

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Verif. de Libretas



Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Primaria

v.2024

I. Introducción

El presente manual fue elaborado por la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo del Ministerio de Educación y describe todas las funcionalidades que tiene disponible el/la usuario con rol **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 primario, que implementan el sistema **Mi ESCUELA**.



Índice Temático

Funciones Generales para todos los Roles

1. Integración con SIGAEWEB	pág. 2
2. Ingreso a MiESCUELA	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario	pág. 2
2.2. Perfiles	pág. 3
2.3. Seleccionar Establecimiento	pág. 4
3. Dentro de MiESCUELA	pág. 4
3.1. Inicio	pág. 4
Información Gral. del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa	pág. 5
Alumnos - Secciones - Agentes	pág. 7
Accesos Rápidos	pág. 7
3.2. Mis Privilegios	pág. 8
3.3. Calendario Escolar	pág. 8
Períodos de Calificación	pág. 8
3.4. Menú Alumnos	pág. 10
Menú Información	pág. 11
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pág. 14

Rol Verificador de Libretas

Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción	pág. 17
2. Menú Libreta Digital	pág. 17
2.1. Extracurriculares	pág. 17
2.2. Gestión de Libretas	pág. 18
¿Cómo es el procedimiento para entregar una libreta?	pág. 21
2.3. Informes	pág. 26
Menú Calificaciones	pág. 26
Menú Materias	pág. 27
Menú Libreta	pág. 29

Consultas



Funciones Generales para todos los roles





Funciones Generales para todos los roles

Para empezar brindamos la información de las **tareas y funciones** que comparten todos los usuarios, indistintamente del rol que tengan asignado en el sistema **MiESCUELA**.

1. Integración con SIGAEWEB

Entre los sistemas **MiESCUELA** y SIGAEWEB existen interacciones ya que funcionan de manera **complementaria**, esto quiere decir que ambos sistemas se retroalimentan, evitando que el usuario duplique el registro de los datos.

Le dejamos un resumen de las **acciones** que se realizan en cada uno de los sistemas con los que cuenta el establecimiento educativo para la **Gestión Escolar** de sus alumnos.



Las inscripciones de estudiantes y solicitudes de impresión de los Certificados de Estudios Completos Primaria se seguirán gestionando desde SIGAEWEB, mientras que el registro de calificaciones e inasistencias, pilares importantes para la gestión de la libreta digital, se registran únicamente desde **MiESCUELA**.

2. Ingreso a MiESCUELA

2.1. URL e Identificación de usuario

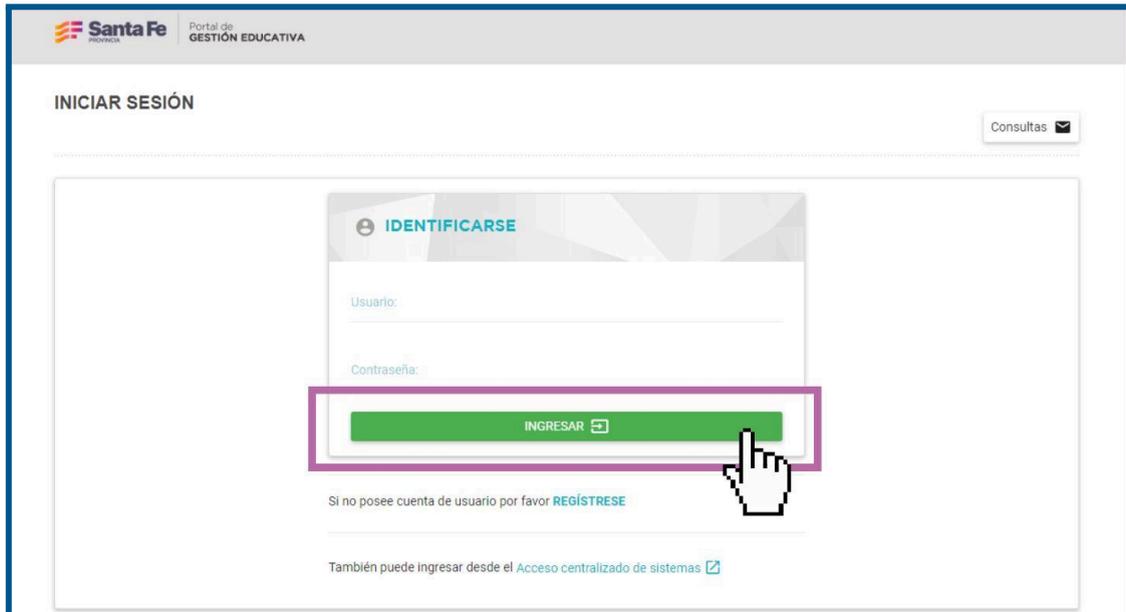
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: www.santafe.gob.ar/miescuela



