

Manual  
de Usuario

# MiESCUELA

## Reg. de Notificaciones



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



# Índice Temático

## Funciones Generales para todos los Roles

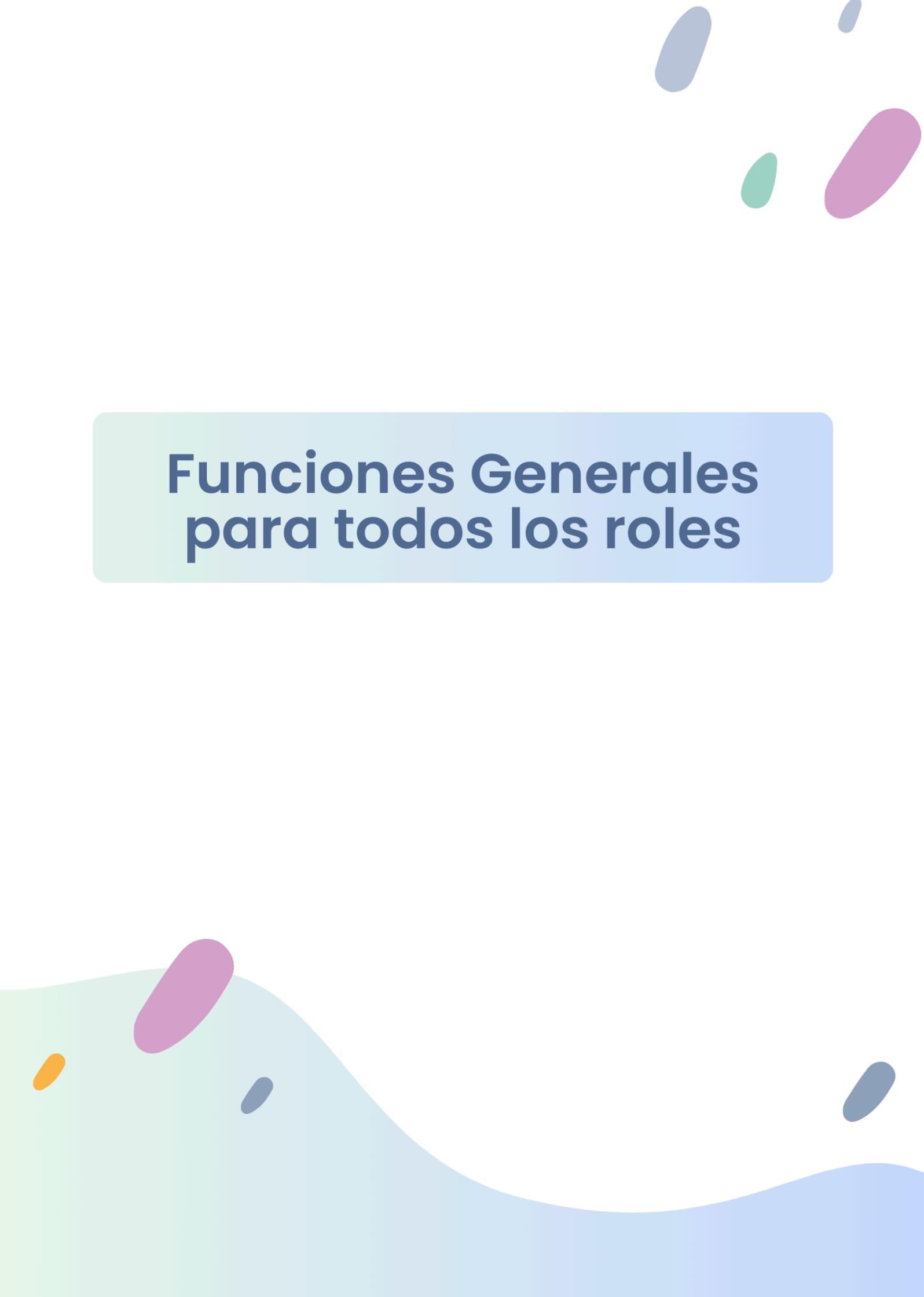
1. Integración con SIGAEWEB .....	pág. 2
2. Ingreso a MiESCUELA .....	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario .....	pág. 2
2.2. Perfiles .....	pág. 3
2.3. Seleccionar Establecimiento .....	pág. 4
3. Dentro de MiESCUELA .....	pág. 4
3.1. Inicio .....	pág. 4
Información Gral. del Establecimiento, Autoridades 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. 9
Menú Información .....	pág. 10
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 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

