

Manual  
de Usuario

# MiESCUELA

## Reg. de Libretas



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 Libretas**, 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 Libretas

### Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción .....	pág. 17
2. Menú Libreta digital .....	pág. 17
2.1. Conducta .....	pág. 18
2.2. Gestión de Libretas .....	pág. 18
¿Cómo es el procedimiento para entregar una libreta? .....	pág. 21
2.3. Informes .....	pág. 24
Menú Calificaciones .....	pág. 25
Menú Materias .....	pág. 26
Menú Libreta .....	pág. 28
3. Menú Alumnos .....	pág. 28
Menú Materias .....	pág. 28
Menú Proyecto de Inclusión .....	pág. 30
Menú Libreta digital .....	pág. 33
4. Menú Configuración .....	pág. 34
4.1. Libreta .....	pág. 34
4.2. Materias - Libreta .....	pág. 35



# 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

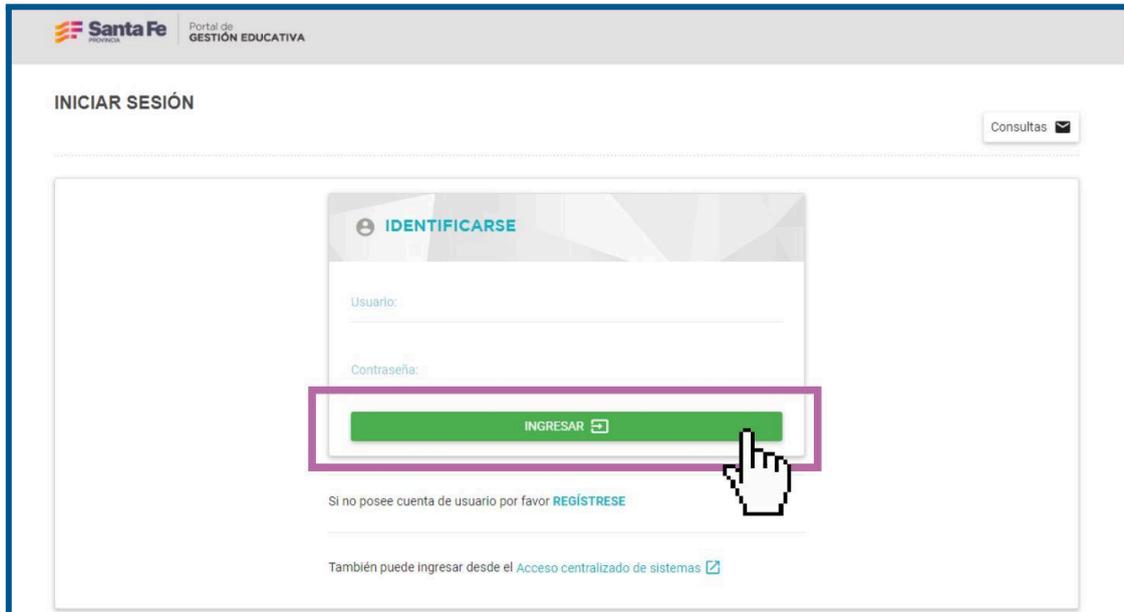
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: [www.santafe.gob.ar/miescuela](http://www.santafe.gob.ar/miescuela)



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

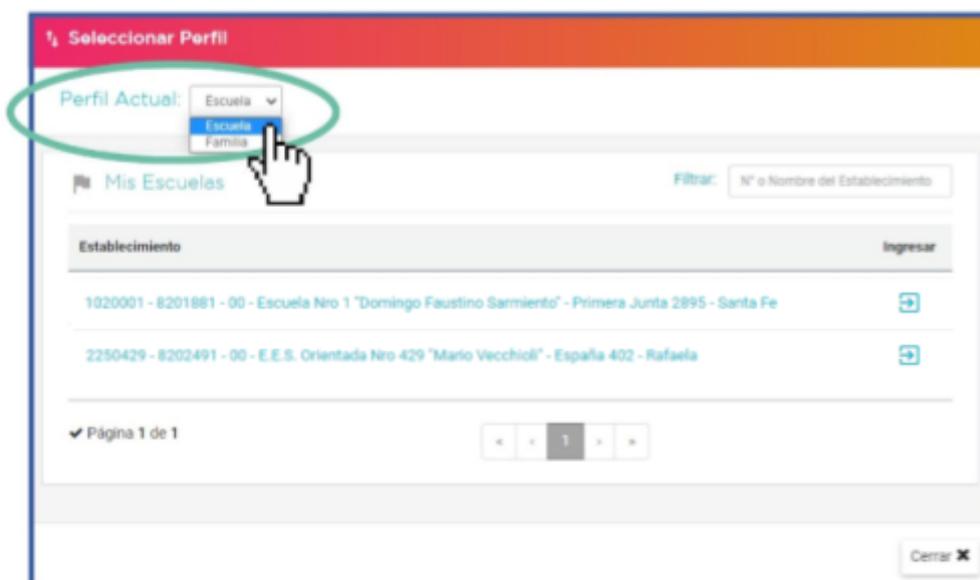
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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

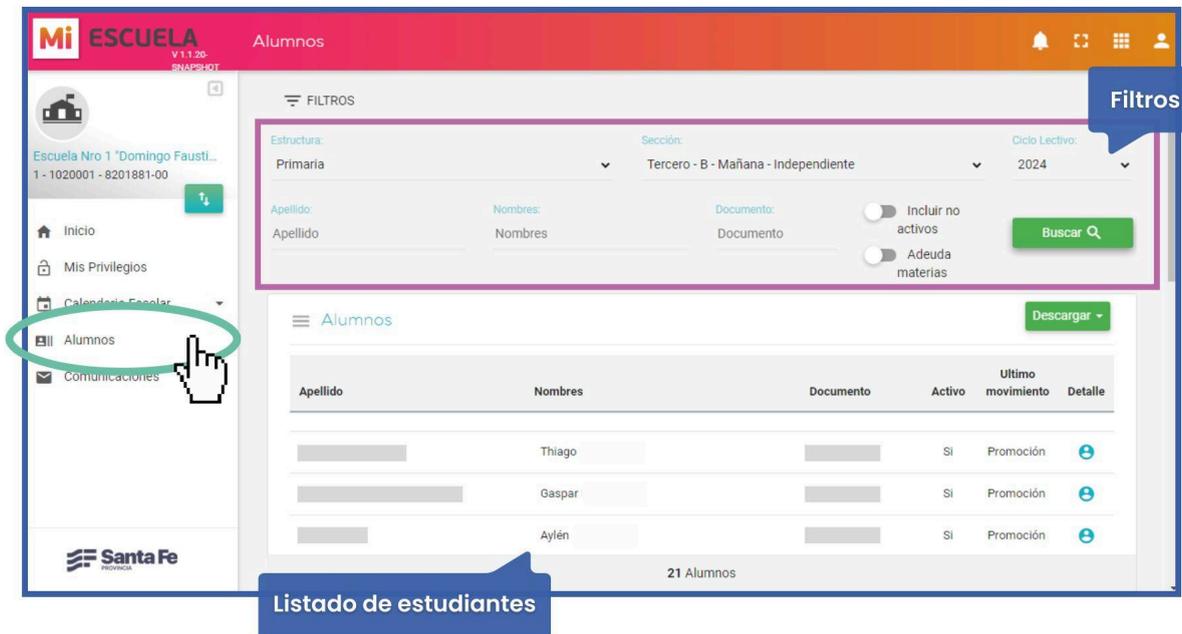
Períodos de calificación Descargar

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.

