

Manual  
de Usuario

# MiESCUELA

## Reg. de Socioeducativo



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 Socioeducativo**, 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 Socioeducativo

### Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción .....	pág. 16
2. Menú Libreta digital .....	pág. 16
2.1. Socioeducativo .....	pág. 16
¿Cómo agregar un aspecto? .....	pág. 17
¿Cómo modificar o eliminar un aspecto? .....	pág. 20
3. Menú Alumnos .....	pág. 21

## 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

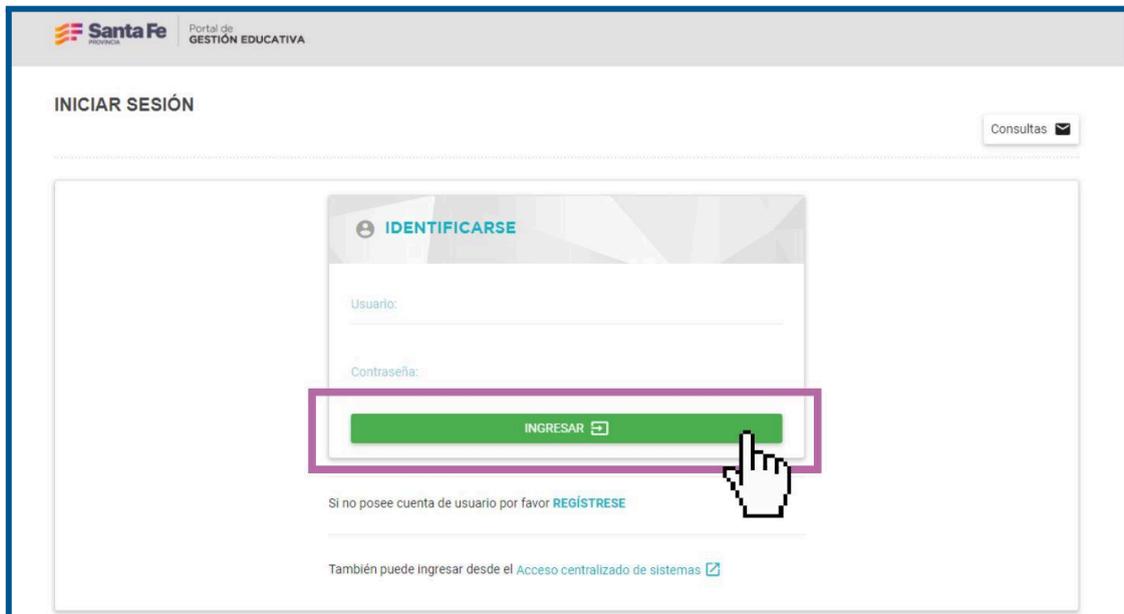
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: [www.santafe.gob.ar/miescuela](http://www.santafe.gob.ar/miescuela)



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

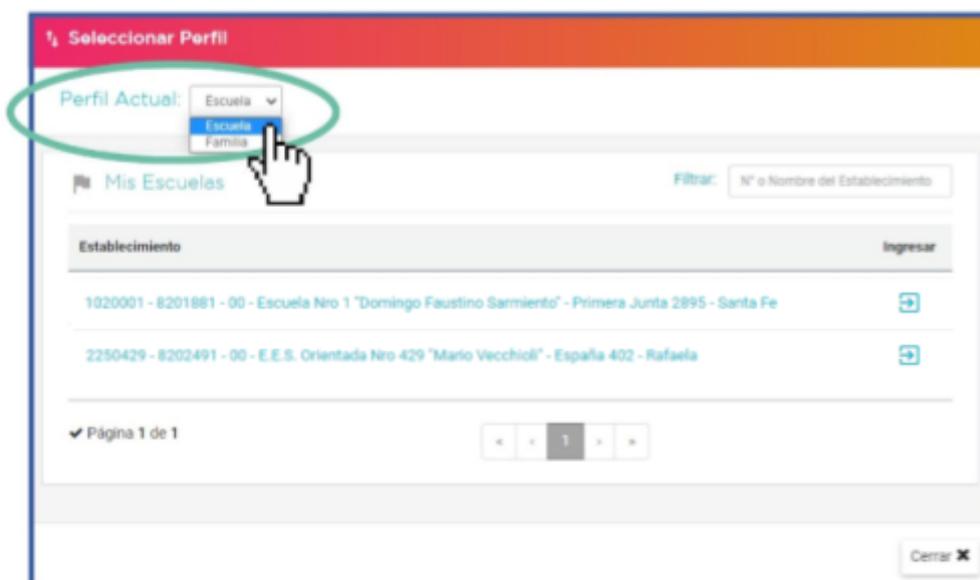
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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.)

