

Manual
de Usuario

MIESCUELA

Reg. de Notificaciones



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 Notificaciones**, 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. 9 |
| Períodos de Calificación | pág. 9 |
| 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 Notificaciones

Tareas y/o Funciones del Rol

| | |
|--|---------|
| 1. Descripción | pág. 17 |
| 2. Menú Comunicaciones | pág. 17 |
| 2.1. Adhesión familiar | pág. 19 |
| ¿Cómo registrar adhesiones? | pág. 20 |
| ¿Cómo modificar adhesiones? | pág. 21 |
| ¿Cómo borrar adhesiones? | pág. 22 |
| ¿Cómo dejar inactiva una adhesión? | pág. 22 |
| 2.2. Mensajes | pág. 24 |
| 2.3. Informes | pág. 25 |
| Menú Adhesión | pág. 25 |

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 [REGISTRESE](#)

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

2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:

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 Vecchiali" - España 402 - Rafaela | + |

✓ Página 1 de 1

Cerrar



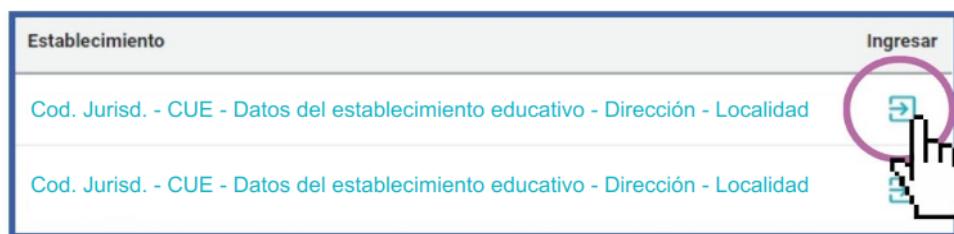
Puede encontrar **dos tipos de perfiles** en MiESCUELA:

- **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



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.

The screenshot shows the Mi ESCUELA application interface. On the left, there is a vertical menu labeled "Menú" with options: Inicio, Mis Privilegios, Calendario Escolar, Alumnos, and Comunicaciones. The main content area displays "Datos generales del establecimiento" (General information about the establishment) for "Escuela Nro 1 'Domingo Faustino Sarmiento'" with the code "1020001 / CUE: 8201881-00" and address "Primera Junta 2895, Santa Fe". It also shows "Opciones de ingreso y datos de usuario" (Login options and user data) and "Accesos rápidos" (Fast access) with buttons for ALUMNOS, TICKET, PERÍODOS DE CALIF., and MIS PRIVILEGIOS. A user profile for "Liliana" is visible in the top right corner.

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**:

① Información General

人群 Autoridades

学士 Oferta Educativa



Se pueden desplegar para ampliar la información:

**Información
General**

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

① Información General

Teléfono: [REDACTED]

Email: [REDACTED]@santafe.edu.ar

Centrex:

Región: V

Nodo: ROSARIO

Nº Presupuestario: [REDACTED]

Categoría:

Tipo de Jornada: Sin información

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.

人群 Autoridades

Director: [REDACTED]

Director autorizado módulo Títulos: [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.

Oferta Educativa

Ofertas Disponibles Primario

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 Inviero: 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

| 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 Periodo | 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.

| Apellido | Nombres | Documento | Activo | Último movimiento | Detalle |
|------------|---------|------------|--------|-------------------|---------|
| [REDACTED] | Thiago | [REDACTED] | Si | Promoción | |
| [REDACTED] | Gaspar | [REDACTED] | Si | Promoción | |
| [REDACTED] | Aylén | [REDACTED] | Si | Promoción | |

21 Alumnos

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

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

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



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:

The screenshot shows a student profile for "Malena / DNI" from "2024 - Cuarto - A - Mañana - Primaria". The horizontal menu at the top includes: Información, Asistencia, Materias, Proyecto de Inclusión, Comportamiento, Libreta Digital, and Formularios. A blue callout bubble labeled "Menú horizontal" points to the top right of the menu bar.

Menú Información

- **Opción Datos Personales**

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

The screenshot shows the "Información" menu open, with the "Datos Personales" option selected and highlighted with a green oval. A cursor is clicking on this link. To the right, two panels are visible: "Inscripciones Activas" (Active Registrations) showing a single entry for Primary School (Primaria) with number 000 and no folio; and "Familiares" (Family) showing a single entry for a parent named Javier with DNI M.

