

Manual  
de Usuario

# MiESCUELA

## Reg. de Días no Hábiles



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 Días no Hábiles**, 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 Días no Hábiles

### Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción .....	pág. 17
2. Menú Calendario escolar .....	pág. 17
2.1. Días no Hábiles .....	pág. 17
¿Cómo cargar un día no hábil? .....	pág. 18
¿Cómo eliminar o editar un día no hábil? .....	pág. 22
Opciones de visualización .....	pág. 23

## 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

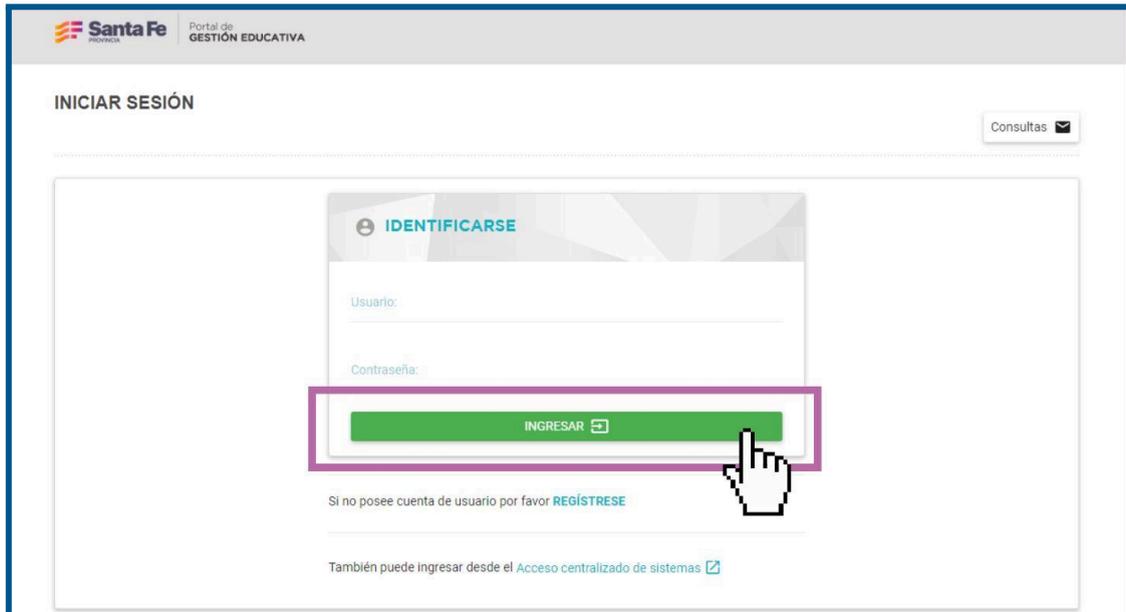
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: [www.santafe.gob.ar/miescuela](http://www.santafe.gob.ar/miescuela)



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

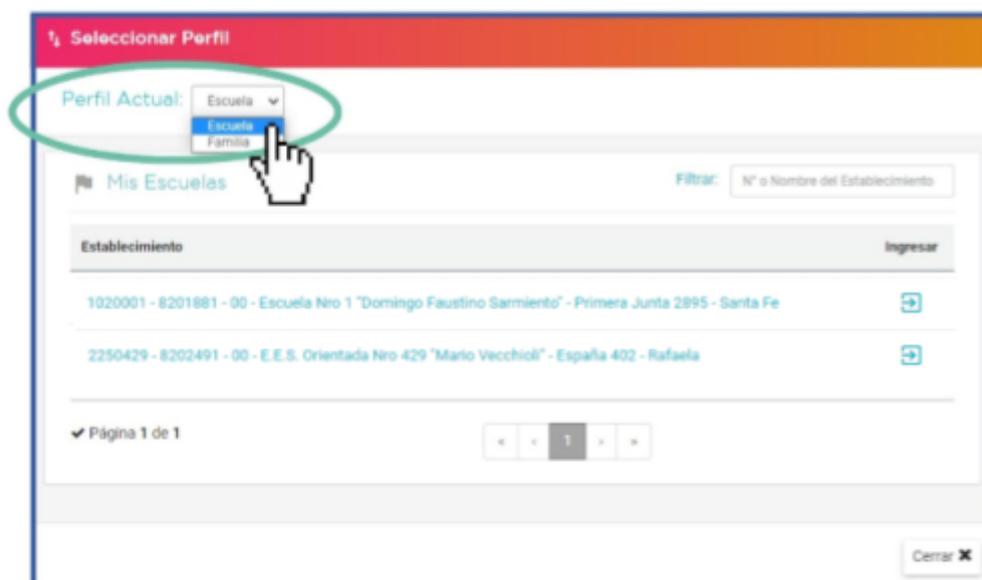
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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 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 **categorias**:



