

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Reg. de Calificaciones



Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Primaria
v.2024

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 usuario con rol **Registrador de Calificaciones**, 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 primario, que implementan el sistema **MI**ESCUELA.



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	pág. 5
Alumnos – Secciones – Agentes	pág. 7
Accesos Rápidos	pág. 7
3.2. Mis Privilegios	pág. 8
3.3. Calendario Escolar	pág. 8
Períodos de Calificación	pág. 8
3.4. Menú Alumnos	pág. 10
Menú información	pág. 11
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pág. 14

Rol Registrador de Calificaciones

Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción	pág. 17
2. Menú Libreta Digital	pág. 17
2.1. Calificaciones	pág. 17
¿Cómo cargar calificaciones?	pág. 18
3. Menú Alumnos	pág. 24
Menú Asistencia	pág. 24
Menú Materias	pág. 24

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 **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 Certificados de Estudios Completos Primaria 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**.

INICIAR SESIÓN

Consultas

IDENTIFICARSE

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

Si no posee cuenta de usuario por favor [REGÍSTRESE](#)

También puede ingresar desde el [Acceso centralizado de sistemas](#)

2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:

1. Seleccionar Perfil

Perfil Actual: Escuela

Mis Escuelas

Filtrar: N° o Nombre del Establecimiento

Establecimiento	Ingresar
1020001 - 8201881 - 00 - Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento" - Primera Junta 2895 - Santa Fe	+
2250429 - 8202491 - 00 - E.E.S. Orientada Nro 429 "Mario Vecchioli" - España 402 - Rafaela	+

✓ Página 1 de 1

Cerrar



Puede encontrar **dos tipos de perfiles** en **MiESCUELA**:

- **Perfil Escuela** (sobre el cual se desarrolla este tutorial), 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 .

Establecimiento	Ingresar
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	

3. Dentro de MiESCUELA

3.1. Inicio

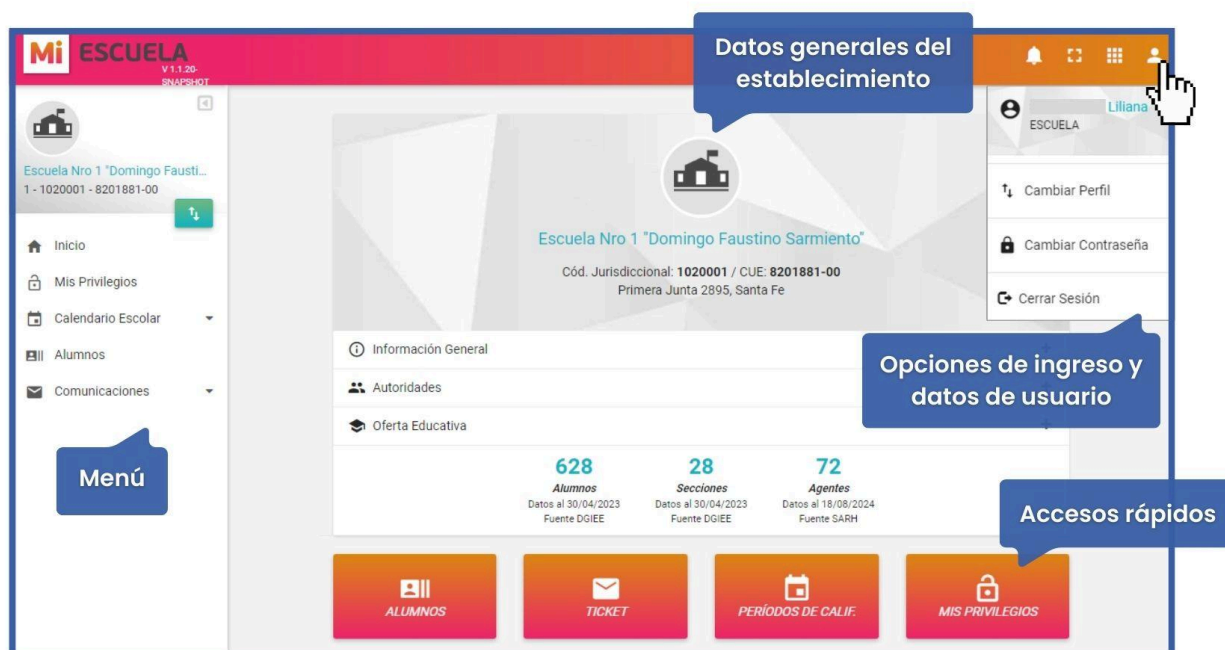
Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

