

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Directores



**Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Primaria**
v.2024

Índice Temático

Manual para Directores

1. Descripción.....	pág. 2
2. Menú Usuarios.....	pág. 3
Crear usuarios a partir del listado propuesto.....	pág. 3
Crear usuarios nuevos.....	pág. 4
Eliminar permisos en MiESCUELA.....	pág. 7
3. Menú Libreta Digital.....	pág. 8
3.1. Extracurriculares.....	pág. 8
3.2. Gestión de Libretas.....	pág. 9
4. Menú Alumnos.....	pág. 11
Menú Libreta digital.....	pág. 11
5. Menú Configuración.....	pág. 12
5.1. Secciones Dadas de Baja.....	pág. 12

Recordá que para ver las **opciones comunes** a todos los roles, tenés disponible el **Manual Funciones generales** para todos los roles.

Tareas y/o funciones

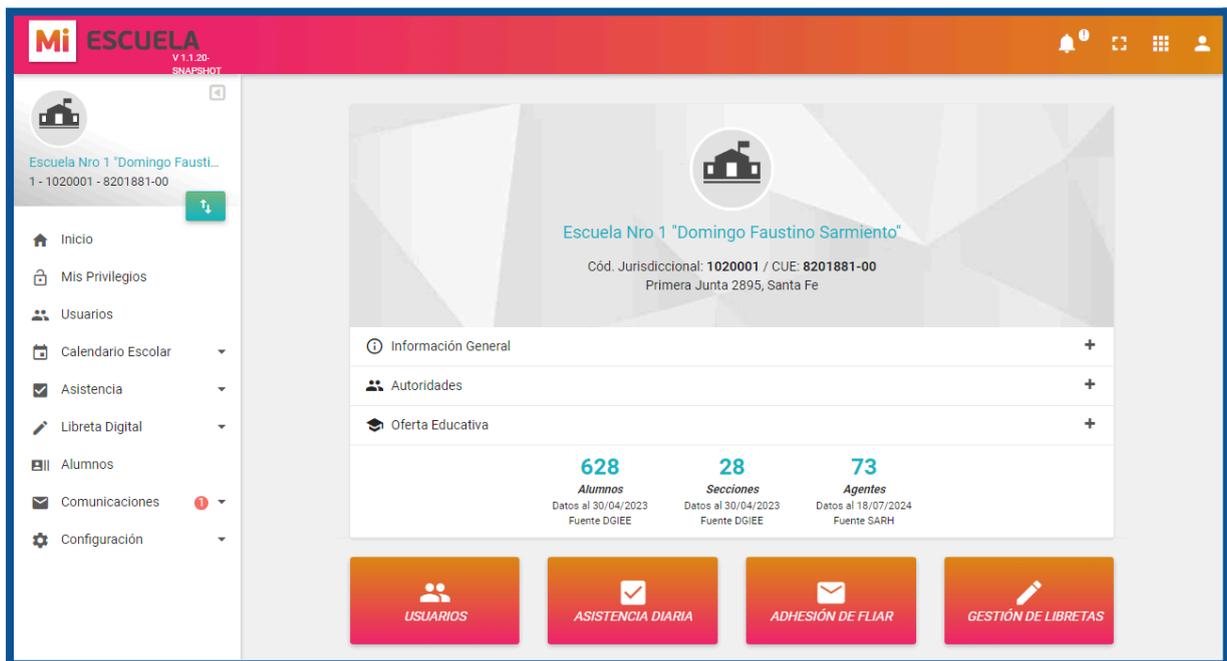
- **Administrar**
 - Permisos que posee cada usuario para trabajar sobre el sistema
- **Corregir**
 - Errores que pudiera haber en calificaciones o asistencia de una libreta que ya fue entregada y/o notificada



Manual para Directores

1. Descripción

Inicialmente accede al sistema **Mi ESCUELA** el/la Director/a del establecimiento. El usuario del Director/a se valida comprobando que el mismo cuente con el **PIN autorizado** en el módulo Certificados de Estudios Completos Primaria de SIGAEWEB, de otro modo no tendrá acceso al sistema.



El usuario **Director** tendrá **roles exclusivos** que no se pueden transferir ni delegar.


