

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Verif. 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 **Verificador 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

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 Verificador de Libretas

Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción	pág. 17
2. Menú Libreta Digital	pág. 17
2.1. Gestión de Libretas	pág. 17
¿Cómo es el procedimiento para entregar una libreta?	pág. 20
Materias Previas	pág. 25
2.2. Informes	pág. 26
Menú Calificaciones	pág. 27
Menú Materias	pág. 28
Menú Libreta	pág. 31

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

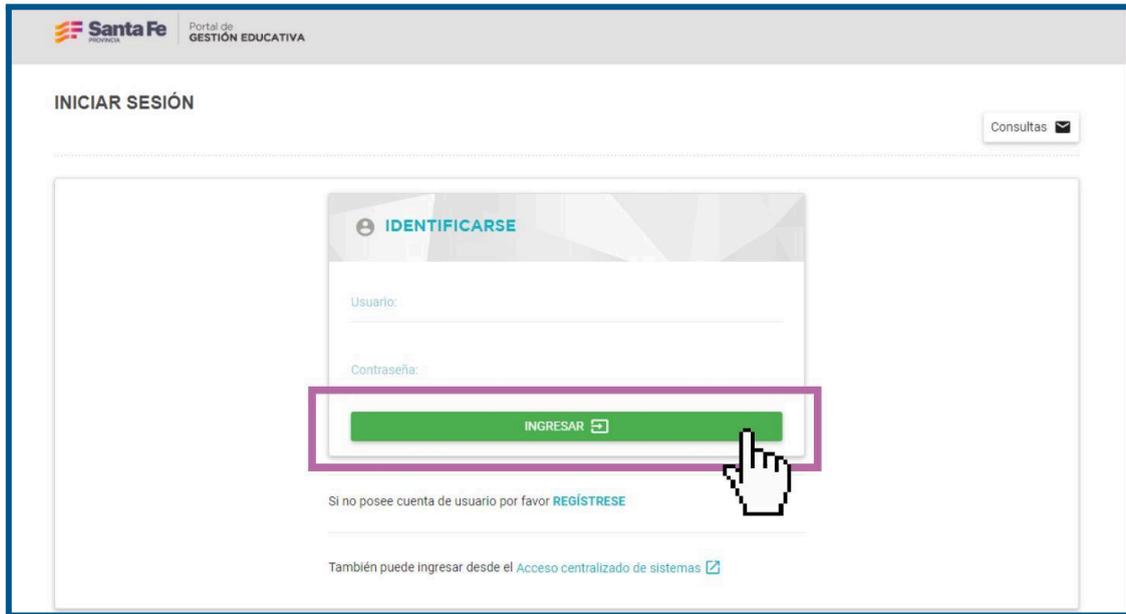
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: www.santafe.gob.ar/miescuola



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

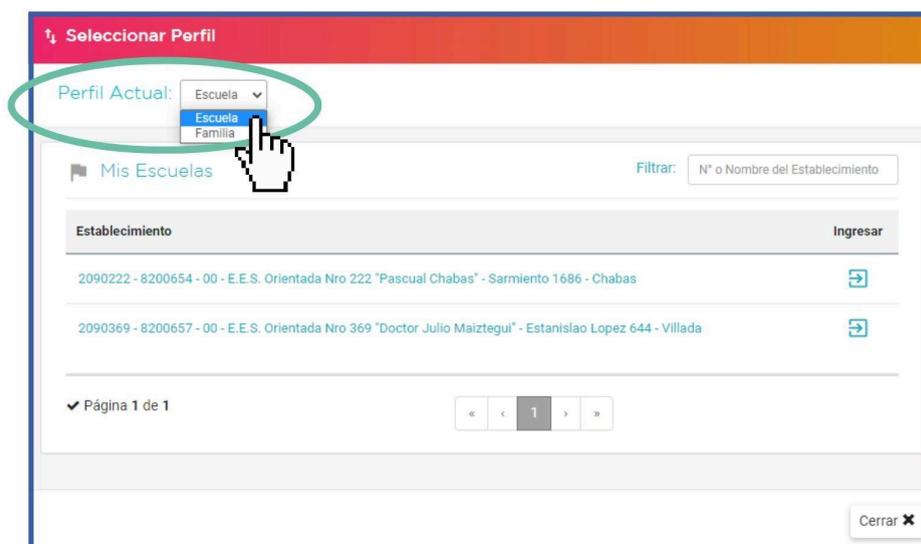
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

