

Manual  
de Usuario

# MiESCUELA

## Reg. de Libretas



Ayuda para los  
Establecimientos Educativos  
Secundaria

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 secundario, que implementan el sistema **Mi ESCUELA**.



# Índice Temático

## Funciones Generales para todos los Roles

<b>1. Integración con SIGAEWEB</b>	pág. 2
<b>2. Ingreso a MiESCUELA</b>	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario	pág. 2
2.2. Perfiles	pág. 3
2.3. Seleccionar Establecimiento	pág. 4
<b>3. Dentro de MiESCUELA</b>	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. 9
Menú Información	pág. 10
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pág. 14

## Rol Registrador de Libretas

### Tareas y/o Funciones del Rol

<b>1. Descripción</b>	pág. 17
<b>2. Menú Libreta digital</b>	pág. 17
2.1. Conducta	pág. 18
2.2. Gestión de Libretas	pág. 18
¿Cómo es el procedimiento para entregar una libreta?	pág. 21
Materias Previas	pág. 24
2.3. Informes	pág. 25
Menú Calificaciones	pág. 26
Menú Materias	pág. 27
Menú Libreta	pág. 30
<b>3. Menú Alumnos</b>	pág. 31
Menú Materias	pág. 31
Menú Proyecto de Inclusión	pág. 34
Menú Comportamiento	pág. 37
Menú Libreta digital	pág. 38
Menú Formularios	pág. 39
<b>4. Menú Configuración</b>	pág. 42
4.1. Libreta	pág. 42
4.2. Materias - Libreta	pág. 43



# 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 títulos 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

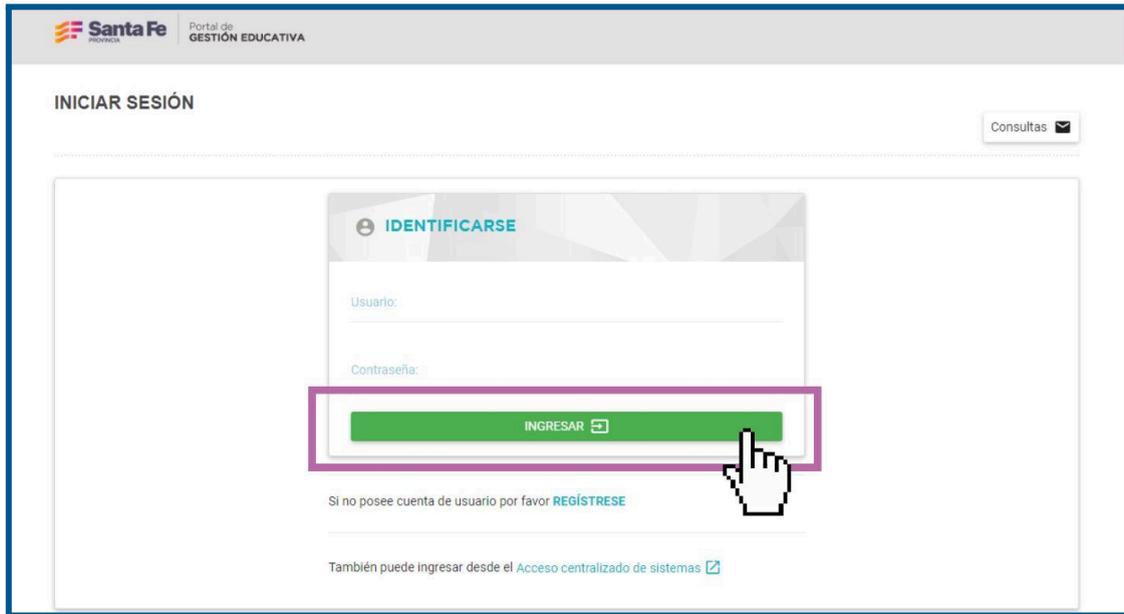
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: [www.santafe.gob.ar/miescuola](http://www.santafe.gob.ar/miescuola)



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

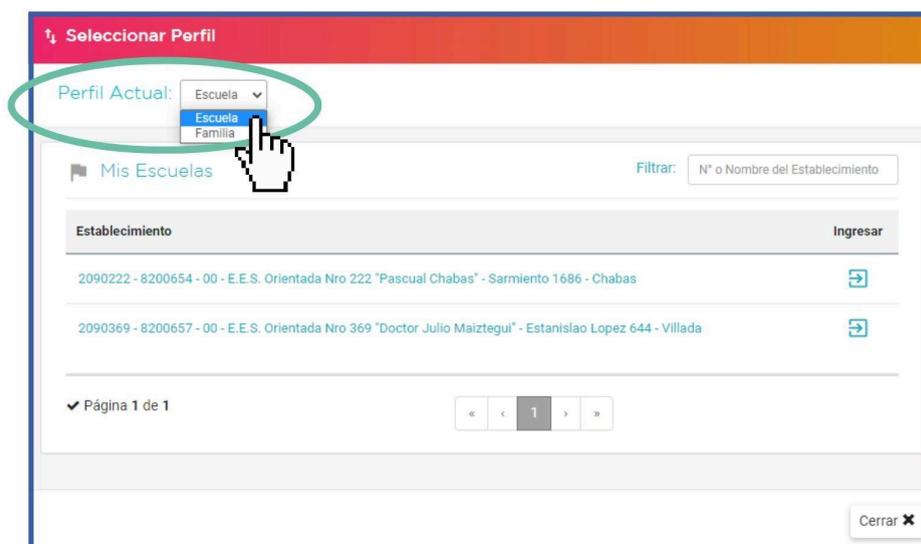
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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 manual), 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
2090222 - 8200654 - 00 - E.E.S. Orientada Nro 222 "Pascual Chabas" - Sarmiento 1686 - Chabas	
2090369 - 8200657 - 00 - E.E.S. Orientada Nro 369 "Doctor Julio Maiztegui" - Estanislao Lopez 644 - Villada	

## 3. Dentro de MiESCUELA

### 3.1. Inicio

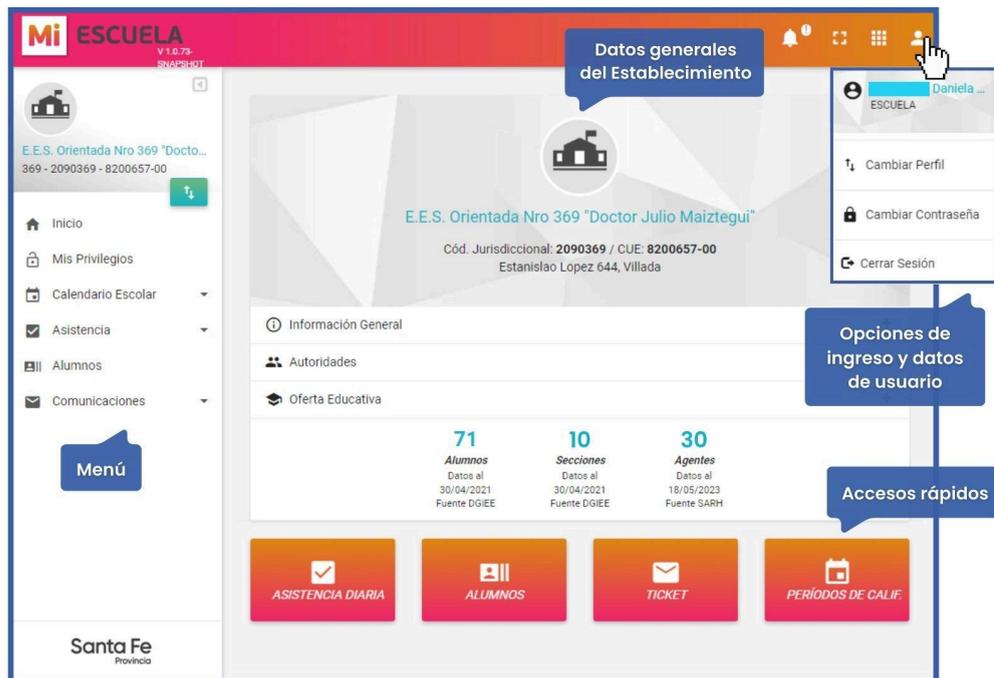
Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

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.)

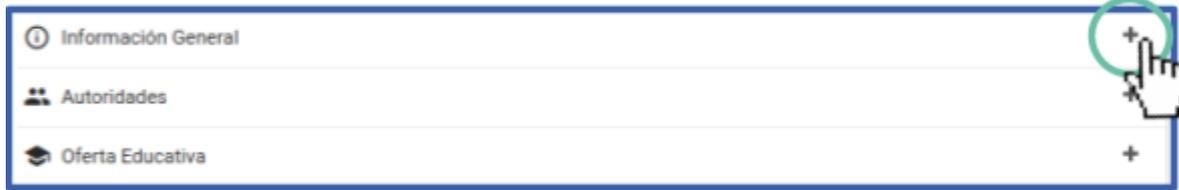
### Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

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 (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

📄 Información General	
Teléfono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/> @santafe.edu.ar
Centrex:	<input type="text"/>
Región:	V
Nodo:	ROSARIO
N° Presupuestario:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>
Tipo de Jornada:	Sin informacion
Fecha de Apertura:	30/12/1986

### Autoridades

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

👤 Autoridades	
Director:	<input type="text"/>
Director autorizado módulo Titulos:	<input type="text"/>
Supervisores:	Esc. Medias: <input type="text"/> Educación Física: <input type="text"/> Esc. Común: <input type="text"/>
Cooperadora:	Presidente: <input type="text"/>



## Oferta educativa

Se detallan los planes vigentes que ofrece la escuela.