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	[Redacted]
Email:	[Redacted]@santafe.edu.ar
Centrex:	
Región:	V
Nodo:	ROSARIO
N° Presupuestario:	[Redacted]
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	[Redacted]
Director autorizado módulo Titulos	[Redacted]
Supervisores	Esc. Medias: [Redacted] Educación Física: [Redacted] Esc. Común: [Redacted]
Cooperadora	Presidente: [Redacted]



**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.

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**

Calendario Escolar - Períodos de Calificación

Ciclo Lectivo: Todos Nivel: Todos

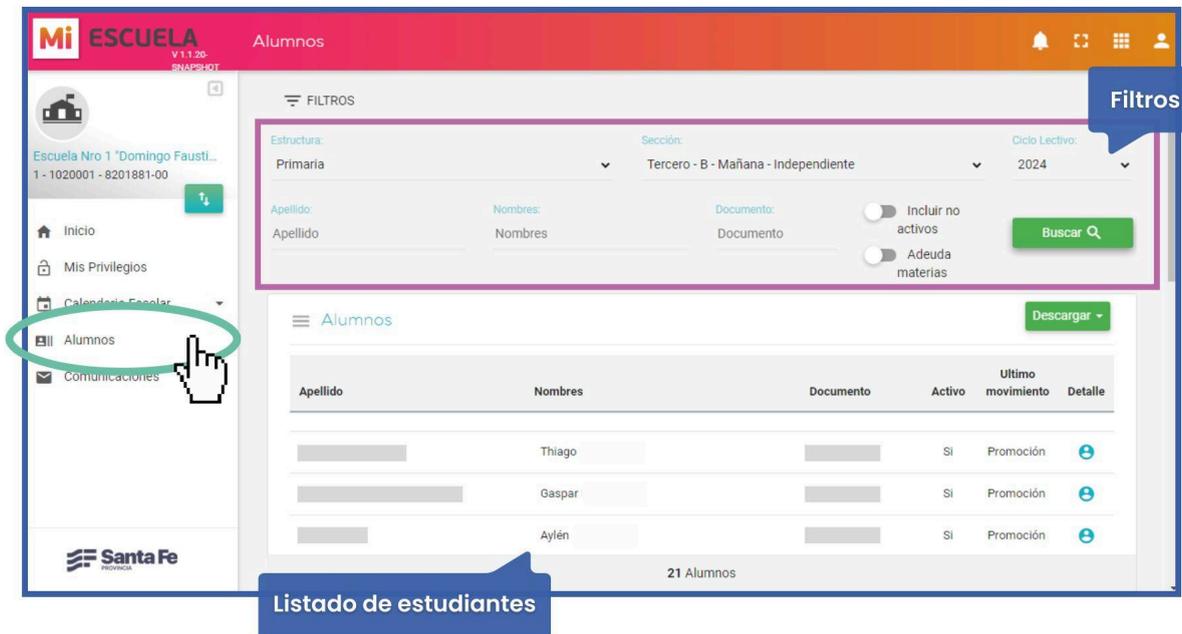
Períodos de calificación Descargar

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.

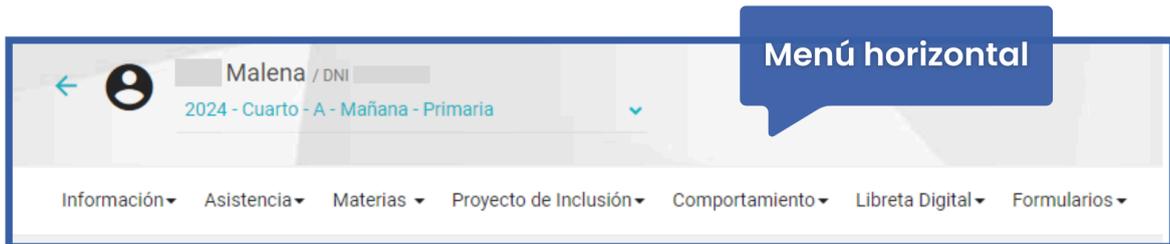
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