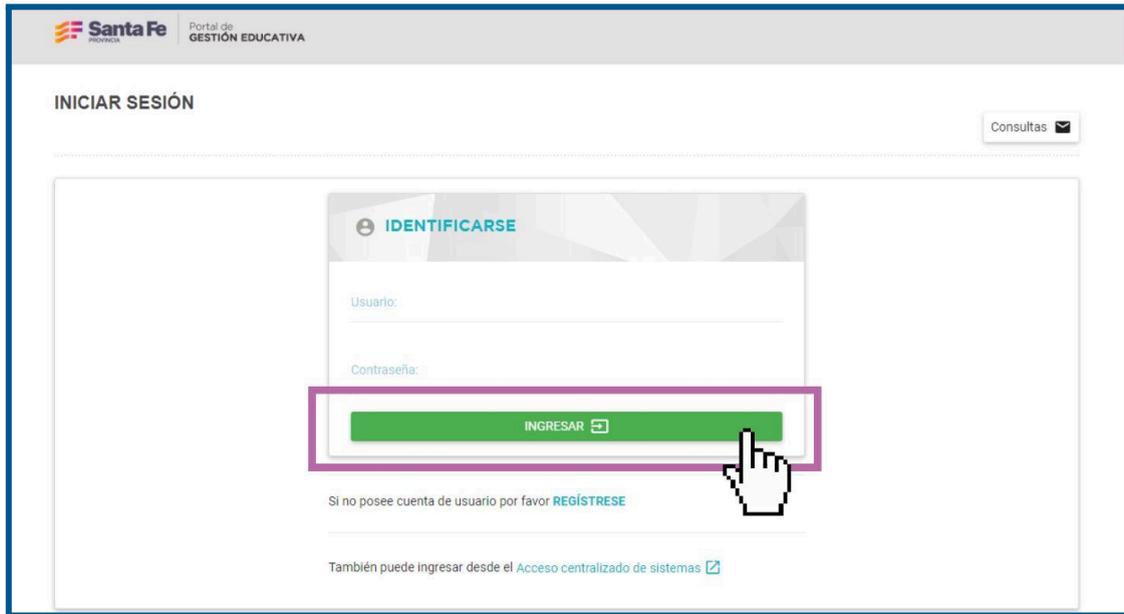
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: [www.santafe.gob.ar/miescuela](http://www.santafe.gob.ar/miescuela)



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

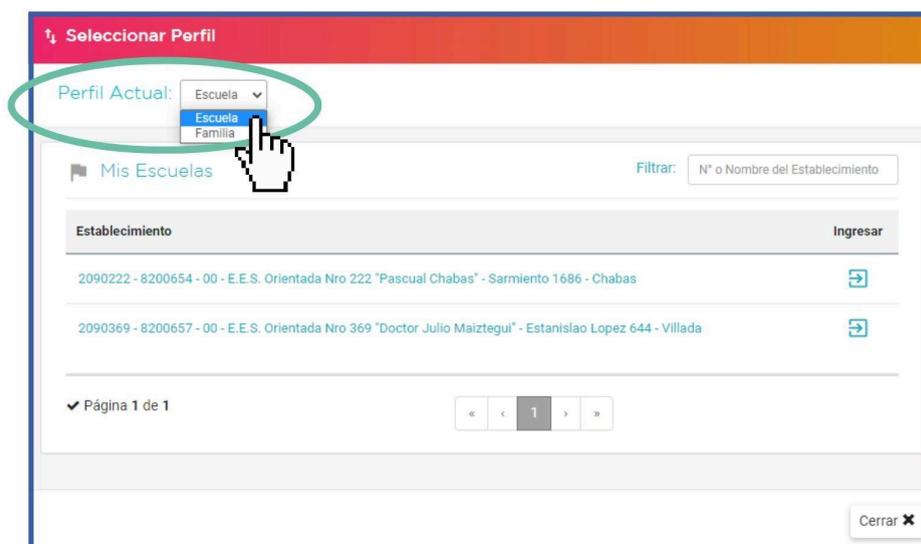
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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 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

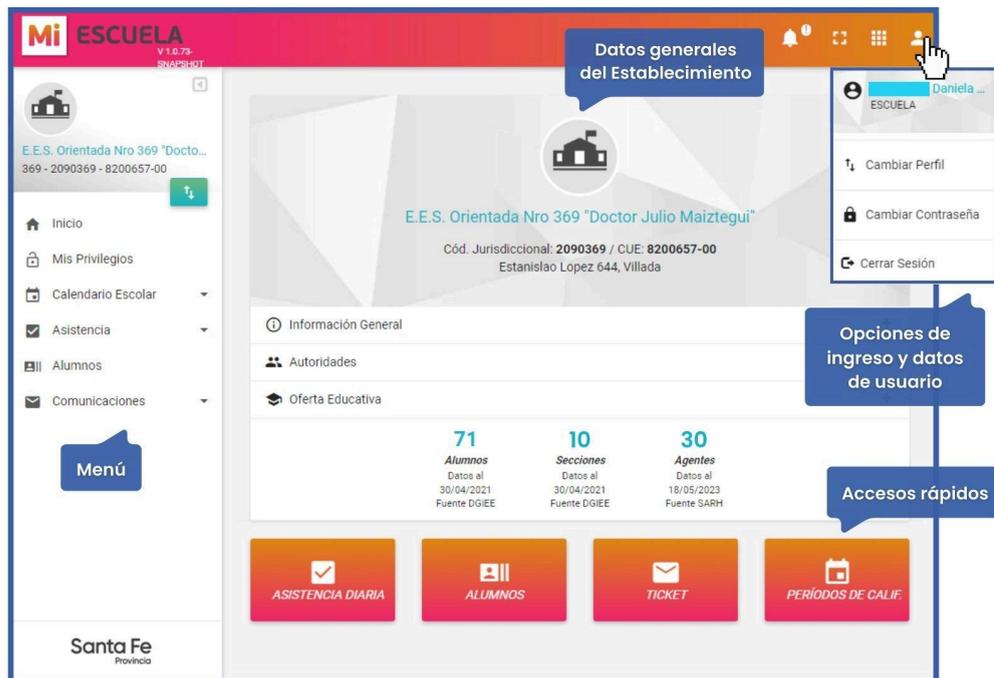
Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

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.)

