

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Reg. de Socioeducativo



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 Socioeducativo**, detallando el paso a paso de las distintas tareas que le conciernen.

El manual se divide en dos grandes secciones, la primera describe todas las funciones que son comunes a los distintos roles y en la segunda sección, se explican las funcionalidades específicas de dicho rol.

II. Objetivo

Brindar una guía de usuario destinada a dar soporte o asistencia a las personas que utilizan el sistema y tienen asignado este rol.

III. Alcance

Esta funcionalidad está disponible para los establecimientos educativos de la provincia de Santa Fe, oficiales y privados de nivel 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 Socioeducativo

Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción	pág. 17
2. Menú Libreta digital	pág. 17
2.1. Socioeducativo	pág. 17
¿Cómo registrar un concepto?	pág. 18
¿Cómo modificar o eliminar un concepto?	pág. 21

Consultas



Funciones Generales para todos los roles



Funciones Generales para todos los roles

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

1. Integración con SIGAEWEB

Entre los sistemas **Mi ESCUELA** 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 **Mi ESCUELA**.

2. Ingreso a Mi ESCUELA

2.1. URL e Identificación de usuario

Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **Mi ESCUELA** 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.gov.ar/idciudadana/registro/>

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

The screenshot shows the 'INICIAR SESIÓN' (Login) page of the 'Portal de GESTIÓN EDUCATIVA' for Santa Fe. It features a central 'IDENTIFICARSE' (Identify) box with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. A prominent green 'INGRESAR' button is highlighted with a purple rectangle, and a hand cursor points to it. Below the button, text indicates that users without an account should 'REGÍSTRESE' (register), and another link offers 'Acceso centralizado de sistemas' (centralized system access).

2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Seleccionar Perfil' (Select Profile) interface. A dropdown menu for 'Perfil Actual' is open, with 'Escuela' selected. Below this, the 'Mis Escuelas' (My Schools) section shows a table of available schools. The table has two columns: 'Establecimiento' and 'Ingresar'. Two schools are listed with their IDs and names. At the bottom, there is a pagination bar indicating 'Página 1 de 1' and a 'Cerrar' (Close) button.

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



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

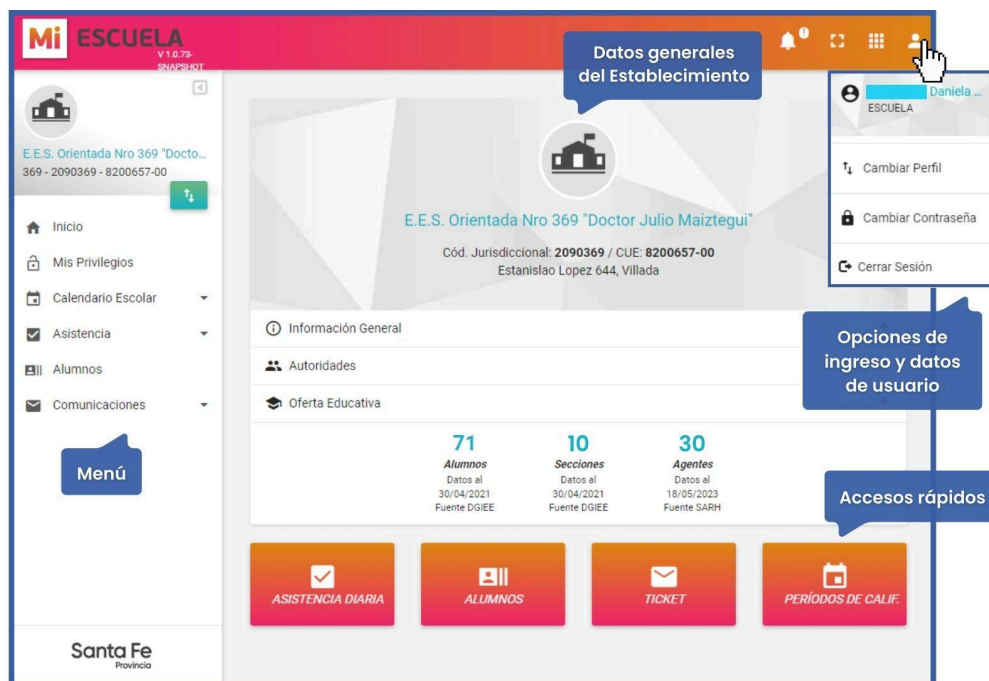
Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

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

Teléfono	
Email:	@santafe.edu.ar
Centrex:	
Región:	V
Nodo:	ROSARIO
N° Presupuestario:	
Categoría:	
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.

