

Guía General de Utilización del Sistema

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema acceda a la página <https://sinide.educacion.gob.ar>. Una vez allí, deberá escribir el Usuario y Contraseña que se le haya asignado.

A continuación, se mostrará en la pantalla una grilla con las diferentes ofertas educativas que se brinden en la Institución. Deberá hacer clic en la oferta sobre la que desee trabajar.

Los usuarios jurisdiccionales verán todas las Instituciones correspondientes a su Jurisdicción o Universo específico y además podrán acceder a tablas de información agregada.

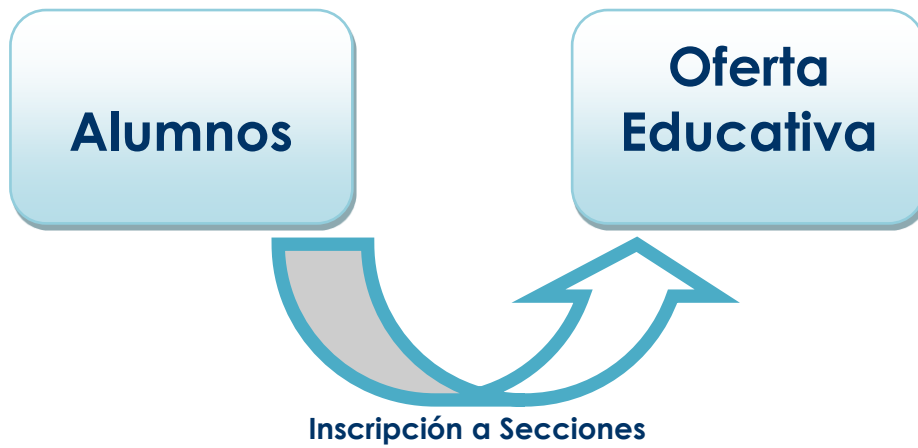
La carga en SinIDE se realiza por **Unidad de Servicio**, que se corresponde con la Oferta de un Servicio Educativo en una localización (sede o anexo) de un establecimiento (CUE + ANEXO + OFERTA). Es decir, **cada vez que ingresa al sistema lo hace para una Unidad de Servicio con una oferta determinada (nivel/modalidad)**.

Por lo tanto, si el establecimiento tiene en una localización más de una oferta (ej.: Secundaria Común y Superior o Secundaria Común y Secundaria Adultos) estas corresponderán a Unidades de Servicio diferentes. Esto significa que en esa localización, Secundaria Común corresponde a una Unidad de Servicio y Superior a otra. Deberá cargar los datos **POR SEPARADO**.

Importante

La lógica del sistema SinIDE implica:

- ❖ Organizar la Oferta Educativa:
 - Organizar/Verificar los grupos de alumnos (secciones)
- ❖ Cargar los datos personales de los alumnos
- ❖ Inscribir a los alumnos en las secciones ya definidos para el año/grado de estudio



Al ingresar por primera vez al SinIDE, recomendamos seguir el recorrido presentado a continuación

INSTITUCIONAL

- Verifique la información de la Institución

Ya dentro del sistema, este mostrará la Pantalla de Inicio, donde podrá ver una Guía Básica para la utilización del sistema.

Haga clic en la opción **Datos Institucionales** del Ítem Institucional del Menú. Aquí figurarán los datos básicos de la Institución. En el caso de que estos sean incorrectos o estén desactualizados, deberá enviar un mail con la consulta o aclaraciones a la Unidad Estadística correspondiente.

Una vez que haya chequeado la información básica de su institución, puede continuar comprobando los datos que figuran en las opciones **Autoridades** y **Características de la Institución** del ítem Institucional. La mayor parte de estos estarán precargados y se corresponderán con los datos que la institución haya presentado en el último Relevamiento Anual (RA).

De ser necesario, edite la información incorrecta y cargue la que esté incompleta.

Finalmente, puede configurar los datos necesarios para la impresión de los Títulos y Analíticos de los alumnos dentro de la opción **Datos para Títulos** del ítem Institucional.