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

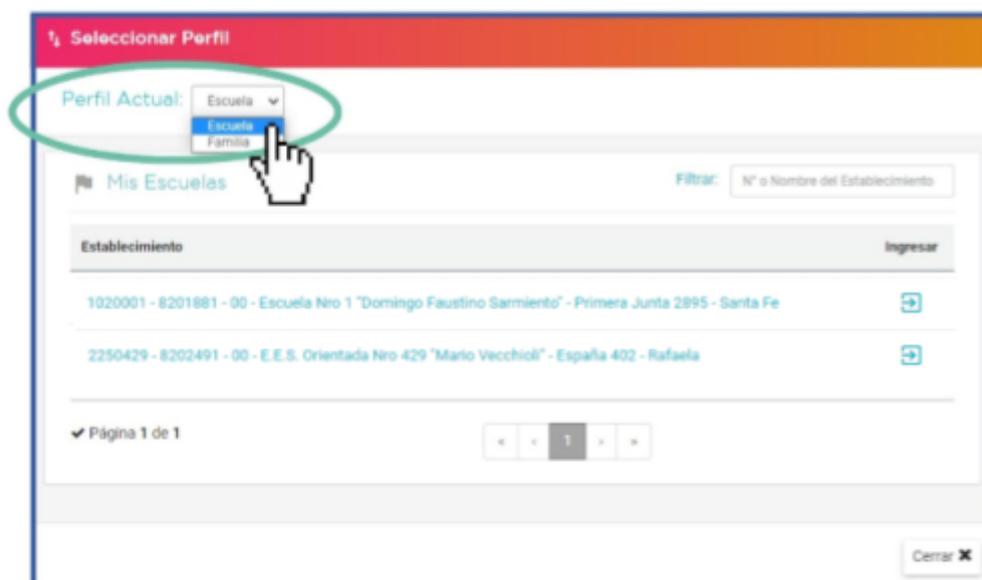
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

Una vez que completó los datos, deberá hacer clic en el botón **INGRESAR**.



2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:





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

- **Perfil Escuela** (sobre el cual se desarrolla este tutorial), para aquellos usuarios que **son agentes de un establecimiento educativo** y se les asignaron uno o más **roles** para interactuar con el sistema.
- **Perfil Familia**, para aquellos que además tienen un/a **hijo/a escolarizado en un establecimiento educativo** de los niveles primario y secundario, podrá visualizar la libreta digital y otros datos relacionados con su trayectoria escolar.

2.3. Seleccionar Establecimiento

En caso de que tenga permiso para acceder a **más de una escuela**, ya sea con el mismo rol o con uno diferente, va a visualizar el **listado de establecimientos educativos disponibles**.

Para **seleccionar un establecimiento en particular**, en la fila correspondiente deberá hacer clic en el ícono .

Establecimiento	Ingresar
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	

3. Dentro de MiESCUELA

3.1. Inicio

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

Haciendo clic en el ícono  de la esquina superior derecha de la pantalla, visualizará su **nombre y el perfil de usuario**.

El siguiente ícono  advierte que tiene **notificaciones** y haciendo clic se muestra la cantidad de notificaciones sin leer. Pueden ser por ticket finalizados o



mensajes enviados por el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación, entre otros.



A la izquierda y de manera vertical, encontrará el **menú lateral de opciones** para ingresar a los diferentes módulos de la aplicación.

Algunas opciones serán comunes a todos los roles, mientras que otras se habilitarán en función de los roles que tenga asignado el usuario (registrador de calificaciones, de asistencia, etc.)

Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

En el centro de la pantalla se muestra un **resumen general** de los datos del establecimiento educativo. Podrá visualizar: número, nombre, código jurisdiccional, código único del establecimiento o CUE, domicilio y localidad:





A continuación visualizará 3 ítems o **categorias**:



Se pueden desplegar para ampliar la información:

Información General

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

Teléfono	[Redacted]
Email:	[Redacted]@santafe.edu.ar
Centrex:	
Región:	V
Nodo:	ROSARIO
N° Presupuestario:	[Redacted]
Categoría:	
Tipo de Jornada:	Sin informacion
Fecha de Apertura:	30/12/1986

Autoridades

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

Director	[Redacted]
Director autorizado módulo Titulos	[Redacted]
Supervisores	Esc. Medias: [Redacted] Educación Física: [Redacted] Esc. Común: [Redacted]
Cooperadora	Presidente: [Redacted]



Oferta educativa

Se detallan los planes vigentes que ofrece la escuela.



Alumnos - Secciones - Agentes

En un tercer nivel verá la **cantidad de Alumnos** y **cantidad de Secciones** que tiene la escuela. Estos datos son provistos por la Dirección General de Información y Evaluación Educativa, y es la misma información que se envía al Ministerio de Nación para conformar el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE).

También se muestra la **cantidad de Agentes** que hay en la Escuela según lo registrado en SARH. En todos los casos puede visualizar la fuente de información y la fecha de toma del dato.



Accesos Rápidos

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

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





3.2. Mis Privilegios

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

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

Privilegio	Nivel	Estructura	Sección	Materia	Fecha Desde
Registrador de Privilegios	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Días no Hábiles	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - A - Mañana - Independiente		06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - B - Mañana - Independiente		06/03/2024

Por ejemplo, en este caso los privilegios indican que puede registrar los conceptos del informe socioeducativo de estudiantes de las secciones Primero A, B y C, turno mañana.

3.3. Calendario Escolar

Períodos de Calificación

Dentro del menú **Calendario Escolar**, opción **Períodos de Calificación** se muestran diferentes tipos de fecha de inicio y fin, relacionadas a los períodos de calificación, pudiendo filtrar por ciclo lectivo y por nivel educativo.

Si utiliza los dos filtros visualizará lo siguiente:

- fecha de Inicio y fin del ciclo lectivo
- receso escolar de invierno



Ciclo Lectivo: 2024 Nivel: Educación Primaria

26 de feb. a 13 de dic. - Receso de Invierno: 08 de jul. a 19 de jul.