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



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	11	40
Alumnos	Secciones	Agentes
Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	Datos al 30/04/2021 Fuente DGIEE	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.

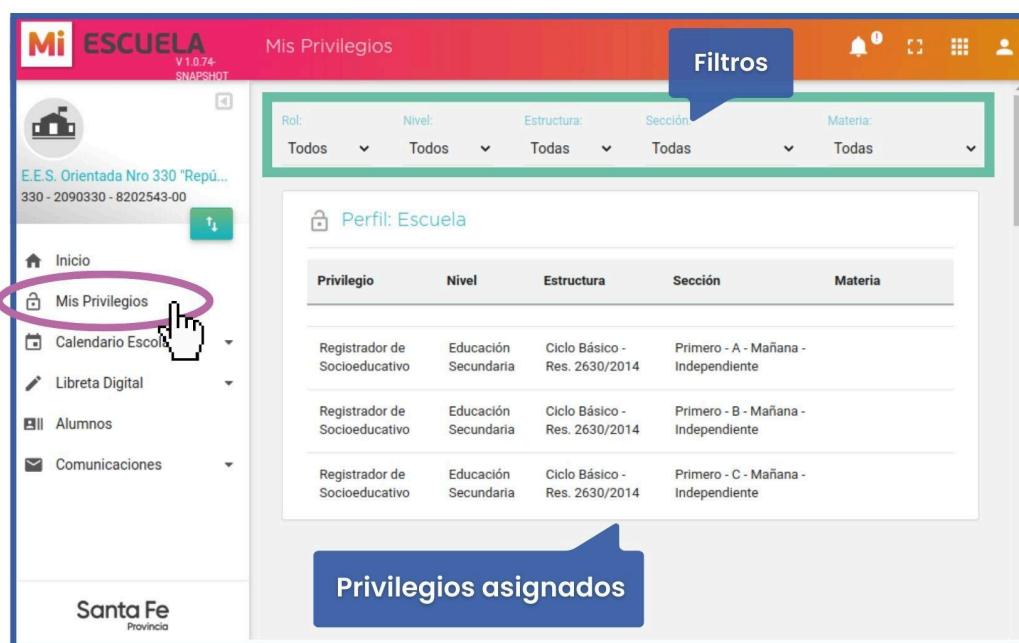




3.2. Mis Privilegios

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.



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.

MI ESCUELA V 1.0.72 SNAPSHOT

Alumnos

Filtros

Estructura: Res. 2630/2014: Ciencias Naturales Sección: Cuarto - IV - Mañana - Independiente Ciclo Lectivo: 2023

Apellido: Apellido Nombres: Nombres Documento: Documento

Incluir no activos Adeuda materias

Buscar

Alumnos Descargar

Listado de alumnos

Apellido	Nombres	Documento	Activo	Ultimo movimiento	Detalle
	Abril		Si	Promoción	
	Antonela		Si	Promoción	

24 Alumnos

Santa Fe Provincia



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.