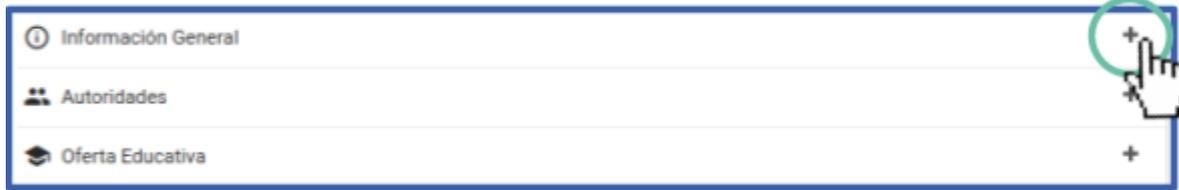
### Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

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.

The screenshot shows the 'Mis Privilegios' page in the 'Mi ESCUELA' system. The sidebar menu on the left has 'Mis Privilegios' selected. The main area features a filter bar at the top with dropdowns for 'Rol', 'Nivel', 'Estructura', 'Sección', and 'Materia', all currently set to 'Todos'. Below the filters is a table titled 'Perfil: Escuela' with the following data:

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

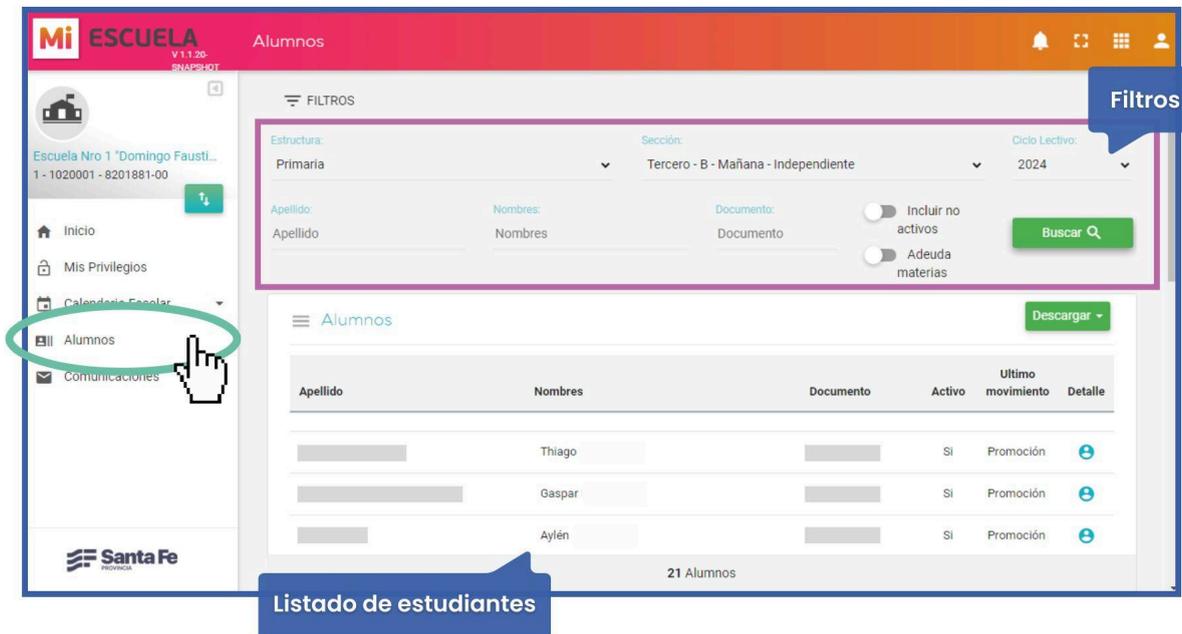
Períodos de calificación Descargar

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.