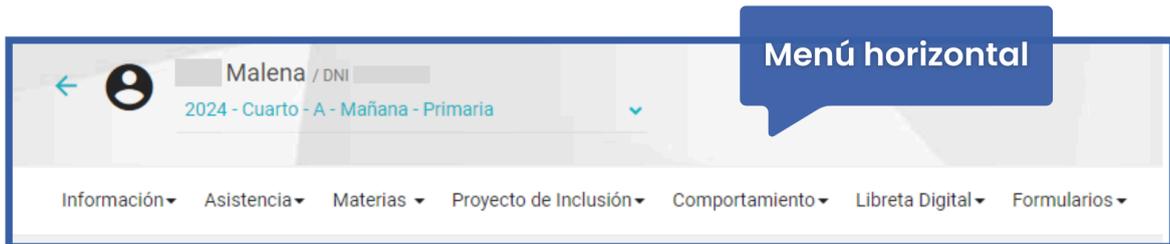
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





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

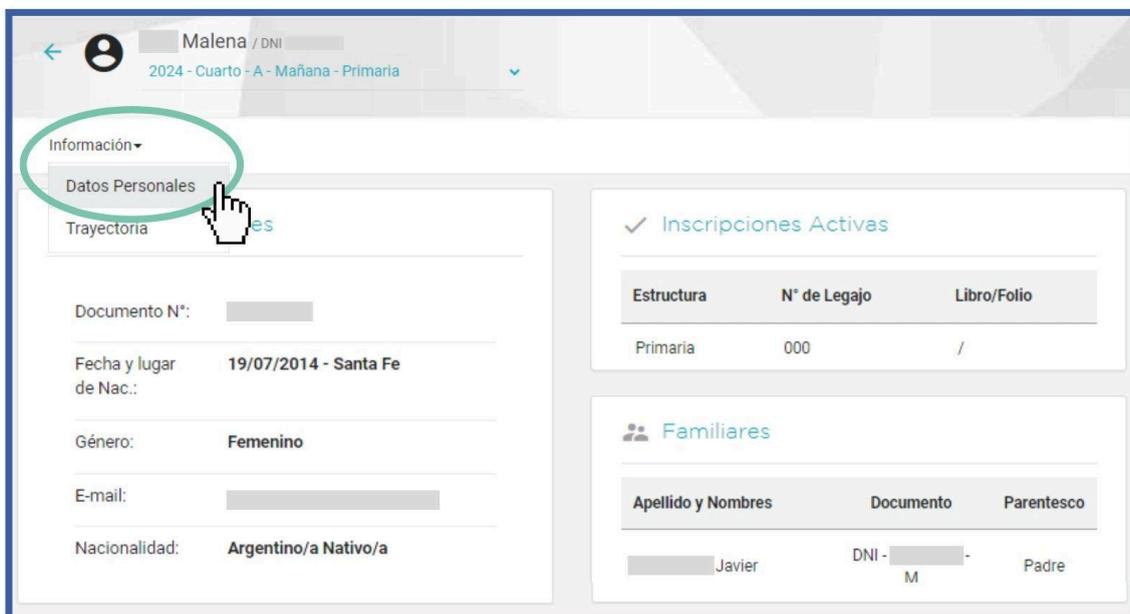
Por cada estudiante se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



### 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.

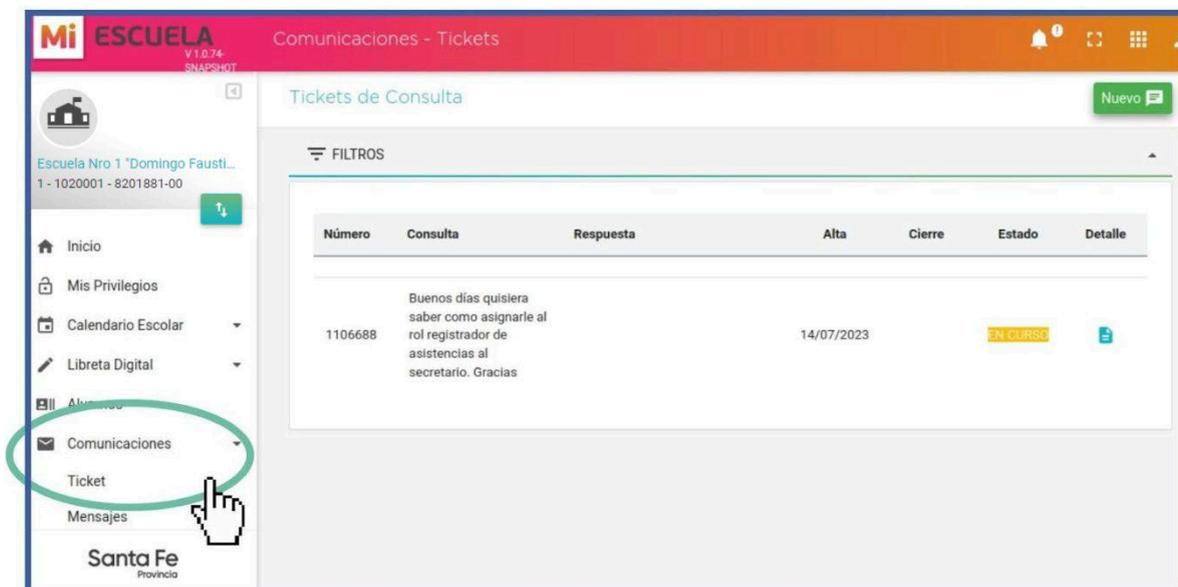


### 3.5. Menú Comunicaciones

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.