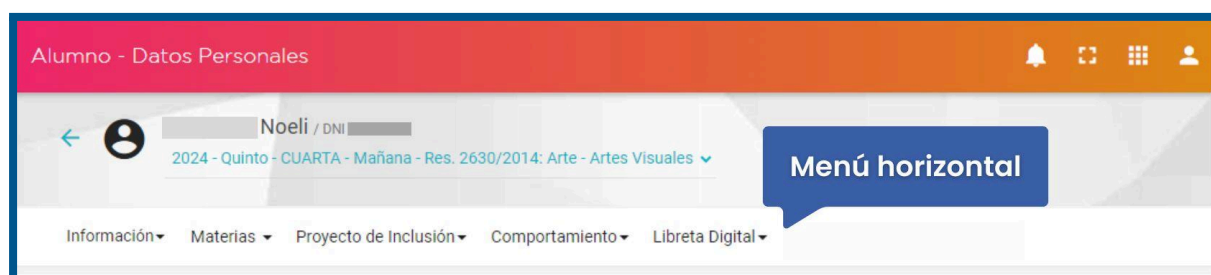
Haciendo clic en el ícono  de la columna **Detalle** se selecciona al estudiante y se accede a la información integral del mismo.

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°:

Fecha y lugar de Nac.: Granadero Baigorria

Género: Masculino

E-mail: @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 -	Padre
Carina	DNI -	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

