

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

Funciones Generales para todos los Roles	
1. Integración con SIGAEWEB	pág. 2
2. Ingreso a MiESCUELA	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario	pág. 2
2.2. Perfiles	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	
Oferta Educativa	pag. 5
Alumnos - Secciones - Agentes	pág. 7 pág. 7
2.2 Mie Brivilogios	pag. /
3.3 Calendario Escolar	pág. 8
Períodos de Calificación	pág 8
3.4 Mapú Alumpos	pág. 0
5.4. Meria Alaminos	pug. 5
	pag. 10
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pag. 14
Manual para directores	
Tareas y/o Funciones del Director	n ún 17
I. Descripcion	pag. 17
2. Menu Osuarios a partir del listado propuesto	pág. 17
Crear usuarios puevos	pág. 19
Eliminar permisos	pág. 23
3. Menú Libreta Digital	pág. 24
3.1. Gestion de Libretas	pág. 24
4. Menú Alumnos	pág. 25
Menú Libreta digital ·····	pág. 25
Menú Formularios	pág. 27
5. Menú Configuración	pág. 28
5.1. Socioeducativo	pág. 28
5.2. Secciones dadas de baja	pág. 30
Consultas	



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 **Mi**ESCUELA 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 **Mi**ESCUELA 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.

F Santa Fe Portal de GESTIÓN EDUCATIV	4	
INICIAR SESIÓN		Consultas 💌
	e identificarse	
	Usuario:	
	Contraseña:	
	También puede ingresar desde el Acceso centralizado de sistemas [2]	
	Si no posee cuenta de usuario por favor REGÍSTRESE	

2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:

Familia			
Mis Escuelas		Filtrar: N° o Nor	nbre del Establecimiento
Establecimiento			Ingresa
2090222 - 8200654 - 00 - E.E.S. Orienta	da Nro 222 "Pascual Chabas" - Sarm	iento 1686 - Chabas	€
2090369 - 8200657 - 00 - E.E.S. Orienta	da Nro 369 "Doctor Julio Maiztegui"	- Estanislao Lopez 644 - Villada	Ð
✔ Página 1 de 1	α τ	1 5 5	



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 \varTheta de la esquina superior derecha de la pantalla, visualizará su **nombre y el perfil de usuario**.

El siguiente ícono i 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.

Μ	ESCUELA	3- HOT			Data	s generales	A ⁰	0 8	՝ շիդ
E.E. 369	5. Orientada Nro 369 "Doc 2090369 - 8200657-00	•				ablecimiento		e es	Daniela SCUELA
 ↑ ↑	Inicio Mis Privilegios Calendario Escolar	4		E.E.S. Orientada I Cód. Jurisdicci Estar	Nro 369 "Doctor onal: 2090369 / CU nislao Lopez 644, Vi	r <mark>Julio Maiztegui"</mark> E: 8200657-00 Ilada		Ca	mbiar Contraseña rar Sesión
	Asistencia Alumnos Comunicaciones	•	 Información General Autoridades Oferta Educativa 					Opci ingres de u	ones de so y datos usuario
	Menú			71 Alumnos Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	10 Secciones Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	30 Agentes Datos al 18/05/2023 Fuente SARH		Acce	esos rápidos
	Santa Fe Provincia	_	ASISTENCIA DIARIA	ALUMNOS		TICKET	PERÍO	DDOS DE CA	ALIF

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:

① Información General	(† _f)
Autoridades	Z.
🕏 Oferta Educativa	+

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

③ Información General	
Teléfono	
Email:	@santafe.edu.ar
Centrex:	
Región:	v
Nodo:	ROSARIO
N* Presupuestario:	
Categoría:	
Tipo de Jornada:	Sin informacion
Fecha de Apertura:	30/12/1986

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.

🚢 Autoridades	
Director	
Director autorizado módulo Títulos	
Supervisores	Esc. Medias: Educación Física: Esc. Común:
Cooperadora	Presidente:



Oferta educativa

Se detallan los planes vigentes que ofrece la escuela.

🕏 Oferta Educativa		
	Ofertas Disponibles	Bachiller en Ciencias Naturales Bachiller en Economía y Administración Bachiller en Informática

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



Ciclo Lectivo: 2023 V Nivel: Educación Secundaria V
Ol de mar. a 22 de dic. - Receso de Invierno: 17 de jul. a 28 de jul.