- **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.



Información ▾

Datos Personales

Trayectoria

Trayectoria

Ver: Gráfico Listado

Elegir formato de vista

En curso

2023

Nombre del establecimiento

QUINTO - E - Tarde - Independiente

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.

Comunicaciones - Tickets

Nuevo

FILTROS

| Número | Consulta | Respuesta | Alta | Cierre | Estado | Detalle |
|---------|--|------------|------|--------|----------|----------|
| 1106688 | Buenos días quisiera saber como asignarle al rol registrador de asistencias al secretario. Gracias | 14/07/2023 | | | EN CURSO | EN CURSO |

Escuela Nro 1 'Domingo Faustino Sarmiento'
1 - 1020001 - 8201881-00

Inicio

Mis Privilegios

Calendario Escolar

Libreta Digital

Alumnos

Comunicaciones

Ticket

Mensajes

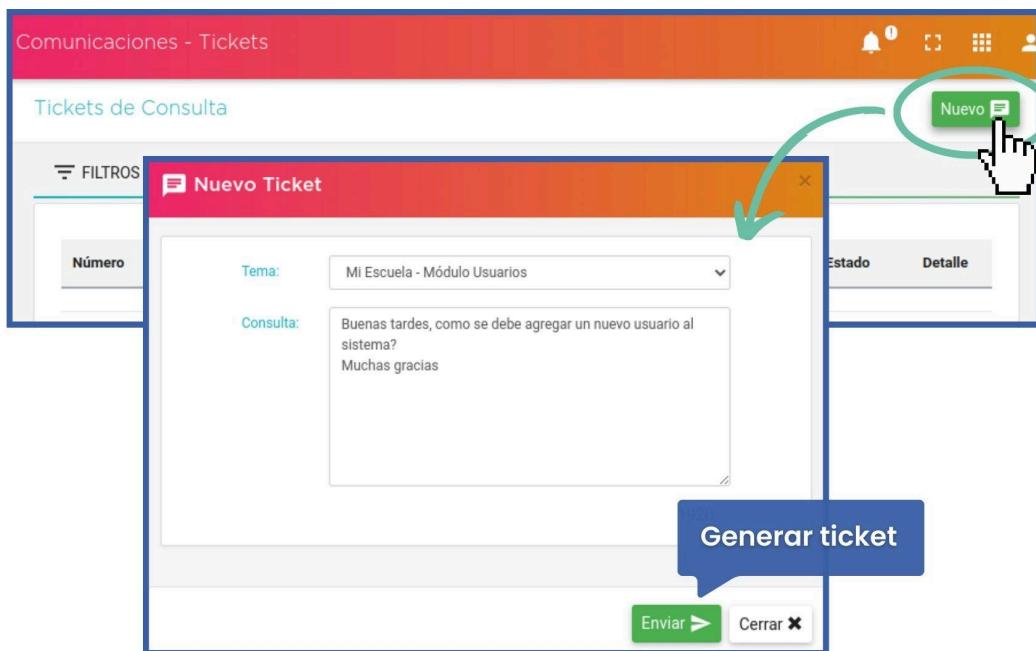
Santa Fe Provincia



¿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 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.



Mi ESCUELA
Comunicaciones - Mensajes

Mensajes

- Novedad 26/07/2024
- Nuevo: Notificación de Inasistencias 27/06/2024
- Días no hábiles - Nuevos motivos 05/06/2024
- Nuevo: Formularios disponibles 24/10/2023
- Aclaración 09/08/2023
- Información para el acceso correcto de familiares 07/07/2023
- Recordatorio: Pasos para entregar la libreta digital (cuatrimestres) 07/07/2023

Filtro



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.

Comunicaciones - Mensajes

Mensajes

Novedad 26/07/2024

Estimados/as:
A partir de la nueva versión del sistema, en las notificaciones de inasistencias que el mismo envía por correo electrónico, se incluye un link para que el usuario pueda acceder a la información detallada de la inasistencia. Si no está justificada se incluye el siguiente mensaje:
Recuerde que debe notificar la causal de la inasistencia o tardanza a la escuela respetando la organización informada por la escuela para estos temas.
Se justificarán inasistencias por enfermedad mediante la presentación del certificado médico hasta 48 hs del regreso del/de la alumno/a a clase.