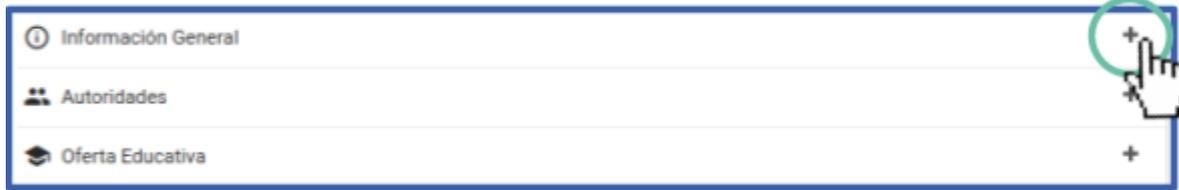
### Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

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. On the left sidebar, 'Mis Privilegios' is highlighted with a red circle and a mouse cursor. The main area features a 'Filtros' section with dropdown menus for Rol, Nivel, Estructura, Sección, and Materia, all set to 'Todos'. Below this is a table titled 'Perfil: Escuela' with the following data:

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	

At the bottom of the main area, there is a blue button labeled 'Privilegios asignados'.

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 hand cursor. The main area displays a 'FILTROS' section with filters for 'Estructura' (Res. 2630/2014: Ciencias Naturales), 'Sección' (Cuarto - IV - Mañana - Independiente), and 'Ciclo Lectivo' (2023). Below the filters is a 'Listado de alumnos' table with columns for 'Apellido', 'Nombres', 'Documento', 'Activo', 'Ultimo movimiento', and 'Detalle'. Two rows are visible: one for 'Abril' and one for 'Antonela', both with 'Activo' status 'Si' and 'Promoción' as the last movement. A 'Descargar' button is present 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 A deuda materias) tendrá disponible el listado de los/as estudiantes.

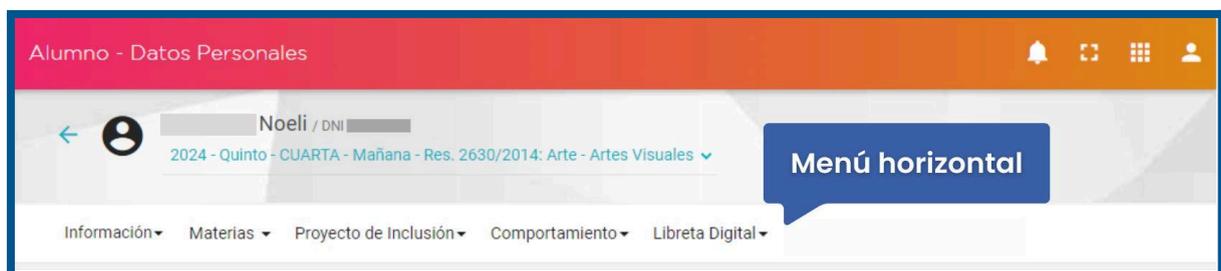
Haciendo clic en el ícono  de la columna **Detalle** se selecciona al estudiante y se accede a la información integral del mismo.