Oferta Educativa	
Ofertas Disponibles	Bachiller en Ciencias Naturales Bachiller en Economía y Administración Bachiller en Informática

## 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.

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

## Accesos Rápidos

Como último nivel tendrá cuatro **accesos directos** a los módulos de uso más frecuente, de acuerdo al Perfil del usuario con el que esté logueado.

Por ejemplo, si tiene asignado el Registrador de Asistencias, tendrá los accesos a: Asistencia diaria, Alumnos, Ticket y Períodos de Calificación.





## 3.2. Mis Privilegios

En la opción **Mis Privilegios** puede visualizar los **permisos** que el/la Director/a le asignó, es decir, las opciones que va a tener disponibles en el sistema.

Para **ordenar** o **simplificar la visualización** de los privilegios puede utilizar los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: por rol, por nivel, por estructura, por sección y por materia. Va a poder elegir usar sólo uno, varios, todos o ninguno.

The screenshot shows the 'Mis Privilegios' page. At the top, there are filter options: Rol (Todos), Nivel (Todos), Estructura (Todas), Sección (Todas), and Materia (Todas). The main content area is titled 'Perfil: Escuela' and contains a table of assigned privileges. A blue callout box labeled 'Privilegios asignados' points to the table.

Privilegio	Nivel	Estructura	Sección	Materia
Registrador de Socioeducativo	Educación Secundaria	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Primero - A - Mañana - Independiente	
Registrador de Socioeducativo	Educación Secundaria	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Primero - B - Mañana - Independiente	
Registrador de Socioeducativo	Educación Secundaria	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Primero - C - Mañana - Independiente	

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: 2023 Nivel: Educación Secundaria

01 de mar. a 22 de dic. - Receso de Invierno: 17 de jul. a 28 de jul.

Debajo se muestra la siguiente información 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**

Períodos de calificación Descargar

Ciclo Lectivo	Nivel	Evaluación	Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Desde	Carga Hasta
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	1° Cuatrimestre	01/03/2023	14/07/2023	01/01/2023	31/12/2023
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	2° Cuatrimestre	31/07/2023	22/12/2023	01/01/2023	31/12/2023
2023	Educación Secundaria	Común Media (1 a 10)	Final	31/07/2023	22/12/2023	01/01/2023	01/05/2024

### 3.4. Menú Alumnos

Desde esta opción, el sistema nos brinda una **vista integral de los datos** de las y los estudiantes.

The screenshot shows the 'Mi ESCUELA' interface. On the left, a sidebar menu has 'Alumnos' highlighted with a red circle and a hand cursor. The main content area is titled 'Alumnos' and features a 'Filtros' section with the following settings: Estructura: Res. 2630/2014: Ciencias Naturales; Sección: Cuarto - IV - Mañana - Independiente; Ciclo Lectivo: 2023. There are also checkboxes for 'Incluir no activos' and 'Adeuda materias'. Below the filters is a 'Listado de alumnos' table with columns: Apellido, Nombres, Documento, Activo, Ultimo movimiento, and Detalle. The table shows two entries: 'Abril' and 'Antonela', both with 'Si' in the 'Activo' column and 'Promoción' in the 'Ultimo movimiento' column. A 'Descargar' button is visible in the top right of the list area.



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.

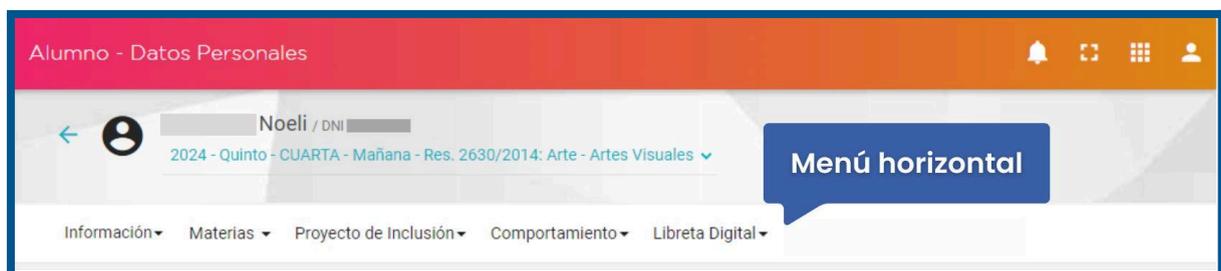
Haciendo clic en el ícono  de la columna **Detalle** se selecciona al estudiante y se accede a la información integral del mismo.

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

### 1. Opción Datos Personales

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



Información ▾

Datos Personales

Trayectoria

Documento N°: [Redacted]

Fecha y lugar de Nac.: [Redacted] Granadero Baigorria

Género: Masculino

E-mail: [Redacted]@gmail.com

Nacionalidad: Argentino/a Nativo/a

✓ Inscripciones Activas

Estructura	N° de Legajo	Libro/Folio
Res. 2630/2014: Educación Física	000	/

Familiares

Apellido y Nombres	Documento	Parentesco
Jorge	DNI - [Redacted]	Padre
Carina	DNI - [Redacted]	Madre

## 2. 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

E.E.S. ORIENTADA NRO 330 "REPÚBLICA DE GRECIA"

QUINTO - E - Tarde - Independiente

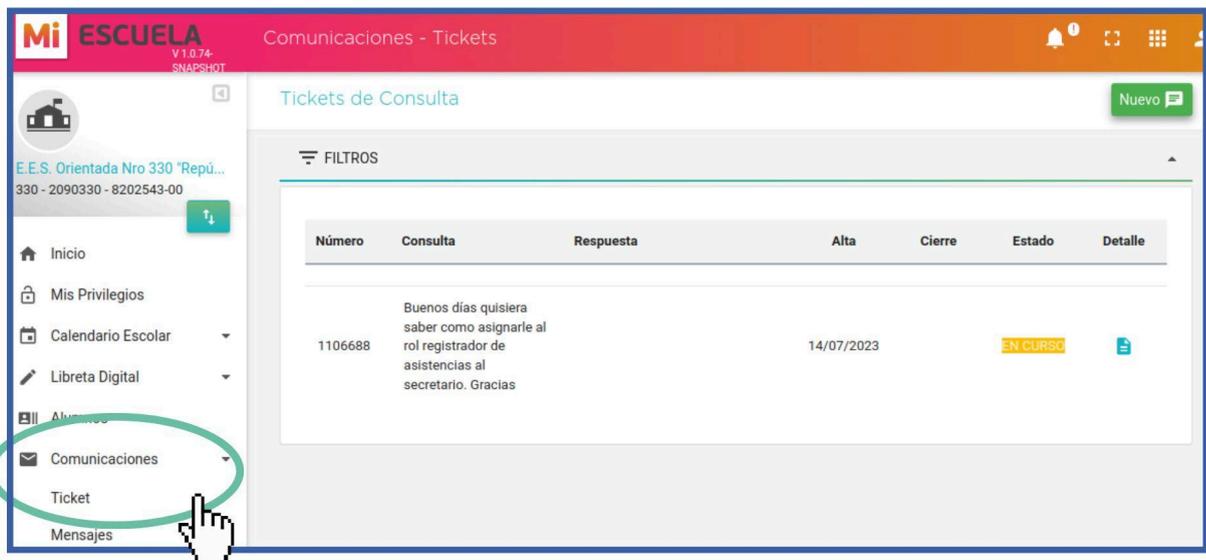


### 3.5. Menú Comunicaciones

Aquí podrá gestionar un **Ticket** de consulta o leer **Mensajes** que envía el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación.

#### Ticket

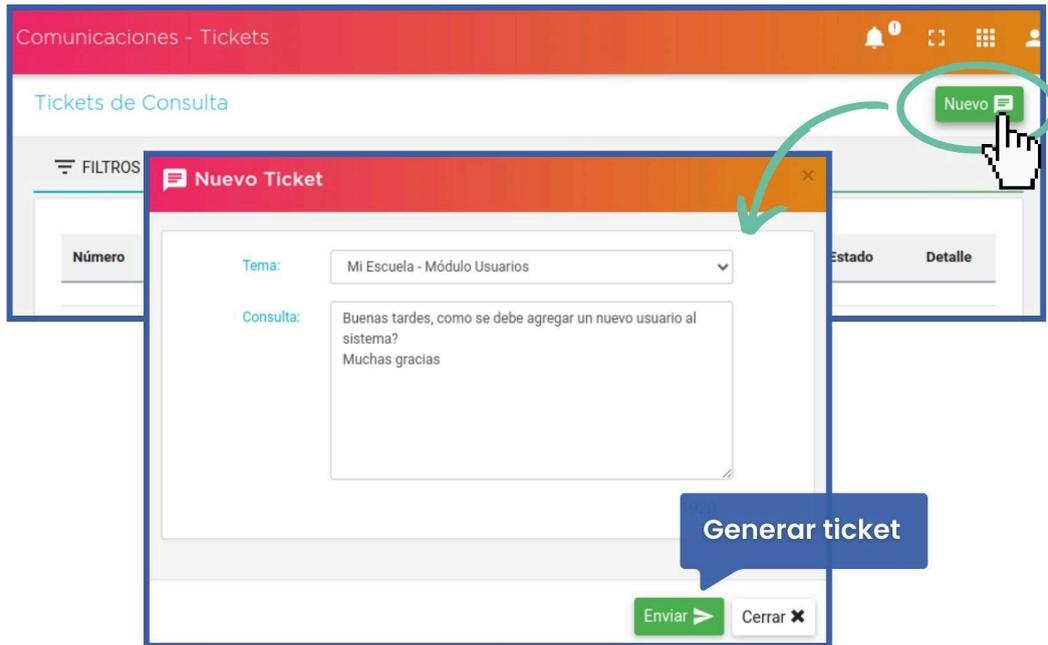
Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **MI ESCUELA**, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.