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

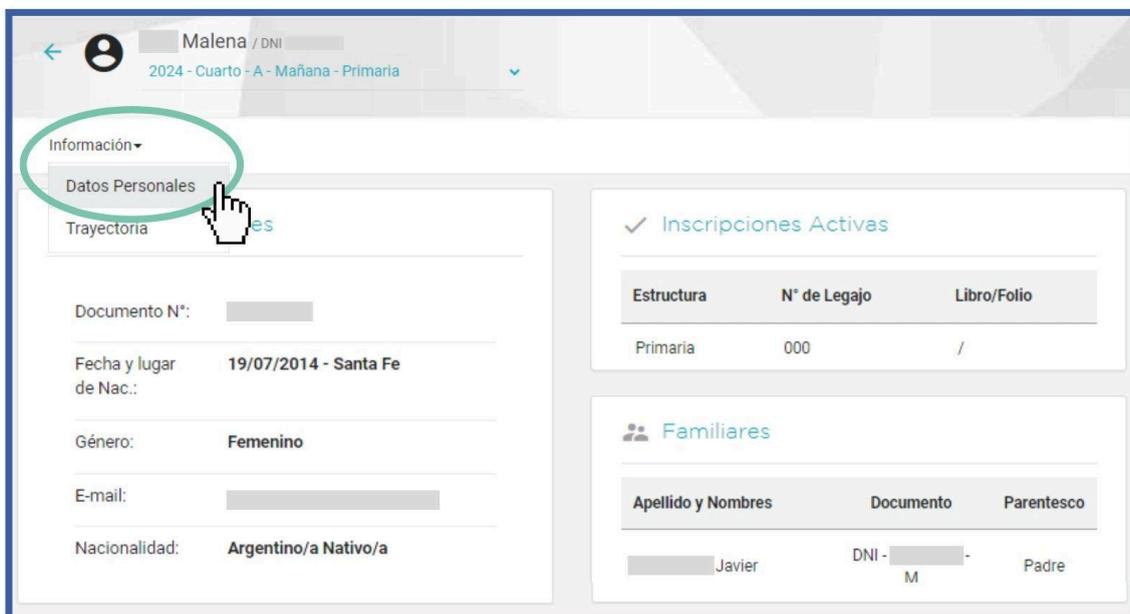
Por cada estudiante se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



### Menú Información

- **Opción Datos Personales**

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



- **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.

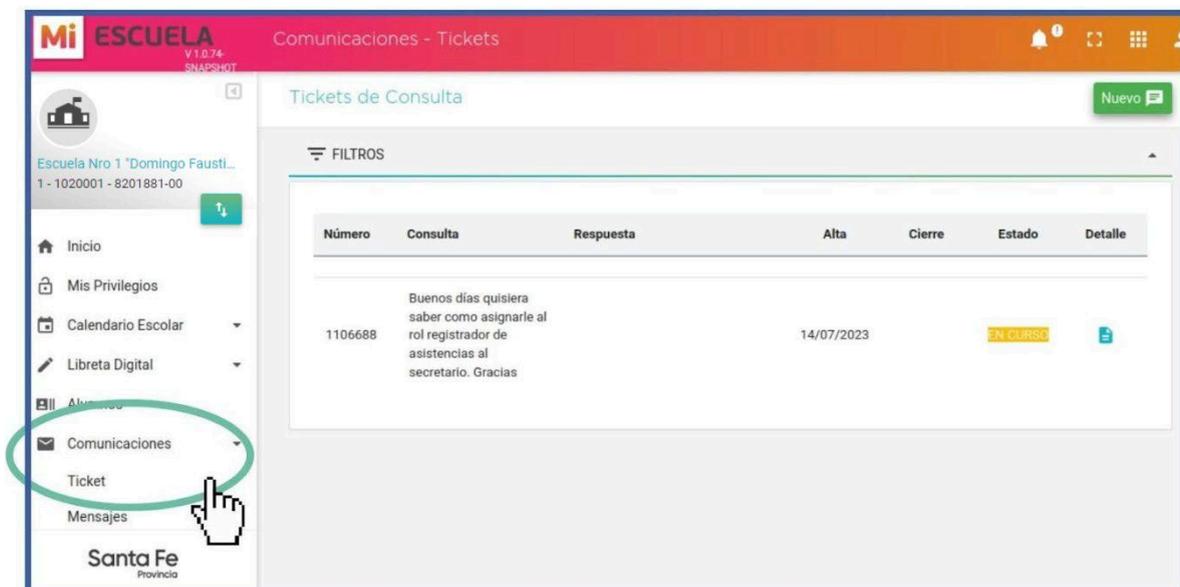


### 3.5. Menú Comunicaciones

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.