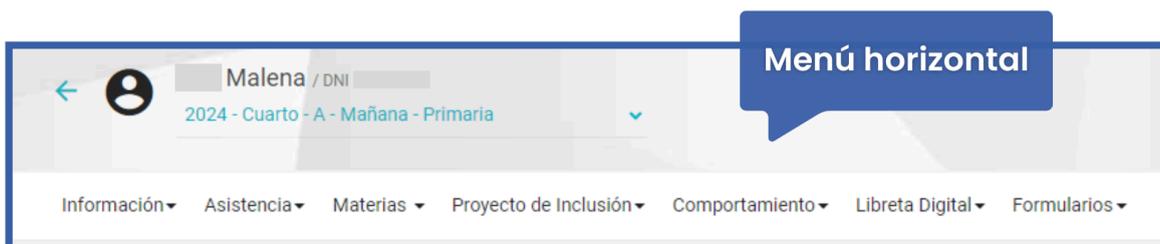
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





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

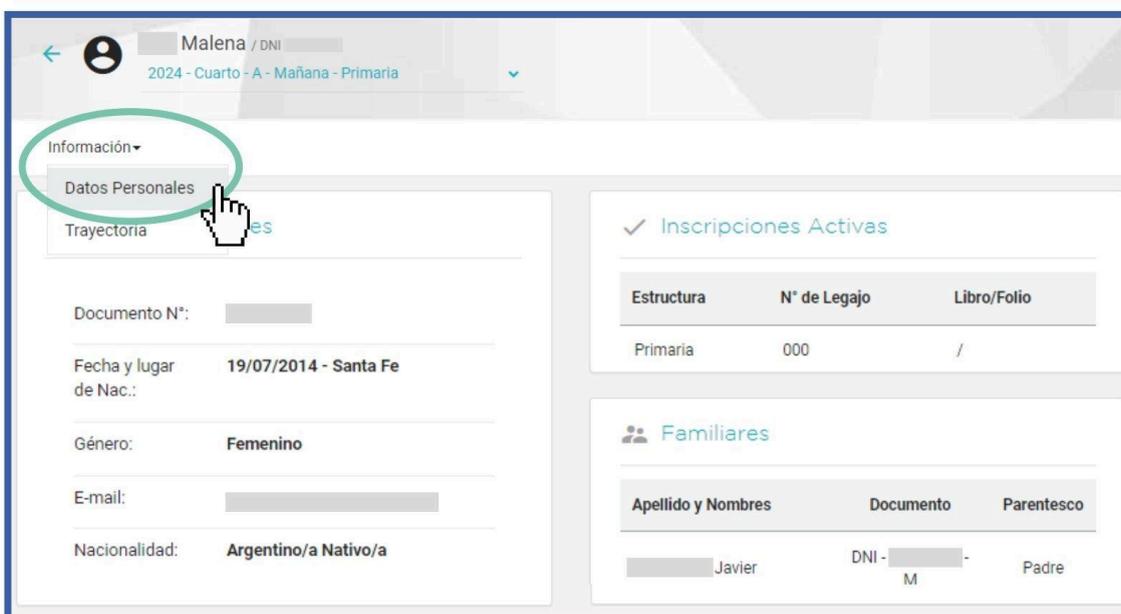
Por cada estudiante se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