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

Ell Perío	dos de calificación						Descargar 🗸
Ciclo Lectivo	Nivel	Evaluación Período Fecha I		Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Desde	Carga Hasta
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	1° Cuatrimestre	01/03/2023	14/07/2023	01/01/2023	31/12/2023
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	2° Cuatrimestre	31/07/2023	22/12/2023	01/01/2023	31/12/2023
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	Final	31/07/2023	22/12/2023	01/01/2023	01/05/2024

3.4. Menú Alumnos

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

M	ESCUELA V1.0.72- SNAPSHOT	Alumnos			iltros	¢0	∷ ⊞	:
d	•	= FILTROS					*	
E.E. 391	S. Orientada Nro 391 "Doct - 2090391 - 8200467-00	Estructura: Res. 2630/2014: Cien	cias Naturales 🗸 🗸 🗸	Sección: Cuarto - IV - Mañana - Indepe	ndiente	Cicl ✓ 20	lo Lectivo:)23 🗸	
+	1, Inicio	Apellido: Apellido	Nombres: Nombres	Documento: Documento		Incluir Adeuc	r no activos da materias	
ô	Mis Privilegios					Busca	ar Q	
	Libreta Digital	≡ Alumnos		Listado de alumpos		Desc	cargar 👻	
	Comunicaciones	Apellido	Nombres	Documento	Activo	Ultimo movimiento	Detalle	
		-	Abril	_	Si	Promoción	θ	
	Santa Fe		Antonela	_	Si	Promoción	Θ	
	Provincia			24 Alumnos				



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.

		Inscripción a	ict
6	2024 - Cuarto - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales	•	
	2024 - Cuarto - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales		
Información	2023 - Tercero - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales	(Promoción)	



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:

Alumno - Datos Personales	٠	8	 ÷
← O Noeli / DNI 2024 - Quinto - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales → Menú horizonto	J		
Información • Materias • Proyecto de Inclusión • Comportamiento • Libreta Digital •			

Menú Información

1. Opción Datos Personales

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



Ariel / DNI 2023 - Tercero - C - Mañana - Res. 2630/2014: Educación Física	•		
Datos Personales	✓ Inscripciones Activas		
Documento N*: Fecha y lugar de Granadero Balgorria	Estructura Res. 2630/2014: Educación Física	N° de Legajo	Libro/Folio
Género: Masculino E-mail: @gmail.com	21 Familiares		
Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a	Apellido y Nombres	Documento	Parentesco
	Carina	DNI -	Madre

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.





viar 🖁

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 MIESCUELA, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.

	Μ	ESCUELA	Comunicacior	nes - Tickets		H.		¢°	0	# 4
	d	•	Tickets de C	Consulta					Nu	evo 🖻
	E.E.S 330 -	S. Orientada Nro 330 "Repú 2090330 - 8202543-00	FILTROS							*
	ŧ	Inicio	Número	Consulta	Respuesta	Alta	Cierre	Estado	Detall	e
	ð	Mis Privilegios Calendario Escolar 🗸	1106688	Buenos días quisiera saber como asignarle al rol registrador de		14/07/2023		EN CURSO		
		Libreta Digital •		asistencias al secretario. Gracias						
(Comunicaciones								
		Ticket Mensajes								

¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

Comience haciendo clic en el botón ^{Nuevo} P ubicado en la parte superior derecha.

Seleccione el tema y ese	criba la	consulta. Luego haga clic en el botón	Er
para aenerar el ticket o	Cerrar 🗙	para cancelar el envío.	



Comunicaciones	- Tickets		≜ ⁰ ¤ ≡ ±
Tickets de Con	sulta		
	Nuevo Ticket		
Número	Tema:	Mi Escuela - Módulo Usuarios 🗸	Estado Detalle
	Consulta:	Buenas tardes, como se debe agregar un nuevo usuario al sistema? Muchas gracias	
		Gener Enviar > Cerra	rar ticket

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

Número	Consulta	Respuesta	Alta	Cierre	Estado	Detaile
1000835	Buenos dias: Solicitamos eliminar todas las trayectorias del alumno Gracias		22/09/2022		EN CURSO	8

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 tickot	Por defecto se encuentra activado , es decir, visualizará sólo los tickets generados por usted .
Solo mis ticket	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.



Μ	ESCUELA	Comunicaciones - Mensajes	• • • •
E.E.S 330	S. Orientada Nro 330 "Repú 2090330 - 8202543-00	Mensajes Ver.	No leidos
•	t,	Precordatorio: pasos para entregar la libreta digital (trimestres) 07/06/2022	
ð	Mis Privilegios	Secundaria - Calificaciones 2022 21/05/2022	*
•	Calendario Escolar - Libreta Digital -	Secundaria - Calificaciones 2021 25/11/2021	•
	Alumnos Comunicaciones		
	Ticket		
\square	Santy		



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** \rightarrow 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.