#### ¿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.

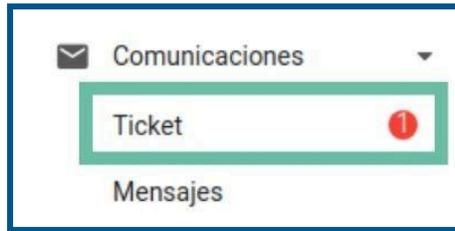
En la parte central de la pantalla podrá **visualizar los tickets** y el **detalle** de los mismos. Cada uno contiene los siguientes datos:

- **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?

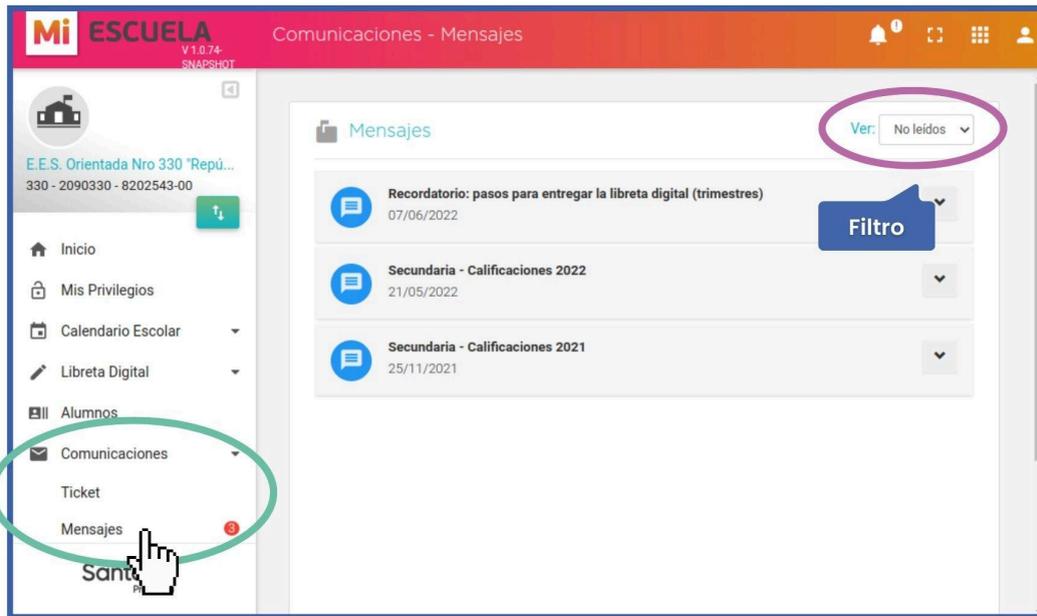
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

<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 <b>sólo los tickets generados por usted</b>.</p> <p>Si lo <b>desactiva</b>, visualizará <b>todos</b> los tickets generados por los usuarios de la escuela seleccionada.</p>

### Mensajes

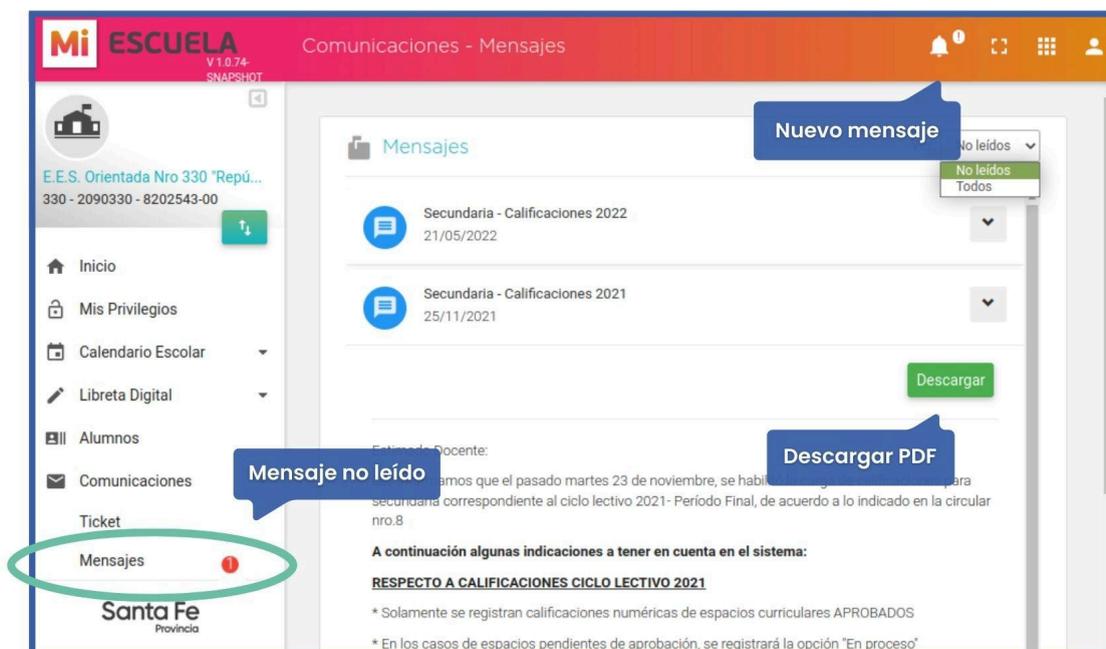
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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, observaciones y sanciones
  - Datos y conceptos de integración
  - 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**
  - Aspectos y materias que se incluyen en la libreta digital



# Registrador de Libretas

## 1. Descripción

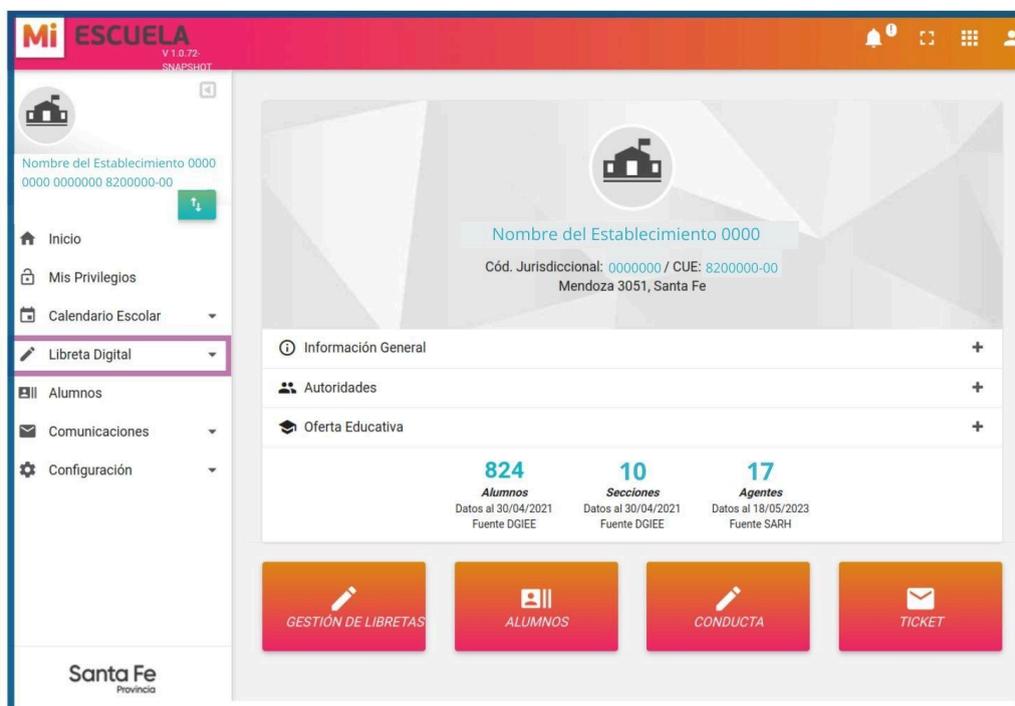
Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Registrador de Libretas**, este tendrá como tarea principal la gestión y entrega de la **libreta digital**.

Además, posee tareas como:

- Configurar las **materias** que conformarán la libreta digital
- Configurar y registrar la evaluación de **conducta, observaciones y sanciones** 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**.