La información se muestra organizada en columnas:

- Ciclo lectivo
- Nivel
- Evaluación
- Período a calificar con las fechas de inicio y de fin (según calendario escolar)
- Fechas que muestran el **período de días que estará habilitado el sistema para la carga de datos**

Calendario Escolar - Períodos de Calificación

Ciclo Lectivo: Todos Nivel: Todos

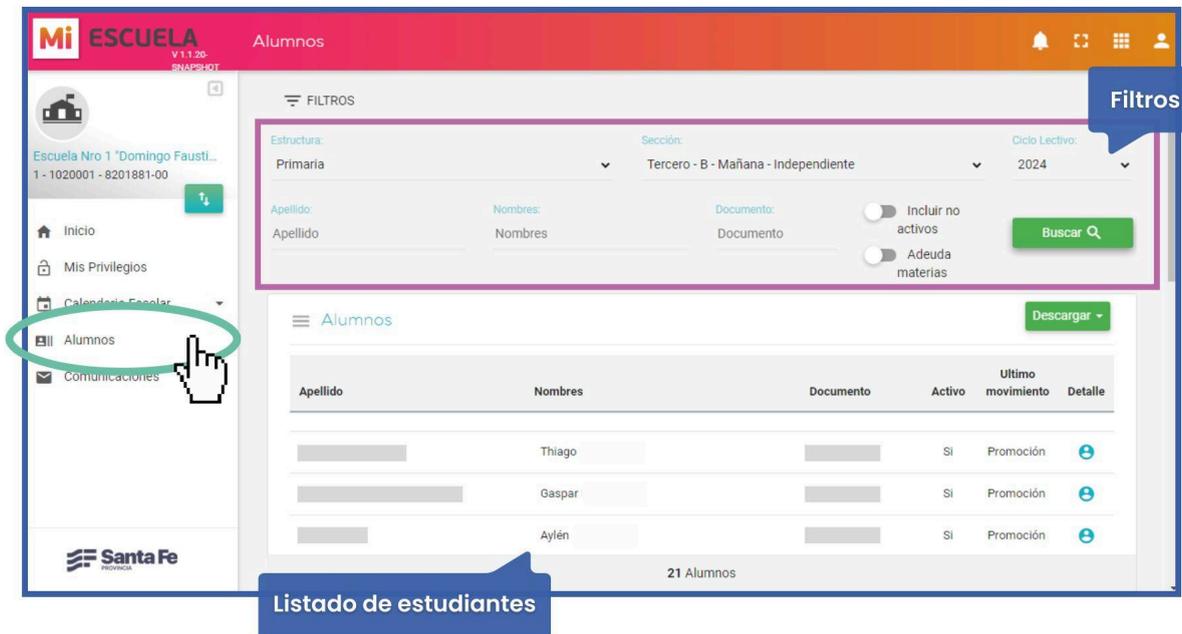
Períodos de calificación Descargar

Ciclo Lectivo	Nivel	Evaluación	Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Desde	Carga Hasta
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	1º Período	26/02/2024	03/05/2024	19/04/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	2º Período	06/05/2024	31/07/2024	17/07/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	3º Período	01/08/2024	04/10/2024	20/09/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	4º Período	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	Estado final	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025



3.4. Menú Alumnos

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



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

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

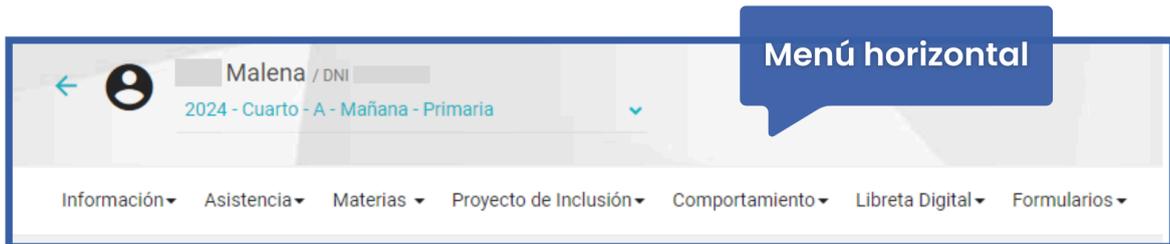
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





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

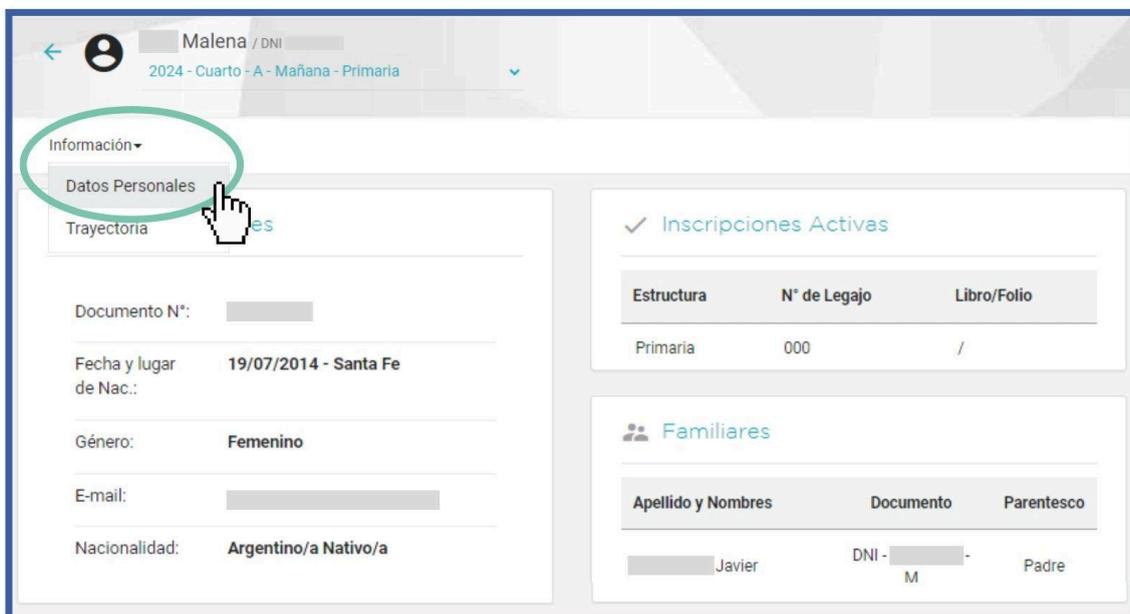
Por cada estudiante se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



Menú Información

- **Opción Datos Personales**

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



- **Opción Trayectoria**

Se dispone de la información de la **trayectoria del estudiante** desde que ingresó al sistema educativo en la Provincia de Santa Fe. Podrá visualizarla en forma de gráfico o listado.