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.



N		.74- PSHOT					¢°	0		•
E.E 389	S. Orientada Nro 389 "Ju - 2090389 - 8202790-00	e lio			•					
↑	Inicio Mis Privilegios			E.E.S. Orie Cód. Jurisdio	entada Nro 389 "Ji ccional: 2090389 / CUE Leloir 1101, Santa Fe	ulio Migno" :: 8202790-00				
	Calendario Escolar	7	 Información General Autoridades 						+	
8	Alumnos		Oferta Educativa						+	_
♦	Alertas Tempranas Comunicaciones	•		344 Alumnos Datos al 30/04/2021	10 Secciones Datos al 30/04/2021 Evente DGIFE	30 Agentes Datos al 18/06/2023 Evente SARH				
\$	Configuración	•	-					~		i
	Santa Fe Provincia		USUARIOS	GESTIÓN DE LIBI	RETAS	ALUMNOS	Th	CKET		

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

Usuarios					
Rol Actual:	Registrador de Dias r Registrador de Asiste Registrador de Calific Registrador de Notifi Registrador de Libret Verificador de Libret Registrador de Socio Gestor de Alertas	no Hábiles caciones caciones as seducativo			
😑 Usuarios					Estado por
	Apellido	Nombres	Documento	Estado	defecto
	_	Gabriela	_	Pendiente	
		Jorge		Pendiente	
		Mercedes		Pendiente	
	j	Claudia		Pendiente	
	_	Carina	_	Avalado	

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**.

Usuarios				Descargar 🗸
Apellido	Nombres	Documento	Estado	
	Guillermo Atilio	=	Pendiente	
✓ Total: 2 - Seleccionadas: 1	Co	onfirmar 🕑 Eliminar 🗊		
	Avalar usuario			

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.

Q BUSCAR AGENTE	_	RESULTADOS	
Documento:			Dat
Apellido:			com
Tipo de Cargo:	Todos	~	
N° de Cargo:			
Función:	- Todas	~	
Frente el Aula:	Todas	~	

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**.



+ _ Asignar /	Registrador d	e Días no Hábiles - Edu	cación Secundaria	×
Q BUSCAR AGENTE			■ RESULTADOS	
CRITERIOS: Perez /		Resultados de búsqueda		
	Apellido	Nombres	Documento	Género
	Perez	Flavia		F
E.u.	Perez	Camila		F
	Perez	Natali		Añadir usuario
			▲ Ant. rior Gu	Jardar 🕑 Cer ar 🗙

Podrá visualizar el usuario creado con estado Avalado.

≡ U	suarios			Descargar 🗸
] Apellido	Nombres	Documento	Estado
		Jose		Pendiente
	Perez	Flavia		Avalado
✓ Total: 2 -	Seleccionadas: 0	Co	Usuario o permisos a	con ctivos

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.



+ Asignar / Registrador de Asistencias - Educación Secundaria							×			
	Q BUS	SCAR AGENTE	■R	ESULTADOS		~ :	SECCIONE	S	✓ RESUMEN	
	•	Agente: Perez, Flavia								
Esti To	ructura: odas		*	Año de Estudio: Todos	•	Turno: Todos	~	Sección: Todas		~
(Estructura		Sección					Usuario Asignado	
(Ciclo Básico - Res. 2630/20)14	PRIMERO	- A - Cor	mpleto - Indepe	endiente		Jose	
(Ciclo Básico - Res. 2630/20)14	SEGUNDO	- A - Co	mpleto - Indep	endiente		Jose	
		Res. 2630/2014: Agro y Am	biente	TERCERO	- Primer	ra - Completo -	Independie	nte		
	~	Res. 2630/2014: Agro y Am	biente	CUARTO -	Primera	- Completo - Ir	ndependien	te		
	۲۲	Res. 2630/2014: Agro y Am	biente	QUINTO -	Primera	- Completo - In	dependien	te	Jose	
	`	/						<	Ante or Siguiente > C	rar 🗙

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

Asignar / Registrador de	Asistencias - Educaciór	n Secundaria	
Q BUSCAR AGENTE	RESULTADOS	✓ SECCIONES	✓ RESUMEN
AGENTE: PEREZ, FLAVIA	,		
Estructura	Sección		Operaciones
Res. 2630/2014: Agro y Ambiente	CUARTO - Primera	a - Completo - Independiente	Ē
Res. 2630/2014: Agro y Ambiente	QUINTO - Primera	- Completo - Independiente	
✓ Secciones seleccionadas: 2			
		<	Anterior Guardar 😢 Cerrar 3
			(")



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.