OFERTA EDUCATIVA/Organización de Cursada

-Defina la Organización de la Cursada de los alumnos en secciones

Para poder realizar los procesos de inscripción, emisión de certificados y demás, primero deberá tener definida la organización de las secciones.

Para esto, ingrese en la opción **Organización de Cursada** del ítem Oferta Educativa. Aquí podrá crear todas las secciones en que se distribuya la matrícula de cada año de la Titulación.

IMPORTANTE: Si encuentra secciones precargadas, estas serán las derivadas de los datos del Relevamiento Anual o las precargadas por el nivel Central de la Jurisdicción.

ALUMNOS/Datos Básicos

-Cargue los datos de todos los alumnos que se encuentren cursando sus estudios en la Institución

Ahora que ya ha verificado y definido las secciones, puede continuar con la carga de los datos personales de los alumnos, a través de la opción **Datos Personales** del ítem Alumnos del Menú de Operaciones.

Aquí deberá ingresar los datos básicos, datos de residencia y datos complementarios de cada alumno.

IMPORTANTE: Si encuentra información ya cargada dentro del apartado Alumnos, esto significa que se ha realizado una precarga de información desde el nivel central de la Jurisdicción. En estos casos, deberá verificar que los datos sean correctos. Los datos identificatorios de los alumnos (Nombre, apellido, DNI, sexo, etc.) estarán deshabilitados para su edición. Si encuentra algún error en estos datos deberá comunicarse con la Mesa de Gestión del Sinide de su Jurisdicción. Si encuentra algún alumno que no concurre a su Institución, podrá borrar el registro o, en caso de ya estar inscripto a alguna Titulación, podrá darlo de baja.

ALUMNOS/Inscripciones

-Inscriba a los alumnos a los grados y secciones en que cursan sus estudios

Para inscribir a un alumno a los estudios curriculares o actividades extracurriculares de la Institución, es necesario que ya haya cargado sus datos en el sistema a través del ítem Datos Personales.

Podrá realizar este proceso progresivamente a medida que vaya registrando los datos de los alumnos, o bien podrá comenzar con las inscripciones una vez que tenga a la totalidad del alumnado cargado en el sistema.

Haga clic en la opción **Inscripciones** del ítem Alumnos. Podrá elegir si desea inscribir al alumno en Estudios Curriculares **Por Alumno** o **Por Sección**, o en **Actividades Extracurriculares**.

Si realiza las inscripciones **Por Alumno**, podrá inscribir a **cada alumno (de a uno)** en un grado/ sección. Si realiza las inscripciones **Por Sección**, podrá inscribir a **un grupo de alumnos (a la vez)** en una sección específica de un grado.

En Actividades Extracurriculares, podrá inscribir a cada alumno en todas aquellas actividades fuera del currículo oficial que dicte la Institución.

ALUMNOS /Baja de alumnos

-Dé de baja Alumnos

Si debe dar de baja a un alumno del establecimiento, puede hacerlo a través de la opción **Baja de alumnos** del ítem Alumnos del Menú. Aquí podrá seleccionar al alumno en cuestión e informar la causa de la baja.

REPORTES Y CERTIFICADOS

-Genere los Reportes, Certificados y Documentación requerida por los alumnos y la Institución

A través del ítem **Reportes y Certificados** del Menú de Operaciones podrá imprimir certificados de alumno regular y demás constancias que el alumno requiera. Además, tendrá acceso a las grillas de verificación de la carga, donde verá las advertencias o errores de carga que el sistema haya registrado. Aquí tendrá un resumen de las advertencias y errores para poder corregirlos en caso de ser necesario.

PROCESOS

-Asignar a grupos de alumnos las secciones en las que cursan sus estudios

La opción Asignar Sección a Grupo de Alumnos del ítem Procesos es un proceso masivo que le permitirá ubicar rápidamente a los estudiantes en una sección sin tener que hacerlo alumno por alumno.