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

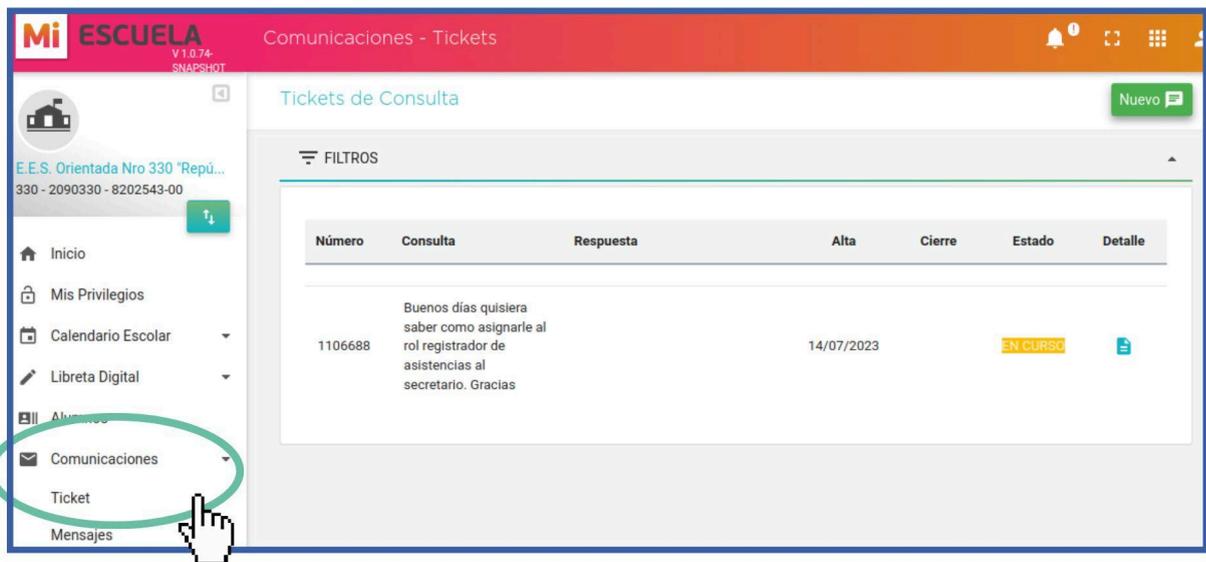


### 3.5. Menú Comunicaciones

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

#### Ticket

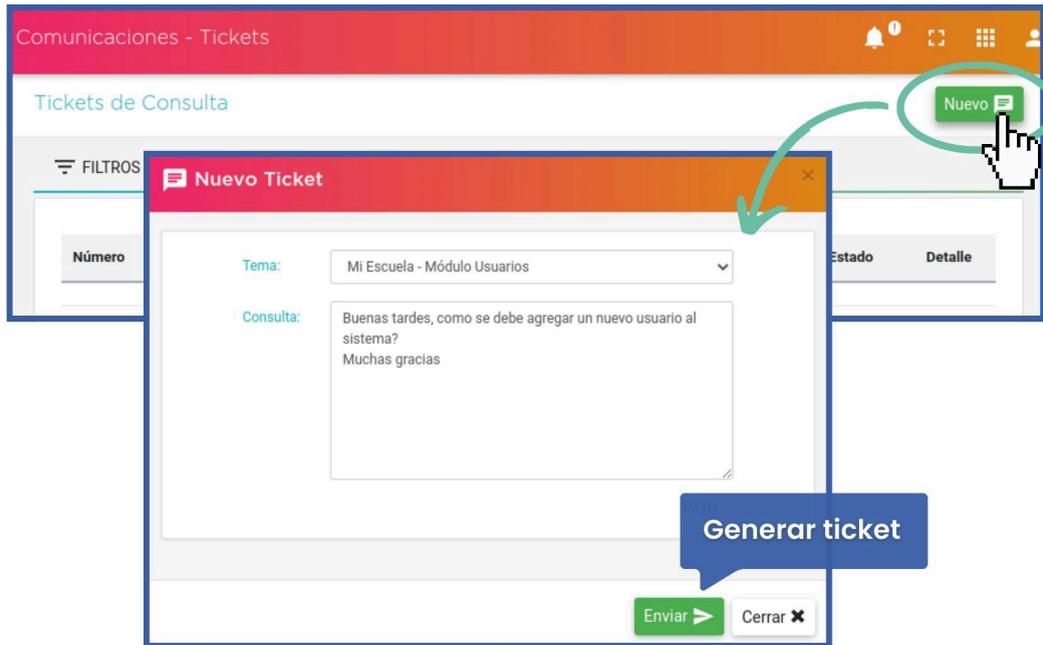
Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **MI ESCUELA**, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.



#### ¿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.

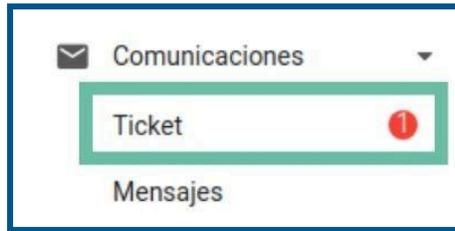
En la parte central de la pantalla podrá **visualizar los tickets** y el **detalle** de los mismos. Cada uno contiene los siguientes datos:

- **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?

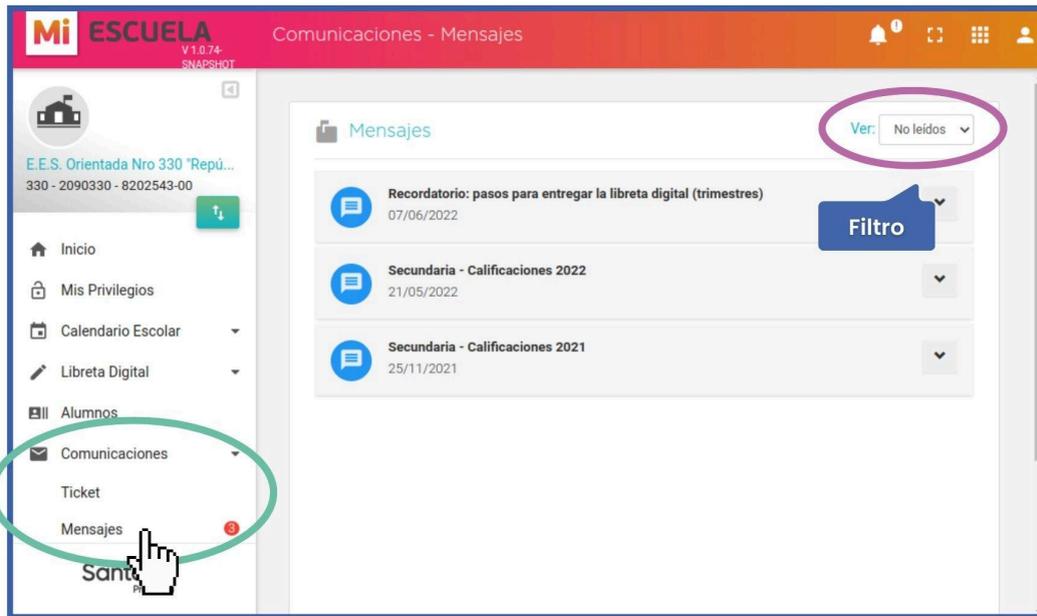
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