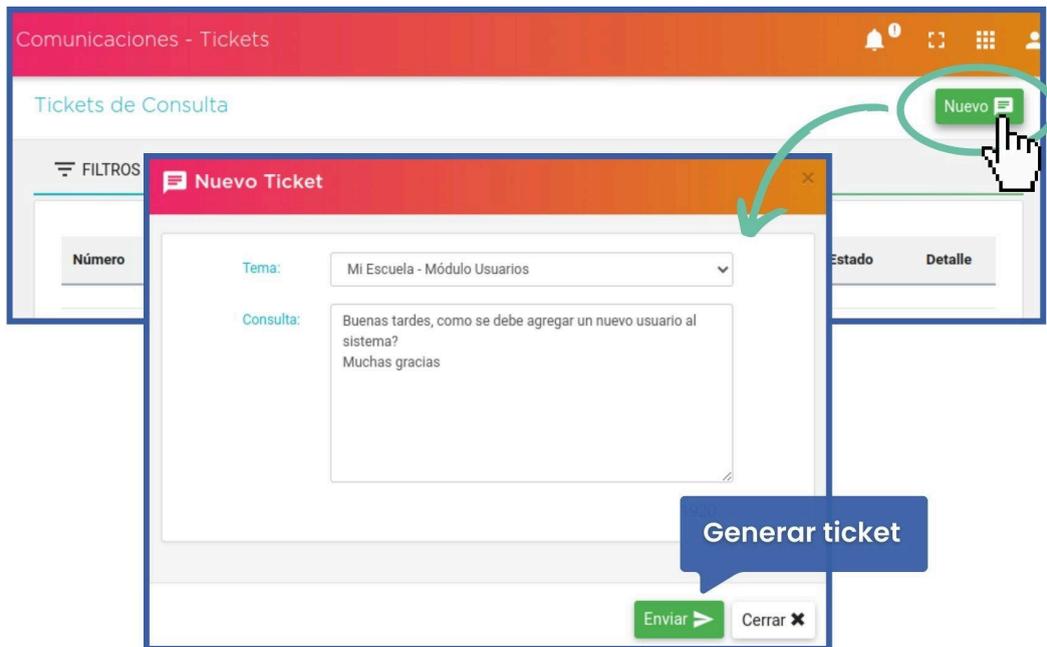




## ¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

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:

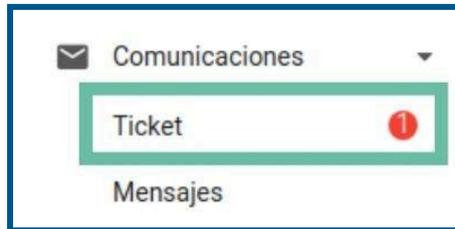
- **Número** → número de referencia.
- **Consulta** → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- **Respuesta** → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- **Alta** → fecha de creación.
- **Cierre** → fecha de respuesta.
- **Estado** → en curso o finalizado.
- **Detalle** →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

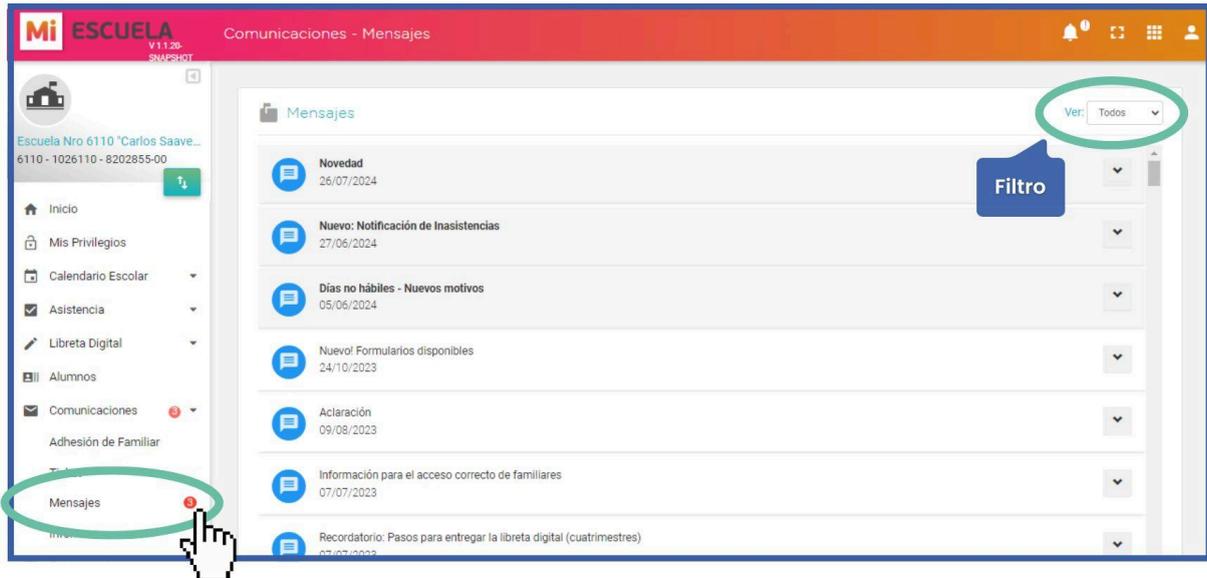
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

<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

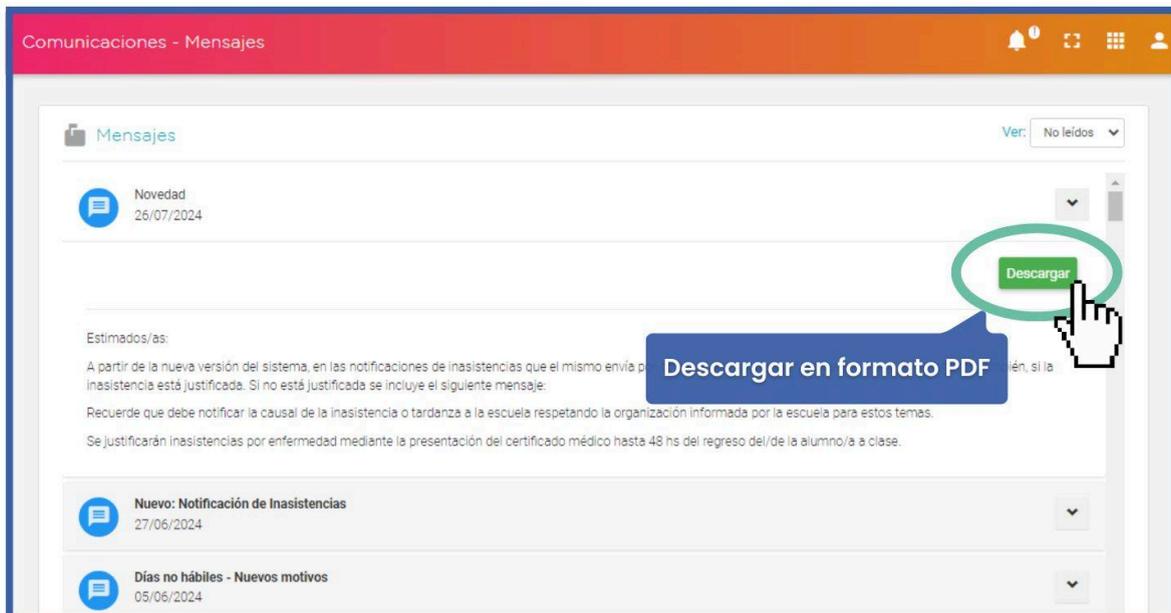
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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