**Roles exclusivos
director/a**



Reg. de Privilegios

Asigna los permisos a los usuarios



Rectificador de Libretas

Realiza correcciones una vez que la libreta fue Entregada o Notificada



2. Menú Usuarios

Desde el menú **Usuarios** el/la Director/a con rol **Registrador de privilegios** puede determinar los usuarios o personas que van acceder al sistema **MI ESCUELA** y qué **rol o función** cumplen cada una de ellas en el establecimiento.

Esta tarea también se conoce como **configuración de usuarios**. Se realiza en forma masiva y por única vez cuando la escuela comienza a implementar el sistema; luego sólo será necesario para realizar actualizaciones.

Al ingresar **al menú Usuarios**, visualiza la lista desplegable en **Rol Actual**, aquí debe seleccionar el rol con el que va a trabajar.

The screenshot shows the 'Usuarios' menu interface. A dropdown menu for 'Rol Actual' is open, listing several roles: Registrador de Días no Hábiles, Registrador de Asistencias, Registrador de Calificaciones, Registrador de Notificaciones, Registrador de Libretas, Verificador de Libretas, Registrador de Socioeducativo, and Registrador de Cuaderno. Below the dropdown is a table of users with the following columns: Apellido, Nombres, Documento, and Estado. The table contains five rows of user data, with the last row (Carina) having a green 'Avalado' status, while the others are 'Pendiente'.

	Apellido	Nombres	Documento	Estado
<input type="checkbox"/>		Gabriela		Pendiente
<input type="checkbox"/>		Jorge		Pendiente
<input type="checkbox"/>		Mercedes		Pendiente
<input type="checkbox"/>		Claudia		Pendiente
<input type="checkbox"/>		Carina		Avalado

Por cada usuario podrá visualizar Apellido, Nombres, Documento, Estado y, en algunos roles, Estructura, Sección y Materia.

Crear usuarios a partir del listado propuesto

Para los roles Registrador de Días no Hábiles, Registrador de Notificaciones y Registrador de Asistencias el sistema **MI ESCUELA** tendrá disponible el **listado de**



las **personas** que actualmente acceden a SIGAWEWEB. En la última columna se muestra el **estado Avalado** en el caso del director y **Pendiente** en otros agentes.

USUARIOS
SIGAWEWEB

**Listado de usuarios
importados en MiESCUELA**

Rol actual

ASISTENCIA - NOTIFICACIONES - DÍAS NO HÁBILES

Estado por defecto

Avalado
DIRECTOR
Pendiente
OTROS AGENTES

Para **autorizar** a un agente, es decir asignarle el rol elegido, debe seleccionarlo y luego hacer clic en el botón **Confirmar**.

Para **eliminar** a un agente, es decir quitarle permisos con el rol seleccionado, deberá tildarlo y hacer clic en el botón **Eliminar**.

Usuarios Descargar ▾

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombres	Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	Guillermo	██████████	Pendiente
<input type="checkbox"/>	██████████	Atilio	██████████	Avalado

✓ Total: 2 - Seleccionadas: 1

Confirmar ✓
Eliminar 🗑️

Avalar usuario

Crear usuarios nuevos

Para crear **usuarios nuevos que no estén en el listado propuesto**, primero debe elegir el rol que va a trabajar y luego clic en el botón **Asignar Usuario +**.

Rol Actual:

Registrador de Días no Hábiles ▾

Asignar Usuario +



Visualizará una **nueva ventana** en la cual deberá completar alguno de los siguientes datos para buscar al agente:

- Documento
- Apellido
- Tipo de Cargo
- N° de Cargo
- Función
- Frente el Aula

Sugerimos buscar sólo por Documento o Apellido, luego haga clic en **Buscar**.

Asignar / Registrador de Días no Hábles - Educación Primaria

Q BUSCAR AGENTE RESULTADOS

Documento:

Apellido:

Tipo de Cargo: Todos

N° de Cargo:

Función: - Todas

Frente el Aula: Todas

Buscar

Podrá visualizar en la nueva pantalla los resultados coincidentes con la búsqueda realizada. **Seleccione el agente**, complete los pasos requeridos, finalmente haga clic en **Guardar**.