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 o 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

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

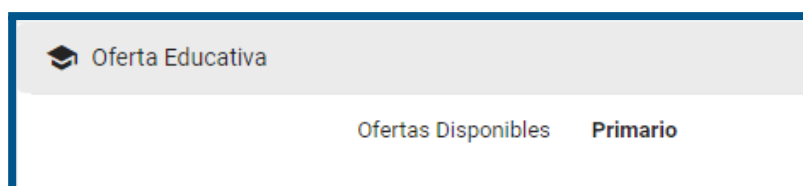
Están los datos del/la director/a, los supervisores y la autoridad de cooperadora. Si es una escuela de gestión privada, también encontrará los datos del representante legal.

Director	
Director autorizado módulo Titulos	
Supervisores	Esc. Medias: Educación Física: Esc. Común:
Cooperadora	Presidente:



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.

320	11	40
<i>Alumnos</i>	<i>Secciones</i>	<i>Agentes</i>
Datos al 30/04/2021	Datos al 30/04/2021	Datos al 18/05/2023
Fuente DGIEE	Fuente DGIEE	Fuente SARH

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.

Privilegio	Nivel	Estructura	Sección	Materia	Fecha Desde
Registrador de Privilegios	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Días no Hábiles	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - A - Mañana - Independiente		06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - B - Mañana - Independiente		06/03/2024

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:
2024
Nivel:
Educación Primaria

26 de feb. a 13 de dic. - Receso de Invierno: 08 de jul. a 19 de jul.

La información se muestra organizada en columnas:

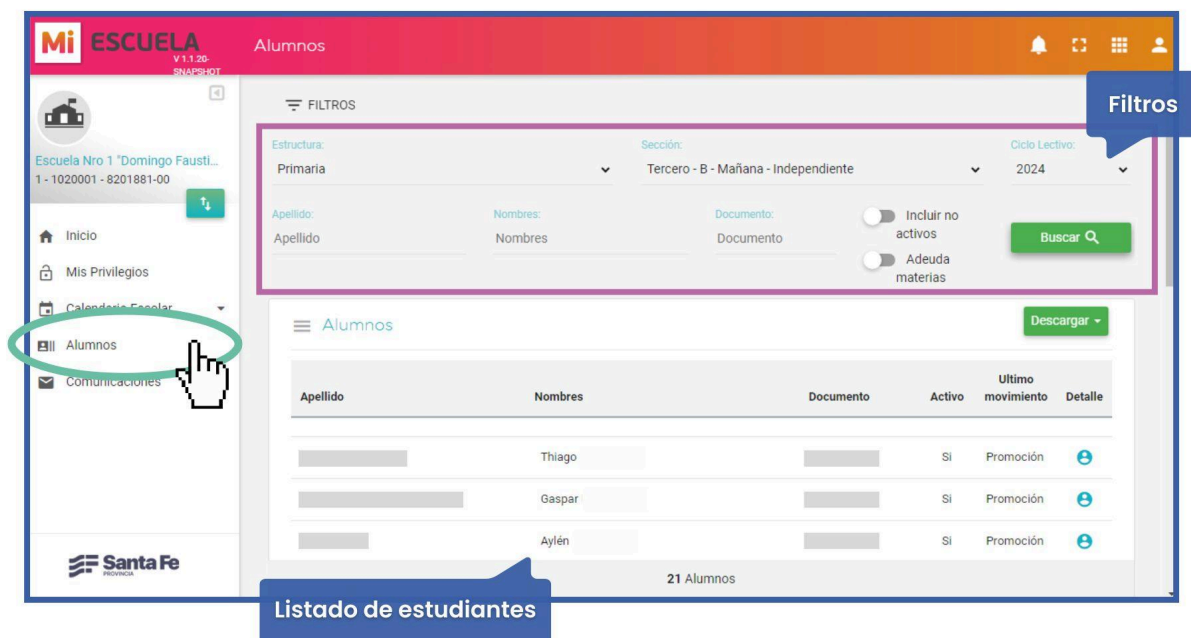
- Ciclo lectivo
- Nivel
- Evaluación
- Período a calificar con las fechas de inicio y de fin (según calendario escolar)
- Fechas que muestran el **período de días que estará habilitado el sistema para la carga de datos**

Ciclo Lectivo	Nivel	Evaluación	Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Desde	Carga Hasta
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	1º Período	26/02/2024	03/05/2024	19/04/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	2º Período	06/05/2024	31/07/2024	17/07/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	3º Período	01/08/2024	04/10/2024	20/09/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	4º Período	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	Estado final	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025



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.