Descargar en formato PDF

Descargar

- Nuevo: Notificación de Inasistencias 27/06/2024
- Días no hábiles - Nuevos motivos 05/06/2024

Tareas y/o funciones

- Registrar
 - Adhesiones familiares
- Informes
 - Emails con error
 - Emails por sección



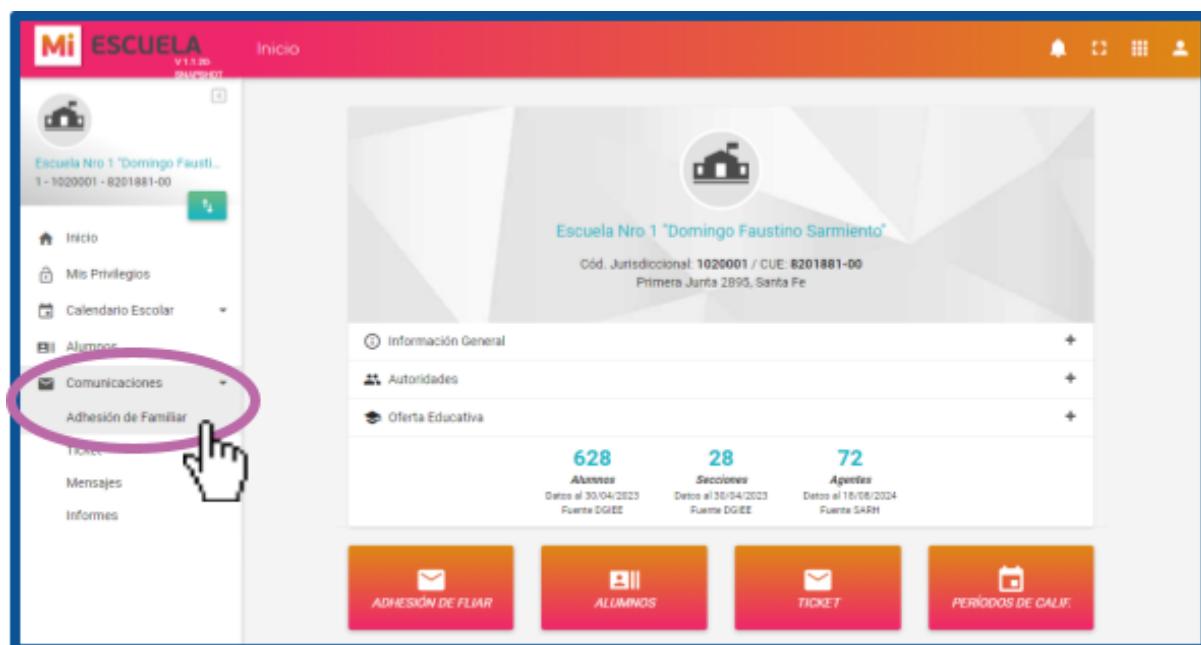
Registrador de Notificaciones

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 Notificaciones**, este tendrá la tarea de registrar las **adhesiones** de los familiares de los/as estudiantes inscriptos, estableciendo así una nueva **vía de comunicación** entre el establecimiento educativo y los padres o tutores.

2. Menú Comunicaciones

Desde el menú Comunicaciones - **Adhesión de Familiar** se adhiere al familiar de un estudiante inscripto en el establecimiento educativo.



El sistema **Mi ESCUELA** muestra los familiares que estén registrados en SIGAEWEB de un estudiante inscripto. Mediante la Adhesión de Familiares, permite **registrar los datos de contacto de los mismos**, con el fin de establecer una vía de comunicación entre el establecimiento educativo y los padres o tutores.

Para realizar esta adhesión, debemos contar con la **conformidad del familiar**. Para ello el sistema **Mi ESCUELA** ofrece el formulario de Adhesión Familiar, que recolecta estos datos de contacto, y será resguardado en el legajo de cada estudiante.



The screenshot shows a list of students under the heading 'Alumnos'. The columns are 'Apellido', 'Nombres', 'Documento', 'Activo', 'Adhesión', and 'Partida'. Two students are listed: Emanuel and Valentin, both marked as 'Si' in the 'Adhesión' column. At the bottom, it says '26 Alumnos'. A green oval highlights the 'Descargar' button at the bottom right, which has a hand cursor icon pointing to it.