Asignar / Registrador de Días no Hábles - Educación Primaria

Q BUSCAR AGENTE RESULTADOS

CRITERIOS: Perez /

Resultados de búsqueda

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombres	Documento	Género
<input checked="" type="checkbox"/>	Perez	Flavia		F
<input type="checkbox"/>	Perez	Camila		F
<input type="checkbox"/>	Perez	Natali		

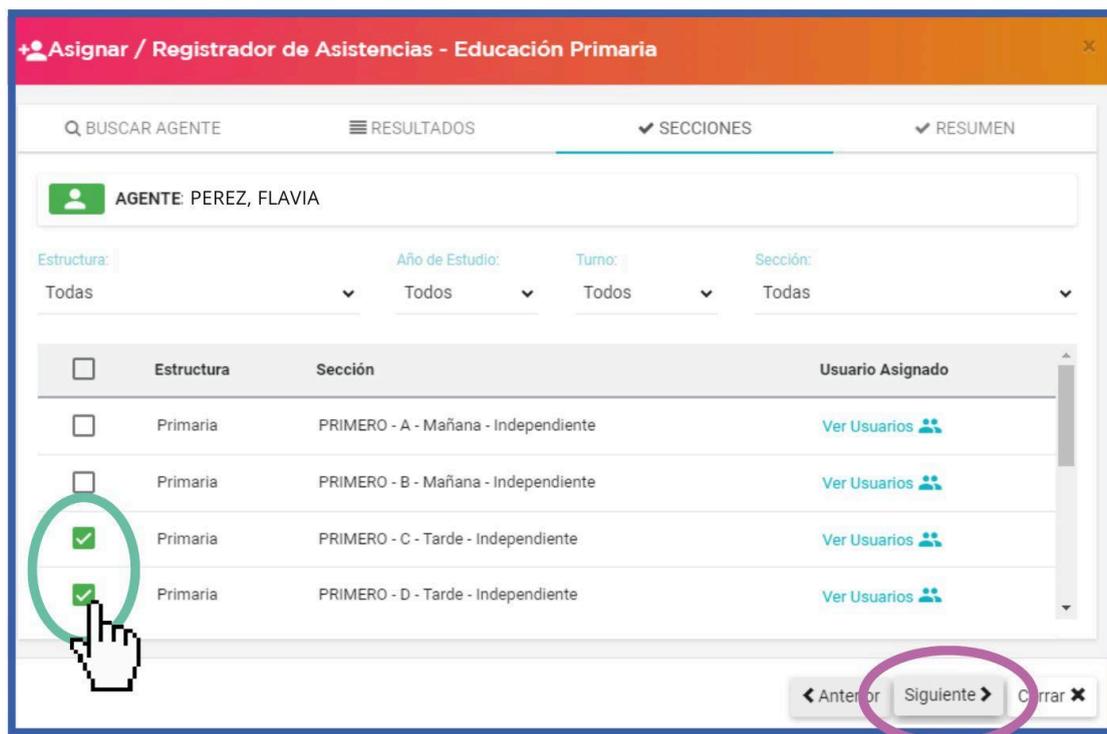
Anterior Guardar Cerrar



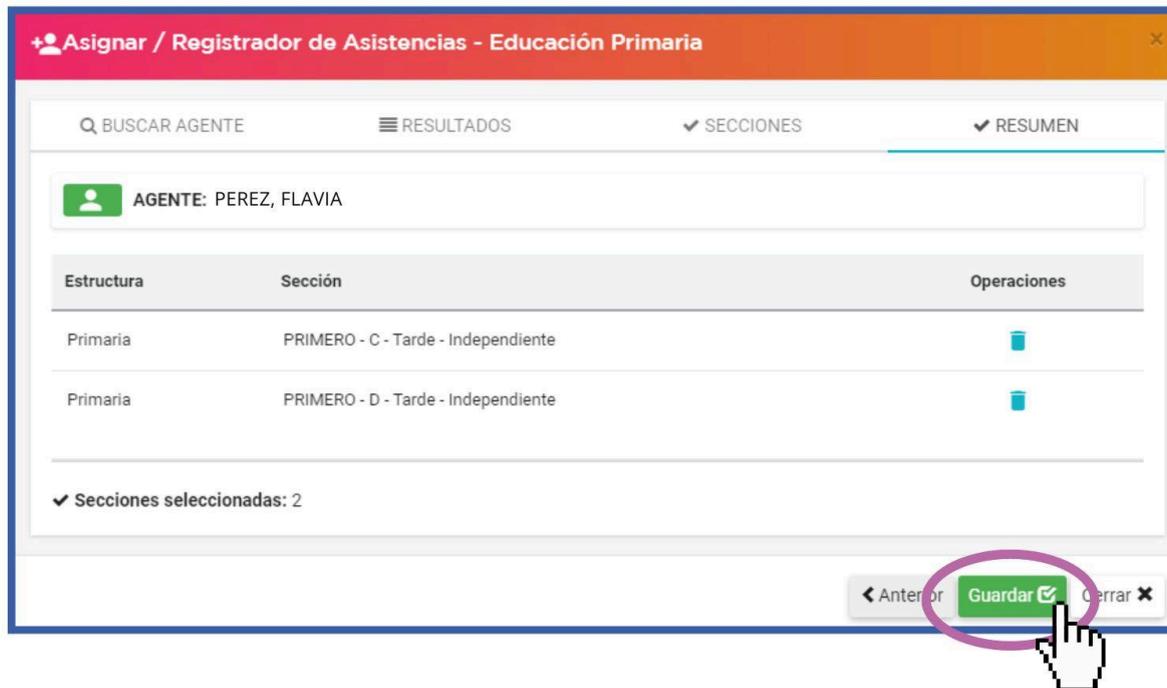
Podrá visualizar el usuario creado con estado **Avalado**.



Para **algunos roles en particular** también se debe especificar la sección y/o la materia. Se debe seguir el mismo procedimiento, pero se añadirá un paso extra para **seleccionar las secciones y/o materias** que estarán a su cargo.



Al hacer clic en **Siguiete**, visualizará un **detalle con los permisos a asignar**, donde podrá eliminar utilizando el ícono  o confirmar la operación haciendo clic en el botón **Guardar**.