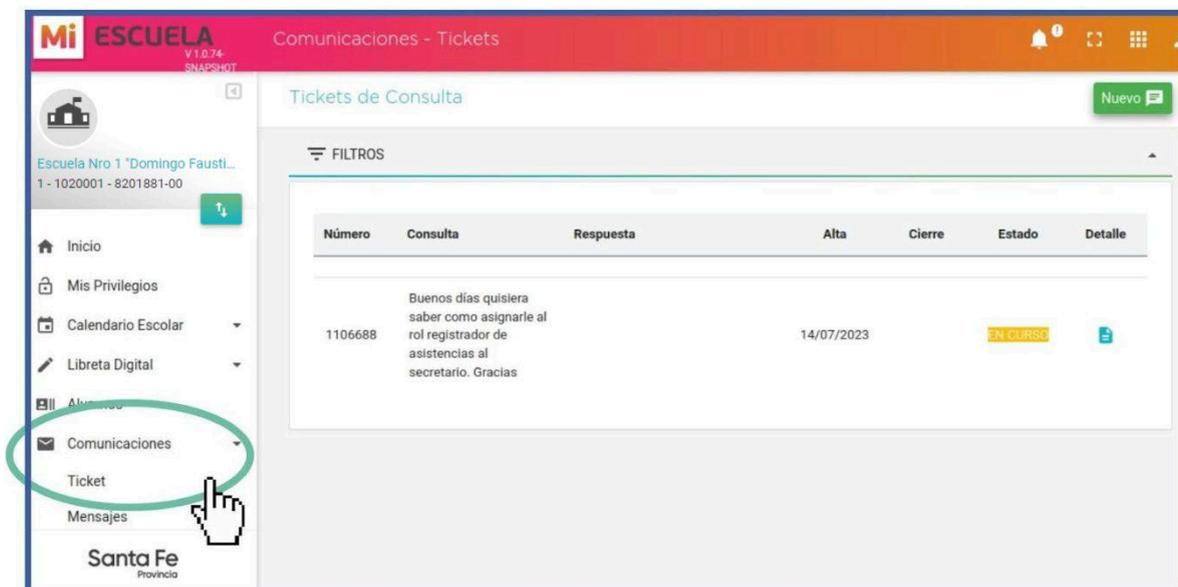


3.5. Menú Comunicaciones

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

Ticket

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

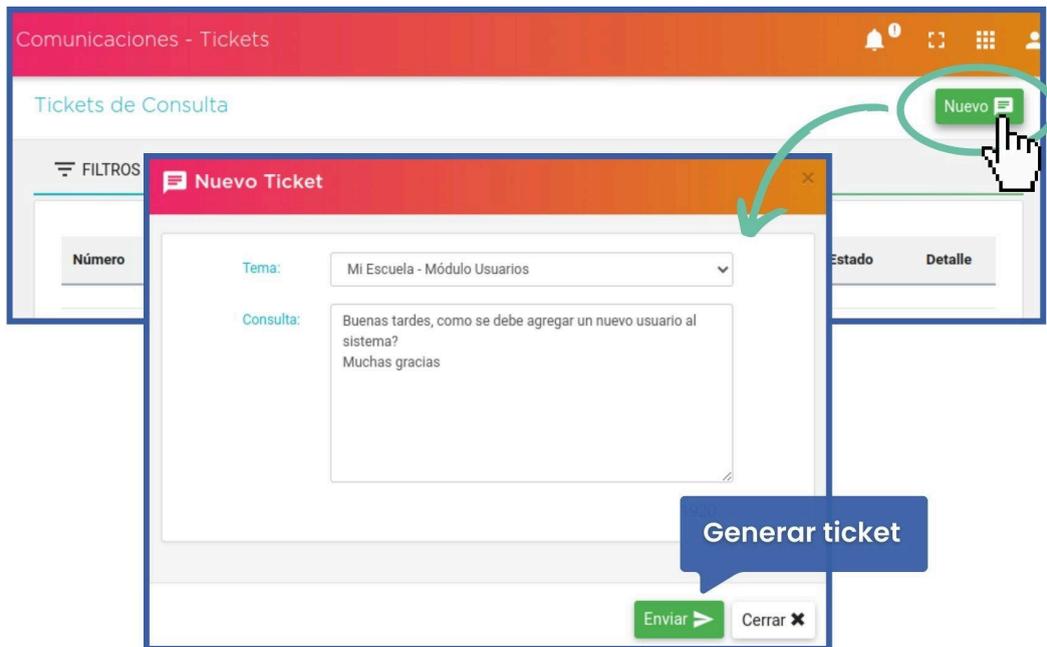




¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

Comience haciendo clic en el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior derecha.

Seleccione el **tema** y escriba la **consulta**. Luego haga clic en el botón **Enviar** para **generar el ticket** o **Cerrar** para **cancelar** el envío.



Un equipo de asistentes le dará respuesta a cada consulta realizada.

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

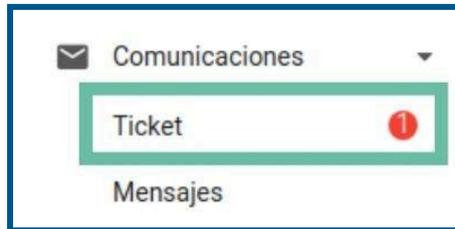
- **Número** → número de referencia.
- **Consulta** → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- **Respuesta** → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- **Alta** → fecha de creación.
- **Cierre** → fecha de respuesta.
- **Estado** → en curso o finalizado.
- **Detalle** → aquí podrá observar el seguimiento de cada ticket, es decir las áreas que intervinieron.