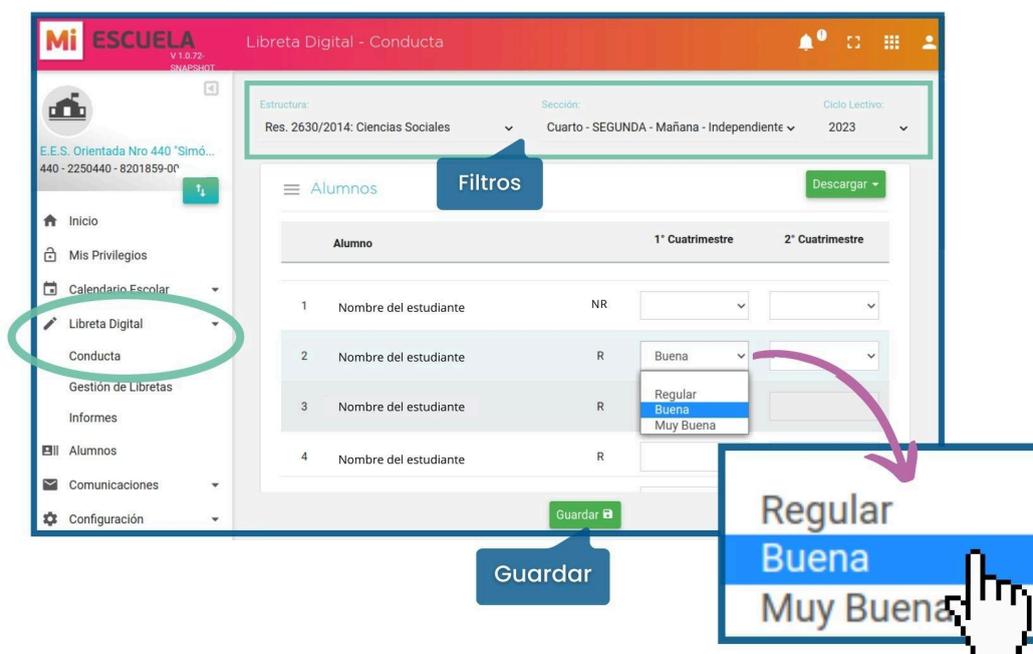
## 2.1. Conducta

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:



## 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 oferta educativa, 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 mar. a 31 de may. / Días Hábiles: 59

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Formación Ética y Ciudadana	Lengua y Literatura	Lengua Extranjera (Inglés)	Educación Física	Matemática	Educación Tecnológica	Biología	Geografía	Educación Artística (Música)	Seminario de Ciencias Sociales	Laboratorio de Ciencias Naturales	Pendientes
1	Milena	R	En Proceso		0	100	7	7	9	6	9	8	9	8	7	9	8	
2	Agostina	FA	En Proceso		0	100	6	3	3	4	3	4	3	3	4	1	5	

**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**.



#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasist	% Asis	Forma	Lengua	Lengua	Educa	Matem	Educa
1	Milena	R	En Proceso		0	100	8	8	9	7	9	9
DNI: [ ] - Fecha inscripción: [ ] - Ult.Mov: Promoción, Fecha baja: [ ]												
2	Agostina	R	En Proceso		0	100	1	3	-	-	2	4

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
- **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** que se visualiza en el período Final, Diciembre y Febrero.
- Cantidad de inasistencias y porcentaje de **asistencias**
- **Una columna por cada espacio curricular que se haya configurado** para formar parte de la libreta digital. Si la calificación ya fue cargada 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
- Materias **pendientes** de aprobación
- Columna **Inclusión**, donde visualizará el ícono si el estudiante tiene registros de integración (escuela con la que integra y, si la inscripción es activa, la evaluación de los conceptos de la integración).
- Datos acerca de la **conducta, las sanciones y las amonestaciones**, si fueron seleccionados estos elementos para visualizarse en la libreta digital.
- Columna **Descargar libreta**, desde la cual podrá obtenerla en formato PDF cuando ésta 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> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Es el <b>primer estado</b>, o estado <b>por defecto</b>.</li> <li>→ Permanecerá así hasta que todos los registradores de calificaciones y asistencias <b>confirмен el período</b>.</li> </ul>
<p><b>Para autorizar</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 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).</li> <li>→ En este punto la libreta está disponible para <b>verificación</b>.</li> </ul>
<p><b>Para revisar</b> (opcional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Este estado se utiliza cuando el Verificador de Libretas <b>detecta algún error</b> en los datos y debe ser <b>corregido</b>.</li> </ul>
<p><b>Autorizada</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ La libreta se considera <b>válida dentro de la escuela</b>, es decir, está <b>lista para entregar</b>.</li> <li>→ El encargado de autorizar una libreta es el Verificador de Libretas.</li> </ul>
<p><b>Entregada</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ La libreta está <b>disponible digitalmente</b> para que la visualicen los familiares adheridos.</li> </ul>



### Notificada



- Cuando el familiar o tutor confirma la visualización de la libreta.
- Si los familiares están adheridos se actualiza automáticamente. De lo contrario el Registrador de Libretas podrá cambiar el estado **manualmente**.
- Posicionando el mouse sobre el estado, podrá visualizar los **datos del familiar adherido** que descargó la libreta.

### Para rectificar (opcional)

- Este estado **habilita la corrección** de una libreta que ya fue entregada y se ha detectado un error.
- Es exclusivo para **el/la director/a** del establecimiento educativo.



**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**.



05 de sep. a 23 de dic. / Días Hábiles: 67

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Texto Final Libreta	Formación Ética y Ciudadan	Lengua y Literatura	Lengua Extranjera (Inglés)	Educación Física	Matemática	Educación Tecnológica
1	Selena	R	Autorizada	▼	Pror ▼	7	7	7	6	6	6
2	Brian	FA R	Autorizada	▼	Pror ▼	EP	6	6	6	6	6

Estado actual Actualizar estado Libreta

Autorizada Entregada ▼

Autorizada ▼

Guardar **Entregar libretas** Libreta

Guardar los cambios

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

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

Libreta Digital - Gestión de Libretas

Res. 2630/2014 Ciencias Sociales Cuarto - TERCERA - Mañana - Independencia 2022 Final

05 de sep. a 23 de dic. / Días Hábiles: 67

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Texto Final Libreta	Lengua y Literatura	Matemática	Lengua Extranjera (Inglés)	Educación Física	Formación Ética y Ciudadan	Química	Historia	Geografía	Sociología	Ciencias de la Computación	Psicología	Prácticas	Integración	Observaciones	Descargar Libreta	
1	Nombre del estudiante	R	Autorizada	▼	Pror ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	
2	Nombre del estudiante	R	Autorizada	▼	Pror ▼	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	✓
3	Nombre del estudiante	R	Pero Autorizar	▼	Pror ▼	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	□
4	Nombre del estudiante	R	Pero Autorizar	▼	Pror ▼	-	EP	-	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	□

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**, es decir aquellas que van a formar parte del Título. 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".

Mi ESCUELA		CENTRALIZADORA ANUAL											
Establecimiento: E.E.S. ORIENTADA NRO 440 "SIMÓN DE IRIONDO"													
Estructura: Res. 2630/2014: CIENCIAS SOCIALES		Año: 2022											
Sección: CUARTO - TERCERA - Mañana - Independiente													
		LENGUA Y LITERATURA	MATEMÁTICA	LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)	EDUCACIÓN FÍSICA	CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN	QUÍMICA	HISTORIA	GEOGRAFÍA	SOCIOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	PSICOLOGÍA	Promedio
1	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	6	-	6	-	-	-	-	6	6	7	-	-
3	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	6	-	-	-	-	-	-	6	-	8	-	-
4	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	8	-	6	-	-	-	-	-	6	6	6	-
5	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	6	6	8	10	9	8	9	8	8	6	8	7.82
6	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	-	-	6	-	6	-	6	6	6	6	6	-
7	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	8	8	9	-	10	8	9	8	6	6	6	-
8	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	7	-	6	-	7	7	6	6	6	6	6	-
11	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	7	8	8	7	8	7	9	8	8	7	8	7.73
13	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	6	-	6	6	6	7	6	7	6	6	8	-

### Materias previas

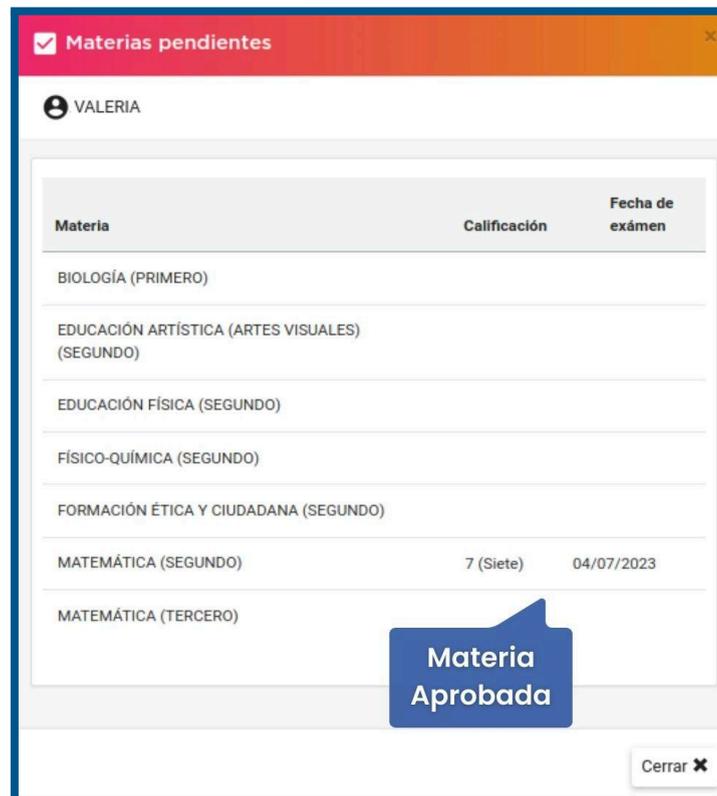
En la columna **Pendientes** podrá visualizar la cantidad de materias pendientes para un/a estudiante.