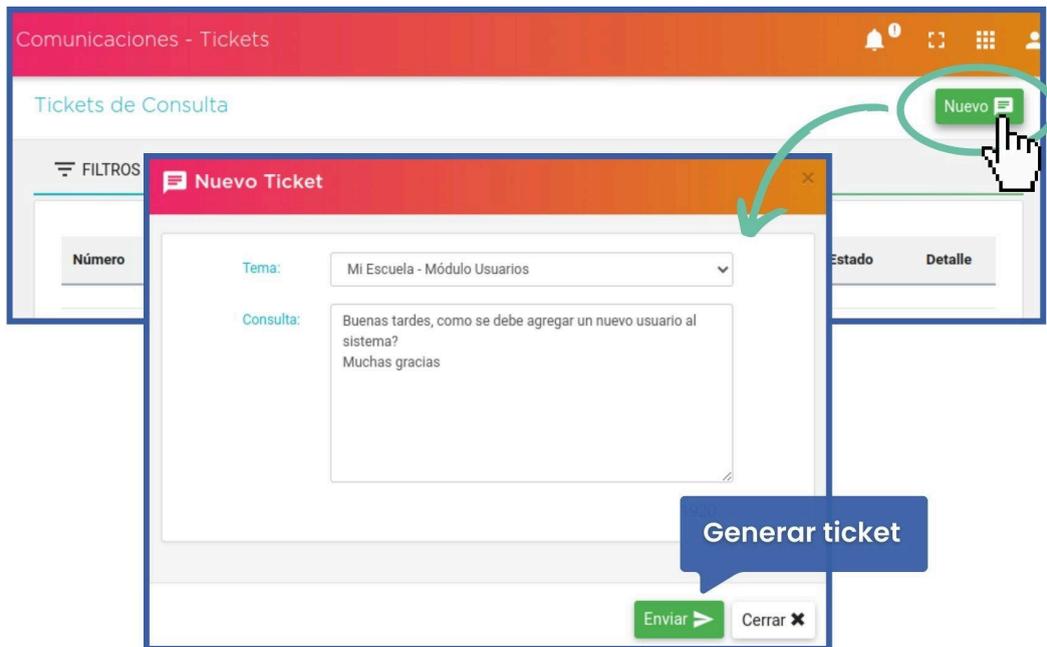




## ¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

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:

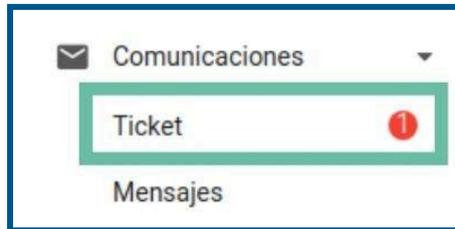
- **Número** → número de referencia.
- **Consulta** → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- **Respuesta** → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- **Alta** → fecha de creación.
- **Cierre** → fecha de respuesta.
- **Estado** → en curso o finalizado.
- **Detalle** → 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?

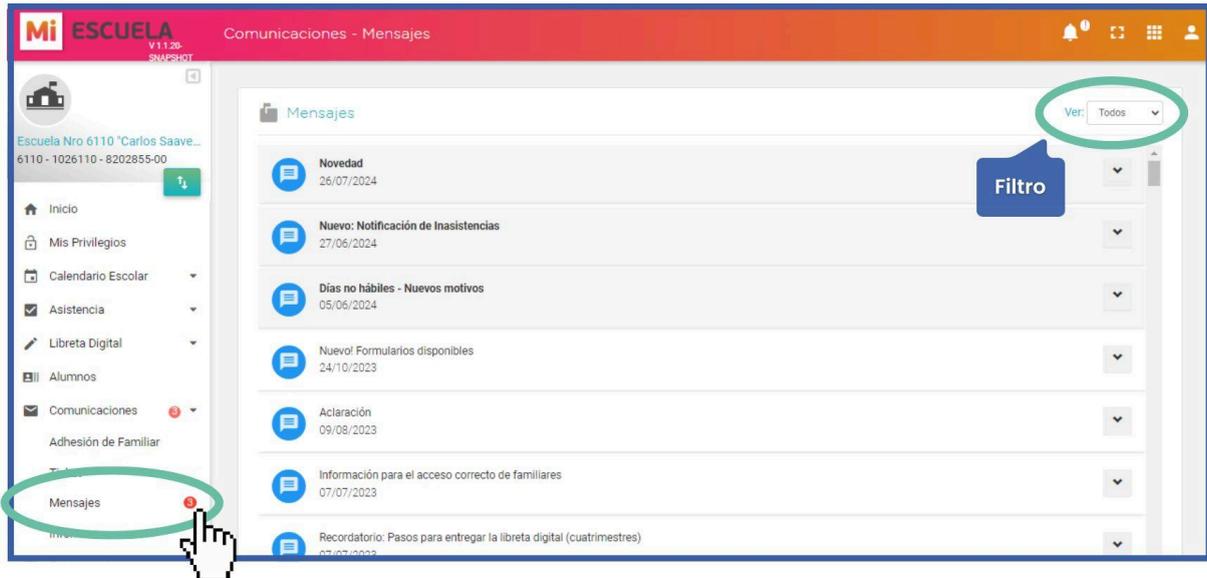
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