- **Entregar**
  - La libreta digital a familiares
- **Registrar**
  - Conducta y observaciones
  - Datos y conceptos de inclusión
  - Materias previas
- **Generar**
  - Acta volante de alumnos regulares
  - Acta volante de previas
- **Informes**
  - Libro anual
  - Alumnos que adeudan materias
  - Familiares notificados Libreta digital
  - Estado de la Libreta
- **Configurar**
  - Materias que se incluyen en la libreta digital



# Registrador de Libretas

## 1. Descripción

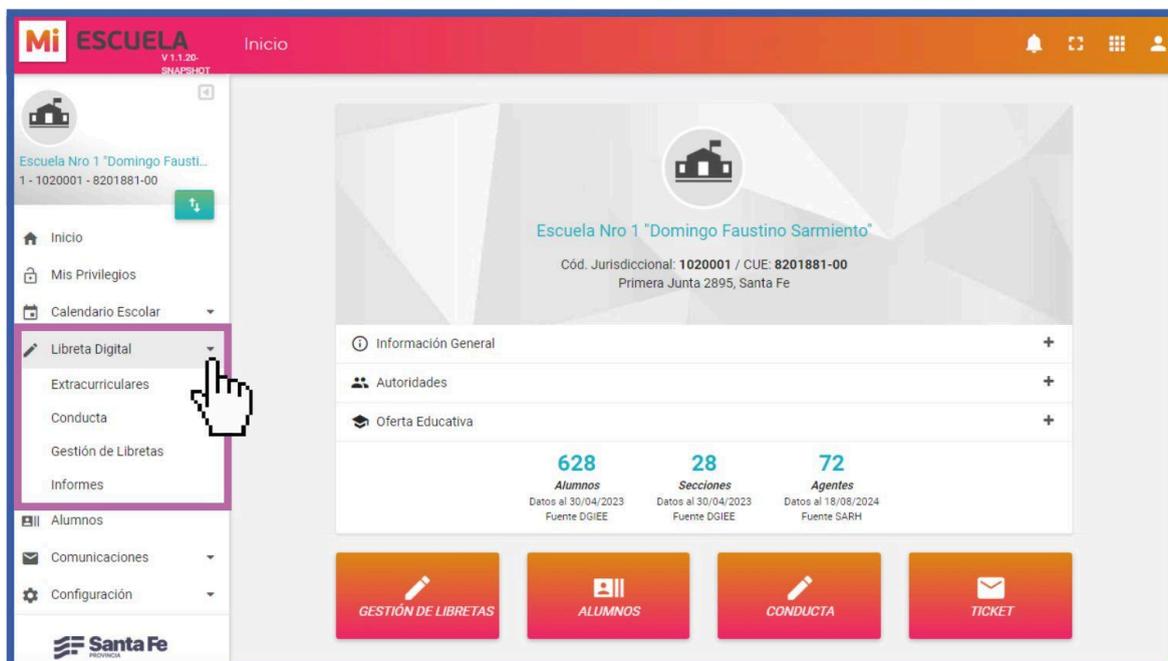
Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Registrador de Libretas**, este tendrá como tarea principal la gestión y entrega de la **libreta digital**.

Además, posee tareas como:

- Configurar las **materias** que conformarán la libreta digital
- Configurar y registrar la evaluación de **conducta, observaciones y porcentaje de asistencia de educación física** de los estudiantes
- Cargar las calificaciones por conceptos del estudiante con **proyecto de inclusión** y la escuela con la que integra
- Generar **actas** de exámenes y cargar **materias previas**

## 2. Menú Libreta Digital

En el menú **Libreta Digital** podrá registrar la conducta, entregar la libreta digital y, visualizar informes que proporciona el sistema **Mi ESCUELA**.





## 2.1. Conducta

Para cargar la conducta de los/as estudiantes, si corresponde, tendrá que ingresar a la opción **Conducta** del menú **Libreta Digital**.

Seleccionar estructura curricular, sección y ciclo lectivo utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

Al hacerlo visualizará el **listado de estudiantes** y la **regularidad** del mismo: Si el estudiante es regular se visualiza la letra **"R"**. Si es no regular, las letras **"NR"**.

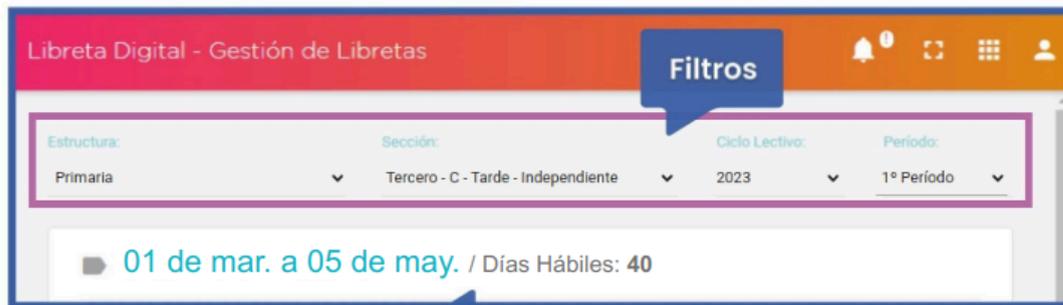
Para cargar deberá seleccionar por cada estudiante la conducta que corresponda:

The screenshot shows the 'Libreta Digital - Conducta' interface. At the top, there are filters for 'Estructura' (Primaria), 'Sección' (Tercero - B - Mañana - Independiente), and 'Ciclo Lectivo' (2024). Below the filters is a table of students. The table has columns for 'Alumno', '1º Período', '2º Período', '3º Período', and '4º Período'. The first student, Ezequiel, has a dropdown menu open for the 1st period, showing options: Regular, Buena, Muy Buena, and Buena. A hand cursor is pointing at the 'Muy Buena' option. At the bottom of the table, there is a 'Guardar' button.

## 2.2. Gestión de Libretas

Desde el menú **Libreta Digital** opción **Gestión de Libretas** podrá publicar las libretas digitales de los/as estudiantes con el fin de que los familiares puedan descargarlas, obtener planilla centralizadora y también visualizar las materias previas.

Deberá seleccionar estructura, sección, ciclo lectivo y período utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla. Sólo tendrá disponible la o las secciones que el/la Director/a le haya asignado.



Información del período seleccionado

A la izquierda, la fecha de **inicio** y **fin** del ciclo lectivo/período seleccionado y la cantidad de **días hábiles**. En el centro, el **listado de los/as estudiantes** de la sección seleccionada.

Inicio y fin del período  
y cantidad de días hábiles

06 de may. a 31 de jul. / Días Hábiles: 47

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y Ciudadana	Educación Física	Plástica	Música
1	Lisette	R		En Proceso	10	79	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB
2	Zamira	R		En Proceso	22	53	B	B	B	B	MB	MB	B	MB	MB

Listado de estudiantes

Si posiciona el puntero del mouse sobre el nombre del estudiante visualizará el **DNI**, **último movimiento** y la **fecha de baja** si corresponde a una inscripción dada de baja.