### 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.

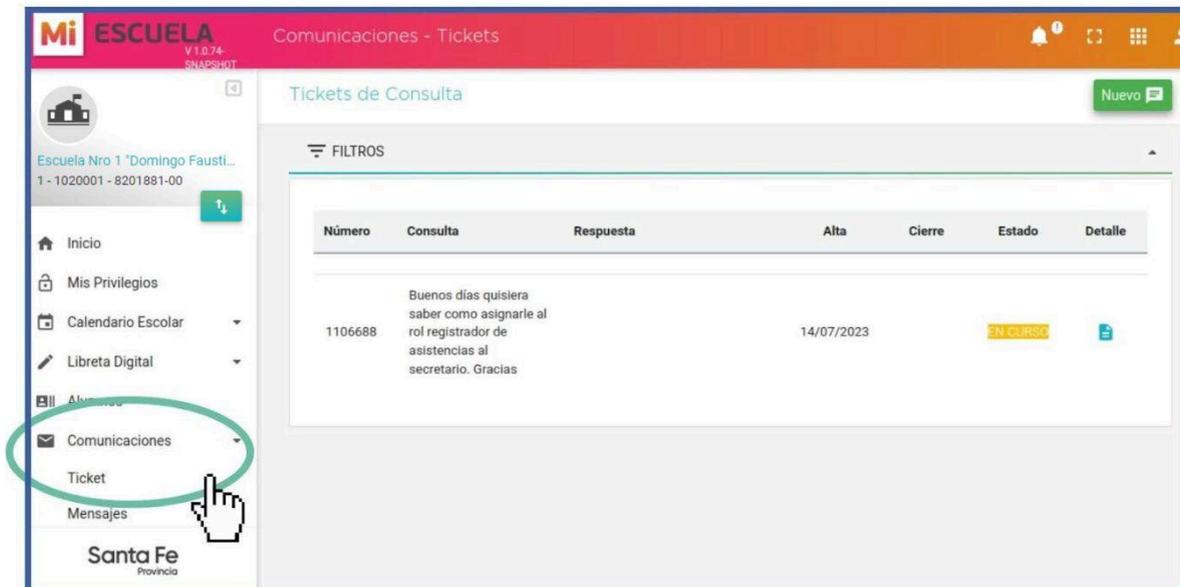


### 3.5. Menú Comunicaciones

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.

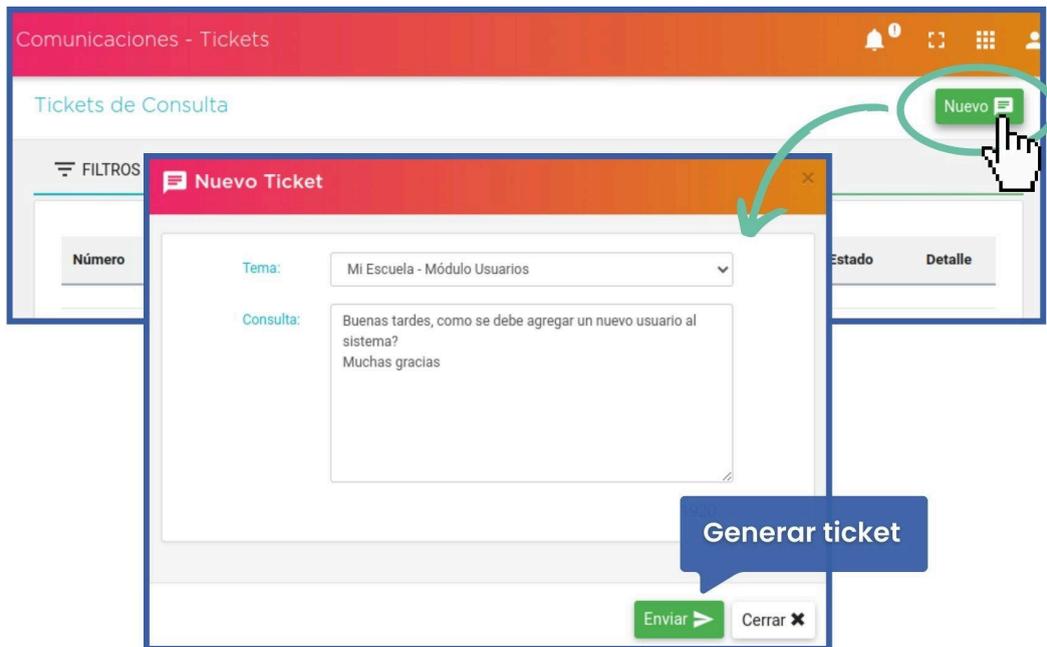




## ¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

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:

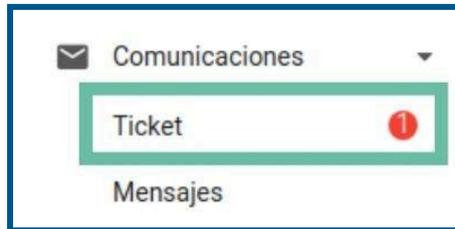
- **Número** → número de referencia.
- **Consulta** → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- **Respuesta** → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- **Alta** → fecha de creación.
- **Cierre** → fecha de respuesta.
- **Estado** → en curso o finalizado.
- **Detalle** →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