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

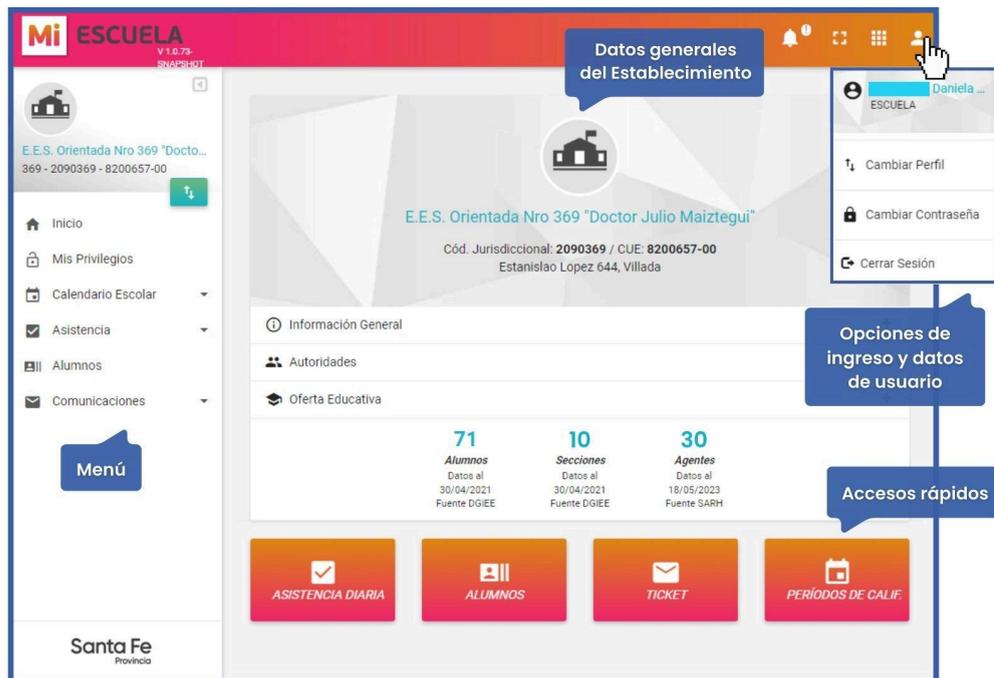
Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

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 **categorías**:



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.

320 <i>Alumnos</i> Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	11 <i>Secciones</i> Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	40 <i>Agentes</i> 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 'Mi ESCUELA' interface. The top navigation bar includes 'Mi ESCUELA V.1.0.74 - SNAPSHOT' and 'Mis Privilegios'. A 'Filtros' button is visible. Below the filters, there is a 'Perfil: Escuela' section with a table of assigned privileges. The table has columns for 'Privilegio', 'Nivel', 'Estructura', 'Sección', and 'Materia'. The table contains three rows of data. A blue callout box at the bottom of the table says 'Privilegios asignados'. The sidebar on the left has a menu with 'Inicio', 'Mis Privilegios' (highlighted with a hand cursor), 'Calendario Escolar', 'Libreta Digital', 'Alumnos', and 'Comunicaciones'. The bottom left corner shows 'Santa Fe Provincia'.

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 green circle and a hand cursor. The main area displays a 'FILTROS' section with the following settings: Estructura: Res. 2630/2014: Ciencias Naturales; Sección: Cuarto - IV - Mañana - Independiente; Ciclo Lectivo: 2023. There are also search filters for 'Apellido', 'Nombres', and 'Documento', and 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 rows: one for 'Abril' and one for '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