<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

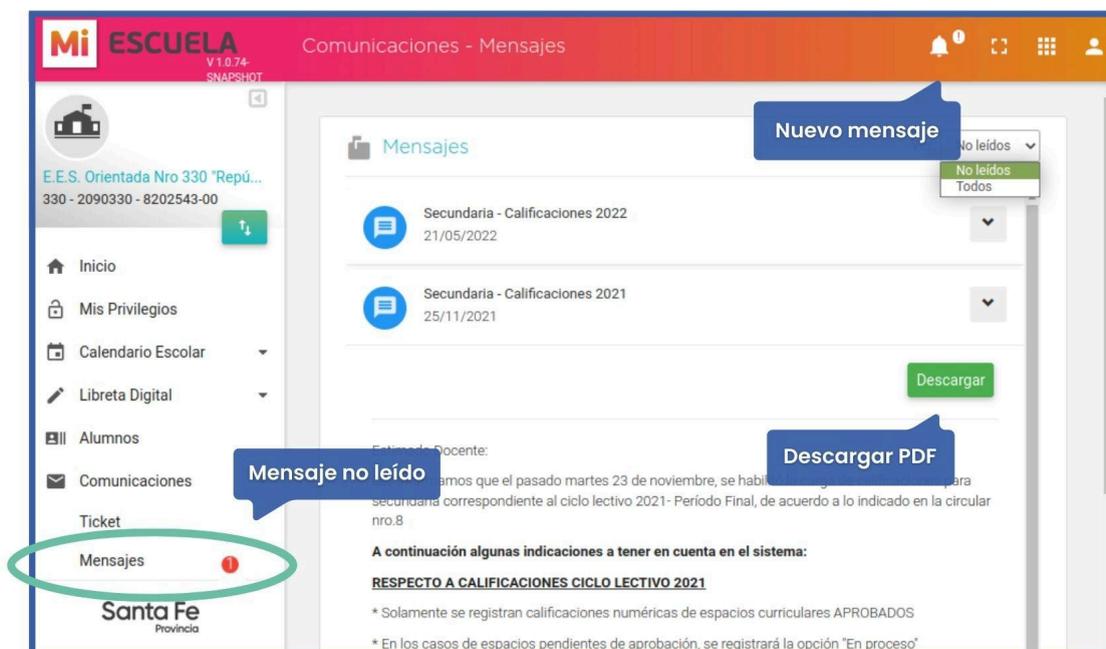
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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

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



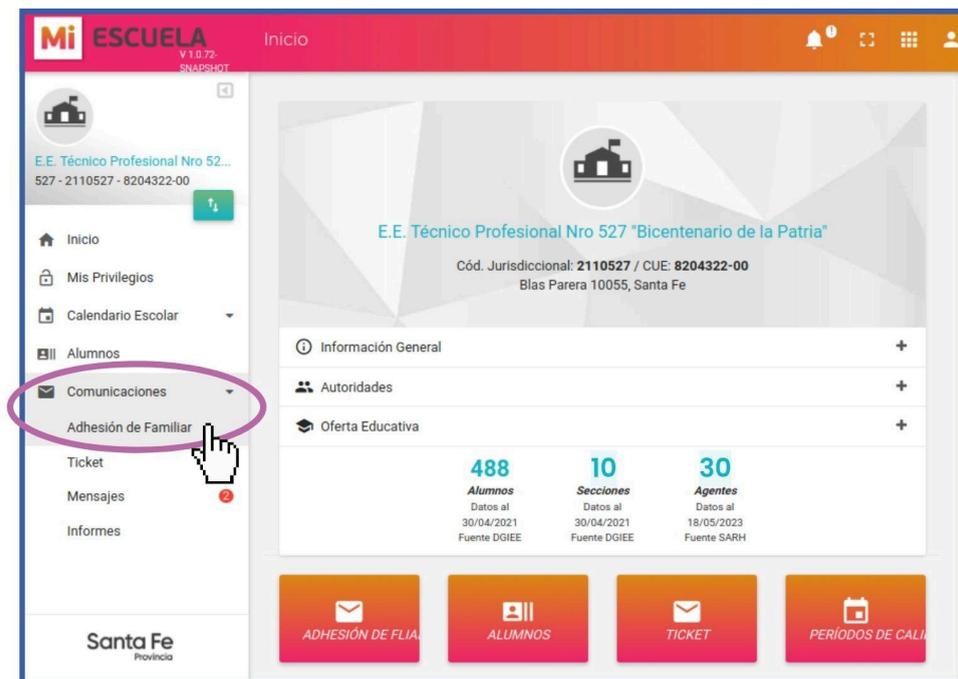
## Registrador de Notificaciones

### 1. Descripción

Una vez que el Director 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.