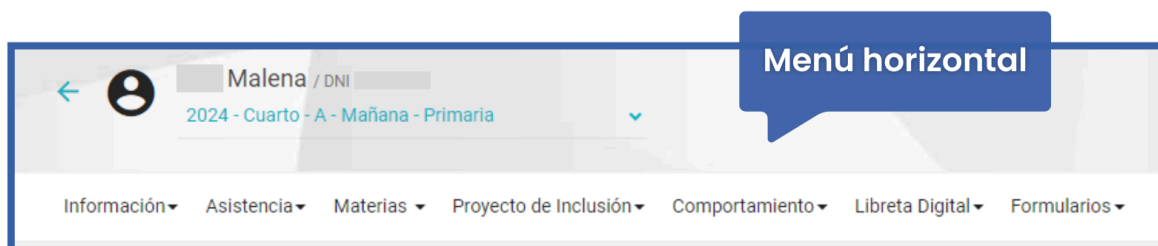
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





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

- **Opción Datos Personales**

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

Información

Datos Personales

Trayectoria

Documento N°: []

Fecha y lugar de Nac.: 19/07/2014 - Santa Fe

Género: Femenino

E-mail: []

Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a

Inscripciones Activas

Estructura	N° de Legajo	Libro/Folio
Primaria	000	/

Familiares

Apellido y Nombres	Documento	Parentesco
[] Javier	DNI - [] - M	Padre

- **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.

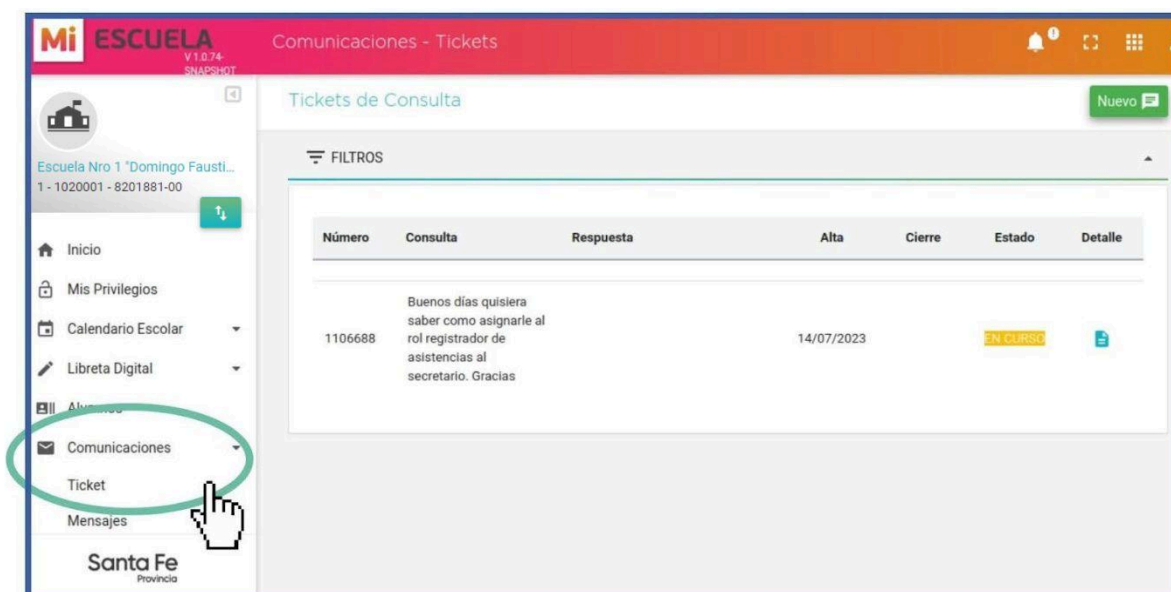


3.5. Menú Comunicaciones

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.