Si el estudiante se visualiza con un **fondo gris**, significa que ya no está cursando en la sección seleccionada, como se muestra en la siguiente imagen. Esto puede suceder porque **cambió de escuela, abandonó o cambió de curso**.



8	Emilio	R		Autorizada	<input type="text"/>	6	87	B	MB	MB	MB	B	MB	MB
DNI: [REDACTED] - Fecha inscripción: 22/12/2023 - Ult.Mov: Promoción														
9	Lola	R		Para autorizar	<input type="text"/>	1	98	-	-	-	-	-	-	-

Estudiante dada de baja

Por cada estudiante podrá visualizar:

- Número de orden en el listado de estudiantes, en la columna **#**
- **Apellido y nombres**, si no tiene adhesión familiar, además tendrá el ícono **FA**
- **Regularidad**
- Vista preliminar del borrador de la libreta digital mediante el ícono de la columna **Ver**
- El **Estado actual** en el que se encuentra la libreta digital (En Proceso, Para Autorizar, Autorizada, entre otros)
- La columna **Actualizar estado**, donde podrá cambiar el estado de una libreta. Las opciones disponibles están sujetas a los permisos que tenga cada Rol
- Columna **Texto final Libreta**, completar éste campo en el período Estado Final/ Final o instancias de acompañamiento/intensificación en los períodos Diciembre o Febrero de acuerdo al ciclo lectivo seleccionado
- Cantidad de **inasistencias**, porcentaje de **asistencias** y, si fue configurado para que forme parte de la libreta digital, el porcentaje de asistencias en **educación física**
- **Una columna por cada espacio curricular que se haya configurado** para formar parte de la libreta digital. En 7mo grado la calificación cargada se verá en **Verde** si es igual o mayor a 6, en **Amarillo** si es 4 o 5, y en **Rojo** si es igual o menor a 3
- Columna **Socioeducativo** donde visualizará en el ícono aspectos registrados en el socioeducativo
- Columna **Cambios**, donde visualizará el ícono si el estudiante proviene de otra escuela. Esta columna sólo se visualizará si en la sección existe al menos un estudiante con el dato de la procedencia cargada
- Si corresponde, datos acerca de la **conducta**
- Columna **Inclusión**, donde visualizará el ícono si el estudiante tiene registros de inclusión (escuela con la que integra y, si la inscripción es activa, la evaluación de los conceptos de la integración)



- Columna **Observaciones**, si fue seleccionada para visualizarse en la libreta digital
- Columna **Descargar libreta**, desde la cual podrá obtenerla en formato PDF cuando esta tenga los estados Autorizada, Entregada o Notificada.

### ¿Cómo es el procedimiento para entregar una Libreta?

La publicación de la libreta de calificaciones es una de las **funciones principales** del **rol Registrador de Libretas** para que los padres o tutores del estudiante puedan visualizarla.

Antes de su publicación, la libreta recorrerá distintos **estados** dentro del sistema **MI ESCUELA**, hasta llegar a su publicación, es decir **Libreta Entregada**.

Para comprender este concepto, necesitamos conocer qué significa cada uno de los estados por los cuales transita la libreta digital:

Estado	Descripción
<p><b>En proceso</b></p> 	<p>→ Es el <b>primer estado</b>, o estado <b>por defecto</b>.</p> <p>→ Permanecerá así hasta que todos los registradores de calificaciones y asistencias <b>confirмен el período</b>.</p>
<p><b>Para autorizar</b></p> 	<p>→ Se modifica <b>automáticamente</b> cuando se confirman los períodos de calificaciones de todas las materias que conforman la libreta, el período de asistencias y el informe socioeducativo (si corresponde).</p> <p>→ En este punto la libreta está disponible para <b>verificación</b>.</p>
<p><b>Para revisar</b> (no es requerido para la emisión de la libreta)</p>	<p>→ Este estado se utiliza cuando el Verificador de Libretas <b>detecta algún error</b> en los datos y debe ser <b>corregido</b>.</p>
<p><b>Autorizada</b></p> 	<p>→ La libreta se considera <b>válida dentro de la escuela</b>, es decir, está <b>lista para entregar</b>.</p> <p>→ El encargado de autorizar una libreta es el Verificador de Libretas.</p>



<b>Entregada</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>→ La libreta está <b>disponible digitalmente</b> para que la visualicen los familiares adheridos.</li></ul>
<b>Notificada</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Cuando el familiar o tutor confirma la visualización de la libreta.</li><li>→ Si <b>los familiares están adheridos</b> se actualiza automáticamente. De lo contrario el Registrador de Libretas podrá cambiar el estado <b>manualmente</b>.</li><li>→ Posicionando el mouse sobre el estado, podrá visualizar los <b>datos del familiar adherido</b> que descargó la libreta.</li></ul>
<b>Para rectificar</b> (no es requerido para la emisión de la libreta)	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Este estado <b>habilita la corrección</b> de una libreta que ya fue entregada y se ha detectado un error.</li><li>→ Es exclusivo para <b>el/la director/a</b> del establecimiento educativo.</li></ul>



**Para recordar.** Para cambiar el estado de una libreta, las opciones disponibles están sujetas a los permisos que tenga cada Rol.

Una libreta digital que se encuentra con el estado **Autorizada**, podrá ser **Entregada** para que finalmente **los familiares puedan visualizarla**.

Para hacerlo, en la columna **Actualizar estado** seleccione la opción **Entregada** y luego, haga clic en el botón **Guardar**.



06 de may. a 31 de jul. / Días Hábiles: 47

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y Ciudadana	Educación Física	Plástica
1	Félix	R	Autorizada	<input type="text"/>	6	87	MB	MB	MB	MB	B	B	MB	E
2	Nehemías	R	Autorizada	<input type="text"/>	57	B	MB	B	MB	S	MB	MB	MB	

Entregada  
Volver a Para

Estado actual	Actualizar estado	Inasist	% Asis	Lengua	Cienci	Matem	Cienci	Tecnol	Formac	Educat
Autorizada	Entregada	6	87	MB	MB	MB	MB	B	B	MB
Autorizada	<input type="text"/>	1	98	B	MB	B	MB	B	B	B

Guardar Entregar libretas Libreta Planilla Planilla Anual

**Guardar**

Cuando varias libretas estén Autorizadas, podrá tildarlas en la columna **Descargar libretas** para:

1. **Entregarlas** todas juntas, haciendo clic en el botón **Entregar Libretas**.
2. **Descargarlas** en su PC haciendo clic en el botón **Libreta**.