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

### Mensajes

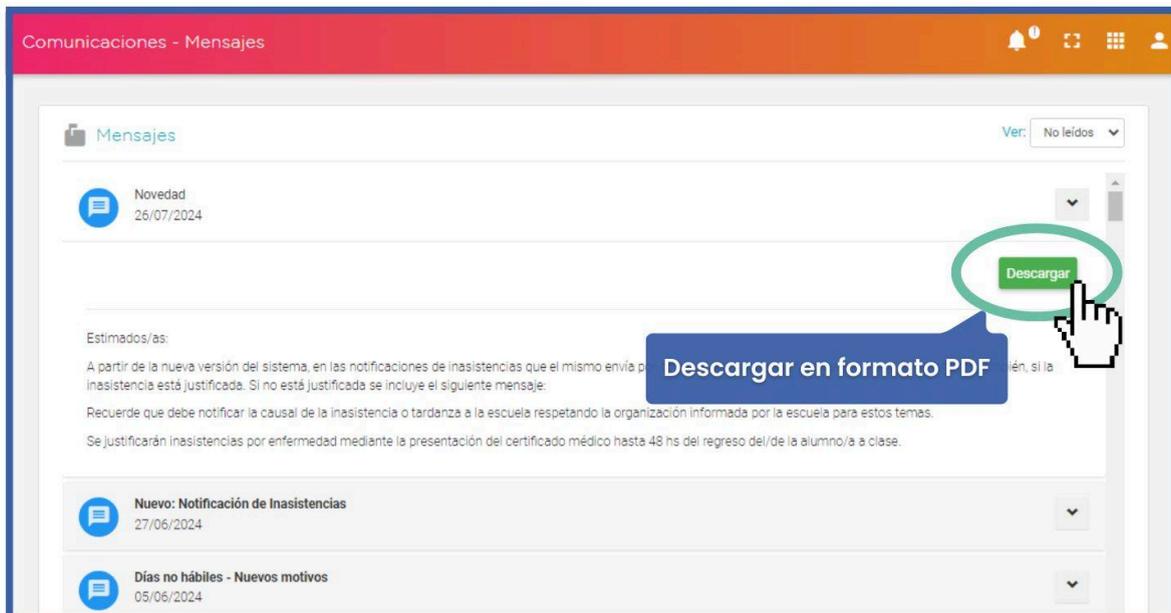
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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
  - Días no hábiles, propios al establecimiento, en los que no se dictarán clases



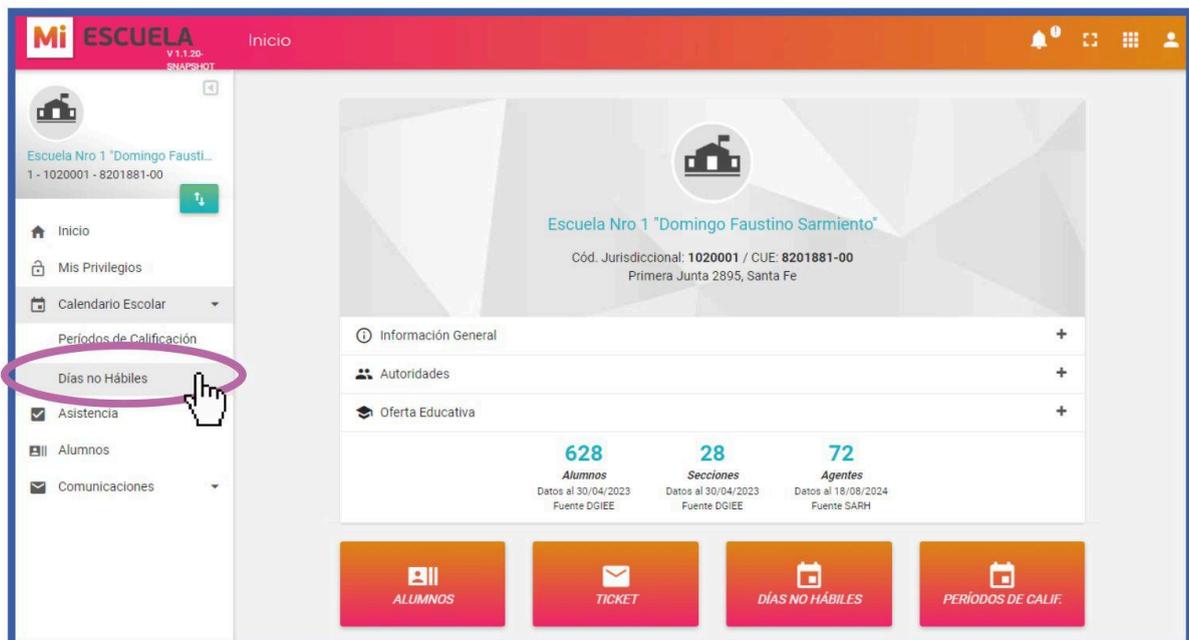
# Registrador de Días No Hábiles

## 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 Días no hábiles**, este tendrá la tarea de registrar los días no hábiles **propios del establecimiento** en los que no se dictarán clases.