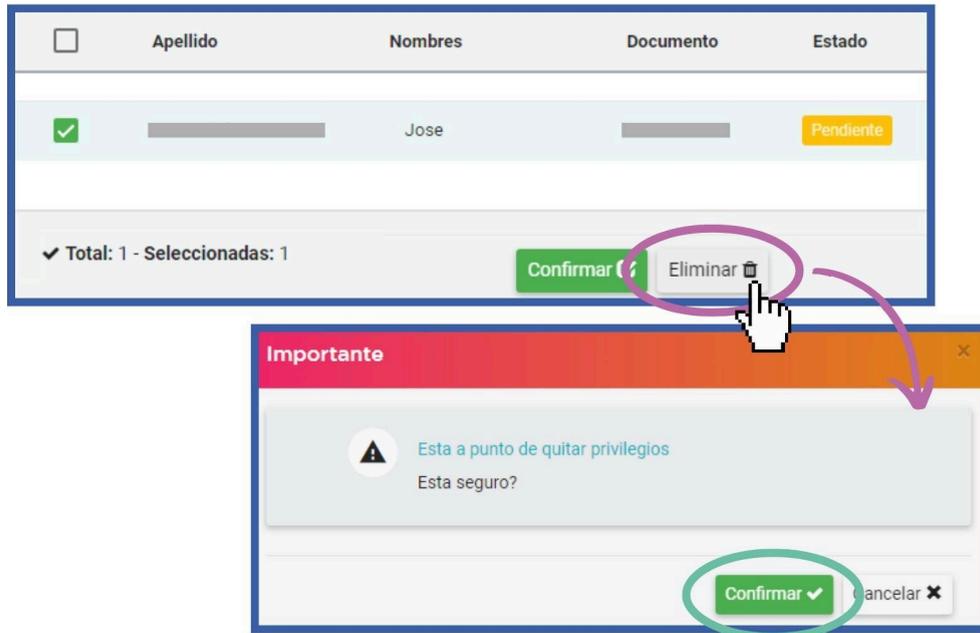


Tener en cuenta:

- **No se deberán asignar agentes** en espacios curriculares que **no se incluyen** en la libreta. De esta manera se evita asignar un usuario para calificar una materia que no corresponde.
- En caso de que **no se encuentre al agente** dentro del **listado** propuesto ni a través del botón **Asignar Usuario +**, deberá verificar que el cargo se encuentre activo en el **sistema SARH** (que el reemplazo no tenga "fecha de cese" anterior a la fecha actual). En caso de no estar activo **no se encontrará disponible** en el sistema **MI ESCUELA** para asignar roles.
- En el caso de **agentes que ya no forman parte de la planta** del establecimiento, los roles asignados deberán **eliminarse**.

