Socioeducativo** se eligen los **aspectos** que se incluirán en el **Informe Pedagógico Evaluativo Individual** que conforma la libreta. Esta configuración se hace sólo una vez, al inicio del ciclo lectivo.

La **Configuración de Socioeducativo** es tarea exclusiva del director o directora del establecimiento, quien deberá seleccionar nivel, evaluación y ciclo lectivo utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla.



Tildar los **aspectos** que se quieran evaluar e incluir en el informe, luego clic en **Guardar**.



Luego de guardar, se reordena el listado y todos los aspectos seleccionados se muestran al principio. Además, en la columna **Estado**, se indica si el aspecto se incluye en el informe o no.



5.2. Secciones dadas de baja

Desde esta opción, exclusiva para el usuario con Rol Registrador de Privilegio, podrá visualizar las **secciones dadas de baja en SIGAEWEB** que han tenido estudiantes.

Para **No visualizar** dichas secciones, deberá tildar qué secciones ocultar en MiESCUELA.



Importante: Sólo se deberán ocultar aquellas secciones que **nunca hayan tenido información** en MiESCUELA

Consultas

Las consultas técnicas sobre las funciones o tareas pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Tickets de Consulta
 - MiESCUELA > Menú Comunicaciones > Ticket
- Telefónicamente
 - Los datos de líneas telefónicas y el horario de atención se encuentran en:

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