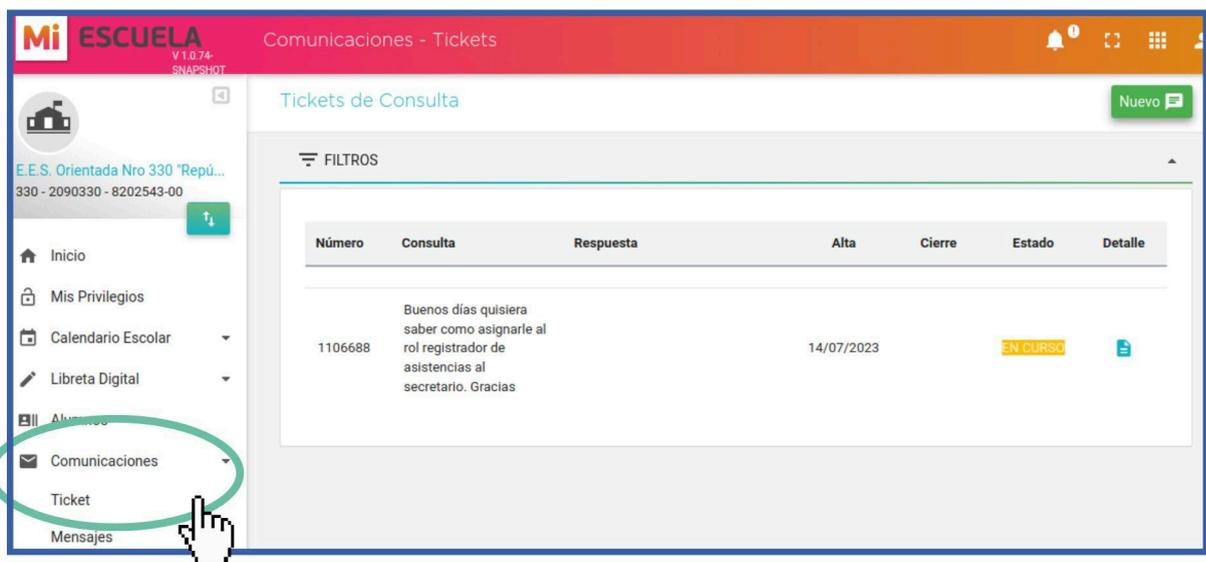


3.5. Menú Comunicaciones

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

Ticket

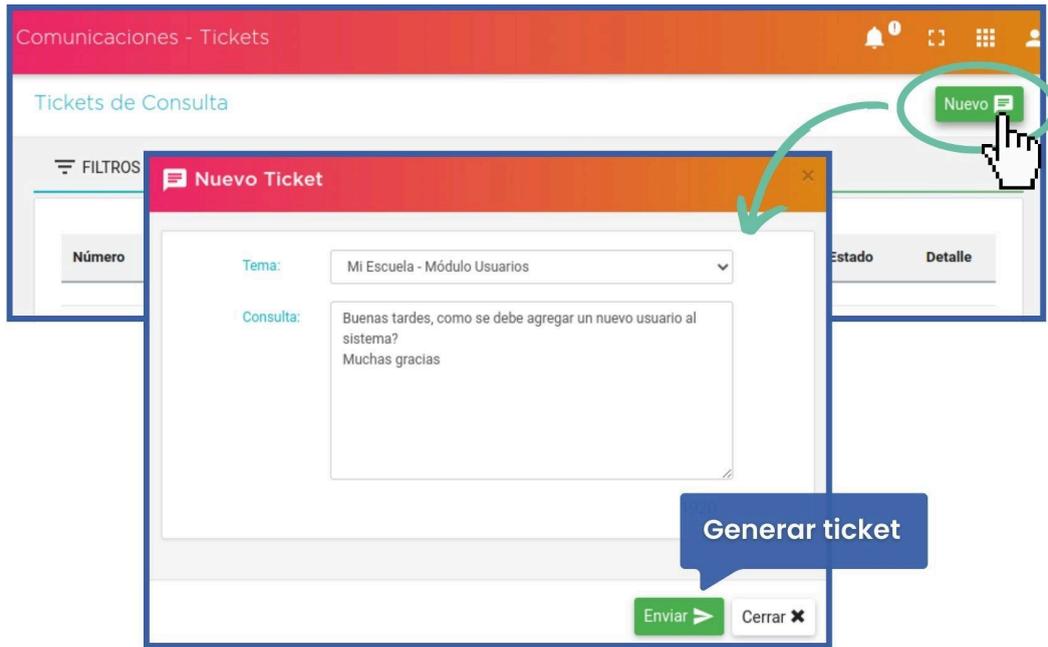
Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **MiESCUELA**, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.



¿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.

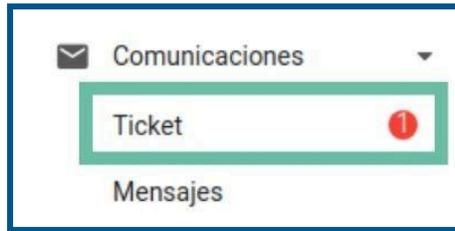
En la parte central de la pantalla podrá **visualizar los tickets** y el **detalle** de los mismos. Cada uno contiene los siguientes datos:

- **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?

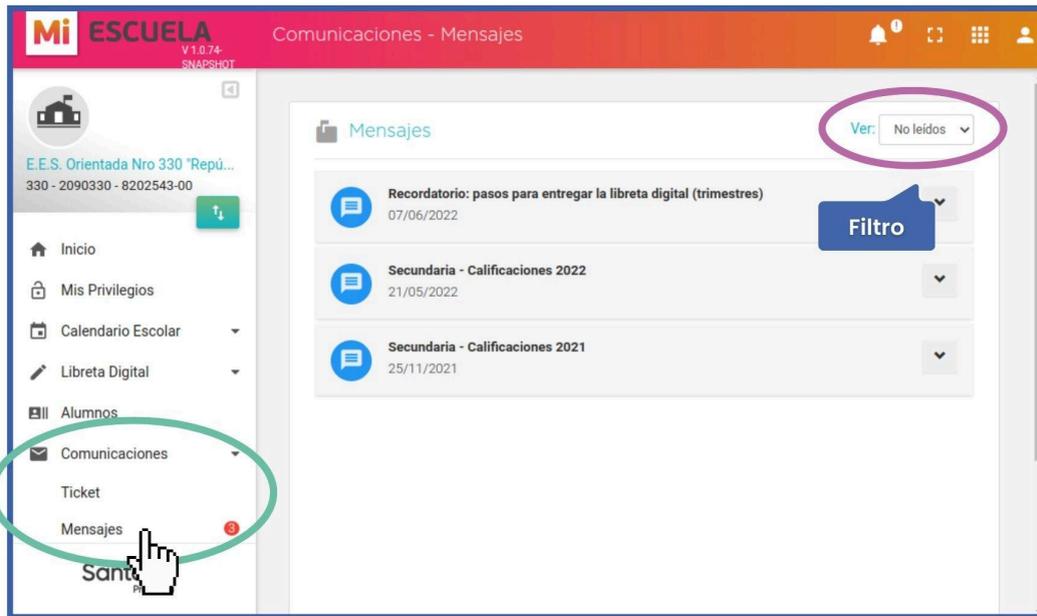
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

Número	Identifica el ticket de consulta
Fecha desde Fecha hasta	Determina la búsqueda por fecha desde y/o fecha hasta
Estado	En curso - finalizados - todos.
Tema	Mi ESCUELA - Módulo Usuario, Mi ESCUELA - Módulo Calificaciones, Mi ESCUELA - Configuración, entre otros.
Sólo mis ticket	<p>Por defecto se encuentra activado, es decir, visualizará sólo los tickets generados por usted.</p> <p>Si lo desactiva, visualizará todos los tickets generados por los usuarios de la escuela seleccionada.</p>