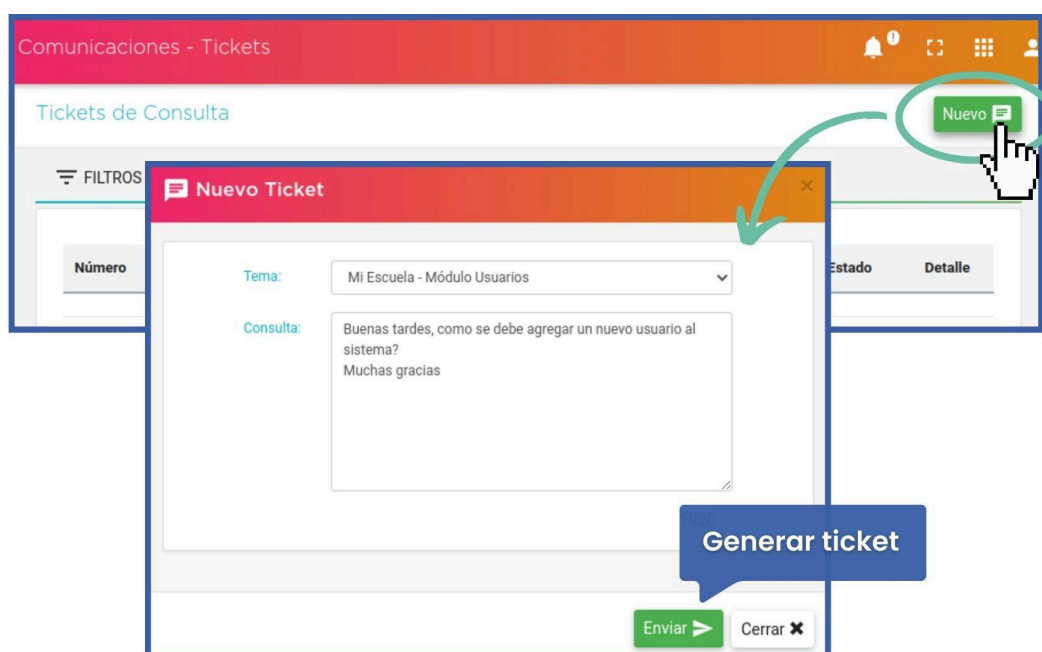




¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

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

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

Número	Consulta	Respuesta	Alta	Cierre	Estado	Detalle
1000835	Buenos días: Solicitamos eliminar todas las trayectorias del alumno [redacted] Gracias		22/09/2022		EN CURSO	



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?

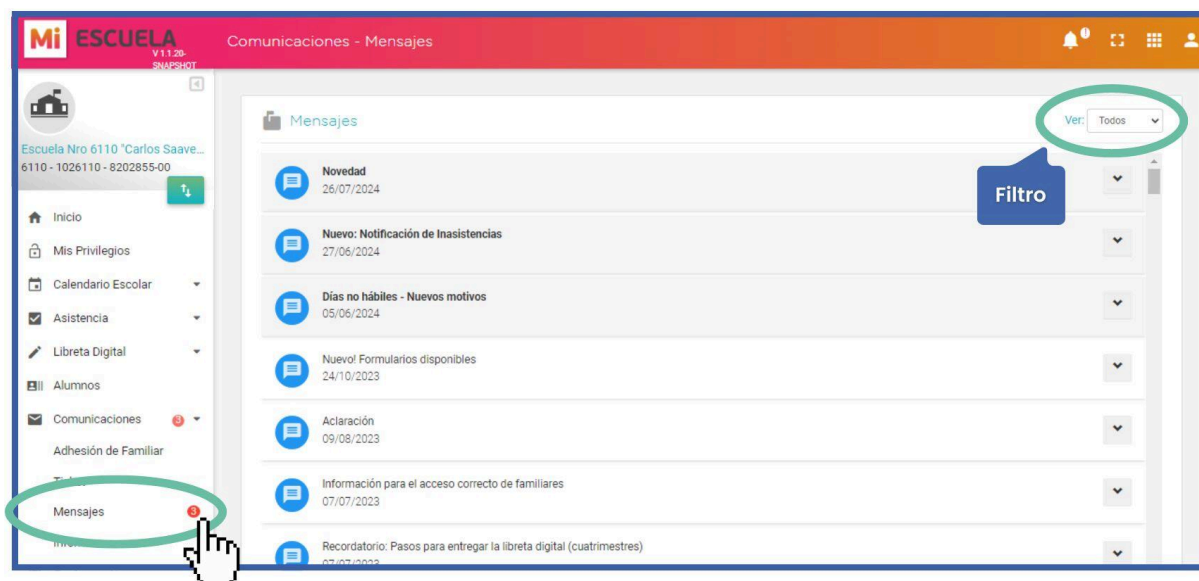
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