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua y Literatura	Matemática	Lengua Extranjera (Italiano)	Educación Física	Construcción de Ciudadanía y Participación	Química	Historia	Geografía	Patrimonio Turístico	Turismo y Salud	Gestión de Organizaciones Turísticas	Conducta	Pendientes	Integración	Amonestaciones	Observaciones	Descargar Libreta
1	Nombre del estudiante	R	En Proceso		0	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0				<input type="checkbox"/>
2	Nombre del estudiante	R	En Proceso		0	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0				<input type="checkbox"/>
3	Nombre del estudiante	R	En Proceso		0	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4				<input type="checkbox"/>



- Si visualiza en color gris  se debe a que presenta 1 o 2 materias previas.
- Si visualiza en color rojo  se debe a que presenta más de 2 materias previas.

Haciendo clic en el **número de materias pendientes**, podrá visualizar las materias que el estudiante tiene como materias previas.

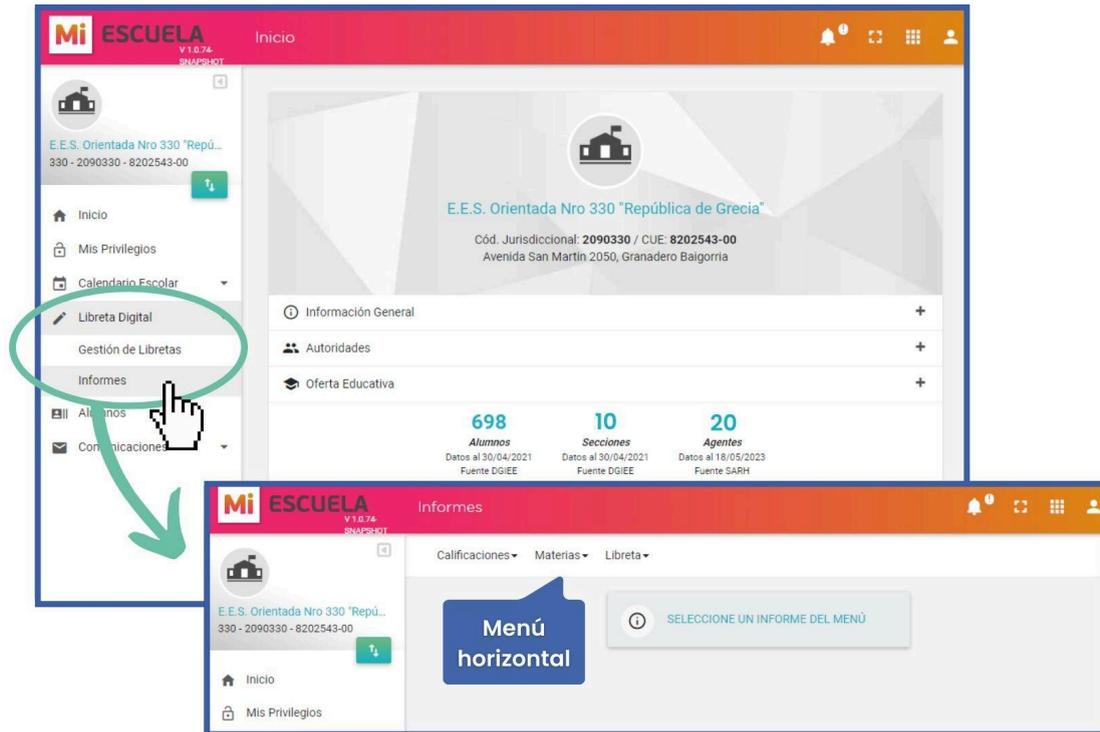


Materia	Calificación	Fecha de examen
BIOLOGÍA (PRIMERO)		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES) (SEGUNDO)		
EDUCACIÓN FÍSICA (SEGUNDO)		
FÍSICO-QUÍMICA (SEGUNDO)		
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA (SEGUNDO)		
MATEMÁTICA (SEGUNDO)	7 (Siete)	04/07/2023
MATEMÁTICA (TERCERO)		

- **Sin Calificación Registrada:** En éste caso aún **se encuentran pendientes**, ya que no presentan calificación y fecha de examen.
- **Con Calificación Registrada:** En éste caso ya no se encuentra pendiente la materia, presenta calificación y fecha de examen.

### 2.3. Informes

Desde el menú **Libreta Digital** opción **Informes** podrá obtener archivos en formato PDF O EXCEL de **acta volante** de materias previas o de estudiantes regulares e **informes** de calificaciones, de **estados** de libretas, entre otros.

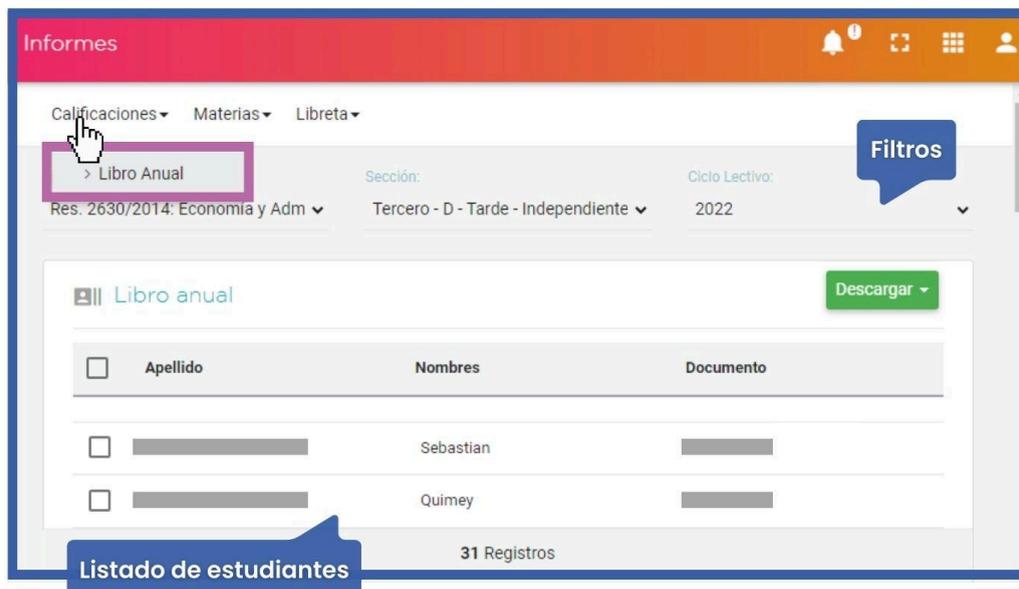


## Menú Calificaciones

- **Opción Libro Anual**

Podrá visualizar las calificaciones de todos los períodos del ciclo lectivo seleccionado y las calificaciones definitivas con la fecha de aprobación.

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: **E.E.S. Orientada Nro 330 "República de Grecia"**

Estructura: **Res. 2630/2014: Economía y Administración**

Sección: **Tercero D Tarde**

Ciclo Lectivo: **2023**

Apellido y nombres **Marcos**

DNI N° de dni

Fecha de nacimiento **3/03/2006**

LUGAR **Rosario**

L..... F.....

UNIDAD CURRICULAR								
UNIDAD CURRICULAR	1º	2º	3º	Final	Diciem	Feb.	Definito	Observaciones
LENGUA Y LITERATURA	4	6	7	8			8	23/12/2022
MATEMÁTICA	8	9	9	9			9	23/12/2022
LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)	NC	NC	NC	NC				
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	8	8	9	8			8	23/12/2022
EDUCACIÓN FÍSICA	8	9	9	8			8	23/12/2022
CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA E IDENTIDAD	4	8	9	7			7	23/12/2022
FÍSICA	8	9	10	8			8	23/12/2022
HISTORIA	6	7	8	7			7	23/12/2022
GEOGRAFÍA	6	8	6	7			7	23/12/2022
BIOLOGÍA	6	6	6	8			8	23/12/2022
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	5	9	10	8			8	23/12/2022
ADMINISTRACIÓN	8	9	10	9			9	23/12/2022

### Menú Materias

Es posible obtener las **actas volantes de Alumnos Regulares y Materias Previas**, también **informes** de materias adeudadas por estudiantes regulares y de aquellos que han finalizado el cursado.