Eliminar permisos en MI ESCUELA

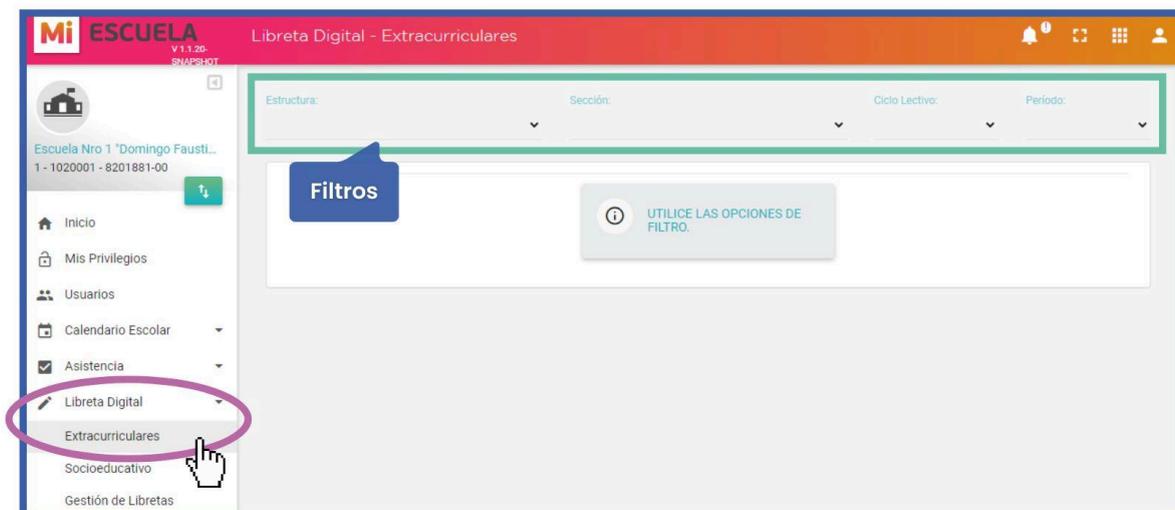
Para quitar permisos, es decir accesos, al sistema **MI ESCUELA** con estado *Avalado* o *Pendiente*, deberá seleccionar al agente, luego clic en el botón **Eliminar**. En este caso, se tendrá un paso más para confirmar la operación.



