

# **Miescuela** Directores



Ayuda para los Establecimientos Educativos Primaria v.2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

## Índice Temático

## Manual para Directores

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

Mi ESCUELA V11.20- SNAPSHOT	•	• □ Ⅲ ▲
Escuela Nro 1 "Domingo Fausti 1 - 1020001 - 8201881-00		
nicio	Escuela Nro 1 "Domingo Faustino Sarmiento"	
Mis Privilegios	Primera Junta 2895, Santa Fe	
🖬 Calendario Escolar 👻	Información General	+
🖌 Asistencia 👻	🗶 Autoridades	+
🖍 Libreta Digital 👻	S Oferta Educativa	+
EII Alumnos	628 28 73	
📔 Comunicaciones 🏾 🏮 👻	Datos al 30/04/2023 Datos al 30/04/2023 Datos al 19/07/2024 Fuente DGIEE Fuente DGIEE Fuente SARH	
🔅 Configuración 👻		
	USUARIOS ASISTENCIA DIARIA ADHESIÓN DE FLIAR GESTIÓN DE LIBRE	TAS

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





## 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.

Usuarios				
Rol Actual:		~		
≡ Usu	Registrador de Días r Registrador de Asiste Registrador de Califie Registrador de Notifi Registrador de Libret Verificador de Libret	no Hábiles encias caciones icaciones tas as		
≡ Usuarios	Registrador de Socio Registrador de Cuado	educativo erno	- V	Estado por
	Apellido	Nombres	Documento	Estado defecto
	_	Gabriela		
		Jorge		Ferdiente
	_	Mercedes		Pendiente
	_	Claudia		Pendieste
	—	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 MIESCUELA tendrá disponible el listado de



las personas que actualmente acceden a SIGAEWEB. En la última columna se muestra el estado Avalado en el caso del director y Pendiente en 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 🕶
Apellido	Nombres	Documento	Estado	
	Guillermo Atilio	=	Pendiente Avalado	
✓ Total: 2 - Seleccionadas: 1	Co	onfirmar 🕑 Eliminar 🖻		
	Avalar usuari	p		

#### 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 +.





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 Hábiles - Educación Prima	aria ×
<b>Q</b> BUSCAR AGENTE	■ RESULTADOS	
Documento:	Dat	os a cargo
Apellido:		
Tipo de Cargo:	Todos 🗸	
N° de Cargo:		
Función:	- Todas	
Frente el Aula:	Todas Buscar agente	
	Buscar Q	

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	e Días no Hábiles - Educ	ación Primaria	
	Q, BUSCAR A	GENTE	■ RESULTADOS	
	TERIOS: Perez /		Resultados de búse	queda
	Apellido	Nombres	Documento	Género
(Ph)	Perez	Flavia		F
É.u	Perez	Camila		F
	Perez	Natali		Añadir usuario
			< Ant. rior	Guardar 🕑 Cer ar S



Podrá visualizar el usuario creado con estado Avalado.

	🔳 Usu	arios			Descargar -	
		Apellido	Nombres	Documento	Estado	
			Jose		Pendiente	
		Perez	Flavia		Avalado	
<b>√</b> T	otal: 2 - Sel	leccionadas: 0	Co	Usuario nfirm permisos a	con activos	

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.

+ <b>_</b> Asignar	/ Registrado	r de Asister	ncias - Educa	ció	n Primaria				×
Q BUSC	AR AGENTE	<b>≡</b> RI	ESULTADOS		<b>√</b> S	SECCIONE	ES	✓ RESUMEN	
<b>.</b> A	gente: Perez, Fi	LAVIA							
Estructura: Todas		~	Año de Estudio: Todos	~	Turno: Todos	~	Sección: Todas	v	
	Estructura	Sección						Usuario Asignado	
	Primaria	PRIMERO	) - A - Mañana - Inde	epen	diente			Ver Usuarios 🚢	
	Primaria	PRIMERO	) - B - Mañana - Inde	epen	diente			Ver Usuarios 🌉	
	Primaria	PRIMERO	) - C - Tarde - Indepe	endie	ente			Ver Usuarios 🚢	
<b>Ц</b> М	Primaria	PRIMERC	) - D - Tarde - Indepe	endie	nte			Ver Usuarios 😩	
<u>`</u>	(						<	Anter or Siguiente > C rrar	×

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



Q BUSCAR AGENTE	RESULTADOS	✓ SECCIONES	✓ RESUMEN
AGENTE: PERE	EZ, FLAVIA		
Estructura	Sección		Operaciones
Primaria	PRIMERO - C - Tarde - Independiente		T
Primaria	PRIMERO - D - Tarde - Independiente		
Secciones selecciona	<b>das:</b> 2		

#### 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 MIESCUELA 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 MiESCUELA

Para quitar permisos, es decir accesos, al sistema MIESCUELA 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.



	Apellido	Nombres	Documento	Estado
		Jose		Pendiente
✓ Total:	1 - Seleccionadas: 1	Con	firmar 👔 Eliminar 🛱	
	Im	portante		
		Esta a punto de qu Esta seguro?	itar privilegios	
			Confin	mar 🗸 ancelar 🗙

## 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.

	Libreta Digital - Extracu	urriculares		<b>≜</b> ® ⊡ ⊞ <b>±</b>
Escuela Nro 1 "Domingo Fau	Estructura:	Sección:	Ciclo Lectivo:	Periodo:
<ul> <li>▲ Inicio</li> <li>▲ Mis Privilegios</li> </ul>	Filtros	UTILICE LAS OP FILTRO.	PCIONES DE	
<ul><li>Lusuarios</li><li>Calendario Escolar</li><li>Asistencia</li></ul>	:			
Libreta Digital Extracurriculares Socioeducativo Gestión de Libretas	B			



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.



Mi ESCUELA	Libreta Digital - Gestión de Libretas			<b>≜</b> <sup>0</sup> □ Ⅲ <b>±</b>
•	Estructura:	Sección:	Ciclo Lectivo:	Período:
Escuela Nro 1 "Domingo Fausti 1 - 1020001 - 8201881-00	Filtros			
<ul> <li>♠ Inicio</li> <li></li></ul>		UTILICE LAS OPCIONES DE FILTRO.		
Usuarios				
🖍 Libreta Digital 🔹	T			
Gestión de Libretas				
	)			
ビ Comunicaciones 🏾 🛛 🗸				

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.



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 **b** de la columna **Estado Actual**. Por último para confirmar la operación, haga clic en el botón **Guardar**.



🗹 Par	a rectificar				×				
θ	Anyelina Elena								
Mc	ptivo: Error en calificación		(	179					
#	Alumno		Ver	Estado actual	Actualizar estado	Inas	% A:	% A:	l en
1	, Anyelina Elena	R	8	Entregada	Para Rectificar 🗸	8	78	90	s
<b>P</b>				Guardar	Libreta 🛎 Centralizador	a 🛓 🛛 C	entralizado	ora Anual d	3
			Guo	ardar					

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:

📕 01 de mar. a 14 de j	Período: 1º Período v
Fecha rectificación: 16/08/2023 Motivo: error en nota de matematica	Ver: Asistencia Galificacione
Fecha inscripción: 22/12/2022	
Materia	Dato a rectificar
Lengua	6.(Sels)

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

	Nota corregida	
Matemática	10 (Diez)	·
Lengua Extranjera (Inglés)	6 (Seis)	·
Educación Física Guardar	Guardar y luego Rectificar	•
Rectifica	r Ə	

## 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 SIGAEWEB** 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/