Número	Consulta	Respuesta	Alta	Cierre	Estado	Detalle
1000835	Buenos días: Solicitamos eliminar todas las trayectorias del alumno 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?

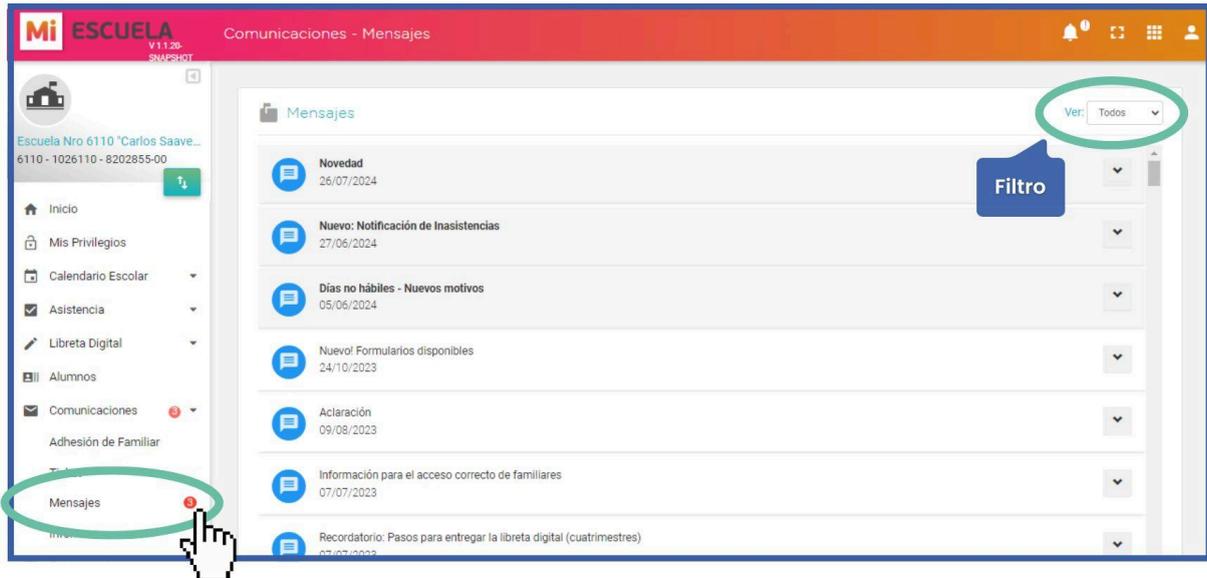
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

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

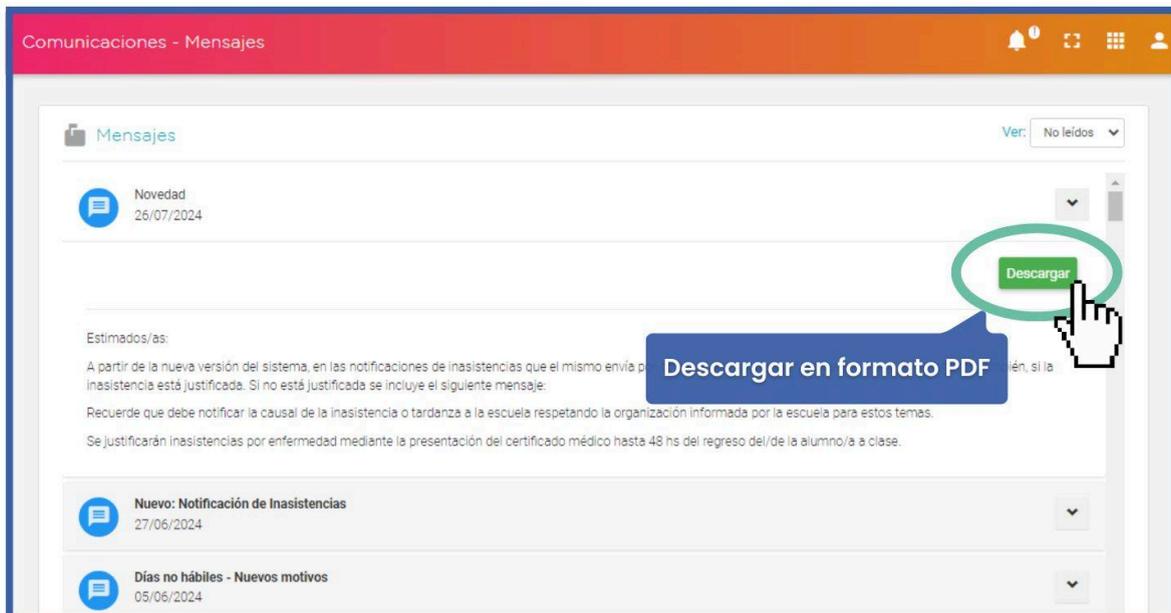
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