## 2. Menú Calendario Escolar

### 2.1 Días No Hábiles



Desde el menú Calendario Escolar opción **Días no Hábiles** se visualizan los feriados provinciales, nacionales y el Receso de invierno que ya están **precargados** para todos los Establecimientos Educativos.



Calendario Escolar - Días no Hábiles

Ciclo Lectivo: 2023 Agregar Fecha

LISTADO

Días no Hábiles Descargar

Fecha	Motivo	Descripción	Destino	Asistencia Opcional	Acciones
20/02/2023	Feriado Nacional	Carnaval	Todas las secciones	No	
21/02/2023	Feriado Nacional	Carnaval	Todas las secciones	No	
24/03/2023	Feriado Nacional	Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia	Todas las secciones	No	

El usuario con rol Registrador de días no hábiles debe registrar el resto de los días, **propios al establecimiento**, en los que no se dictarán clases.



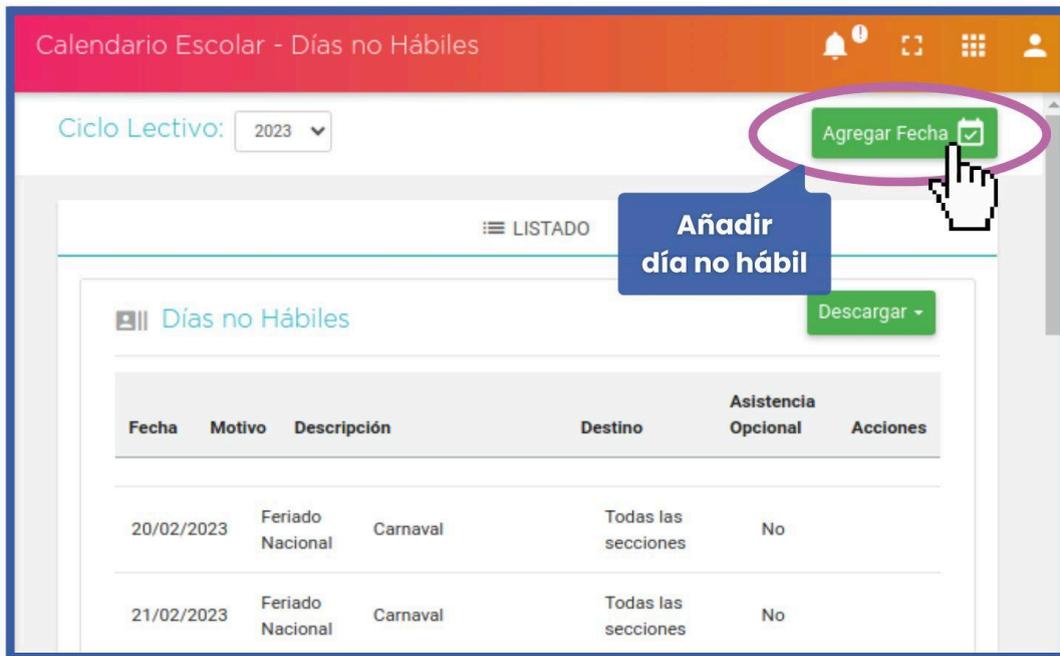
**Importante:** Los días no hábiles deben cargarse **antes de comenzar con la carga de inasistencias** del período correspondiente.

En caso de querer cargar un día no hábil cuando las libretas **ya hayan sido entregadas y/o notificadas**, se deberá generar un **ticket** de consulta.

Es una tarea necesaria para que el Sistema los tenga en cuenta al momento de calcular el **porcentaje de asistencia** de cada estudiante, que luego se refleja en la libreta digital.

¿Cómo agregar un día no hábil?

Para **agregar un día propio al establecimiento** en el que no se dictarán clases, debe hacer clic en el botón **Agregar Fecha**.