### Para recordar:

- En el módulo Gestión de Carreras de SIGAEWEB se visualizan las ofertas educativas vigentes y las no vigentes.
- Las calificaciones de materias previas en **Estructuras Curriculares Vigentes** se cargan en el sistema **Mi ESCUELA**.
- 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 ESCUELA.
- El procedimiento para registrar calificaciones de materias previas en **Estructuras Curriculares No Vigentes** será el que venían realizando antes de la implementación del sistema **Mi ESCUELA**, es decir en el sistema SIGAEWEB.



**Búsqueda**

440 - E.E.S. ORIENTADA NRO 440 "SIMÓN DE IRIONDO" - 2250440 - 8201859 - 0C

**Estructura curricular**

- CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014
- Res. 2630/2014: ARTE - ARTES VISUALES
- Res. 2630/2014: CIENCIAS NATURALES
- Res. 2630/2014: CIENCIAS SOCIALES
- Res. 2630/2014: ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
- Res. 2630/2014: TURISMO
- CICLO BÁSICO - (NO VIGENTE)**
- CIENCIAS NATURALES Noche - (NO VIGENTE)**
- ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Noche - (NO VIGENTE)**
- COMUNICACIÓN, ARTE Y DISEÑO ARTICULA CON DIFUSION DE SERVICIOS PARA EL TIEMPO LIBRE - (NO VIGENTE)**

**Estructuras vigentes**

Las **materias previas** se cargan en **MiESCUELA**

**Estructuras NO vigentes**

Las **materias previas** se cargan en **SIGAEWEB**

● **Opción Previas**

En este informe se visualizarán las materias previas, es decir, las materias que no se hayan aprobado una vez finalizado el ciclo lectivo

Una materia es previa si finalizado el ciclo lectivo el/la estudiante no la aprueba y es promocionado al ciclo lectivo siguiente en el sistema SIGAEWEB.

**Informes**

Calificaciones ▾ Materias ▾ Libreta ▾

Estructura: > Previas  
Res. 2630/2014: CI

Materia: Lengua y Literatura

Materia Descargar

<input type="checkbox"/>	Documento	Apellido	Nombres	Ciclo Lectivo	Seccion
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	2019	Quinta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	2020	Quinta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	2020	Quinta - M

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



Documento	Apellido	Nombres	Ciclo Lectivo	Sección	
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2022	Quinta - M
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2018	Segunda - N
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2021	Sexta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2021	Sexta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2021	Sexta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2021	Sexta - M
<input type="checkbox"/>	DNI	Apellido del estudiante	Nombres del estudiante	2022	Segunda - N

- **Opción Previas alumnos regulares**

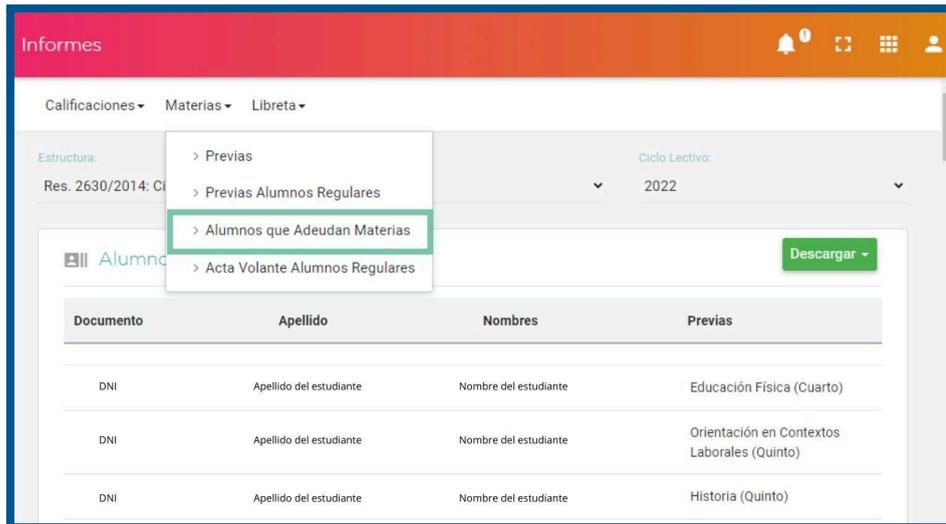
Para descargar el informe de estudiantes que se encuentran cursando en su establecimiento que adeudan materias de otros años de estudio primero deberá **filtrar** por oferta educativa y sección. Hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF o XLS

Documento	Apellido	Nombres	Previas
DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Lengua Extranjera (Italiano) (Segundo)
DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Matemática (Cuarto)
DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Matemática (Primero)
DNI	Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Lenguaje Artístico Complementario: Música (Cuarto)

- **Opción Alumnos que adeudan materias**

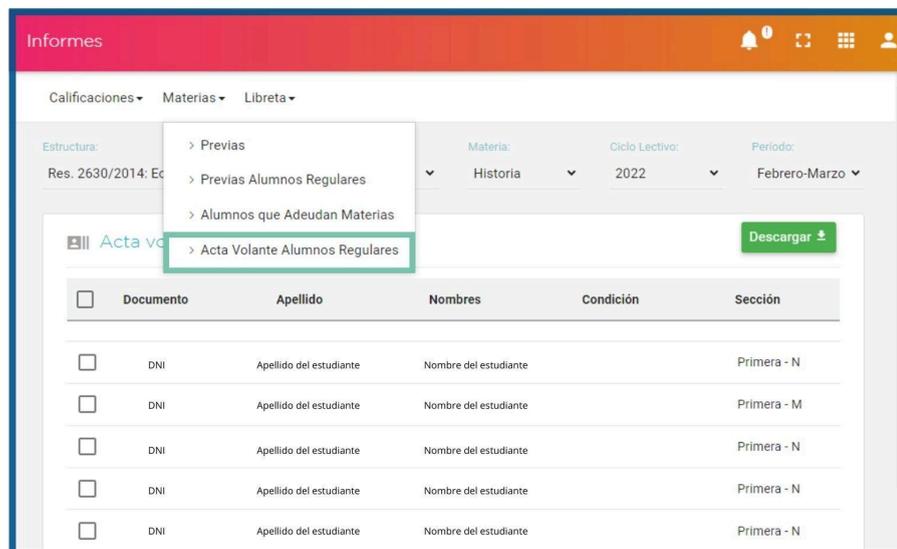
Este informe corresponde a estudiantes que han finalizado el cursado en su establecimiento y adeudan materias. En el sistema SIGAWEBS deben tener registrado el movimiento **Adeuda Materias**.

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 Acta Volante Alumnos Regulares**

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



## Menú Libreta

- **Opción Estados**

Este informe permite descargar los estados en que se encuentran las libretas. 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.

Además podrá visualizar el familiar que se notificó y la fecha.



The screenshot shows the 'Informes' (Reports) section of the system. At the top, there are navigation menus for 'Calificaciones', 'Materias', and 'Libreta'. The 'Libreta' menu is expanded, showing an option for '> Estados'. Below this, filters for 'Estructura' (Res. 2630/2014: Ciencias), 'Ciclo Lectivo' (2022), and 'Período' (2º Trimestre) are visible. The main content area is titled 'Estados por Sección' and contains a table with the following data:

Apellido	Nombres	Estado Libreta	Familiar	Notificación	Fecha Lectura
Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Autorizada (17-oct-22)			
Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Notificada (19-oct-22)	Nombre del familiar adherido	Libreta Publicada	19/10/2022
Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Autorizada (17-oct-22)			

### 3. Menú Alumnos

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

#### Menú Materias

- **Opción Materias Previas**

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

The screenshot shows the 'Materias Previas' (Previous Subjects) section. A hand icon points to the 'Materias Previas' option in the top navigation menu. The main content area is divided into two sections:

**Materias pendientes** (Pending Subjects):

Ciclo lectivo	Estructura	Año	Materia	Exámenes	Eliminar
2020	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Segundo	Educación Física	Ver	[Eliminar]
2020	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Segundo	Físico-química	Ver	[Eliminar]

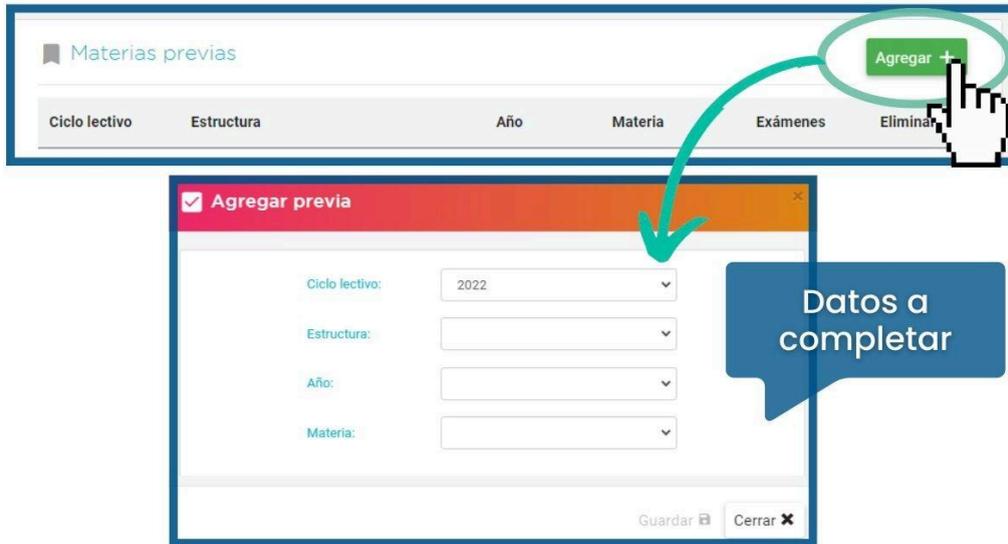
**Materias aprobadas en turnos extraordinarios** (Approved Subjects in Extraordinary Shifts):