Mensajes

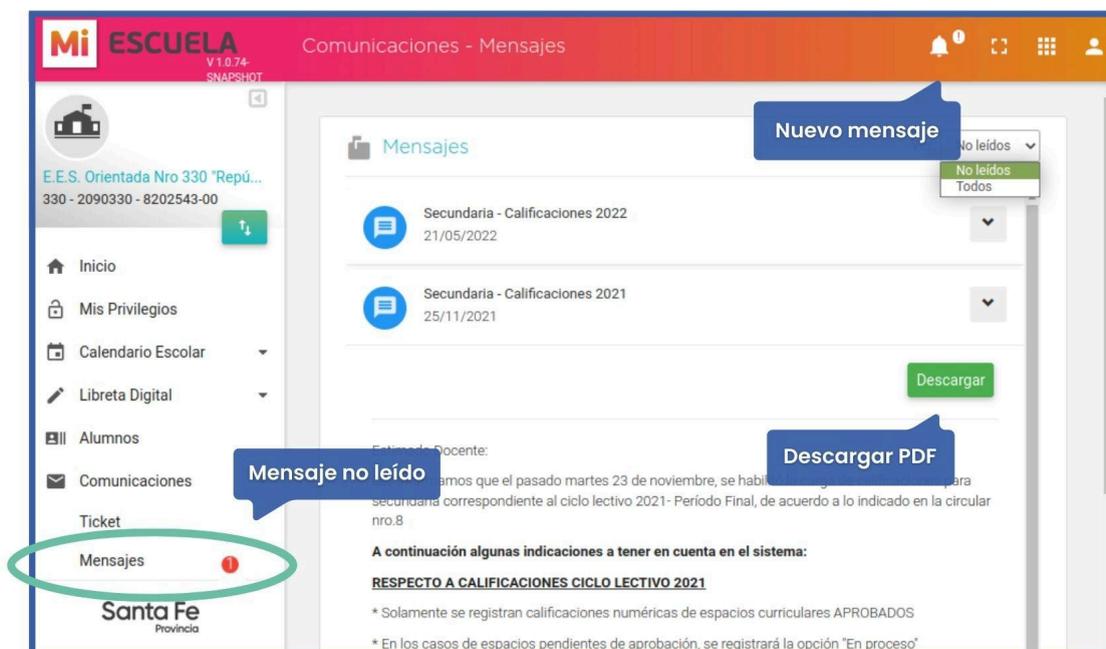
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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

- **Verificar**

- La información registrada que se publicará en la libreta digital del estudiante



Verificador de Libretas

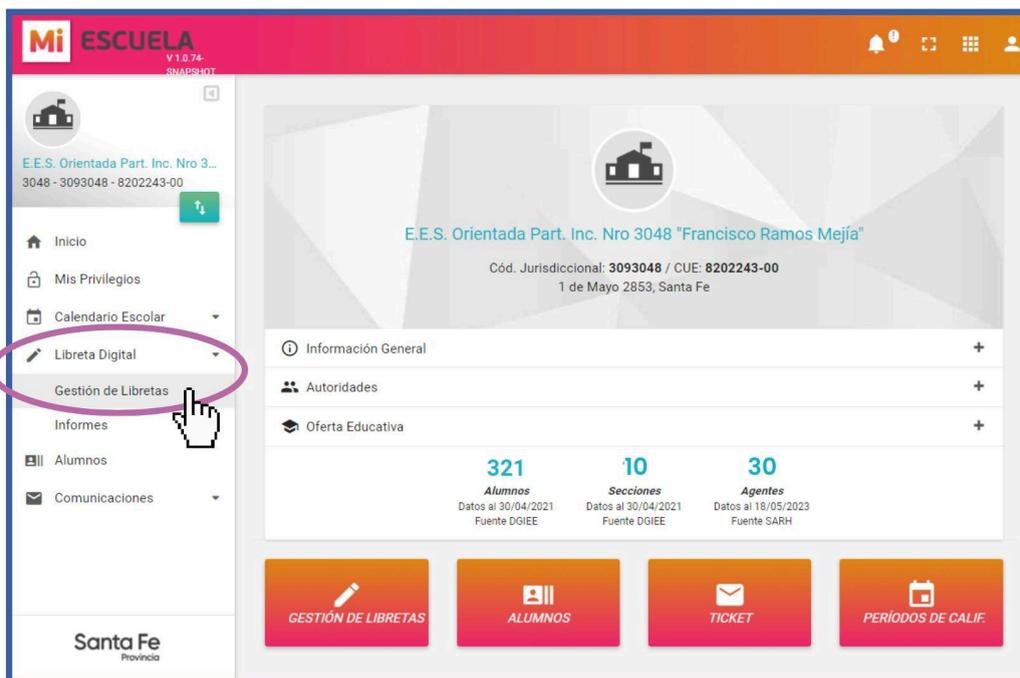
1. Descripción

Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Verificador de Libretas**, este tendrá la tarea de controlar y autorizar la información que se publicará en la libreta digital.

2. Menú Libreta Digital

2.1 Gestión de Libretas

Desde el menú Libreta Digital, opción **Gestión de Libretas**, podrá verificar la **información registrada en la libreta digital** de los estudiantes de la sección seleccionada. También visualizar la planilla centralizadora y las materias previas.



La verificación 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, Ciclo Lectivo y Período.

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

#	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	Formac	Lenguaj	Lenguaj	Educaac	Matem	Educaac
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 **Integración**, 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 sistema **MI ESCUELA** 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>En proceso</p> 	<ul style="list-style-type: none"> → Es el primer estado, o estado por defecto. → Permanecerá así hasta que todos los registradores de calificaciones y asistencias confirman el período.
<p>Para autorizar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> → Se modifica automáticamente 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). → En este punto la libreta está disponible para verificación.
<p>Para revisar (no es requerido para la emisión de la libreta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Este estado se utiliza cuando el Verificador de Libretas detecta algún error en los datos y debe ser corregido.
<p>Autorizada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> → La libreta se considera válida dentro de la escuela, es decir, está lista para entregar. → El encargado de autorizar una libreta es el Verificador de Libretas.