3. Menú Libreta Digital

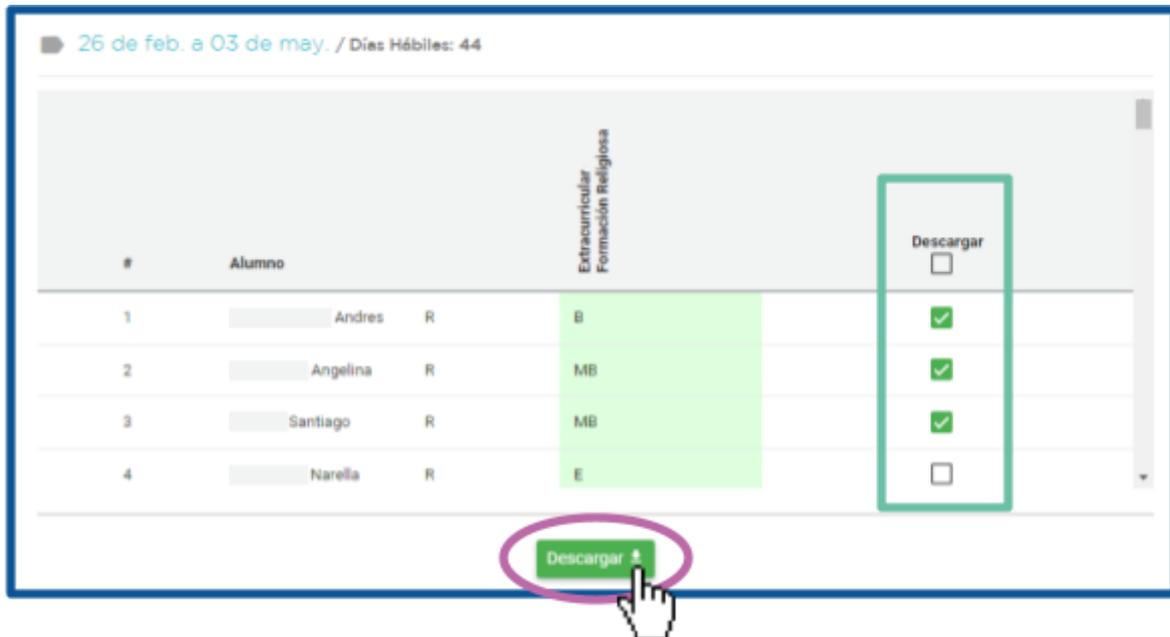
3.1. Extracurriculares

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.





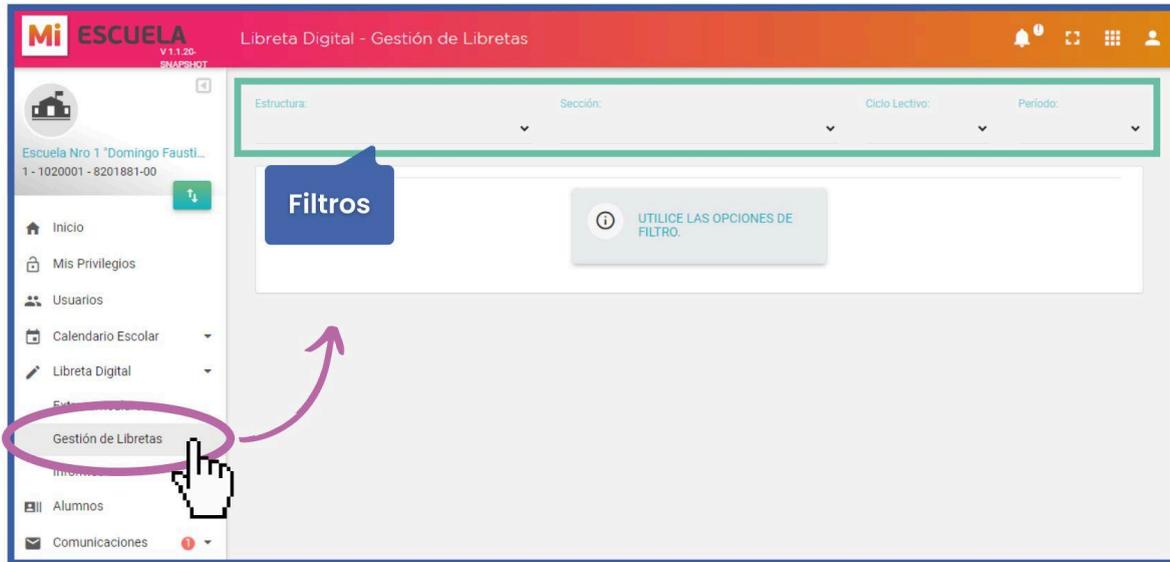
En la parte central de la pantalla visualizará las materias extracurriculares, sus calificaciones y si el período está confirmado o no. Además, seleccionando los estudiantes y haciendo clic en el **botón Descargar**, se obtiene el mismo reporte que ven los familiares.



3.2. Gestión de Libretas

Desde el menú Libreta Digital opción **Gestión de Libretas**, el usuario con rol **Rectificador de Libretas** solamente tendrá intervención en la gestión de la misma en caso de hallarse un **error una vez que esta fue entregada o notificada**. Desde este menú se lleva a cabo el primer paso de la Rectificación de libretas, que consiste en cambiar el estado de la misma de entregada o Notificada a la opción Para rectificar.