Ciclo lectivo	Estructura	Año	Materia	Libro	Folio	Calificación	Fecha examen	Exámenes
2020	Ciclo Básico - Res. 2630/2014	Segundo	Educación Artística (Artes Visuales)		7 (Siete)		22/06/2023	Ver



## ¿Cómo agregar una materia previa?

Para agregar una materia previa deberá hacer clic en el botón **Agregar +**



<b>Ciclo lectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser anterior al ciclo lectivo de la <b>inscripción inicial</b> en su establecimiento.</li> </ul>
<b>Estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura curricular, se corresponde con las ofertas educativas de su establecimiento.</li> </ul>
<b>Año</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El año de estudio, deberá ser anterior al año de estudio que presenta inscripción el estudiante.</li> </ul>
<b>Materia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia previa que se corresponde a la estructura curricular y al año de estudio seleccionados en <i>Estructura</i> y <i>Año</i>.</li> </ul>

Finalizada la carga hacer clic en el botón **Guardar**.

**Nota:** En el sistema SIGAWEb módulo Matrícula Secciones, podrá visualizar la **inscripción inicial** de la siguiente manera:



Sección: 2do. B Mañana

Sección Alumnos Materias Docentes Observaciones

Ciclo lectivo: 2023 Ver solo activos:  Alumnos: 26 Opciones

<input type="checkbox"/>	Apellido y nombres	Tipo - N° de Doc	Sexo	Fecha Baja	Movimiento
<input type="checkbox"/>	DAVID	DNI : [REDACTED]	F		Promoción Regular
<input type="checkbox"/>	ISIS	DNI : [REDACTED]	F		Repetencia
<input type="checkbox"/>	JAZMIN	DNI : [REDACTED]	F		Entrada
<input type="checkbox"/>	MELANY	DNI : [REDACTED]	M		Promoción Regular
<input type="checkbox"/>	STEFANIA	DNI : [REDACTED]			Repetencia
<input type="checkbox"/>	JONATAN	DNI : [REDACTED]			Promoción Regular

Inscripción Inicial



**Importante:** Sólo se podrán agregar materias previas en la inscripción inicial y no debe registrar movimientos posteriores por cambio de sección, promoción, etc.

#### Tener en cuenta:

- Sólo se podrán **agregar materias previas** a estudiantes de primer año o estudiantes que ingresen nuevos/as al establecimiento mediante un pase.
- Se visualizarán aquellas materias 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:

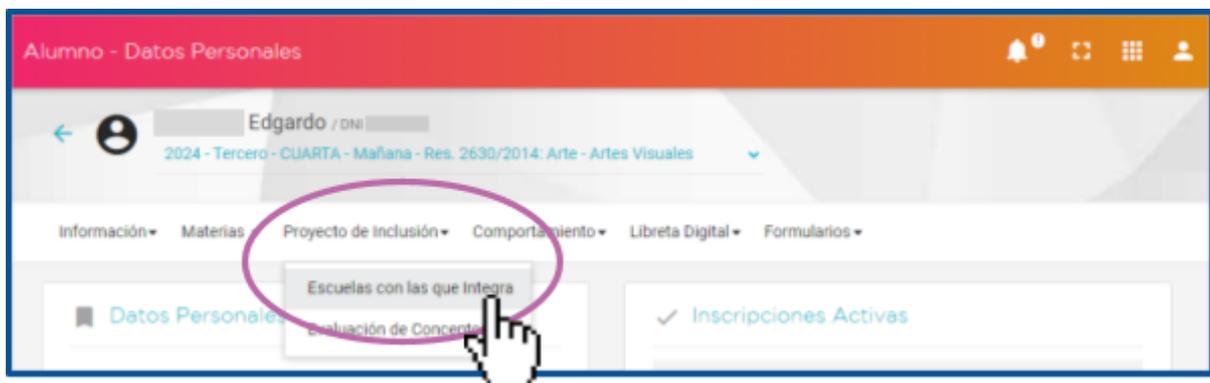
1. Eliminar el registro.
2. Repetir el procedimiento para cargar la materia previa nuevamente.



**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 integración del estudiante en el sistema **MiESCUELA** y en el recuadro Discapacidades la información correspondiente a la discapacidad del estudiante registrados en SIGAEWEB.

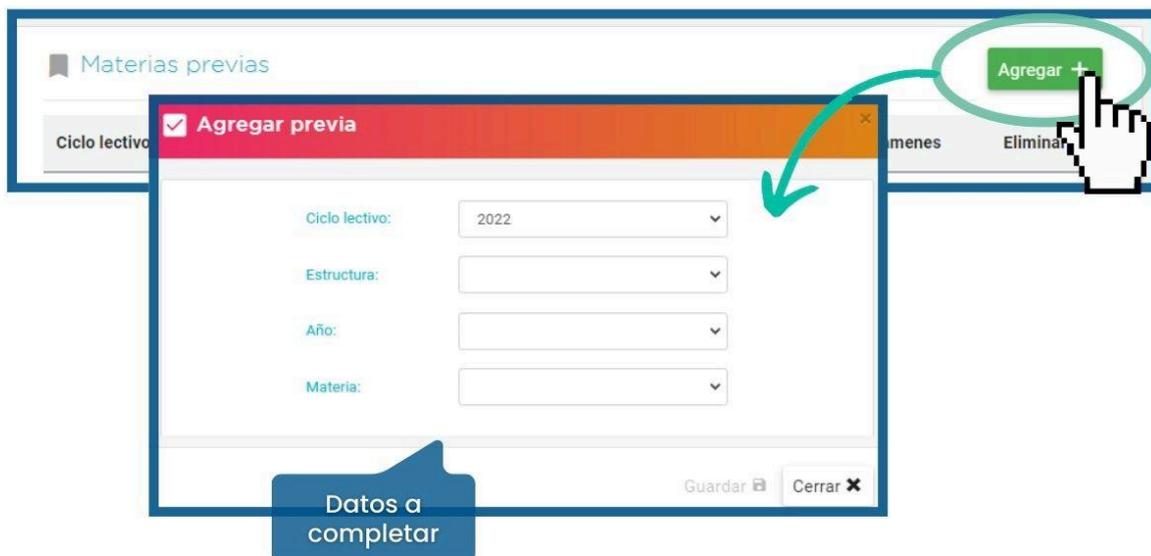


**Importante:** Si implementa el sistema **MiESCUELA** sólo deberán registrarse en dicho sistema. **No** debe registrarse la inclusión en el sistema **SIGAEWEB**.

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

Podrá editar  o eliminar  el registro de la integración. Deberá hacer clic en el ícono que corresponda.

Escuelas con las que integra <span style="float: right;">Agregar +</span>					
Integra con	Inicio	Fin	Docente integrador	Director esc. especial	Acciones
Datos del establecimiento educativo de Educación Especial	21/03/2023		Apellidos y Nombres del docente integrador	Apellidos y Nombres del director/a de la escuela especial	

Si el estudiante finalizó la integración con su establecimiento deberá **editar** el registro especificando la “fecha fin”.

**Cambiar integración** ✕

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

Fecha inicio:  

Fecha fin:  

Docente:  

Director:

Guardar los cambios

- **Opción Evaluación de conceptos**

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



Concepto	1° Cuatrimestre
Lengua de Señas	7 (Siete)
Orientación y Movilidad	9 (Nueve)
Baja Visión	1 (Uno) 2 (Dos) 3 (Tres) 4 (Cuatro) 5 (Cinco) 6 (Seis) 7 (Siete) 8 (Ocho) 9 (Nueve) 10 (Diez)
Informática Especial	
Empleo Material Especifico	
Actividades Básicas Cotidianas	
Otras	

### Menú Comportamiento

Podrá agregar, modificar o eliminar las **amonestaciones/sanciones** del estudiante.