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

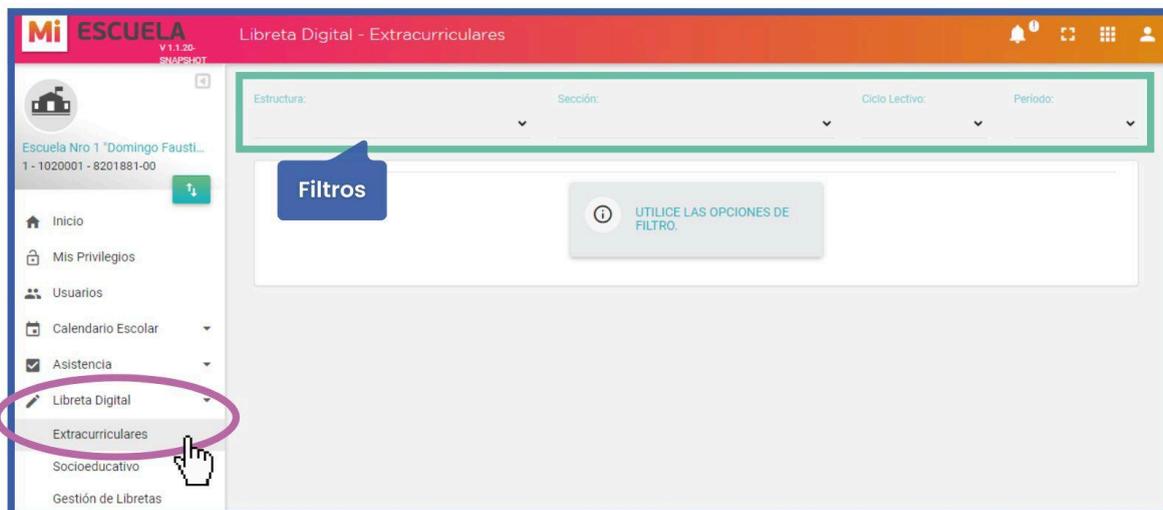
1. Descripción

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. Extracurriculares

Desde el menú Libreta Digital opción **Extracurriculares**, se podrá visualizar todas las materias extracurriculares o de jornada ampliada. El primer paso será buscar la sección utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: estructura, sección, ciclo lectivo y período.



En la parte central de la pantalla visualizará las materias extracurriculares, sus calificaciones y si el período está confirmado o no. Además, seleccionando los estudiantes y haciendo clic en el **botón Descargar**, se obtiene el mismo reporte que ven los familiares.



26 de feb. a 03 de may. / Días Hábiles: 44

#	Alumno			Extracurricular Formación Religiosa	Descargar
1	Andres	R		B	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Angelina	R		MB	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Santiago	R		MB	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Narella	R		E	<input type="checkbox"/>

Descargar

2.2 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.

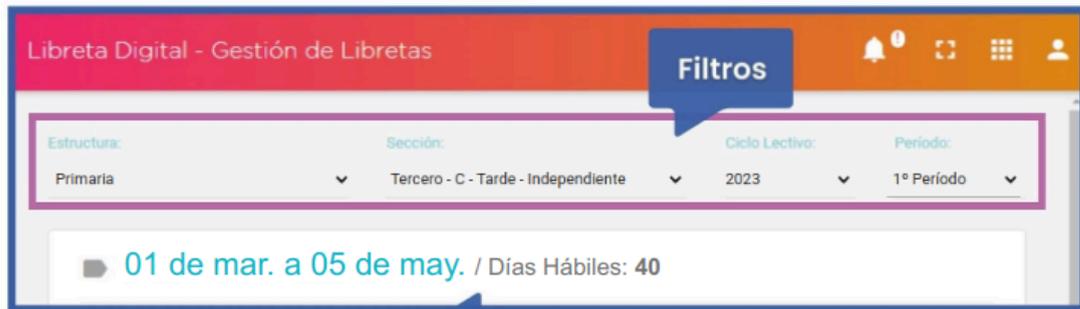
The screenshot shows the 'Mi ESCUELA' interface for 'Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento"'. The left sidebar menu is expanded, and 'Gestión de Libretas' is highlighted with a hand cursor. The main content area displays school information and statistics:

- Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento"
- Cód. Jurisdiccional: 1020001 / CUE: 8201881-00
- Primera Junta 2895, Santa Fe
- Información General, Autoridades, Oferta Educativa
- 628 Alumnos (Datos al 30/04/2023, Fuente DGIEE)
- 28 Secciones (Datos al 30/04/2023, Fuente DGIEE)
- 72 Agentes (Datos al 18/08/2024, Fuente SARH)
- Buttons: GESTIÓN DE LIBRETAS, ALUMNOS, CONDUCTA, TICKET

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

06 de may. a 31 de jul. / Días Hábiles: 47

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y Ciudadana	Educación Física	Plástica	Música
1	Lisette	R	En Proceso		10	79	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB
2	Zamira	R	En Proceso		22	53	B	B	B	B	MB	MB	B	MB	MB

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**.



8	Emilio	R		Autorizada	<input type="text"/>	6	87	B	MB	MB	MB	B	MB	MB
DNI: [REDACTED] - Fecha inscripción: 22/12/2023 - Ult.Mov: Promoción														
9	Lola	R		Para autorizar	<input type="text"/>	1	98	-	-	-	-	-	-	-

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**, completar este campo en el período Estado Final/Final o instancias de acompañamiento/intensificación en los períodos Diciembre o Febrero, de acuerdo al ciclo lectivo seleccionado
- Cantidad de inasistencias, porcentaje de **asistencias** y, si fue configurado para aparecer en la libreta, porcentaje de **asistencias en educación física**.
- **Una columna por cada espacio curricular que se haya configurado** para formar parte de la libreta digital. En 7mo grado la calificación cargada se 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.
- Columna **Socioeducativo** (disponible en 2do y 4to período) donde visualizará en el ícono aspectos registrados en el socioeducativo.
- Columna **Cambios**, donde visualizará el ícono si el estudiante proviene de otra escuela. Esta columna sólo se visualizará si en la sección existe al menos un estudiante con el dato de la procedencia cargada.
- Si fue seleccionado para formar parte de la libreta, datos acerca de la **conducta**.