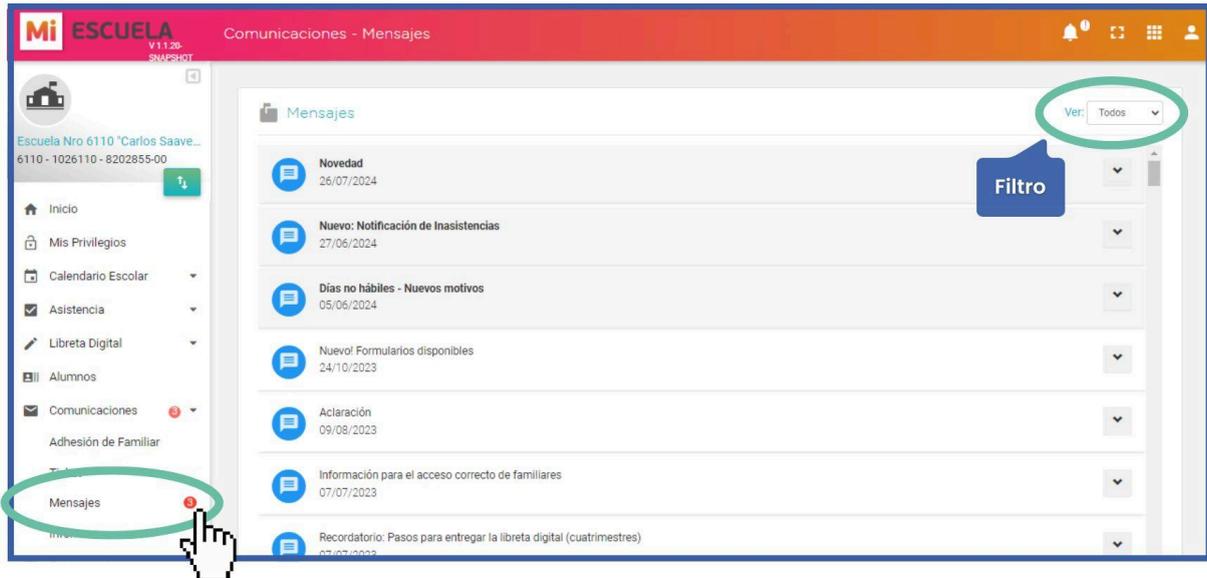
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

<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

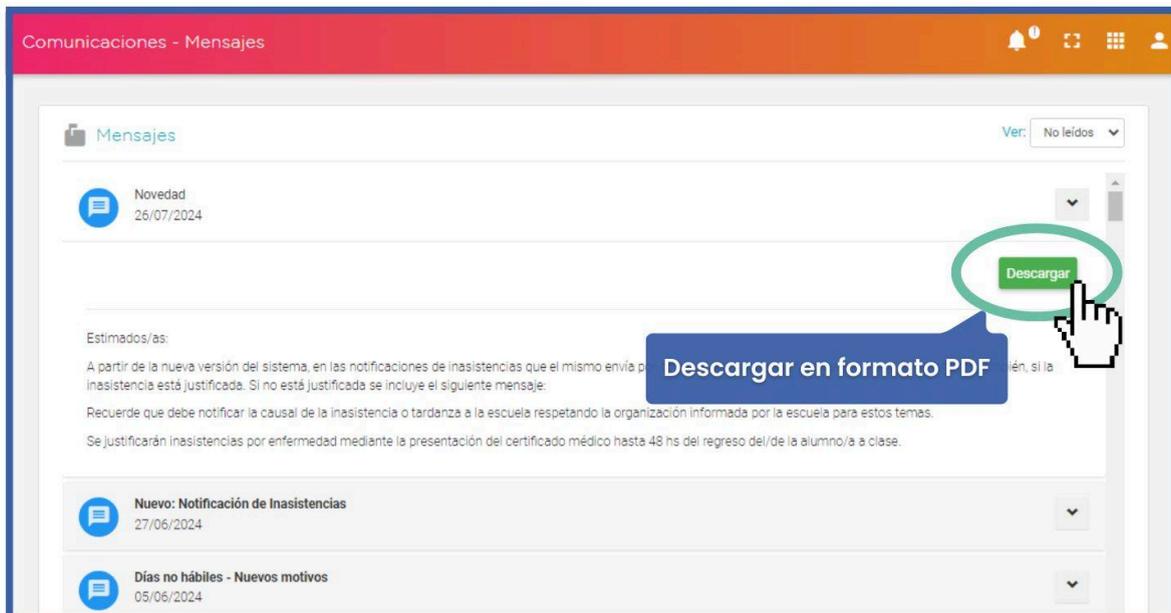
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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
  - la evaluación de los conceptos para cada estudiante