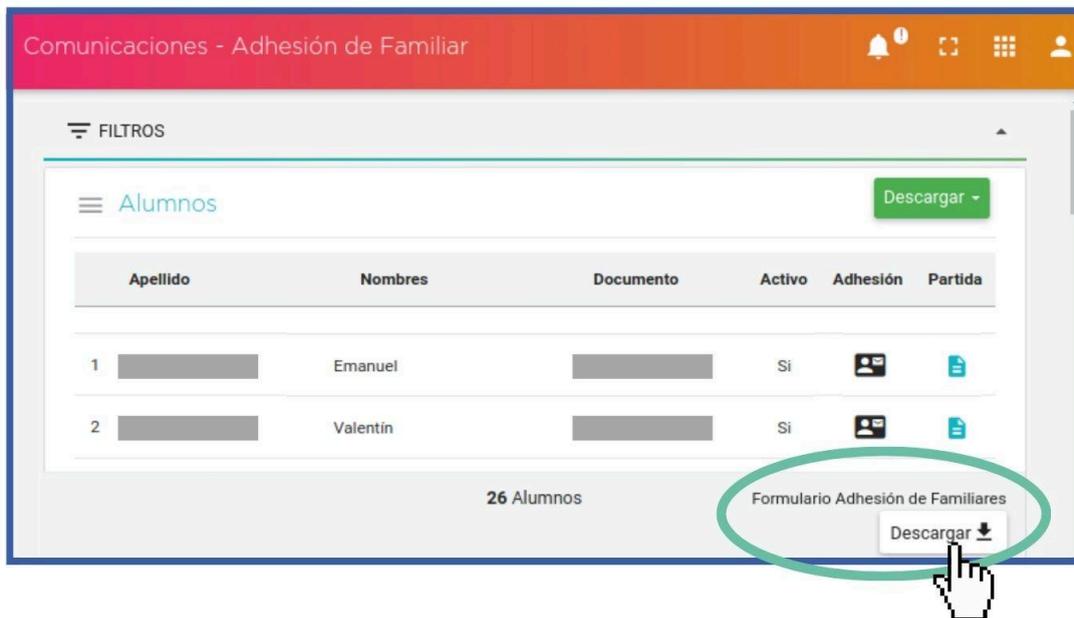


El sistema MiESCUOLA muestra los familiares que estén registrados en SIGAEWEB de un estudiante inscripto. Mediante la Adhesión de Familiares, permite **registrar los datos de contacto de los mismos**, con el fin de establecer una vía de comunicación entre el establecimiento educativo y los padres o tutores.

Para realizar esta adhesión, debemos contar con la **conformidad del familiar**. Para ello el sistema **MiESCUOLA** ofrece el formulario de Adhesión Familiar, que



recolecta estos datos de contacto, y será resguardado en el legajo de cada estudiante.



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 Mi ESCUELA**.



## 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**.



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.





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



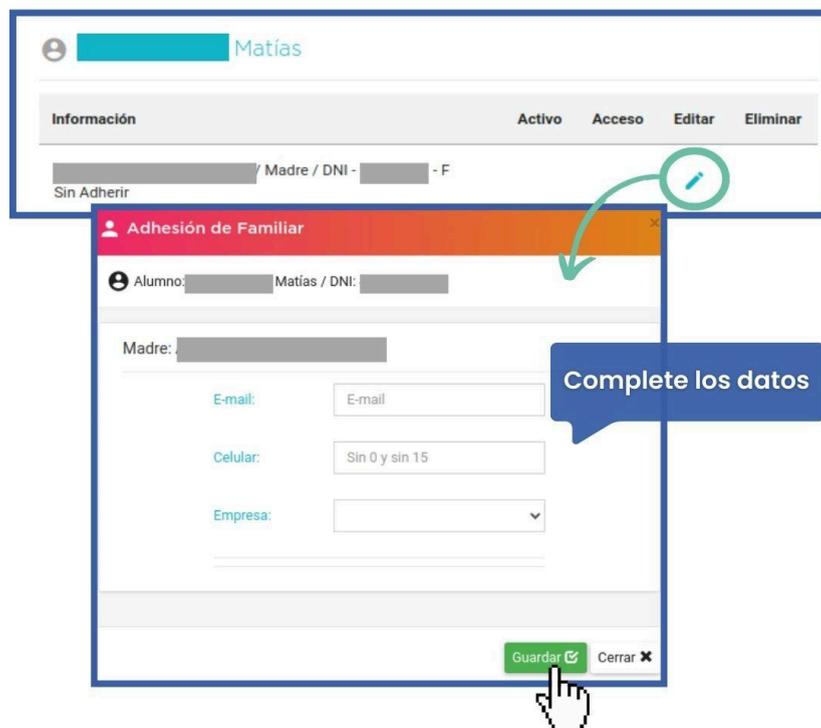
**Estudiante con familiar adherido:** representa que se han registrado los datos de contacto (email y celular) al familiar.



### ¿Cómo registrar adhesiones familiares?

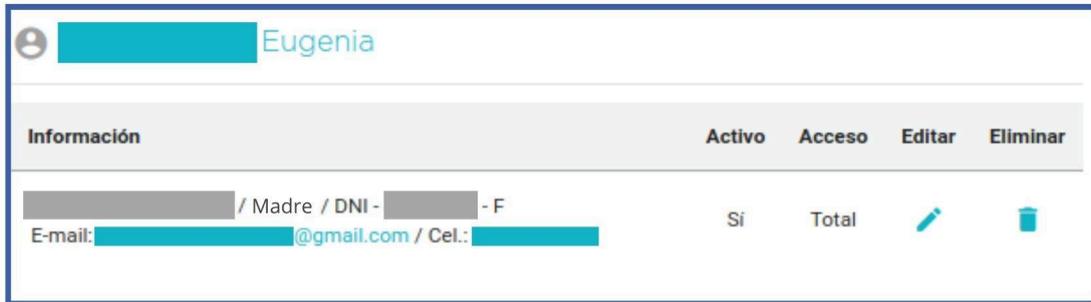
Para **registrar los datos de contacto** de los familiares debe hacer clic en el estudiante. Al hacerlo en la parte inferior se visualizará la información relacionada a los familiares del mismo.