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

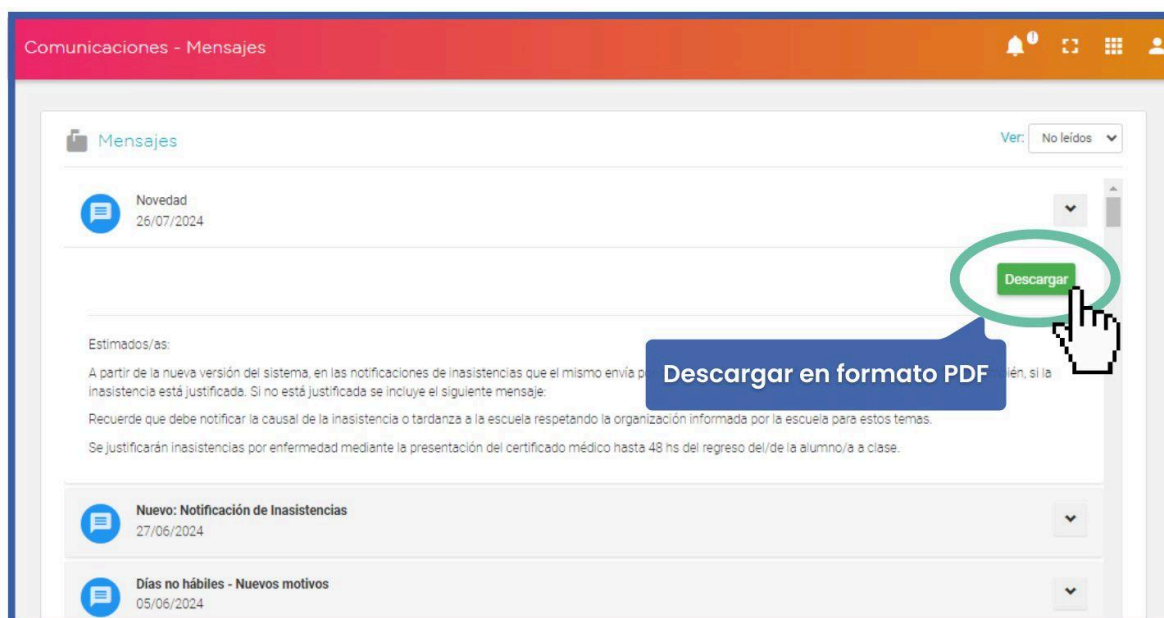
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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

- **Registrar**
 - Calificaciones por materia para cada estudiante



Registrador de Calificaciones

1. Descripción

Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Registrador de Calificaciones**, este tendrá la tarea de cargar las calificaciones por materia de los estudiantes inscriptos en la sección que tenga asignada.

Las calificaciones que se deben registrar son las correspondientes a:

- los períodos de calificación
- Estado final (1ro a 6to grado) o Final (7mo grado)
- la calificación de Diciembre / Febrero (si corresponden)

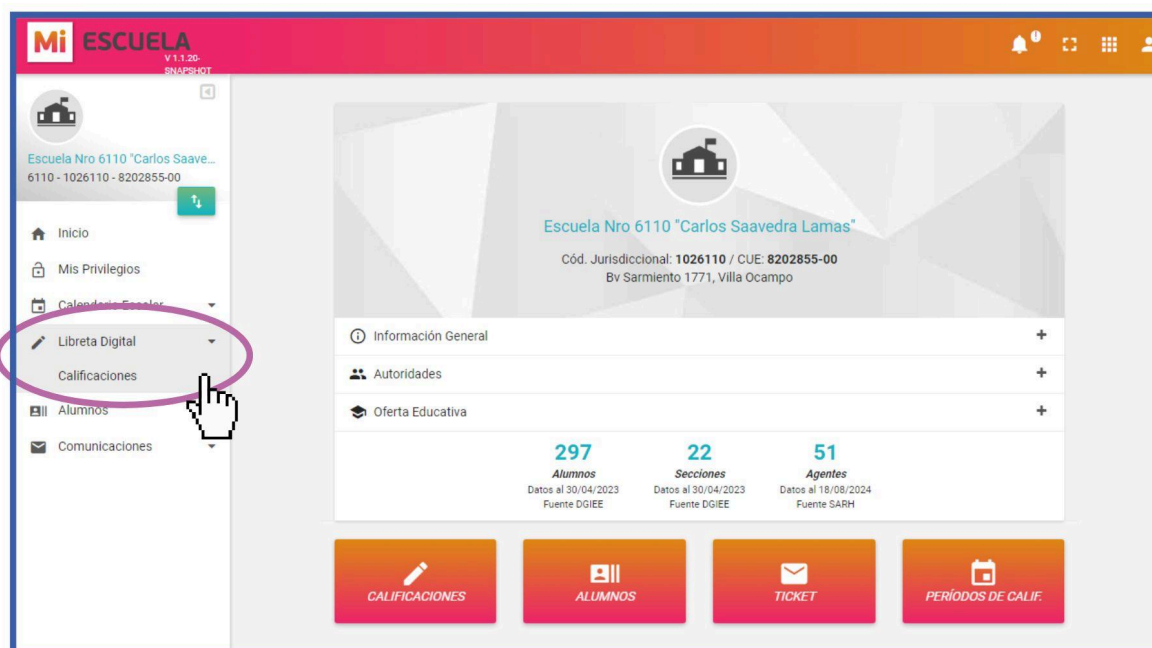
El objetivo es enviar estas calificaciones a la planilla centralizadora y a la Libreta Digital.