- 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).
- Si fue seleccionado para formar parte de la libreta, columna **Observaciones**.
- 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> 	<p>→ Es el primer estado, o estado por defecto.</p> <p>→ Permanecerá así hasta que todos los registradores de calificaciones y asistencias confirman el período.</p>
<p>Para autorizar</p> 	<p>→ 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).</p> <p>→ En este punto la libreta está disponible para verificación.</p>
<p>Para revisar (no es requerido para la emisión de la libreta)</p>	<p>→ Este estado se utiliza cuando el Verificador de Libretas detecta algún error en los datos y debe ser corregido.</p>



<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> 	<ul style="list-style-type: none"> → La libreta está disponible digitalmente para que la visualicen los familiares adheridos.
<p>Notificada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> → 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.
<p>Para rectificar (no es requerido para la emisión de la libreta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → 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 **Para Autorizar**, podrá ser **Autorizada**, es decir controlada, para que luego sea publicada.



06 de may. a 31 de jul. / Días Hábiles: 47

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y Ciudadana	Educación Física	Plástica
1	Félix	R	Autorizada	Entregada	6	87	MB	MB	MB	MB	B	B	MB	E
2	Nehemías	R	Autorizada	Volver a Para	57	B	MB	B	MB	S	MB	MB	MB	

Guardar

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

Estado Actual	Actualizar estado	Guardar
<p>1. Estado actual Para Autorizar</p> <p>PARA AUTORIZAR Todas las materias y, si corresponde, la asistencia, confirmadas</p>	<p>2. Actualizar estado Autorizada Para Revisar</p> <p>AUTORIZADA Ya verificada y controlada la libreta digital. Aquí se da intervención al Registrador de Libreta para que continúe con el procedimiento para entregar la libreta</p>	<p>Guardar</p> <p>Clic en el botón Guardar</p>



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**.



#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistencias	% Asistencia	Lengua	Ciencias Sociales	Matemática	Ciencias Naturales	Tecnología	Formación Ética y Ciudadana	Educación Física	Plástica	Música	Socioeducativo	Cambios	Inclusión	Descargar Libreta
1	Ignacio	R	Autorizada		13	72	B	B	S	MB	MB	S	MB	MB	MB				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Thiago	R	Autorizada		7	85	MB	MB	B	MB	B	MB	MB	MB	MB				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Aylén	R	Autorizada		9	81	MB	MB	B	MB	MB	MB	MB	E	MB				<input type="checkbox"/>

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**. 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". Es un informe **sólo para 7mo grado**.

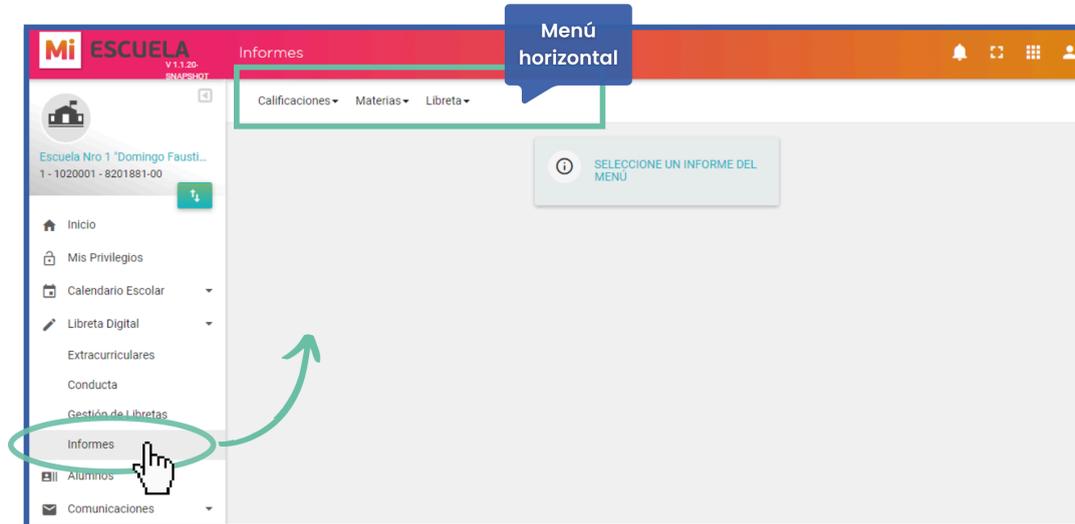
Mi ESCUELA		CENTRALIZADORA ANUAL										
Establecimiento: DR. VICENTE LOPEZ Y PLANES												
Estructura: PRIMARIA		Año: 2023										
Sección: SEPTIMO - C - Tarde - Independiente												
		LENGUA	MATEMÁTICA	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS SOCIALES	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	EDUCACIÓN FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA	TECNOLOGÍA	INGLÉS	Promedio
1		7	7	7	7	9	8	9	6	7	8	7.50
2	CRISTOFER	8	8	8	8	10	6	9	6	8	9	8.00
3	ANDRÉS	8	8	8	8	9	9	7	8	7	9	8.10
4	VICTORIA	9	10	10	9	9	10	10	8	7	9	9.10
5	ABEL	8	10	-	8	10	10	9	6	8	9	
6	ESTHER	10	10	10	10	10	10	10	7	8	9	9.40

05/09/2024 11:53:51 Página 1 de 1



2.3 Informes

Desde el menú **Libreta Digital** opción **Informes** podrá obtener archivos en formato PDF O EXCEL de **acta volante** de materias pendientes de 7mo grado 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.





Tener en cuenta:

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

ESCUELA

LIBRO ANUAL DE CALIFICACIONES

Establecimiento: **Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento"**

Estructura: **Primaria**

Sección: **Tercero B Mañana**

Ciclo Lectivo: **2024**

Apellido y nombres: **Lucas** DNI:

Fecha de nacimiento: **16/03/2016** LUGAR: **Santa Fe** L..... F.....