<p>Entregada</p> 	<p>→ La libreta está disponible digitalmente para que la visualicen los familiares adheridos.</p>
<p>Notificada</p> 	<p>→ Cuando el familiar o tutor confirma la visualización de la libreta.</p> <p>→ Si los familiares están adheridos se actualiza automáticamente. De lo contrario el Registrador de Libretas podrá cambiar el estado manualmente.</p> <p>→ Posicionando el mouse sobre el estado, podrá visualizar los datos del familiar adherido que descargó la libreta.</p>
<p>Para rectificar (no es requerido para la emisión de la libreta)</p>	<p>→ Este estado habilita la corrección de una libreta que ya fue entregada y se ha detectado un error.</p> <p>→ Es exclusivo para el/la director/a del establecimiento educativo.</p>



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 **Para Autorizar**, podrá ser **Autorizada**, es decir controlada, para que luego sea publicada.



09 de sep. a 13 de dic. / Días Hábiles: 67

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Texto Final Libreta	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	Para Autorizar	<input type="button" value="Actualizar estado"/>	Proi	8	7	9	7	9	9	9	10	8	9	7	
2	Agostina	FA	Para Autorizar	<input type="button" value="Actualizar estado"/>		1	3	-	-	2	4	1	-	4	1	-	

Estado actual	Actualizar estado	Texto Final Libreta	Formac	Lengua	Lengua	Educa	Matern
Para Autorizar	<input type="button" value="Actualizar estado"/>	Proi	8	7	9	7	9
Para Autorizar	<input type="button" value="Actualizar estado"/>		-	-	-	-	2

Guardar los cambios

Libreta

A continuación se detallan los **estados** de la libreta digital que podrá actualizar de acuerdo a la verificación realizada.





Si se detecta un error

<p>3. Estado actual Autorizada</p> <p>AUTORIZADA La libreta digital se encuentra verificada pero se ha detectado algún error</p>	<p>4. Actualizar estado Volver a Para Autorizar</p> <p>VOLVER A PARA AUTORIZAR</p>	<p>Guardar</p> <p>Clic en el botón Guardar</p>
<p>5. Estado actual Para Autorizar</p> <p>PARA AUTORIZAR Todas las materias y, si corresponde, la asistencia, confirmadas</p>	<p>6. Actualizar estado Autorizada Para Revisar</p> <p>PARA REVISAR Indicar motivo. Habilita la modificación de calificaciones e inasistencias (si corresponden)</p>	<p>Guardar</p> <p>Clic en el botón Guardar</p>

Una vez corregida

<p>7. Estado actual Para Revisar</p> <p>PARA REVISAR</p>	<p>8. Actualizar estado Volver a Para Autorizar Autorizada</p> <p>AUTORIZADA</p>	<p>Guardar</p> <p>Clic en el botón Guardar</p>
--	--	--

Cuando una o varias libretas estén Autorizadas, podrá tildarlas en la columna **Descargar libretas** para guardarlas en formato PDF, haciendo clic en el botón **Libreta**.



09 de sep. a 13 de dic. / Días Hábiles: 67

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Texto Final Libreta	Formación Ética y Ciudadana	Lengua y Literatura	Lengua Extranjera (Inglés)	Educación Física	Matemática	Educación Tecnológica	Físico-química	Historia	Educación Artística (Artes Visuales)	Seminario de Ciencias Sociales	Laboratorio de Ciencias Naturales	Pendientes	Integración	Descargar Libreta
	Marcos		Autorizada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	7	7	7	7	7	7	7	6	6	8			<input checked="" type="checkbox"/>
	Agustina	R	Autorizada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	4	3	6	6	6	6	3	6	4	6			<input checked="" type="checkbox"/>
	Leonel	R	Para Autorizar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7							5	6	4	6			<input type="checkbox"/>

Guardar **Libreta** **Planilla** **Planilla Anual**

Descargar **Tildar libretas**

Además, para obtener **todas las calificaciones registradas** de todos/as los/as estudiantes del curso seleccionado en un archivo en formato PDF tendrá las siguientes opciones:

1. Haciendo clic en el botón **Planilla** → obtendrá las calificaciones registradas del período seleccionado.
2. 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 (FRANCS)	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	-	-	-
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	-

Simbolo equivalente a Materia no aprobada

Promedio anual

PROVINCIA DE SANTA FE | Portal de GESTIÓN EDUCATIVA | 04/07/2023 10:02:45 | Página 1 de 2



Materias previas

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

01 de mar. a 14 de jul. / Días Hábiles: 90

Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua y Literatura	Matemática	Lengua Extranjera (Francés)	Lengua Extranjera (Inglés)	Educación Física	Construcción de Ciudadanía E Identidad	Física	Historia	Geografía	Biología	Educación Artística	Administración	Pendientes	Integración	Descargar Libreta
	En Proceso		5 1/4	94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>
	En Proceso		8	91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			<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.