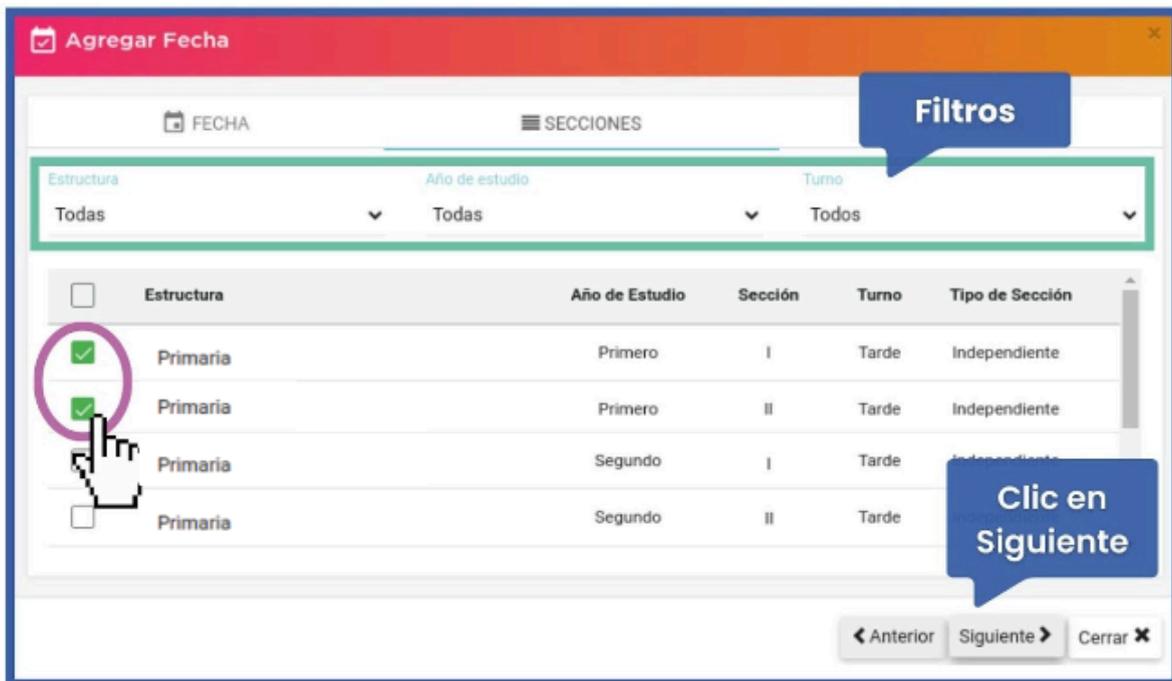
Se visualizará una **nueva ventana** en la cual deberá completar los siguientes **datos**:

➔ Fecha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Día propio al establecimiento que no se dictarán clases.</li> </ul>
➔ Motivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivo por el cuál ese día no habrá clases. Pueden ser feriados locales, asuetos, días institucionales, jornadas de convivencia o cualquier actividad que implique que ese día, no se debe computar la asistencia.</li> </ul>
➔ Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción del día no hábil.</li> </ul>
➔ Asistencia Opcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se activa, significa que ese día contará como día hábil pero las inasistencias no se computarán para la libreta.</li> </ul>
➔ Secciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de indicar si afectará a todas o algunas secciones.</li> </ul>

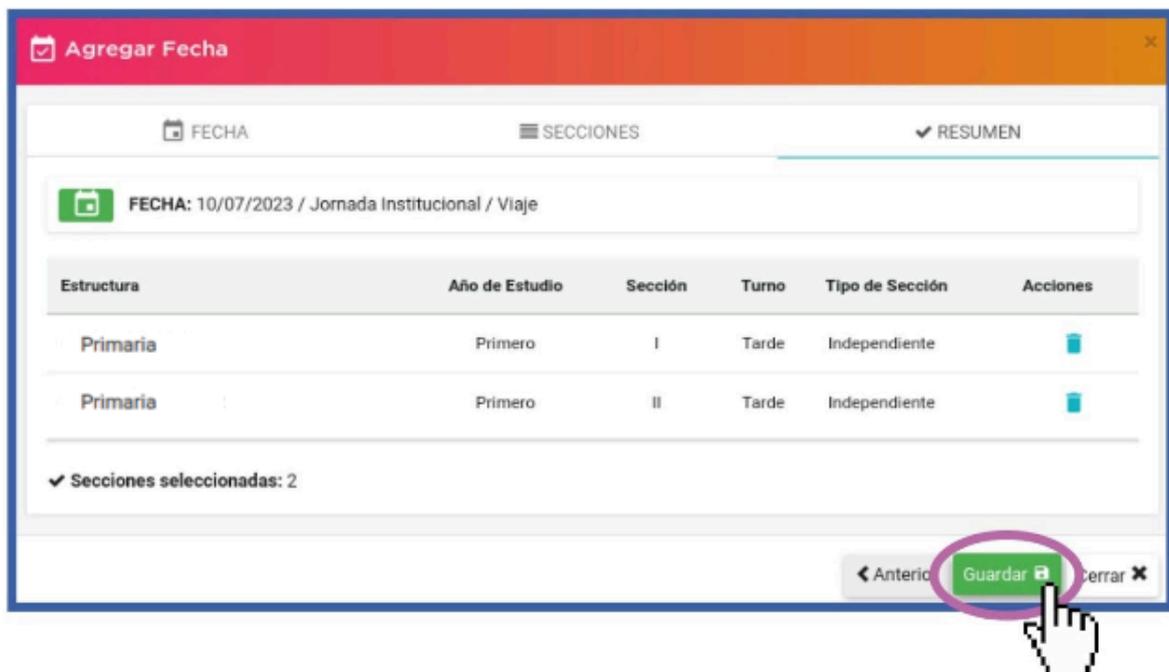


En caso de que el Día no Hábil afecte **solamente a algunas secciones**, debe seleccionar la opción **Especificar** y luego clic en el botón **Siguiente** para elegir las secciones.