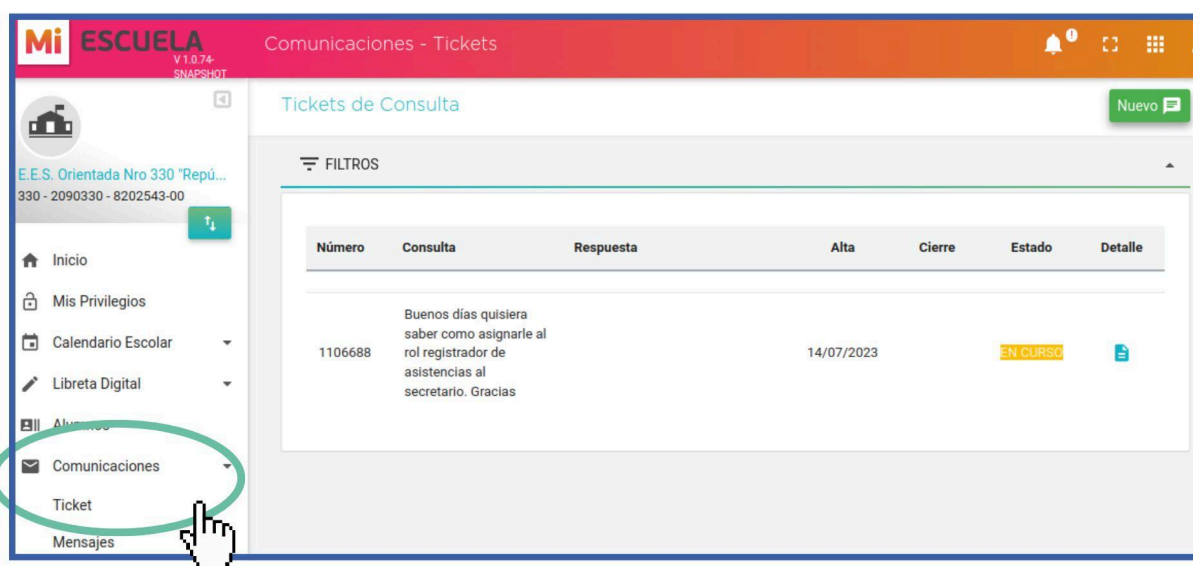


3.5. Menú Comunicaciones

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

Ticket

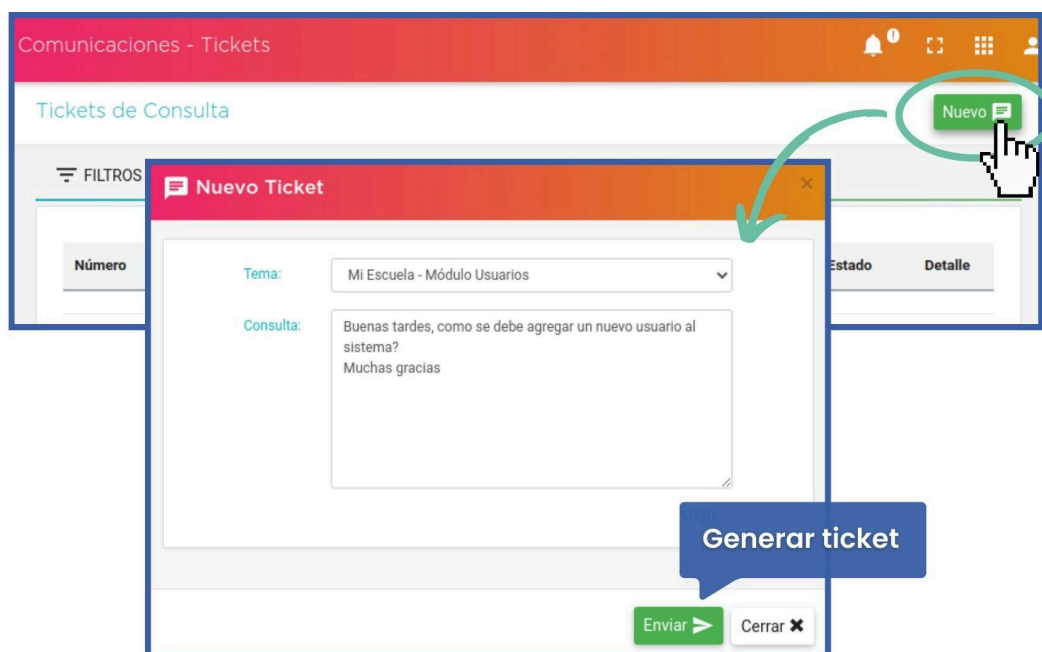
Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **MI ESCUELA**, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.



¿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?

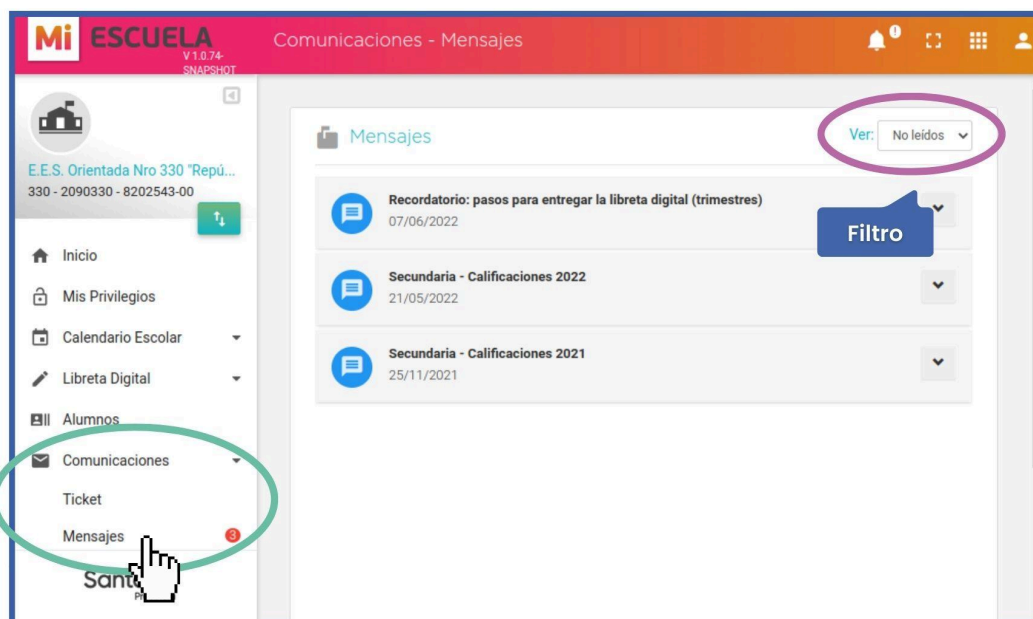
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

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	Por defecto se encuentra activado, es decir, visualizará sólo los tickets generados por usted. Si lo desactiva, visualizará todos los tickets generados por los usuarios de la escuela seleccionada.