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



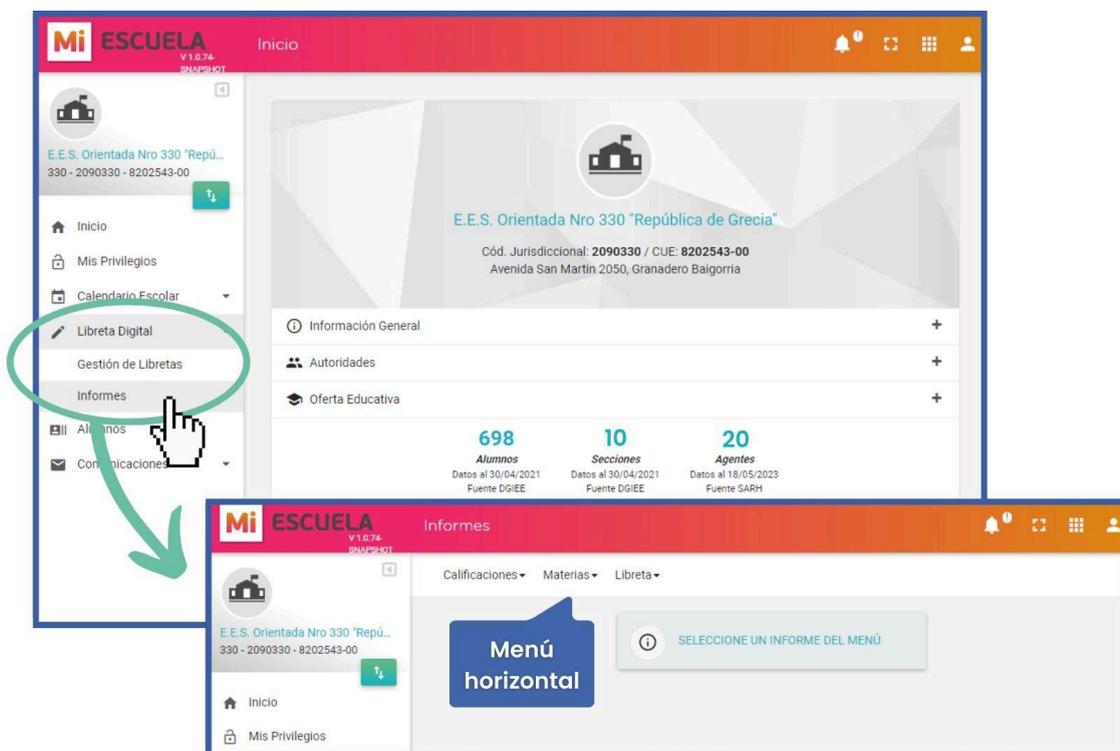
Materia	Calificación	Fecha de examen
BIOLOGÍA (PRIMERO)		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES) (SEGUNDO)		
EDUCACIÓN FÍSICA (SEGUNDO)		
FÍSICO-QUÍMICA (SEGUNDO)		
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA (SEGUNDO)		
MATEMÁTICA (SEGUNDO)	7 (Siete)	04/07/2023
MATEMÁTICA (TERCERO)		

Materia Aprobada

Cerrar ✕

2.2 Informes

Desde el menú **Libreta Digital** opción **Informes** podrá obtener archivos en formato PDF O EXCEL de **acta volante** de materias previas o de alumnos 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 materias previas de un estudiante.

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.

Informes

Calificaciones ▾ Materias ▾ Libreta ▾

> Libro Anual

Res. 2630/2014: Economía y Adm ▾ Sección: Tercero - D - Tarde - Independiente ▾ Ciclo Lectivo: 2022

Filtros

Libro anual Descargar ▾

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombres	Documento
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Sebastian	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Quimey	[Redacted]

Listado de estudiantes 31 Registros

Tener en cuenta:

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

Mi 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	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

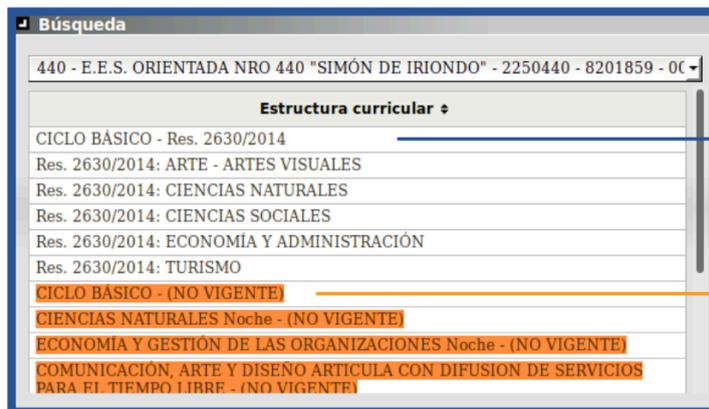


Menú Materias

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 realizan en el sistema **MiESCUELA**.
- 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 **MiESCUELA**, es decir en el sistema SIGAEWEB.