En esta nueva ventana se puede buscar las secciones utilizando los **filtros** de la parte superior: Estructura, Año de Estudio y Turno. Luego, se debe **tildar** las secciones y hacer clic en el botón **Siguiente**.



En esta última ventana podrá visualizar un **detalle** de la carga. Para finalizar haga clic en el botón **Guardar**.



En el Sistema se agrega el día no hábil al listado de los feriados que ya están precargados.



Calendario Escolar - Días no Hábiles

Descargar ▾

26/05/2023	Feriado Nacional	Feriado con fines turísticos	Todas las secciones	No
19/06/2023	Feriado Nacional	Feriado con fines turísticos	Todas las secciones	No
20/06/2023	Feriado Nacional	Paso a la Inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano	Todas las secciones	No
10/07/2023	Jornada Institucional	Viaje	Ver Secciones	No
17/07/2023	Receso de invierno	Receso de invierno	Todas las secciones	No

**Día no hábil cargado**



**Para recordar.** Previo a la carga de un Día No Hábil, las escuelas multinivel deberán seleccionar el **Nivel** y luego marcar la opción **Especificar**, para seleccionar las secciones.

¿Cómo editar o eliminar un día no hábil?

**Sólo se podrán editar o eliminar** los días registrados por el establecimiento escolar (no los precargados).

10/07/2023	Jornada Institucional	Viaje	Ver Secciones	No		
------------	-----------------------	-------	---------------	----	--	--

**Editar**

**Eliminar**

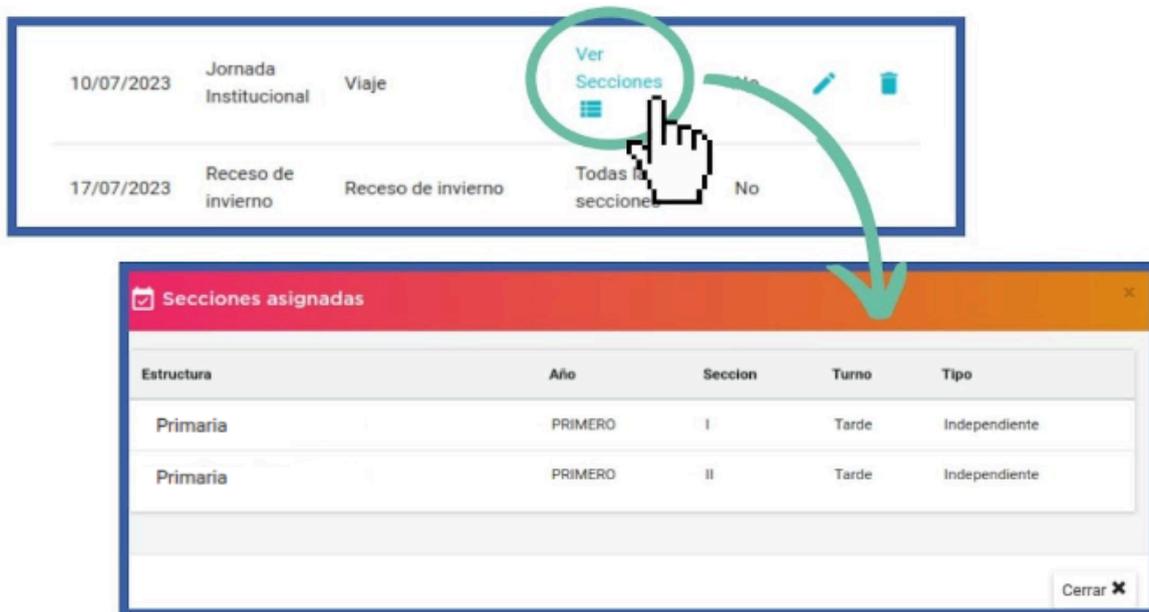


**Importante:** En caso de que el Día no Hábil afecte **solamente a algunas secciones**, se deberá **eliminar la carga** del Día no Hábil y volver a **registrarlo correctamente**.



## Opciones de visualización

En el caso de que se haya registrado Días no Hábiles para **algunas secciones**, haciendo clic en **Ver Secciones** se visualizará el grupo de secciones asignadas.



Si se agrega como día no hábil una fecha donde ya se registraron inasistencias, entonces las inasistencias cargadas para ese día se eliminarán.

Puede disponer de esta información de forma **impresa** o simplemente **descargando** el archivo a la pc haciendo clic en el botón **Descargar**, y seleccionando PDF o Excel.



# 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/>