Haciendo clic en el ícono del **lápiz** se abrirá una nueva ventana donde deberá completar **los datos proporcionados en el formulario de adhesión**.





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



El Rol puede ser de:

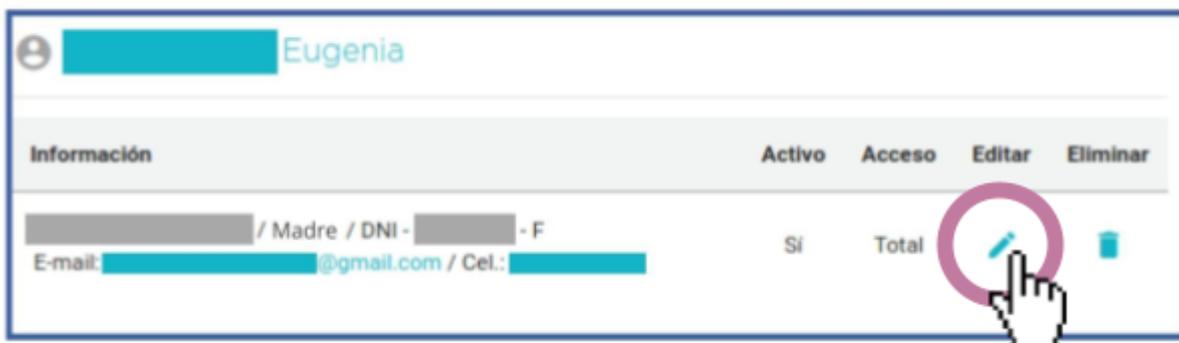
- **Acceso Total:** El familiar tendrá acceso a la totalidad de las funcionalidades. Podrá descargar la libreta digital y darse por notificado de las libretas publicadas por el establecimiento educativo.
- **Sólo Consulta:** El familiar tendrá disponibles informes de los datos registrados del estudiante 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**.



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



Adhesión de Familiar

Alumno: Eugenia / DNI

Madre: Beatriz

E-mail: mail@gmail.com

Celular: 342444444

Empresa: Movistar

Rol: Acceso Total

Autorización activa:

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**.

Información	Activo	Acceso	Editar	Eliminar
[Redacted] / Madre / DNI - [Redacted] - F E-mail: [Redacted]@gmail.com / Cel.: [Redacted]	Sí	Total	[Pencil icon]	[Trash icon]

¿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**, cambiando la opción **Autorización activa**. Luego **Guardar**.



Adhesión de Familiar

Alumno / DNI:

Madre:

E-mail: @gmail.c

Celular: 342

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**.

IMPORTANTE

ADHESION DE FAMILIAR

Se procedió a la adhesión del familiar. El mismo será notificado a través de correo electrónico.

Cerrar

Eugenia

Información Activo Acceso Editar Eliminar

/ Madre / DNI - - F

E-mail: @gmail.com /

No Total

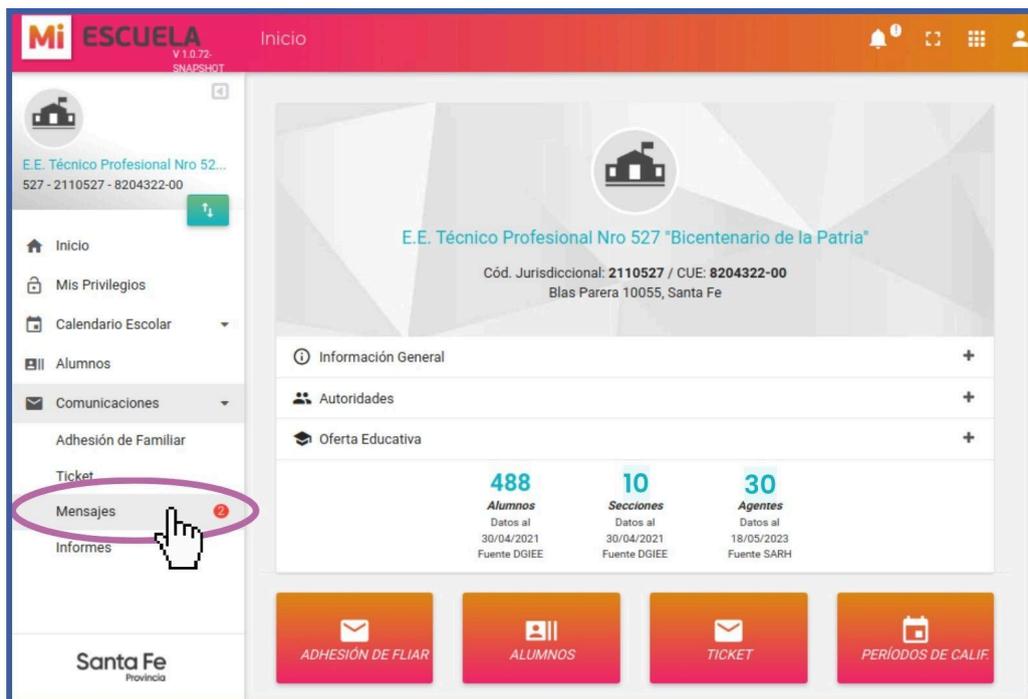
- No se deben volver a registrar los datos del familiar sino **completar los datos de contacto**.
- El email es un dato **obligatorio**.
- Los **familiares disponibles** son los que están registrados en SIGAWEBS como mamá, papá, tutor o encargado. Si estos se deben modificar o