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y	Educación Física	Plástica	Música	Socioeducativo	Cambios	Inclusión	Descargar Libreta
1	Ignacio	R	Autorizada	<input type="text"/>	13	72	B	B	S	MB	MB	S	MB	MB	MB				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Thiago	R	Autorizada	<input type="text"/>	7	85	MB	MB	B	MB	B	MB	MB	MB	MB				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Aylén	R	Autorizada	<input type="text"/>	9	81	MB	MB	B	MB	MB	MB	MB	E	MB				<input type="checkbox"/>

Guardar Entregar libretas Libreta Planilla Planilla Anual



Para obtener un archivo en formato PDF de las **calificaciones registradas** de los/las estudiantes del curso seleccionado tendrá las siguientes opciones:

- Haciendo clic en el botón **Planilla** → obtendrá las calificaciones registradas del período seleccionado.
- Haciendo clic en el botón **Planilla anual** → obtendrá las **calificaciones definitivas**. Si el/la estudiante tiene todas las materias aprobadas el sistema nos mostrará el **promedio anual**, excepto si tiene cargado en alguna materia las opciones "Exceptuado" o "Sin Calificación". Es un informe **sólo para 7mo grado**.

Mi ESCUELA		CENTRALIZADORA ANUAL										
Establecimiento: DR. VICENTE LOPEZ Y PLANES												
Estructura: PRIMARIA		Año: 2023										
Sección: SEPTIMO - C - Tarde - Independiente												
		LENGUA	MATEMÁTICA	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS SOCIALES	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	EDUCACIÓN FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA	TECNOLOGÍA	INGLÉS	Promedio
1		7	7	7	7	9	8	9	6	7	8	7.50
2	CRISTOFER	8	8	8	8	10	6	9	6	8	9	8.00
3	ANDRÉS	8	8	8	8	9	9	7	8	7	9	8.10
4	VICTORIA	9	10	10	9	9	10	10	8	7	9	9.10
5	ABEL	8	10	-	8	10	10	9	6	8	9	
6	ESTHER	10	10		10	10	10	10	7	8	9	9.40

Materia aún no aprobada

Promedio anual

05/09/2024 11:53:51

Página 1 de 1

### 2.3. Informes

Desde el menú **Libreta Digital** opción **Informes** podrá obtener archivos en formato PDF O EXCEL de **acta volante** de materias pendientes de 7mo grado e **informes** de calificaciones, de **estados** de libretas, entre otros.



## Menú Calificaciones

- **Opción Libro Anual**

Podrá visualizar las calificaciones de todos los períodos del ciclo lectivo seleccionado.

Para descargar el informe del Libro Anual primero deberá **filtrar** por estructura curricular, sección y ciclo lectivo. Luego tildar el/la o los/as estudiante/s que correspondan y hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF o XLS.





**Importante:** En este informe sólo se incluyen **las materias que fueron configuradas** para que se visualicen en la libreta.

**ESCUELA**

**LIBRO ANUAL DE CALIFICACIONES**

---

Establecimiento: **Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento"**

Estructura: **Primaria**

Sección: **Tercero B Mañana**

Ciclo Lectivo: **2024**

Apellido y nombres: **Lucas** DNI: XXXXXXXXXX

Fecha de nacimiento: **16/03/2016** LUGAR: **Santa Fe** L..... F.....

UNIDAD CURRICULAR								
UNIDAD CURRICULAR	1º	2º	3º	4º	Final	Diciem	Febrero	Observaciones
LENGUA	B	MB						
CIENCIAS SOCIALES	MB	MB						
MATEMÁTICA	S	B						
CIENCIAS NATURALES	MB	MB						
TECNOLOGÍA	B	B						
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	MB	MB						
EDUCACIÓN FÍSICA	B	E						
PLÁSTICA	MB	MB						
MÚSICA	MB	MB						

## Menú Materias

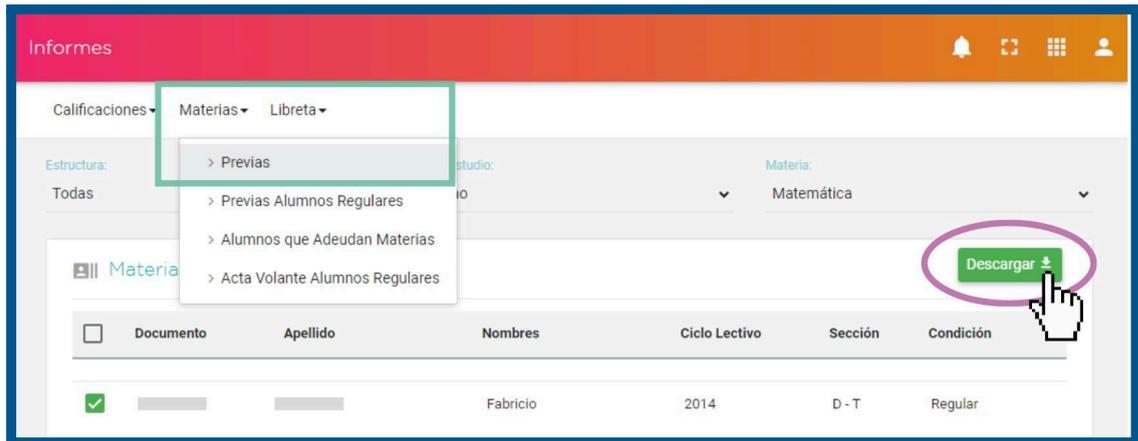
Para aquellos estudiantes que finalizaron el cursado de 7mo grado pero aún adeudan alguna/s materia/s, es posible obtener las **actas volantes de Materias Previas** y otros **informes** de utilidad.

### Tener en cuenta:

→ En caso de no visualizar la materia previa, se deberá corroborar que la materia tenga una calificación desaprobada y que la misma corresponda a un ciclo lectivo posterior a la implementación del sistema **Mi ESCUELA**.

- **Opción Previas**

Una vez finalizado el ciclo lectivo, realizado el movimiento de promoción o adeuda materias, es posible obtener las actas volantes de Materias Previas.

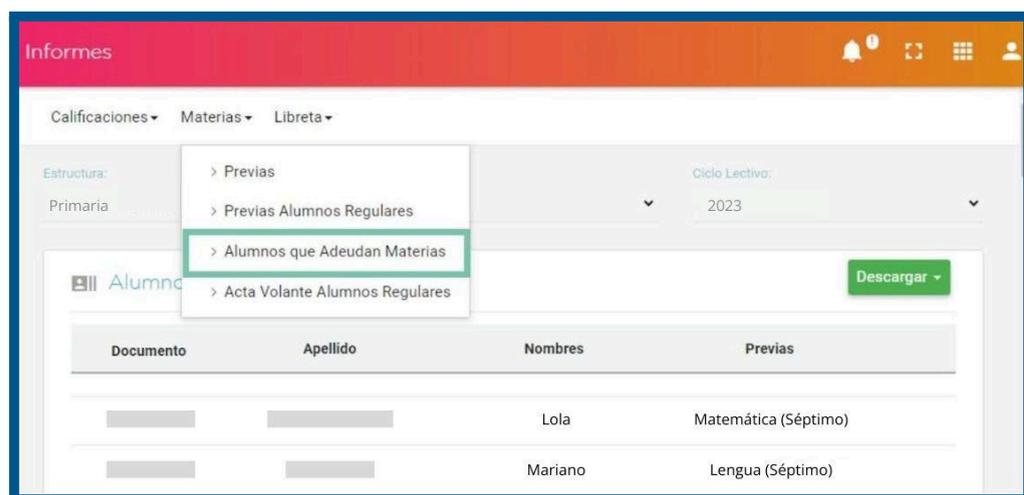


Para descargar el acta volante de materias previas primero deberá **filtrar** por oferta educativa, año de estudio, materia. Luego tildar los/as estudiantes que se incluirán en el acta y hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF

- **Opción Alumnos que adeudan materias**

Este informe corresponde a estudiantes que han finalizado el cursado en su establecimiento y adeudan materias. En el sistema SIGAWEWEB deben tener registrado el movimiento **Adeuda Materias**.