UNIDAD CURRICULAR								
UNIDAD CURRICULAR	1º	2º	3º	4º	Final	Diciem	Febrero	Observaciones
LENGUA	B	MB						
CIENCIAS SOCIALES	MB	MB						
MATEMÁTICA	S	B						
CIENCIAS NATURALES	MB	MB						
TECNOLOGÍA	B	B						
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	MB	MB						
EDUCACIÓN FÍSICA	B	E						
PLÁSTICA	MB	MB						
MÚSICA	MB	MB						

Menú Materias

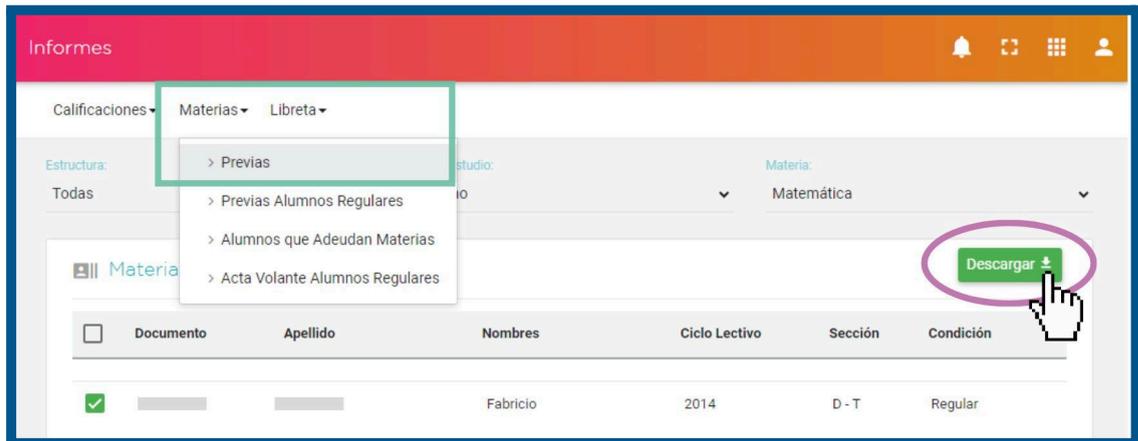
Para aquellos estudiantes que finalizaron el cursado de 7mo grado pero aún adeudan alguna/s materia/s, es posible obtener las **actas volantes de Materias Previas** y otros **informes** de utilidad.

Para recordar:

- 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 **Mi ESCUELA**.

- **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.

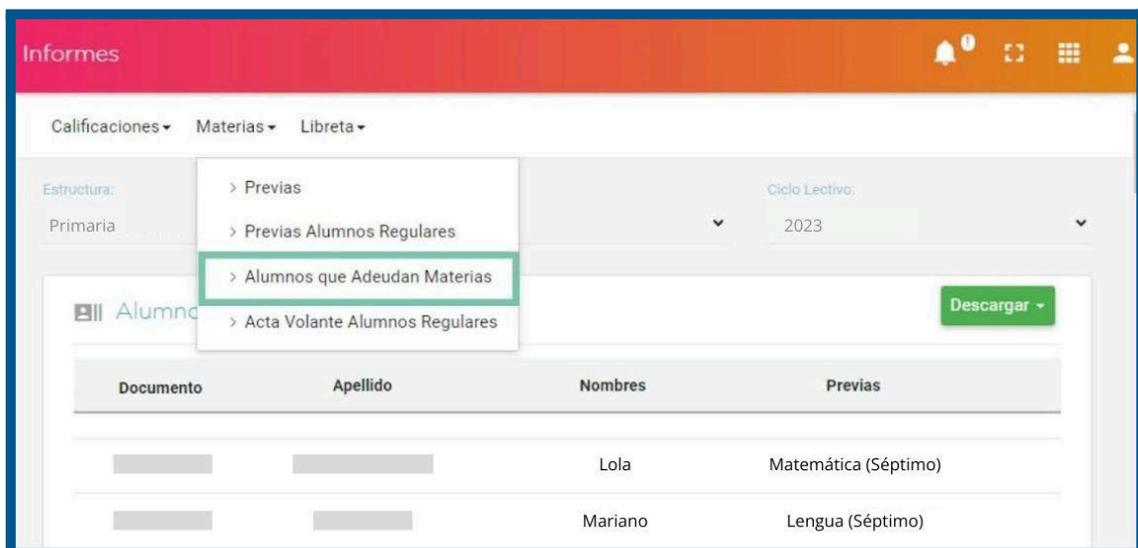


Para descargar el acta volante de materias previas primero deberá **filtrar** por oferta educativa, año de estudio, materia. Luego tildar los/as estudiantes que se incluirán en el acta y hacer clic en el botón **Descargar**. Obtendrá un archivo en formato PDF.

- **Opción Alumnos que adeudan materias**

Este informe corresponde a estudiantes que han finalizado el cursado en su establecimiento y adeudan materias. En el sistema SIGAEWEB 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 Previas Alumnos Regulares**

Exclusivo para secundario



- **Opción Acta Volante Alumnos Regulares**
Exclusivo para secundario

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.

Apellido	Nombres	Estado Libreta	Familiar	Notificación	Fecha Lectura
[Redacted]	Jeremias	Notificada (13-ago-24)	Josefina	Libreta Publicada	13/08/2024
[Redacted]	Aylin	Para Rectificar - Nota Cef - (05-sep-24)	Debora	Libreta Publicada	13/08/2024

45 Registros

Consultas

Las consultas técnicas sobre las funciones o tareas pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- **Sistema de Tickets de Consulta**

- MiESCUELA > Menú Comunicaciones > Ticket

- **Telefónicamente**

- Los datos de líneas telefónicas y el horario de atención se encuentran en:

<https://educacion.santafe.gob.ar/moys/>