2. Menú Libreta Digital

2.1 Calificaciones

Desde la opción Calificaciones del Menú Libreta Digital se **registran las calificaciones** de los estudiantes en los períodos de calificación de acuerdo al calendario escolar: calificaciones bimestrales/trimestrales y las calificaciones de Diciembre/ Febrero para las situaciones que correspondan.

A partir de la implementación del sistema **MI ESCUELA**, la carga de las calificaciones ya **no deberá realizarse en el sistema de gestión escolar SIGAWEB**.



¿Cómo cargar calificaciones?

Esta tarea se realiza por: Estructura, Sección (curso) y Materia, por lo tanto, lo primero que se debe hacer es buscar a los estudiantes usando los cuatro **filtros** de la parte superior: Estructura, Sección, Materia y Ciclo Lectivo.



Importante: Solamente se dispondrán las secciones y materias que le haya asignado el director.

En el área central de la pantalla se visualiza el **listado de estudiantes** que conforman la sección elegida.

Si el estudiante es regular se visualiza la letra **"R"**. Si es no regular, las letras **"NR"**.



Para cada uno de los estudiantes, está disponible la lista para seleccionar la calificación de los **períodos**, **estado final** y en caso de corresponder las calificaciones de **Diciembre y/o Febrero**.

La **columna Estado final** es requerida por el sistema ya que la opción ingresada en este campo, le permite al mismo identificar si debe habilitarse o no la instancia de apoyo correspondiente. Las opciones disponibles serán **Aprobado** e **Instancia de apoyo**

Otras opciones que están disponible dentro del listado de calificaciones son:

Exceptuado

- Se debe utilizar **sólo** cuando un/a estudiante está exceptuado, tanto de ser calificado, como de cursar una materia (equivaldría al concepto de Espacio no Cursado).
- En la libreta sale "EXCEPT".



Sin Calificación

- Se utiliza cuando por algún motivo no se puede calificar al estudiante, por ejemplo, podría utilizarse cuando el/la estudiante no alcanzó el porcentaje de asistencia requerido para ser calificado.
- No se utiliza en el último período de calificación.
- En la libreta sale "SC".

No es necesario registrar todas las calificaciones en un mismo momento. Se pueden hacer **cargas parciales**. En ambos casos, se debe guardar la información haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra al pie de la pantalla.

Alumno	1° Período	2° Período	3° Período	4° Período	Estado final	Diciembre	Febrero
1 Lucca	R	Bueno	Bueno				
2 Bautista	R	Satisfactor	Satisfactor				
3 Madeline	R	Muy Buenc	Excelente				
4 Martina	R	Muy Buenc	Muy Buenc				
5 Lúa	R	Muy Buenc					
6 Tomás	R	Muy Buenc					

Guardar Confirmar Período Desconfirmar Período

Si se ubica el cursor sobre el nombre de las columnas se podrá ver información sobre las **fechas de inicio y fin de cada período** según el calendario escolar y además, los **días habilitados** para ingresar las calificaciones en el sistema.

Inicio y fin del cuatrimestre

26/02/2024 - 03/05/2024, Carga: 19/04/2024 - 31/12/2024 - Confirmado por: LUCIA - 16/05/2024



También, si se ubica el cursor sobre el nombre del estudiante se visualiza el **DNI** y su **fecha de inscripción y último movimiento**.

Datos del/la estudiante

1 [Redacted] Micaela R 10 (Diez) [v]

DNI: [Redacted] - Fecha Inscripción: 30/12/2022 - Ult.Mov: Promoción

En el caso de que se visualice algún estudiante con **fondo gris**, significa que ese estudiante se ha dado de baja por **Cambio de Sección, Cambio de Escuela o Abandono**.