Mensajes

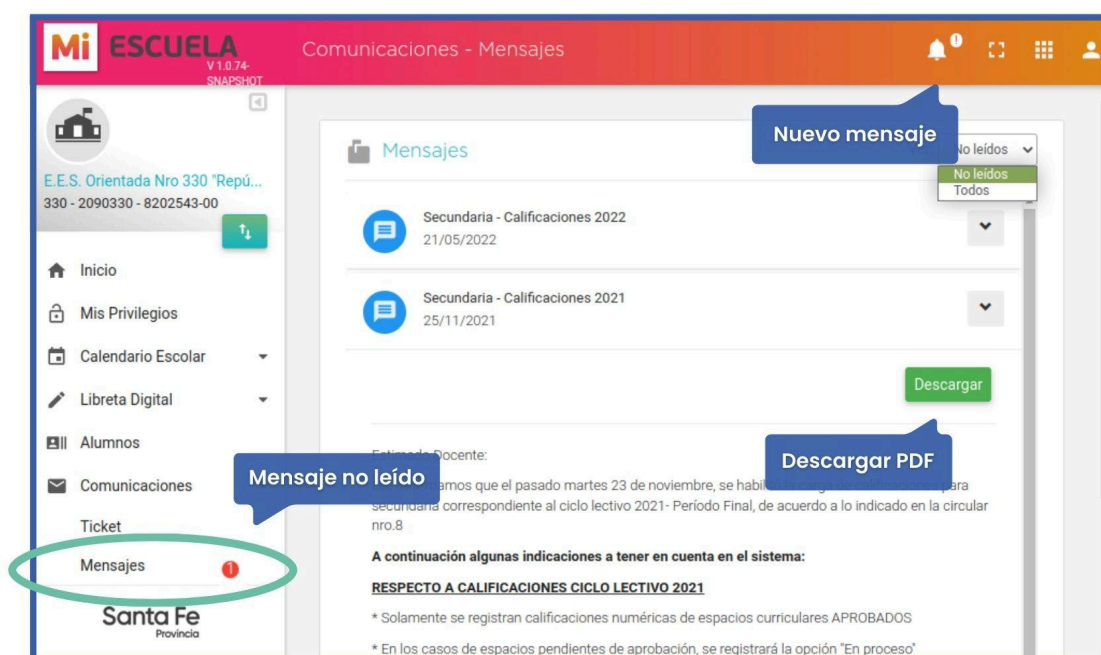
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

Realice un clic sobre **Mensajes** del menú **Comunicaciones** para visualizar en la parte central de la pantalla todos los mensajes y con el filtro **Ver** podrá optar por revisar solamente los mensajes no leídos o todos.



Recordar: Los mensajes son de gran utilidad ya que pueden informar sobre actualizaciones del sistema, recordatorios de fechas importantes afines a la carga de datos o para reforzar procedimientos técnicos.

- Realice un clic sobre ☐ para visualizar el texto del mensaje.
- **Descargar** → para descargar el mensaje en formato PDF.