Estructuras vigentes

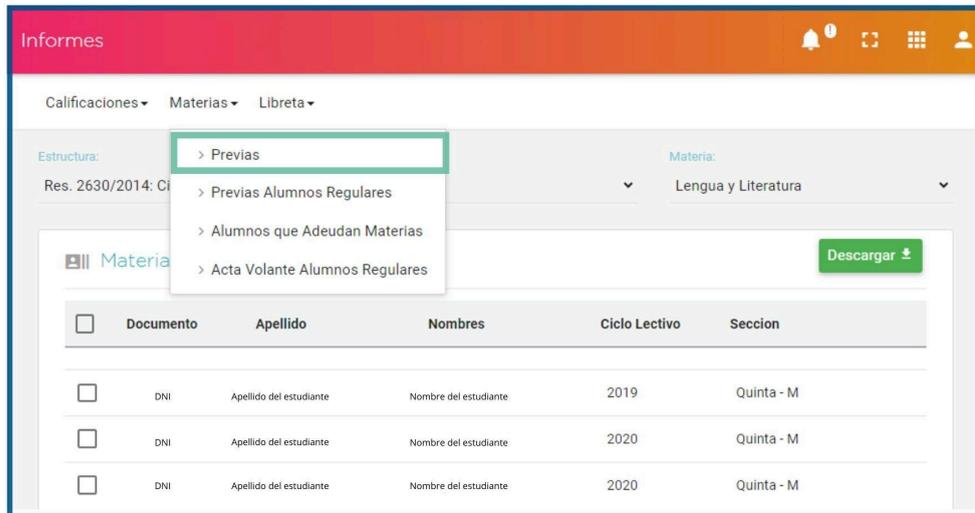
Las **materias previas** se cargan en **MiESCUELA**

Estructuras NO vigentes

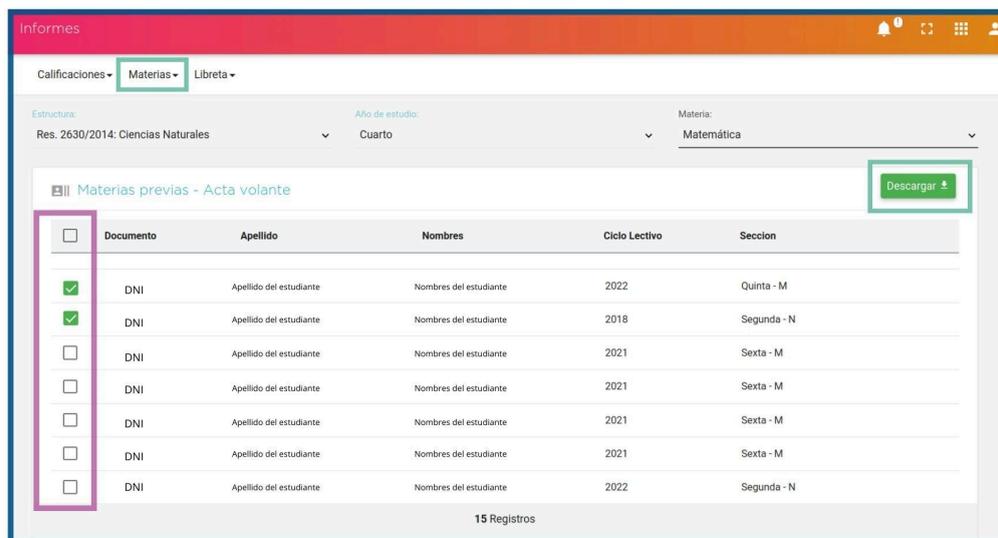
Las **materias previas** se cargan en **SIGAEWEB**

- **Opción Previas**

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

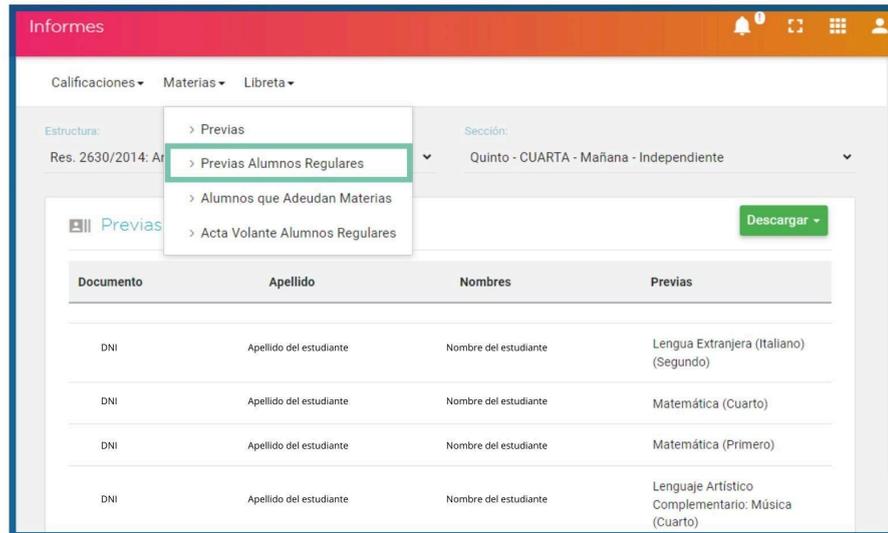


Para descargar el acta volante de materias previas primero deberá **filtrar** por oferta educativa, año de estudio, materia. Luego tildar los/as estudiantes que se incluirán en el acta y hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF.