Antes de entregar el formulario de Adhesión Familiar al establecimiento, el padre, madre o tutor responsable del estudiante deberá tener un usuario de **ID Ciudadana** para acceder al sistema **Mi Escuela**.

El usuario de **ID Ciudadana**, se crea desde el siguiente link:

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

Escaneando el siguiente QR, podrá acceder a **más información** sobre IDCiudadana y la generación de usuarios:



<https://www.santafe.gob.ar/idc>

Una vez que el familiar cuenta con el usuario de ID Ciudadana y entrega el Formulario Adhesión de Familiares, podrá adherirlo al sistema, y el mismo recibirá un **correo electrónico de confirmación** con Asunto **Información sobre su usuario de MiESCUELA**.



2.1. Adhesión de Familiar

Para realizar la **adhesión familiar**, lo primero que debe hacer es buscar a los estudiantes utilizando los **filtros** de búsqueda ubicados en la parte superior.

Es posible buscar por uno, algunos o todos los campos de búsqueda: Estructura curricular, Sección, Ciclo Lectivo, activar Incluir no activos (estudiantes dados de baja por cambio de sección, promoción, repitencia, entre otros), Apellido, Nombres, DNI, Pariente. Luego clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Comunicaciones - Adhesión de Familiar' interface. At the top, there are icons for notifications, search, grid, and user profile. Below the header is a 'FILTROS' section with dropdown menus for 'Estructura' (set to 'Primaria'), 'Sección' (set to 'Tercero - C - Tarde - Independiente'), 'Ciclo Lectivo' (set to '2024'), and a toggle switch for 'Incluir no activos' (which is off). There are also input fields for 'Apellido' (set to 'Apellido'), 'Nombres' (set to 'Nombres'), 'Documento' (set to 'Documento'), and 'Pariente' (set to 'Documento'). A green 'Buscar' button with a magnifying glass icon is highlighted with a pink box and a hand cursor pointing at it. Below the filters, there's a section titled 'Alumnos' with a sub-section 'UTILICE LAS OPCIONES DE FILTRO' containing a help icon.

Los **datos** que se visualizan son los siguientes: Apellido, Nombres y DNI del estudiante, si está activo, si tiene adhesión familiar y partida de nacimiento. Si está digitalizada, podrá verificar apellido, nombres y DNI del familiar.

The screenshot shows the 'Comunicaciones - Adhesión de Familiar' interface after a search. A blue callout bubble points to the 'Datos de los estudiantes' section. The main area displays a table of student data:

| Apellido | Nombres | Documento | Activo | Adhesión | Partida |
|--------------|---------|------------|--------|----------|---------|
| 1 [REDACTED] | Walter | [REDACTED] | Si | | |
| 2 [REDACTED] | David | [REDACTED] | Si | ... | |

At the bottom, there are buttons for '2 Alumnos', 'Formulario Adhesión de Familiares', and 'Descargar' with a download icon.



Estudiante sin familiar adherido: representa a un estudiante que tiene una relación de parentesco registrada en SIGAEWEB, pero aún no posee ningún permiso activo ni dato de contacto.



Estudiante con familiar adherido: representa que se han registrado los datos de contacto (email y celular) al familiar.



¿Cómo registrar adhesiones familiares?

Para **registrar los datos de contacto** de los familiares debe hacer clic en el estudiante. Al hacerlo en la parte inferior se visualizará la información relacionada a los familiares del mismo. Haciendo clic en el ícono del **Lápiz** se abrirá una nueva ventana donde deberá completar **los datos proporcionados en el formulario de adhesión**.

The screenshot shows a student record for 'Matías'. Below it, a modal window titled 'Adhesión de Familiar' is displayed. The modal contains fields for 'Alumno' (Matías / DNI: [redacted]), 'Madre' (name redacted), and contact information: 'E-mail' (redacted), 'Celular' (redacted), and 'Empresa' (redacted). At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. A blue speech bubble with the text 'Complete los datos' points to the modal. A green circle highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the modal window.