Alumnos - Amonestaciones/sanciones

Edgardo / DNI: [redacted]

2024 - Tercero - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales

Información ▾ Materias ▾ Proyecto de Inclusión ▾ Comportamiento ▾ Libreta Digital ▾ Formularios ▾

Amonestaciones / Sanciones

Agregar +

- **Opción Amonestaciones/Sanciones**

Para agregar una amonestación/sanción deberá hacer clic en el botón **AGREGAR+** y completar la siguiente información:



→ **Período** del ciclo lectivo correspondiente a la inscripción seleccionada

→ **Fecha** de la amonestación/sanción, se corresponde al período seleccionado

→ **Cantidad** de amonestaciones / sanciones

→ **Motivo** de la amonestación/sanción

→ **Observaciones**

### ¿Cómo modificar o eliminar una amonestación/sanción?

- **Modificar una amonestación/sanción:** Clic en el ícono
- **Eliminar una amonestación/sanción:** Clic en el ícono

Período	Fecha	Cantidad	Motivo	Observaciones	Acciones
1° Trimestre	21/05/2024	1	No ingresó a clases	Se dialogó con el estudiante al respecto	

### 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>



Fecha a partir de la cual se incluirá en la libreta

- La fecha determina el período en el cual se visualizará la observación.

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

### Menú Formularios

Aquí podrá descargar los formularios correspondientes al informe parcial para pases y el certificado de estudios incompletos.

- **Opción Informe Parcial Para Pases**

Desde esta opción obtendrá un informe con el **detalle de las calificaciones registradas** en los períodos de la **inscripción activa** del año actual.

Para descargar el informe deberá hacer clic en el botón **Descargar** y obtendrá un archivo en formato PDF.



Alumnos - Informe Parcial Para Pases

Lisa / DNI [redacted]  
2024 - Tercero - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales

Información ▾ Materias ▾ Proyecto de Inclusión ▾ Comportamiento ▾ Libreta Digital ▾ Formularios ▾

Informe Parcial Para Pases  
Cert. Estudios Incompletos

Descargar ↕

Detalle de calificaciones

	1° Trimestre	2° Trimestre
LENQUA Y LITERATURA	8 (Ocho)	8 (Ocho)
MATEMÁTICA	6 (Seis)	6 (Seis)
LENQUA EXTRANJERA (INGLÉS)	5 (Cinco)	
EDUCACIÓN FÍSICA	6 (Seis)	

- **Opción Cert. de Estudios Incompletos**

Desde esta opción obtendrá un informe con el detalle de las calificaciones registradas en el/los **año/s de estudio/s cursado/s y finalizado/s**.

Si el estudiante cursó en otro establecimiento, las calificaciones de las materias registradas en dicha institución **formarán parte del certificado**, ya sea aprobadas o no aprobadas.

Alumnos - Cert. Estudios Incompletos

Lisa / DNI [redacted]  
2024 - Tercero - CUARTA - Mañana - Res. 2630/2014: Arte - Artes Visuales

Información ▾ Materias ▾ Proyecto de Inclusión ▾ Comportamiento ▾ Libreta Digital ▾ Formularios ▾

Informe Parcial Para Pases  
Cert. Estudios Incompletos

Descargar ↕

Detalle de calificaciones

✓	Ciclo	Estructura	Curso	Asignatura	Calificación	Condición	Fecha	Establecimiento
✓	2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	6 (Seis)	Regular	23/12/2022	E.E.S. ORIENTADA NRO 219
✓	2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	LENQUA Y LITERATURA	7 (Siete)	Regular	23/12/2022	E.E.S. ORIENTADA NRO 219
✓	2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	LENQUA EXTRANJERA (INGLÉS)	7 (Siete)	Regular	23/12/2022	E.E.S. ORIENTADA NRO 219
✓	2022	CICLO BÁSICO - Res. 2630/2014	PRIMERO	EDUCACIÓN FÍSICA	6 (Seis)	Regular	23/12/2022	E.E.S. ORIENTADA NRO 219

A continuación, un detalle de la información que se visualiza en cada columna:



Columna	Información a visualizar
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ciclo lectivo</li> <li>→ Oferta Educativa</li> <li>→ Año de estudio</li> <li>→ Materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos correspondientes a la materia cursada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota definitiva, es decir mayor o igual a 6 (seis).</li> <li>o</li> <li>• “No Aprobada”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Condición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición del cursado en el ciclo lectivo de la materia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Fecha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha aprobación o Fecha de fin del ciclo lectivo, si no se encuentra aprobada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento donde aprobó o cursó la materia</li> </ul>

Para descargar el informe deberá hacer clic en el botón **Descargar** y obtendrá un archivo en formato PDF. En este archivo podrá editar:

- Orientación/Modalidad
- Cohorte
- Acta
- Observaciones
- Curso Completo/Curso Incompleto, con la información que corresponda

Si la materia no se visualiza como aprobada podrá editar los campos:

- Nota
- Condición
- Fecha
- Establecimiento

En el sistema SIGAEWEB deberá completar **Libro** y **Folio**, para que se visualicen en el Certificado de Estudios Incompletos.



## 4. Menú Configuración

Según el rol, en esta opción se habilita 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
- Sanciones
- Observaciones

The screenshot shows the 'Configuración - Libreta' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Nivel: Educación Secundaria' and 'Ciclo Lectivo: 2023'. Below this is a section titled 'Opciones que se incluirán' with a table. A blue callout bubble points to the table with the text 'Tildar las opciones que correspondan'. At the bottom of the table is a green 'Guardar' button.

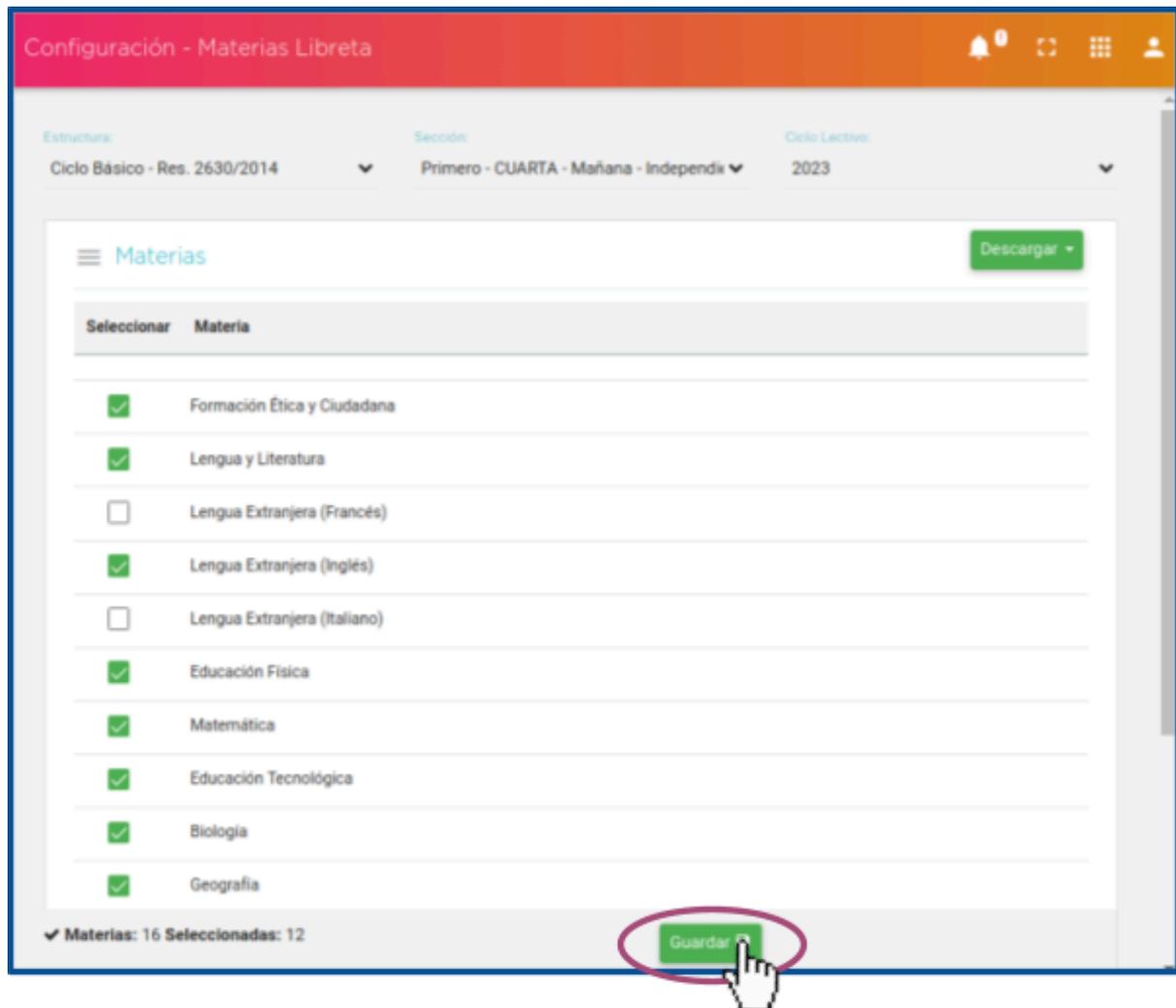
Año	Conducta	Sanciones	Observaciones
PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TERCERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CUARTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUINTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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** debe configurar los espacios curriculares que se incluirán en la libreta de calificaciones. No se deberá quitar espacios que pertenezcan a la currícula.



### ¿Qué espacios se pueden omitir?

*Por ejemplo:* Ruedas de Convivencia o los espacios articulados del ciclo básico que, por sección, se eligen 2 de 4.

Finalizada la configuración deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

# 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/>