- **Opción Previas Alumnos Regulares**

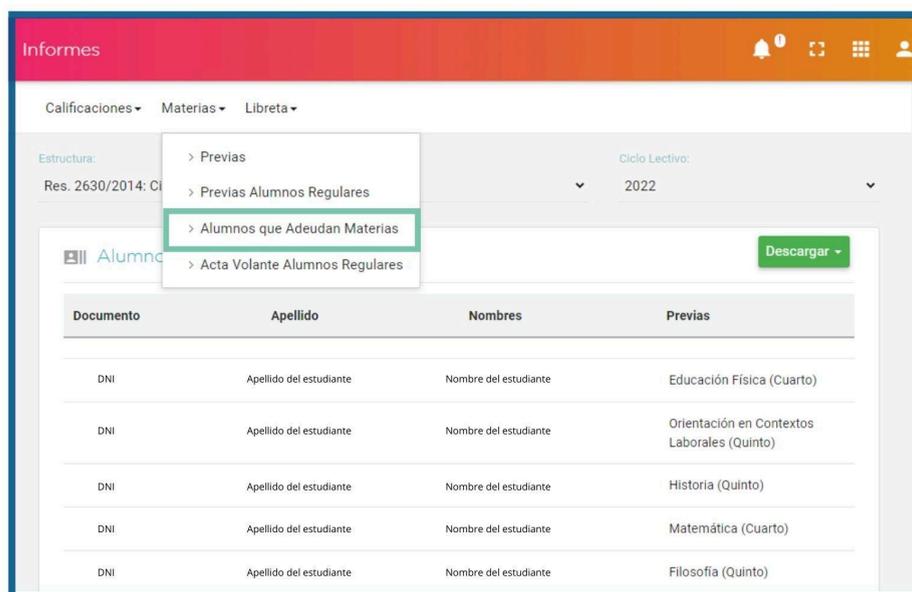
Para descargar el informe de estudiantes que se encuentran cursando en su establecimiento que adeudan materias de otros años de estudio primero deberá **filtrar** por oferta educativa y sección. Hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF o XLS.



- **Opción Alumnos que adeudan materias**

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

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

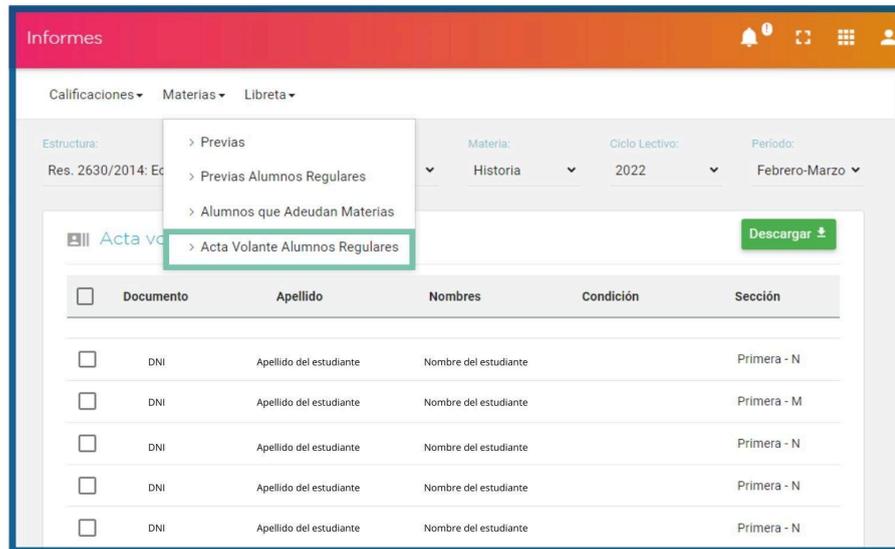


- **Opción Acta Volante Alumnos Regulares**

Para descargar el acta volante de alumnos regulares primero deberá **filtrar** por oferta educativa, año de estudio, materia, ciclo lectivo, período.



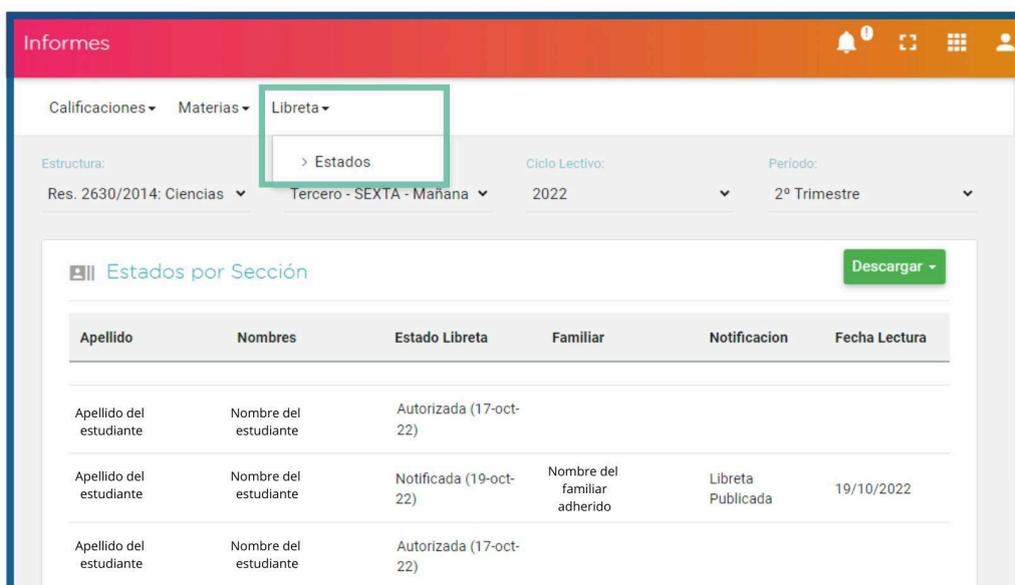
Luego tildar los/as estudiantes que se incluirán en el acta y hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF.



Menú Libreta

- **Opción Estados**

Para descargar el informe de los estados de 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.



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/>