Estudiante dado de baja

2 [Redacted] Yael Milagros R 9 (Nueve) [v]

3 [Redacted] Cristian R [v] [v] [v] [v]

4 [Redacted] Leon R 6 (Seis) [v] [v] [v] [v]

Una vez que se hayan registrado y guardado todas las calificaciones de la sección se habilita el botón **Confirmar Período** que se encuentra al pie de la pantalla junto a los botones **Guardar** y **Desconfirmar Período**.

Alumnos Descargar [v]

Alumno	1° Período	2° Período	3° Período	4° Período	Estado final	Diciembre	Febrero
1 Alvarez Fernández, Priscila R	Bueno [v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
2 Benitez, Alma R	Excele: [v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
3 Benitez, Joaquin Diosnel R	Bueno [v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]

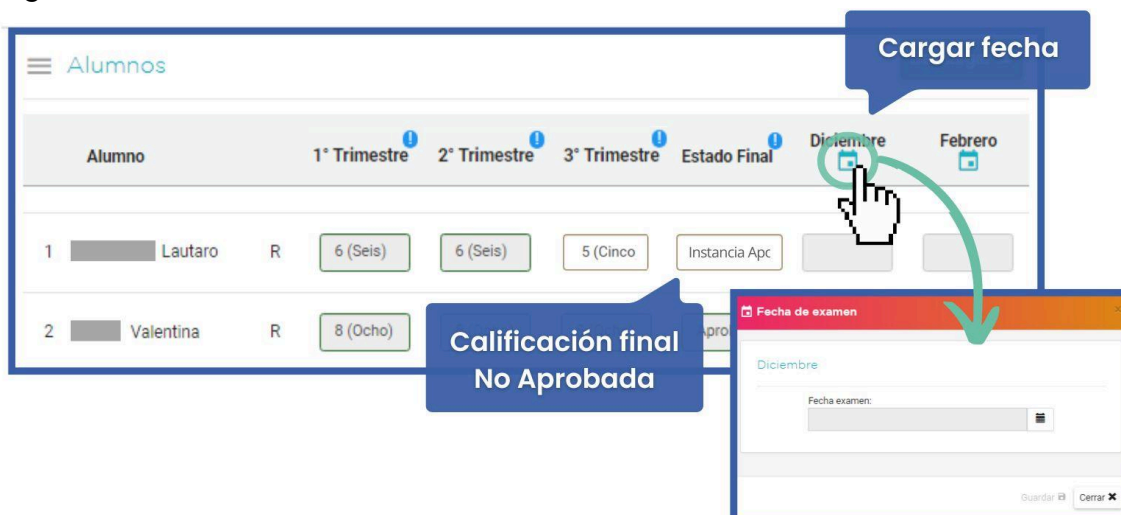
Guardar **Confirmar Período** Desconfirmar Período

Confirmar Período permite transferir las calificaciones a la libreta digital y dar intervención al Verificador de Libretas, el rol encargado de autorizar las mismas.

Al registrar y confirmar los períodos de calificación, si en **Estado Final/Final** la calificación es Instancia Apoyo, se habilitará la columna correspondiente al período **Diciembre**.



Para el período **Diciembre**, primero deberá **ingresar y guardar la fecha de examen** (en el calendario que está abajo del nombre de la columna), con esta acción se habilita la carga de calificaciones como se muestra en la siguiente imagen:



Después de cargar la fecha se habilitará el campo para cargar las calificaciones de los estudiantes que corresponda.



Otras opciones que están disponible dentro del listado de calificaciones son:

Ausente	→ Sólo para Instancias de Apoyo/Exámenes Complementarios. → En la libreta sale "AUS"
----------------	--

Tener en Cuenta:

- Una vez confirmado el período, no se podrán editar las calificaciones. Si es necesario realizar alguna corrección, y aún no se autorizó la libreta, se deberá utilizar el botón **Desconfirmar Período**.



- El botón **Desconfirmar Período** habilita nuevamente el registro de las calificaciones. Luego de la corrección se deberá presionar el botón **Guardar** y por último el botón **Confirmar Período**.
- Se puede disponer de esta información de forma impresa o simplemente descargar el archivo a la pc desde el botón **Descargar**, seleccionando el período de calificación como se muestra en la siguiente imagen:

- La carga de calificaciones a cargo del usuario con rol **Registrador de Calificaciones**, es importante para confeccionar la libreta digital de cada estudiante, la planilla centralizadora, actas volantes, otros informes y posteriormente el Certificados de Estudios Completos PRIMARIA.