## Registrador de Socioeducativo

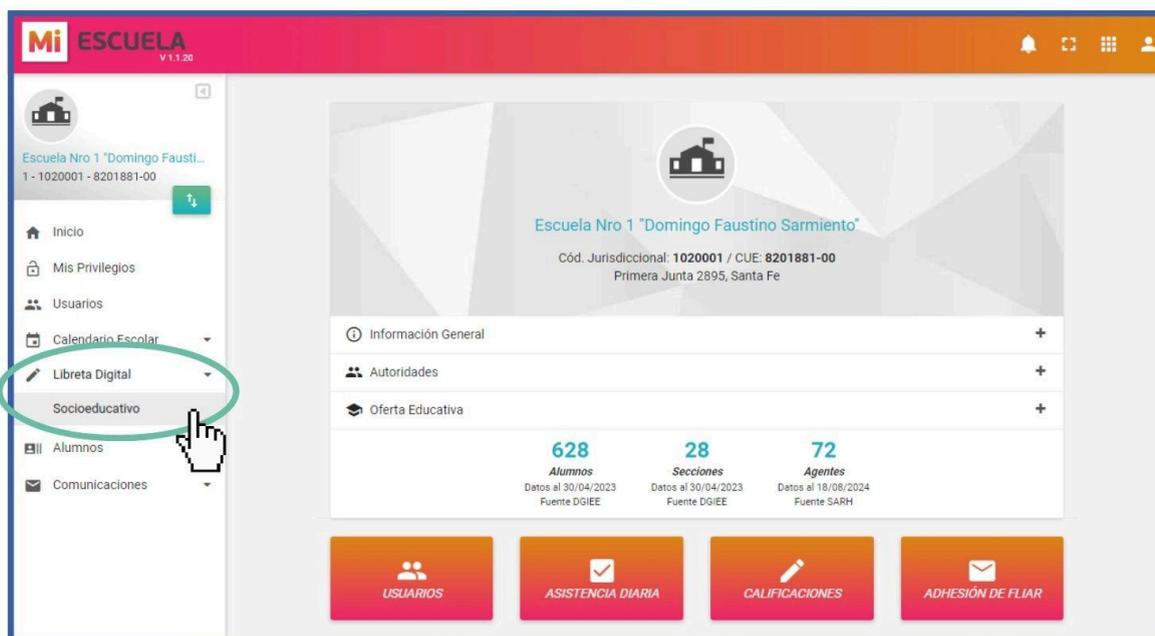
### 1. Descripción

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 Socioeducativo**, este tendrá la tarea de **registrar conceptos para cada uno de los aspectos** que se incluyen en el informe socioeducativo en la sección asignada.

### 2. Menú Libreta Digital

#### 2.1 Socioeducativo

Desde el menú Libreta Digital opción **Socioeducativo** se registra la **evaluación de los conceptos** que se incluyen en el **informe socioeducativo** de los estudiantes inscriptos en la sección que tenga asignada.



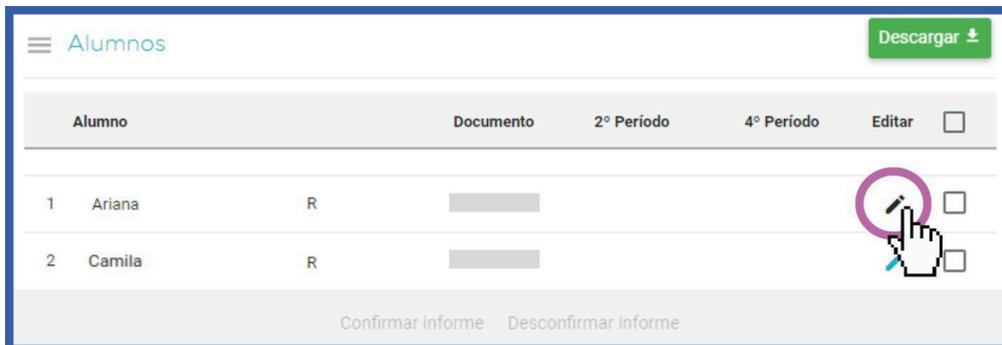
El registro de los datos se realiza por sección (curso), por lo tanto, lo primero que debe hacer, es buscar los estudiantes utilizando los **filtros** de la parte superior: Estructura, Sección y Ciclo Lectivo.



Los datos que se visualizan son los siguientes: Apellido, Nombres y DNI del estudiante.