Tareas y/o funciones

- **Registrar**
 - la evaluación de los conceptos para cada estudiante



Registrador de Socioeducativo

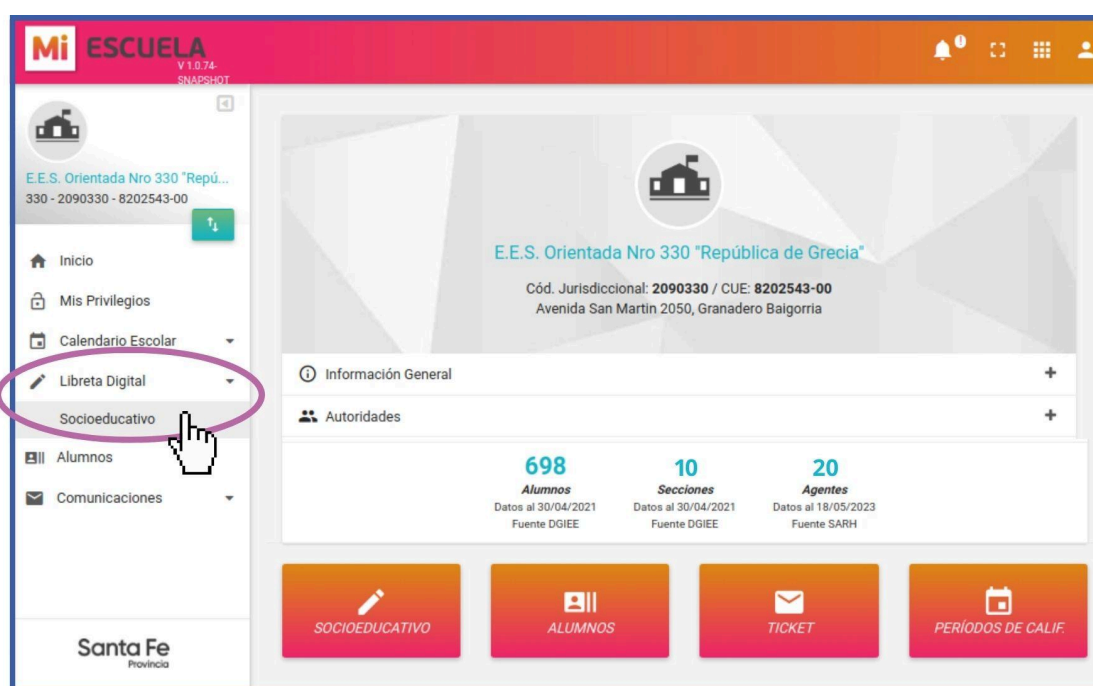
1. Descripción

Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Registrador de Socioeducativo**, este tendrá la tarea de **registrar conceptos para cada uno de los aspectos** que se incluyen en el informe socioeducativo en la sección asignada.

2. Menú Libreta Digital

2.1 Socioeducativo

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



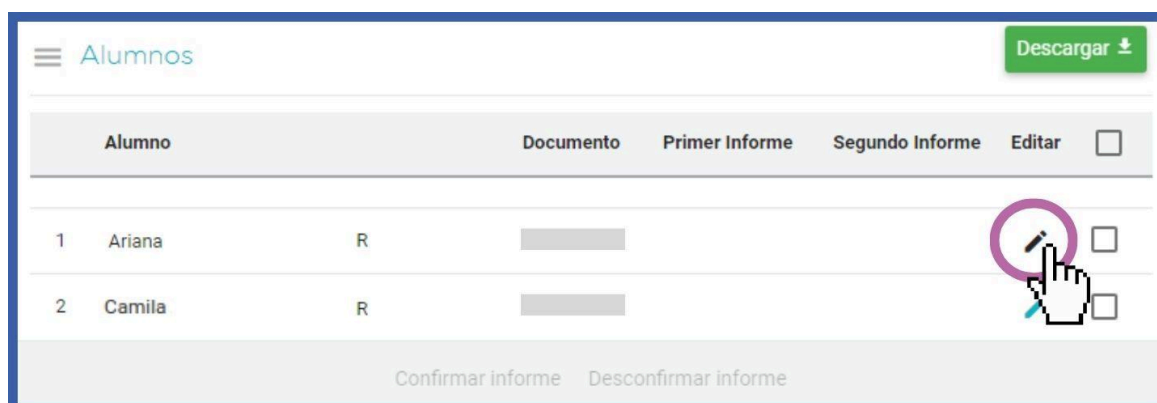
El registro de los datos se realiza por sección (curso), por lo tanto, lo primero que debe hacer, es buscar los estudiantes utilizando los **filtros** de la parte superior: Estructura, Sección y Ciclo Lectivo.



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

¿Cómo registrar un concepto?

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





Al hacerlo visualizará la siguiente ventana:

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

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

	Alumno	Documento	Primer Informe	Segundo Informe
1	Ludmila	R	Completo	Informe Completo
2	Ramiro	R	Parcial	
3	Camila	R	Informe Incompleto	

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



Alumnos Descargar

Alumno	Documento	Primer Informe	Segundo Informe	Editar	
1 Angel	R		Completo		☐
2 Ximena	R		Completo		☐
3 Emiliano	R		Completo		☐

Confirmar informe Desconfirmar informe



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

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

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

Alumnos Descargar

Alumno	Documento	Primer Informe	Segundo Informe	Editar	
1 Angel	R		Completo		☐
2 Ximena	R		Completo		☐
3 Emiliano	R		Completo		☒