- Verificar que el **listado de estudiantes** esté actualizado. En caso contrario informar al equipo encargado del sistema SIGAEWEB.
- Verificar que los **datos personales** de los estudiantes sean correctos. En caso contrario informar al equipo encargado del sistema SIGAEWEB para su corrección y se refleje luego en **MI ESCUELA**.
- La **fecha límite** para la carga de calificaciones es de acuerdo a lo previsto en la opción Períodos de Calificación del menú "Calendario Escolar" bajo los conceptos "Carga Desde" y "Carga Hasta".
- La acción **Confirmar Período** es la situación homóloga a la entrega de la planilla de calificaciones en papel.

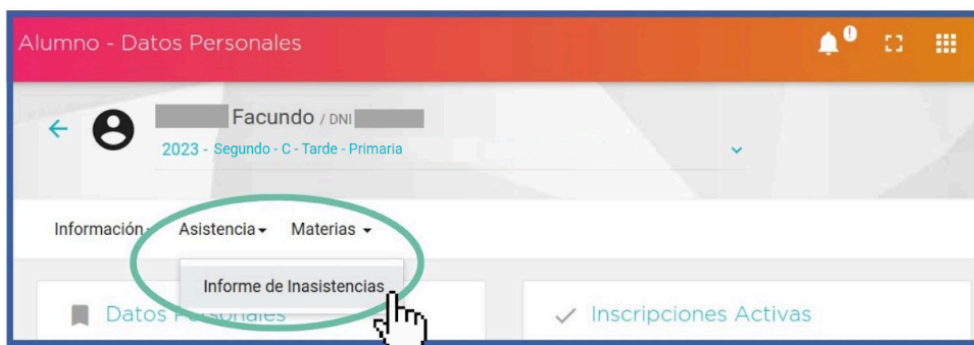
3. Menú Alumnos

A continuación se detallará cada una de las **opciones específicas** que tiene disponibles el usuario con rol Registrador de Calificaciones dentro del **menú horizontal**:

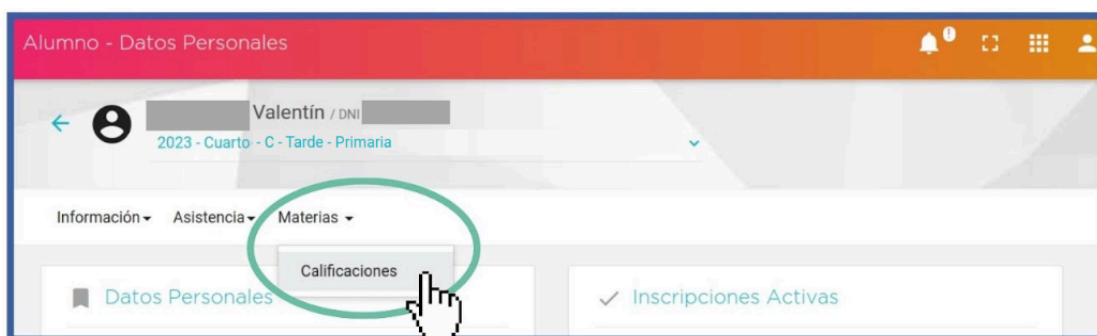
Menú Asistencia

- **Opción Informe de Inasistencias**

Permite acceder al informe de inasistencias del estudiante



Menú Materias





- **Opción Calificaciones**

Es posible la carga de la calificación de un estudiante que ingresa a la escuela después del cierre del período y el mismo se encuentra confirmado. También, es posible modificar la calificación en un período que ya no se puede desconfirmar y con previa habilitación del Rol Verificador de Libretas.

Si al ingresar el sistema muestra el mensaje **“No tiene privilegio para visualizar esta pantalla”** significa que **no** se tiene asignado el rol registrador de calificaciones para la sección o curso al cual está inscripto el estudiante.

Para cambiar la condición de aprobación de un estudiante en la materia, las condiciones posibles son:

→ Regular

→ PPI

The screenshot shows the 'Alumnos - Calificaciones' interface. At the top, there's a header with a menu icon, the title 'Alumnos - Calificaciones', and user icons. Below the header, a student's name 'Cayetano / DNI' is displayed. A navigation bar contains tabs: 'Información', 'Asistencia', 'Materias', 'Proyecto de Inclusión', 'Comportamiento', 'Libreta Digital', and 'Formularios'. The main area shows 'Fecha inscripción: 22/12/2023' and 'Materia: Plástica'. A table lists student data with columns for 'Período' and 'Calificación'. A dropdown menu for 'Condición' is open, showing 'Regular' (selected) and 'PPI'. A hand cursor points to the 'Regular' option.

Período	Calificación
1º Período	Bueno
2º Período	Bueno

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/>