Para descargar primero deberá **filtrar** por oferta educativa y ciclo lectivo. Hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF o XLS



- **Opción Previas alumnos regulares**

Exclusivo para secundaria



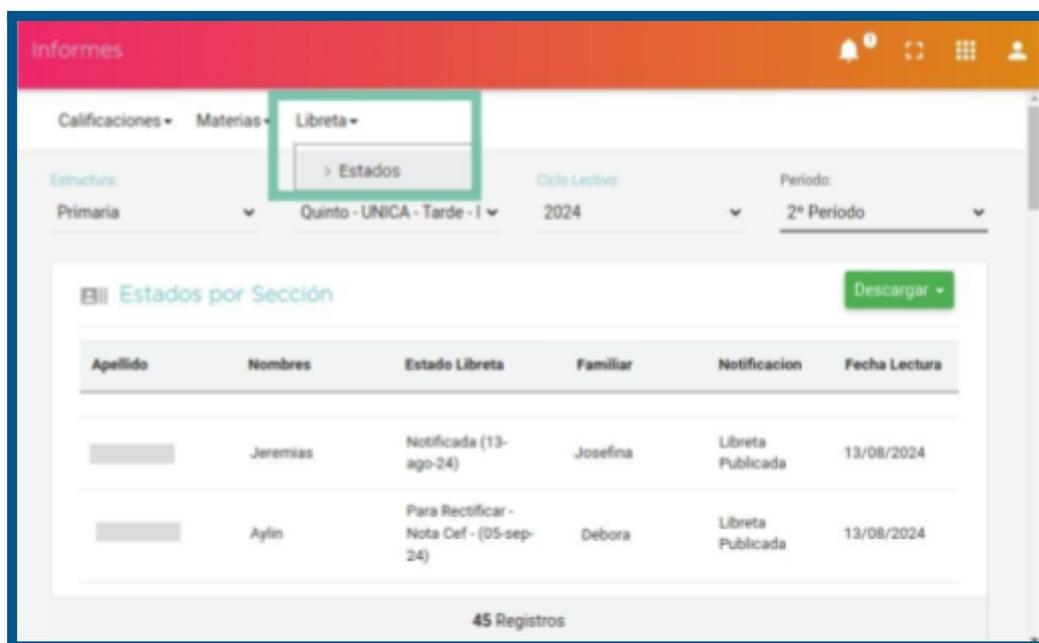
- **Opción Acta Volante Alumnos Regulares**  
Exclusivo para secundaria

### Menú Libreta

- **Opción Estados**

Este informe permite descargar los estados en que se encuentran las libretas. Además podrá visualizar el familiar que se notificó y la fecha.

Primero deberá **filtrar** por estructura curricular, sección, ciclo lectivo y período. Luego hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF o XLS.



## 3. Menú Alumnos

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

### Menú Materias

- **Opción Materias Previas / Por pase**

Podrá agregar, eliminar y modificar información de las materias previas correspondientes a 7mo grado. También se pueden visualizar las materias previas aprobadas en turnos extraordinarios.



### Tener en cuenta:

- Se visualizarán aquellas materias, de 7mo grado, que en los sistemas SIGAWEBS o **Mi ESCUELA** estén registradas como no aprobadas, según corresponda el año de implementación del sistema **Mi ESCUELA**.

### ¿Cómo registrar la calificación en una materia previa?

En el recuadro **Materias previas** columna Exámenes clic en el botón **Ver**, éste habilita la carga de la fecha en que el/la estudiante rindió y la nota.

- Si la calificación es menor a seis (6) o Ausente, la materia seguirá figurando como **pendiente**.
- Si la calificación es mayor o igual a seis (6), la materia pasa a la parte inferior de la pantalla **Materias aprobadas en turnos extraordinarios**, donde se visualizará la **fecha de aprobación** y el botón **Ver**. En éste último podrá visualizar el **historial de exámenes** para esa materia.

### ¿Cómo modificar o eliminar datos en una materia previa aprobada?

Si alguno de los datos registrados en la materia previa es incorrecto, podrá **modificarlo o eliminarlo**. Para hacerlo deberá hacer clic en el botón **Ver**. Visualizará las opciones para editar o eliminar, como se observa en la imagen a continuación:



- Haciendo clic en  podrá **modificar el registro** de la materia previa.
- Haciendo clic en  podrá **eliminar el registro** de la materia previa.

Si corresponde modificar la calificación o la fecha de examen deberá:

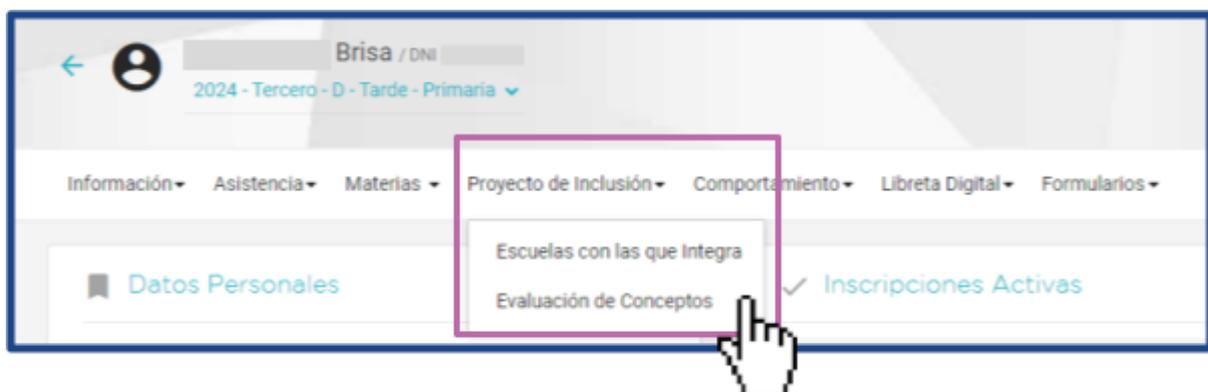
1. Eliminar el registro.
2. Repetir el procedimiento para cargar nuevamente la nota de la materia previa.