	Apellido	Nombres	Documento	Estado
		Jose	_	Pendiente
✓ Total:	: 1 - Seleccionadas:	1 Co	nfirmar († Eliminar 🛍	
	Ir	nportante		
	- [Esta a punto de q Esta seguro?	uitar privilegios	
	-		Confir	mar 🗸 ancelar 🗙



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 **E** de la columna **Estado Actual**. Por último para confirmar la operación, haga clic en el botón **Guardar**.

🖌 Para rectificar	×					
Motivo: Erro	en Calificación 179 Aceptar B Crue					
	# Alumno Ver Estado actual Actualizza stado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua y Lite	Matemática	Lengua Extra
	1 Ariana Recuerde E	12	87	8	6	6
	Guardar B Libreta 🖄 Planilla 🛨 Planilla And	ual ±				

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.

	MINISTERIO DE EDUCACION
Rectificar Libreta	Seleccionar período
Seleccione un periodo	Período:
Fecha inscripción: 22/12/2022	1° Cuatrimestre

PROVINCIA DE SANTA FE

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:

01 de mar. a 14 de ju Información	Período: 1º Cuatrimestre 🗸
Fecha rectificación: 16/08/2023 Motivo: error en nota de matematica	Ver: Asistencia Calificaciones
Fecha inscripción: 22/12/2022	
	Dato a rectificar
Materia	Huta
Lengua y Literatura	6 (Seis)

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

	Nota co	orregida
Matemática	10 (Diez)	~
Lengua Extranjera (Inglés)	6 (Seis)	~
Educación Física	Guardar y luego Rectificar	v
Rectif	icar B	



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.

Alum	nnos - Informe Parcial Para Pases	4 ۹	0		÷		
+	Elisa / DNI 2024 - Tercero - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales 🗸						
In	formación • Materias • Proyecto de Inclusión • Comportamiento • Libreta Digital • Formularios •]					
	Detalle de calificaciones Cert. Estudios Incomplet	Cert. Estudios Incomplet					
	1° Trimestre 2° Tr	mestre					
	LENGUA Y LITERATURA 8 (Ocho) 8 (O	:ho)					
	MATEMÁTICA 6 (Seis) 6 (Se	is)					
	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) 5 (Cinco)						
	EDUCACIÓN FÍSICA 6 (Seis)						

• 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**.

A	Alumnos - Cert. Estudios Incompletos							4 0	0		÷		
	Content of the state of the sta											Í	
	Informac	ión• N	taterias • Proyec	to de Inclusió	n • Comportamiento •	Libreta Digital •	Formular	ios v					
	Detalle de calificaciones						Cert. 6	ne Parcial Para F Estudios Incomp	Pases pletos	Desca	irgar ±	I.	
		Ciclo	Estructura	Curso	Asignatura	Calificacion	Condicion	Fecha	 Implication 	cimient	0		
	2	2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	6 (Seis)	Regular	23/12/2022	E.E.S. NRO 2	ORIENTA 119	DA		
		2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	LENGUA Y LITERATURA	7 (Siete)	Regular	23/12/2022	E.E.S. NRO 2	ORIENTA 19	DA		



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.



Mi ESCUELA	Configuración - Socioeducativo	≜ • □ ≡ ±
E.E.S. Orientada Part. Inc. Nro 8 8249 - 3308249 - 8201284-00	Nivet: Evaluación:	Ciclo Lectivo:
 ↑ ↑ Inicio ↑ Mis Privilegios 	Aspectos que se incluirán en el informe Aspecto	Filtros
🔹 Usuarios		
 Asistencia Libreta Digital 		
 Bill Alumnos ♣ Alertas Tempranas ➡ Comunicaciones 	1	
Configuración		
Secciones Data	Guardar 🖬	

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

🏟 Aspectos que se incluirán en el informe			Descargar 🕶
	Aspecto		Estado
	Adaptación Al Medio Escolar		No asignado
	Comprensión de Textos y Consignas		No asignado
	Cumplimiento del Uniforme		No asignado
	Cumplimiento y Participacion		No asignado
	Demuestra Actitudes de Solidaridad y Colaboracion		No asignado
	Demuestra Autonomía		No asignado
	Dispone de los Saberes Previos Necesarios	cuerde	No asignado
4	Establece Un Vínculo Pedagógico Positivo	uardar	No asignado
	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/