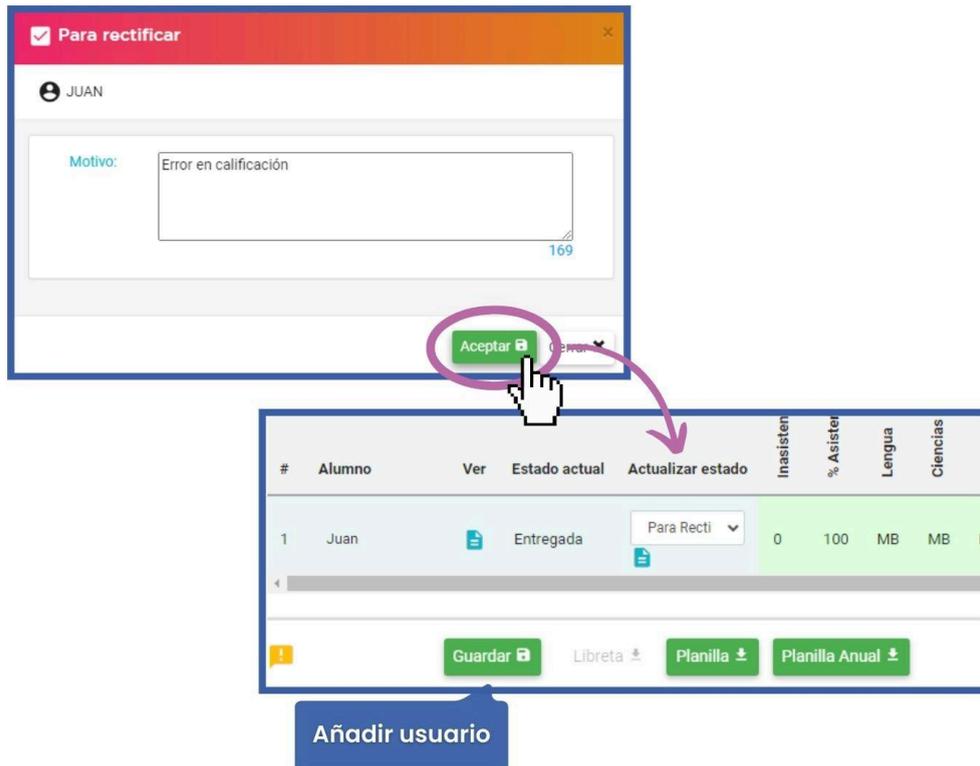
Para hacerlo, deberá buscar la sección donde se encuentra el estudiante con la libreta a corregir utilizando los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: estructura, sección, ciclo lectivo y período.



En la columna **Actualizar Estado** correspondiente a la libreta que requiere corrección, deberá actualizar el estado de Entregada o Notificada a **Para rectificar**. De esta manera se podrá modificar la calificación o cualquier dato de la libreta digital que se necesite cambiar.

#	Alumno	Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inasistenc	% Asistenc	Lengua	Ciencias S	Matemátic	Ciencias N	Tecnología
1	Juan		Entregada	<input type="button" value="▼"/>	0	100	MB	MB	MB	MB	B
2	Sara		Notificada	<input type="button" value="Para Rectificar"/>	8	78	MB	MB	B	MB	B

Al modificar el estado, se le solicitará un **motivo**. Esta descripción se visualizará en la libreta, clic en el botón **Aceptar**. Podrá visualizar una **vista preliminar** de la rectificación mediante el ícono de la columna **Estado Actual**. Por último para confirmar la operación, haga clic en el botón **Guardar**.



Para **completar el proceso de rectificación** de libreta, se deberá **continuar desde el menú Alumnos**.

4. Menú Alumnos

Desde el menú **Alumnos** podrá realizar el segundo paso de la rectificación de libretas, que consiste en **modificar una libreta con estado Para Rectificar**.

Menú Libreta digital

- **Opción Rectificar Libreta**

Dentro de esta opción lo primero que se debe hacer es **seleccionar el período que se desea rectificar**.





Al hacerlo podrá visualizar información acerca de la rectificación y todos los datos que figuran en la libreta del estudiante seleccionado. Según el período, podrá ver las Asistencias o las Calificaciones seleccionando de la siguiente manera:



Luego de realizar las modificaciones necesarias, deberá hacer clic en el botón **Guardar** y luego en el botón **Rectificar**.



5. Menú Configuración

5.1. Secciones Dadas de Baja

Desde esta opción, exclusiva para el usuario con Rol Registrador de Privilegios, podrá visualizar las **secciones dadas de baja en SIGAWEb** que han tenido estudiantes. Para **No visualizar** dichas secciones, deberá tildar qué secciones ocultar en MiESCUELA.



Importante: Sólo se deberán ocultar aquellas secciones que **nunca hayan tenido información** en MiESCUELA

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/>