**Importante:** En caso de eliminar el registro aprobado de una materia en el recuadro  [Materias aprobadas en turnos extraordinarios](#) volverá a estar disponible en el recuadro  [Materias previas](#)

## Menú Proyecto de inclusión

Podrá trabajar en lo que respecta a la inclusión del estudiante. Es decir registrar los datos de la escuela especial con la que se integra y los conceptos que se evalúan en el proyecto de inclusión.





● **Opción Escuelas con las que integra**

Podrá visualizar los datos registrados de inclusión del estudiante en el sistema **MiESCUELA** y en el recuadro Discapacidades la información correspondiente a la discapacidad del estudiante registrada en SIGAEWEB.



**Importante:** Si implementa el sistema **MiESCUELA** sólo deberán registrarse en dicho sistema. **No** debe registrarse la inclusión en el sistema **SIGAEWEB**.

**¿Cómo registrar la inclusión del estudiante?**

Deberá hacer clic en el botón **Agregar +** y completar la siguiente información:

<b>Fecha inicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la fecha que el/la estudiante inicia el proyecto de inclusión en su establecimiento.</li> </ul>
<b>Escuela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuela de educación especial con la que integra el/la estudiante.</li> <li>Buscar por alguno de los datos especificados.</li> <li>Seleccionar el que corresponda.</li> </ul>
<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente integrador.</li> <li>Buscar por DNI y sexo, luego seleccionarlo.</li> </ul>
<b>Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a de la escuela especial.</li> <li>Buscar por DNI y sexo, luego seleccionarlo.</li> </ul>

**¿Cómo editar o eliminar la inclusión del estudiante?**

Podrá editar  o eliminar  el registro de inclusión, deberá hacer clic en el ícono que corresponda:





Si el estudiante finalizó la inclusión con su establecimiento deberá **editar** el registro especificando la **Fecha fin**.

**Cambiar integración**

2075 - DR. EDGARDO MANZITTI - 1062075 - 8201887 - 00

Fecha inicio: 03/07/2023

Fecha fin: [Campo vacío]

Docente: **Silvina**

Director: **Mabel**

Guardar los cambios

Guardar Cerrar

- **Opción Evaluación de conceptos**

Podrá registrar las calificaciones en los conceptos que se evalúan en el proyecto de inclusión, en cada período disponible, de acuerdo al calendario escolar vigente.

Evaluación proyecto de inclusión

Concepto	1° Período	2° Período	3° Período	4° Período
Lengua de Señas	Bueno			
Habilidades Orientación y Movilidad	Bueno			
Estimulación Visual	[Menú desplegado]			
Informática Especial				
Empleo Material Específico				
Actividades Básicas Cotidianas				
Otras				

Guardar

## Menú Comportamiento

- Exclusivo para secundaria



## Menú Libreta digital

Aquí podrá agregar, modificar o eliminar una **observación** en la libreta digital y configurar si se visualiza o no en la misma de acuerdo a la fecha registrada.

- **Opción Observaciones**

Para agregar observaciones en la libreta digital deberá completar la siguiente información:

<b>Observación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Típear la observación en el recuadro de texto.</li> </ul>
<b>Incluir en libreta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Activar o no para que la observación se incluya en la libreta digital.</li> </ul>
<b>Fecha a partir de la cual se incluirá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La fecha determina el período en el cual se visualizará la observación en la libreta digital.</li> </ul>

The screenshot shows the 'Alumnos - Observaciones' interface. At the top, there's a header with a student's name and DNI, and a dropdown menu for the course ('2024 - Tercero - A - Mañana - Primaria'). Below this is a navigation bar with options like 'Información', 'Materias', 'Proyecto de Inclusión', 'Comportamiento', 'Libreta Digital', and 'Formularios'. The main section is titled 'Observaciones' and contains a text area for the observation, a toggle switch for 'Incluir en libreta' (which is currently turned on), and a date field for 'Fecha a partir de la cual se incluirá en la libreta:' set to '16/04/2024'. A green 'Guardar' button is at the bottom right. A blue callout box with a white border points to the text area, containing the text 'Campo para cargar observaciones'.

Finalmente deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



## 4. Menú Configuración

En esta opción se habilita, según el rol, los aspectos que necesitan ser definidos con anterioridad a la carga de datos para la confección de la Libreta.



**Importante:** Las opciones y las materias que se incluirán en la libreta digital se deben configurar al **inicio de cada ciclo lectivo**.

### 4.1. Libreta

Desde el menú **Configuración** opción **Libreta** podrá establecer al inicio de cada ciclo lectivo las opciones que se incluyen en la publicación de la libreta digital, es decir, elegir si en la libreta se imprimen:

- Conducta
- Observaciones
- % Asistencia Ed. Física

The screenshot shows the 'Configuración - Libreta' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Nivel: Educación Primaria' and 'Ciclo Lectivo: 2024'. Below this is a section titled 'Opciones que se incluirán' with a gear icon. A blue callout box says 'Tildar las opciones que correspondan'. The main table has columns for 'Año', 'Conducta', 'Observaciones', and '% Asistencia Ed. Física'. The 'Conducta' and '% Asistencia Ed. Física' columns have green checkmarks in the header. The 'Observaciones' column has an unchecked checkbox in the header. The table rows are labeled PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, and SEPTIMO. The 'Observaciones' and '% Asistencia Ed. Física' columns have green checkmarks for CUARTO, QUINTO, SEXTO, and SEPTIMO. A 'Guardar' button is at the bottom.

Año	Conducta	Observaciones	% Asistencia Ed. Física
PRIMERO	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEGUNDO	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TERCERO	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUARTO	✓	✓	✓
QUINTO	✓	✓	✓
SEXTO	✓	✓	✓
SEPTIMO	✓	✓	✓

Estas opciones se configuran por **año de estudio**, por lo que primero debe elegir el ciclo lectivo y el nivel. Por cada año de estudio elegir las opciones que correspondan. Finalizada la configuración hacer clic en el botón **Guardar**.



## 4.2. Materias – Libreta

Desde el menú **Configuración** opción **Materias-Libreta** podrá visualizar los espacios curriculares que se incluirán en la libreta de calificaciones. No está habilitada su edición.

Además, podrá visualizar las materias extracurriculares que estén en el módulo Gestión de carreras de SIGAEWEB, éstas permanecerán destildadas.



**Importante:** Estas materias se podrán calificar normalmente, y podrán ser visualizadas por los familiares a través del informe de materias extracurriculares.

Luego de realizar la configuración, hacer clic en el botón **Guardar**.

Seleccionar	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnología
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación Ética y Ciudadana
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física
<input checked="" type="checkbox"/>	Plástica
<input checked="" type="checkbox"/>	Música
<input type="checkbox"/>	Taller de Inglés -
<input type="checkbox"/>	Taller (Plástica) -

Materias: 17 Seleccionadas: 9

En caso de no figurar una materia extracurricular, deberá **solicitar vía ticket de consulta que ésta sea añadida** al módulo Gestión de Carreras de SIGAEWEB.

# 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/>