Confirmar informe Desconfirmar informe

Tildar todos

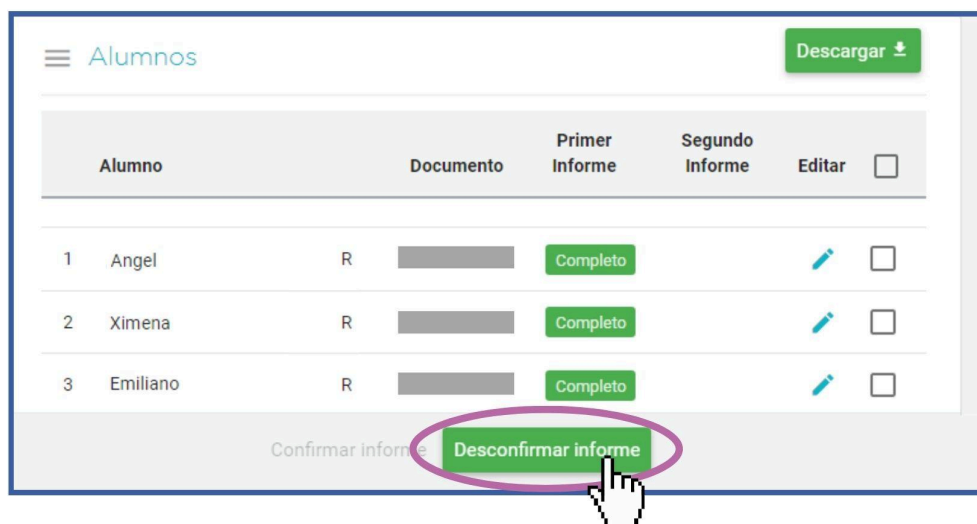
Tildar un informe



¿Cómo modificar o eliminar un concepto?

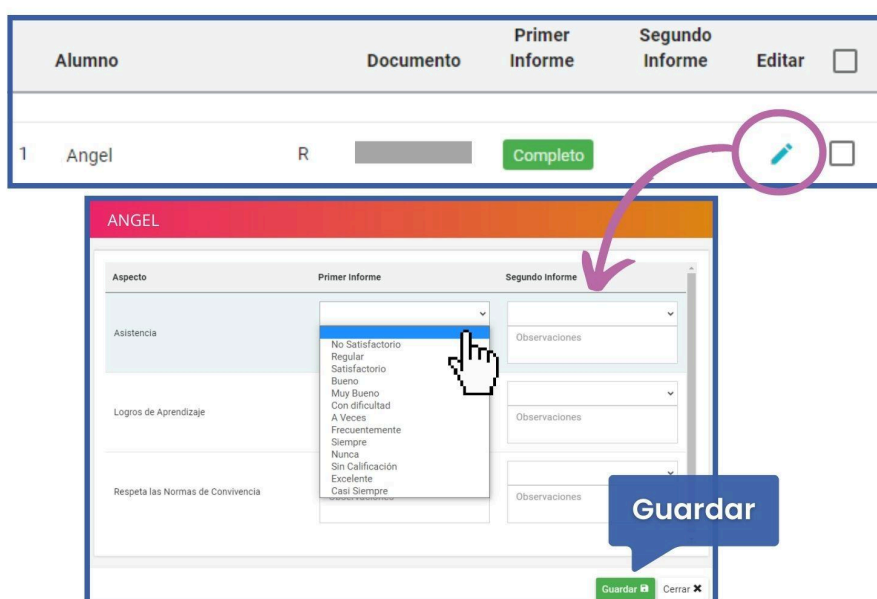
En un informe que se encuentra **completo o parcial**, podrá hacer clic en el ícono  para editar los conceptos ingresados.

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



Tener en cuenta:

- Para que el/la Director/a pueda eliminar un **aspecto** del Informe, se deberán eliminar **todos los conceptos registrados** en **cada estudiante del establecimiento educativo** haciendo clic en el lápiz y seleccionando el campo vacío como se muestra en la siguiente imagen:



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/>