Luego de **guardar** la información, podrá visualizar el familiar adherido de la siguiente manera:

| Información | Activo | Acceso | Editar | Eliminar |
|--|--------|--------|--------|----------|
| / Madre / DNI - F E-mail: [REDACTED]@gmail.com / Cel.: [REDACTED] | Si | Total | | |

El Rol puede ser de:

- **Acceso Total:** El familiar tendrá acceso a la totalidad de las funcionalidades. Podrá descargar la libreta digital y darse por notificado de las libretas publicadas por el establecimiento educativo.
- **Sólo Consulta:** El familiar tendrá disponibles informes de los datos registrados del estudiante pero no podrá acceder a la Libreta Digital.

Además podrá visualizar si posee **Autorización activa**, es decir, si la adhesión está vigente. Si la autorización se cambia a inactiva, ese familiar no tendrá acceso a los datos del estudiante asociado.

Por defecto, el sistema guarda una adhesión familiar con rol Acceso Total y Autorización Activa.

¿Cómo modificar adhesiones familiares?

Para **modificar** algún dato asociado al familiar, deberá editar la adhesión familiar correspondiente, haciendo clic en el ícono del **Lápiz**.

| Información | Activo | Acceso | Editar | Eliminar |
|--|--------|--------|--------|----------|
| / Madre / DNI - F E-mail: [REDACTED]@gmail.com / Cel.: [REDACTED] | Si | Total | | |

En la nueva ventana, podrá borrar e ingresar la información que corresponda. Luego **Guardar**.



Adhesión de Familiar

Alumno: Eugenia / DNI

Madre: Beatriz

Complete los datos

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| E-mail: | mail@gmail.com |
| Celular: | 342444444 |
| Empresa: | Movistar |
| Rol: | Acceso Total |
| Autorización activa: | <input checked="" type="checkbox"/> |

Guardar Cerrar

¿Cómo borrar adhesiones familiares?

Únicamente se podrá borrar una adhesión familiar si el familiar adherido **nunca ingresó al sistema MiESCUELA**, para ello debe hacer clic en el ícono del **tacho de basura**.

Eugenia

| Información | Activo | Acceso | Editar | Eliminar |
|---|--------|--------|---------------------------------------|--|
| / Madre / DNI - - F E-mail: @gmail.com / Cel.: - | Sí | Total | <input type="button" value="Pencil"/> | <input style="outline: none; border: none; background-color: transparent; color: inherit; font-size: inherit; font-weight: inherit; line-height: inherit; text-decoration: none; border-radius: 50%;" type="button" value="Delete"/> |

¿Cómo dejar inactiva una adhesión familiar?

Para **dar de baja una adhesión familiar**, puede dejar inactiva la misma haciendo clic en el ícono del **Lápiz**, desactivando la opción **Autorización activa**. Luego **Guardar**.



Adhesión de Familiar

Alumno [REDACTED] / DNI: [REDACTED]

Madre: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]@gmail.com

Celular: 342 [REDACTED]

Empresa: Movistar

Rol: Acceso Total

Autorización activa:

Recuerde guardar

Guardar Cerrar

Tener en cuenta:

- Una **adhesión inactiva** significa que el familiar ya no tendrá acceso a los datos del estudiante asociado en **MI ESCUELA**.

Eugenio

| Información | Activo | Acceso | Editar | Eliminar |
|--|--------|--------|--------|----------|
| [REDACTED] / Madre / DNI - [REDACTED] - F E-mail: [REDACTED]@gmail.com / [REDACTED] | No | Total | | |

- No se deben volver a registrar los datos del familiar sino **completar los datos de contacto**.
- El mail es un dato **obligatorio**.
- Los **familiares disponibles** son los que están registrados en SIGAEWEB como mamá, papá, tutor o encargado. Si estos se deben modificar o agregar entonces se debe hacer desde **SIGAEWEB, Módulo de Alumnos - Pestaña: Datos Familiares**.
- Al momento de realizar la adhesión familiar se envía automáticamente un correo electrónico al mail registrado indicando **los datos para acceder** al sistema y un link con un **documento** que explica el funcionamiento del sistema y cómo acceder tanto a los informes de inasistencias como a la propia Libreta de Calificaciones.