### ¿Cómo registrar un concepto?

Para registrar los aspectos del **Informe pedagógico evaluativo individual** deberá hacer clic en el ícono de la columna **Editar**.





Al hacerlo visualizará la siguiente ventana:

Cada estudiante, en su informe, tendrá disponible los aspectos para registrar la evaluación que corresponda. También podrá indicar una observación. Una vez que haya completado los aspectos del informe deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

- **Si completó** todos los aspectos del informe visualizará Completo
- **Si no completó** todos los aspectos del informe visualizará Parcial

Alumno	Documento	2º Período	Acciones
1 Ludmila	R	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Completo</span>	<span style="color: #009688;">✎</span> <input type="checkbox"/>
2 Ramiro	R	<span style="background-color: #FFC107; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Parcial</span>	<span style="color: #009688;">✎</span> <input type="checkbox"/>
3 Camila	R	<span style="background-color: #FFC107; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Informe Incompleto</span>	<span style="color: #009688;">✎</span> <input type="checkbox"/>

Una vez que haya terminado de cargar todos los conceptos de cada estudiante en el período, se le habilitará el botón **CONFIRMAR INFORME**.



Alumno	Documento	2° Período	4° Período	Editar	<input type="checkbox"/>
1 Angel	R	<input type="text"/>	Completo		<input type="checkbox"/>
2 Ximena	R	<input type="text"/>	Completo		<input type="checkbox"/>
3 Emiliano	R	<input type="text"/>	Completo		<input type="checkbox"/>

Buttons: Descargar, Confirmar informe, Desconfirmar informe



**Recordar.** La acción **Confirmar Informe** permite enviar a los familiares adheridos en el sistema MiESCUELA una notificación, informando que tienen disponible el **Informe pedagógico evaluativo individual**.

Para descargar los informes en formato PDF, ya sea para guardar o imprimir el archivo deberá marcar el casillero superior para tildar todos los informes del grupo completo.

Si necesita descargar alguno en particular, seleccione el casillero correspondiente al informe que necesite. Finalmente clic en el botón **DESCARGAR**.

Alumno	Documento	2° Período	4° Período	Editar	<input type="checkbox"/>
1 Angel	R	<input type="text"/>	Completo		<input type="checkbox"/>
2 Ximena	R	<input type="text"/>	Completo		<input type="checkbox"/>
3 Emiliano	R	<input type="text"/>	Completo		<input checked="" type="checkbox"/>

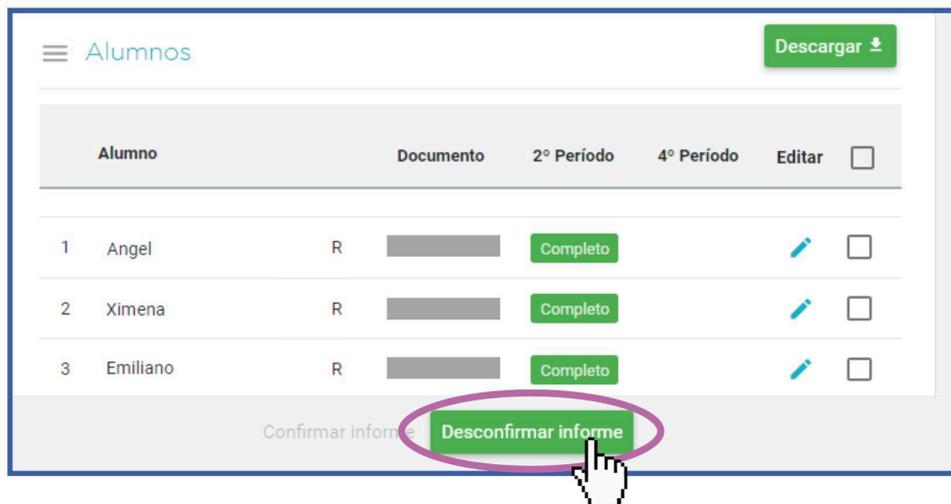
Buttons: Descargar, Confirmar informe, Desconfirmar informe



### ¿Cómo modificar o eliminar un aspecto?

En un informe que se encuentra **completo o parcial**, podrá hacer clic en el ícono  para editarlo.

Si se encuentra confirmado el período, deberá hacer clic en **DESCONFIRMAR informe**. Esta acción permite **modificar o eliminar** los conceptos registrados en el informe que corresponda.



# 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/>