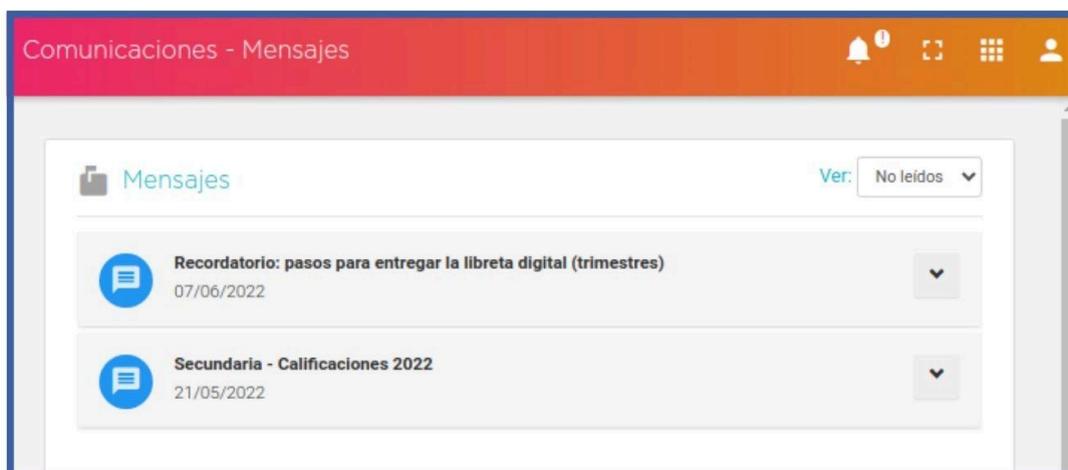
agregar entonces se debe hacer desde **SIGAEWEB, Módulo de Alumnos - Pestaña: Datos Familiares**.

- Al momento de realizar la adhesión familiar se envía automáticamente un correo electrónico al email 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

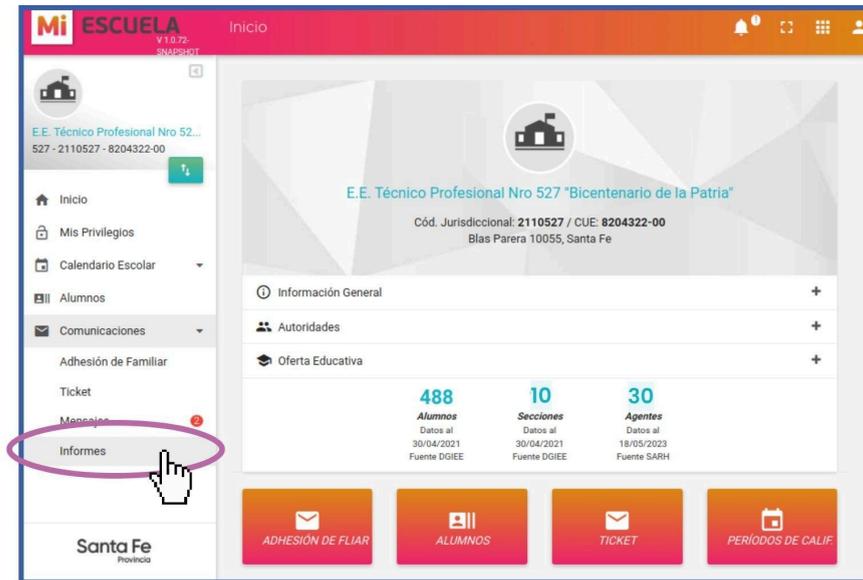


La opción **Mensajes** del menú Comunicaciones no tiene configuración previa. Ésta es una vía de comunicación que utiliza el Ministerio de Educación para que el usuario del sistema reciba notificaciones.





## 2.3. Informes



### Menú Adhesión

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



- **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.



Doc Familiar	Familiar	Doc Alumno	Alumno	Email Erroneo	Corregido
[Redacted]	Cristina	[Redacted]	Exequiel	[Redacted]@gmail.com	No
[Redacted]	Rosana	[Redacted]	Uriel	[Redacted]@gmail.com	No

- **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.

Documento	Alumno	Familiar	Parentesco	Celular	Email	Erroneo
[Redacted]	Matias	Guadalupe	Madre	[Redacted]	[Redacted]@gmail.com	
[Redacted]	Emanuel	Fabian	Padre	[Redacted]	[Redacted]@gmail.com	X

# 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/>