2.2. Mensajes

The screenshot shows the Mi ESCUELA V 1.1.20-SNAPSHOT interface. On the left, a sidebar menu includes: Inicio, Mis Privilegios, Calendario Escolar, Asistencia (selected), Libreta Digital, Alumnos, Comunicaciones (highlighted with a red oval), Adhesión de Familiar, Ticket, Mensajes (highlighted with a red oval), Informes, and Configuración. The main content area displays the school Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento" with its code 1020001 and CUE 8201881-00, located in Primera Junta 2895, Santa Fe. It shows general information, authorities, and educational offer. Key statistics include 628 Alumnos, 28 Secciones, and 73 Agentes. Below are four buttons: ASISTENCIA DIARIA, ADHESIÓN DE FIAR, GESTIÓN DE LIBRETAS, and SOCIOEDUCATIVO.

La opción **Mensajes** del menú Comunicaciones no tiene configuración previa. Ésta es una vía de comunicación que utiliza el Ministerio de Educación para que el usuario del sistema reciba notificaciones.

The screenshot shows the 'Comunicaciones - Mensajes' page. It features a header with a bell icon, a search bar, and user icons. Below is a table with two rows. The first row contains a blue speech bubble icon, the text 'Recordatorio: pasos para entregar la libreta digital (trimestres)', and the date '07/06/2022'. The second row contains a blue document icon, the text 'Calificaciones 2022', and the date '21/05/2022'. A 'Ver:' dropdown menu is shown at the top right of the table.



2.3. Informes

The screenshot shows the Mi ESCUELA V1.1.25 SNAPSHOT interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Mis Privilegios, Calendario Escolar, Asistencia (which is checked), Libreta Digital, Alumnos, Comunicaciones (which is expanded), Adhesión de Familiar, Ticket, Mensajes, Informes (highlighted with a purple circle), and Configuración. The main content area displays information about Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento" with a Cód. Jurisdiccional: 1020001 / CUE: 8201881-00. It also shows statistics: 628 Alumnos (Data as of 30/04/2023, Source DGIEE), 28 Secciones (Data as of 30/04/2023, Source DGIEE), and 73 Agentes (Data as of 18/07/2024, Source SARH). Below these are four buttons: ASISTENCIA DIARIA, ADHESIÓN DE FLIAR, GESTIÓN DE LIBRETAS, and SOCIOEDUCATIVO.

Menú Adhesión

Desde el menú Comunicaciones → Informes → **Adhesión** se obtienen los siguientes informes:

The screenshot shows the 'Informes' sub-menu. The 'Adhesión' option is highlighted with a hand cursor. Other options include 'Emails con Error' and 'Emails Por Sección'. A message box says 'SELECCIONE UN INFORME DEL MENÚ'.

- **Opción Emails con error**

Este informe se genera cuando el sistema no pudo enviar los datos de acceso al email del familiar porque no existe la cuenta de correo. Puede visualizar y descargar el Informe de emails erróneos.

Es posible realizar una búsqueda en particular utilizando los **filtros**: Doc Familiar, Familiar, Doc Alumno, Alumno.

Es importante corregir este dato para que los familiares puedan tener acceso al sistema.



Adhesión ▾

III Informe de emails erróneos

| Doc Familiar | Familiar | Doc Alumno | Alumno | Email Erroneo | Corregido |
|----------------|--------------|------------|--------|------------------------|-----------|
| Filtros | Doc Familiar | Doc Alumno | Alumno | Cristina @gmail.com No | |
| | Familiar | | | Exequiel @gmail.com No | |
| | | | | Rosana @gmail.com No | |
| | | | | Uriel @gmail.com No | |

Descargar informe en PDF o EXCEL

- **Opción Emails por sección**

El primer paso será utilizar los **filtros** (estructura, sección y ciclo lectivo). Al hacerlo podrá **visualizar y descargar** el listado de los estudiantes, el familiar adherido para cada uno de los estudiantes, el parentesco, el celular y el email cargado.

Si la última columna **Erróneo** está marcada con una **X**, indica que el email de ese familiar es incorrecto.

Informes

Adhesión ▾

Filtros

Estructura: Primaria Sección: Primero - D - Tarde - Independiente Ciclo Lectivo: 2024

III Email por Sección

| Documento | Alumno | Familiar | Parentesco | Celular | Email | Erroneo |
|-----------|---------|----------|------------|---------|-------|---------|
| Zair | Nicolas | Padre | | | | |
| Lucca | Romina | Madre | | | | X |

Descargar informe en PDF o EXCEL

Descargar

Email incorrecto

25 Registros

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/>