

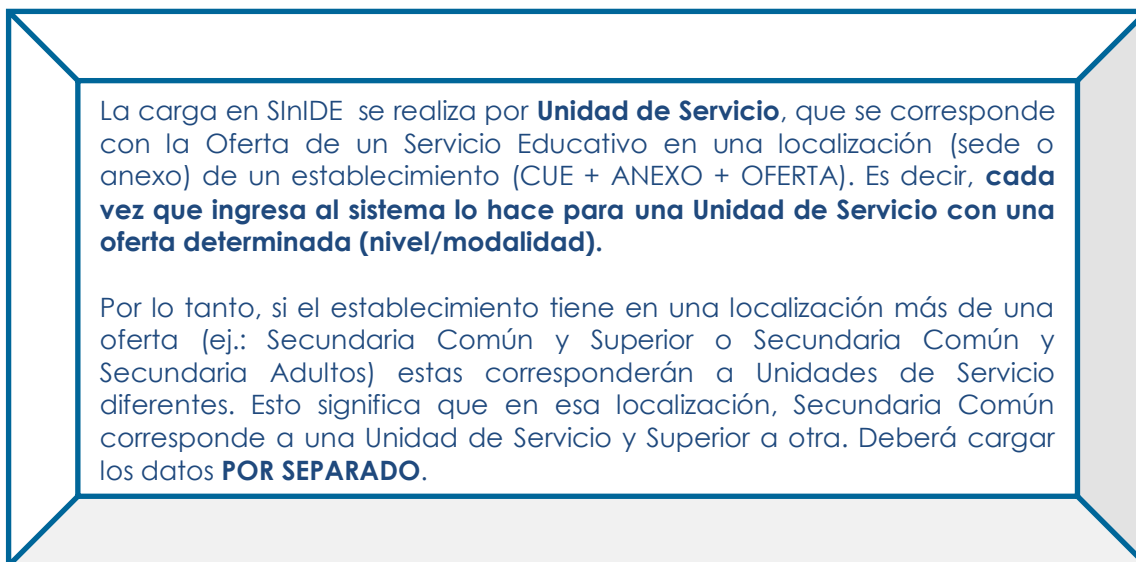
Módulo Oferta Educativa – Niveles Inicial y Primario

Consideraciones Generales de Acceso al Sistema	2
Introducción	4
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Acceso.....	4
Diagrama de Operaciones	4
Actividades Extracurriculares	5
Organización de Cursada	7
Estudios Curriculares	7
Actividades Extracurriculares	11

Consideraciones Generales de Acceso al Sistema

El SInIDE es un sistema desarrollado para utilizarse en los navegadores Chrome y Mozilla Firefox.

Algunas Jurisdicciones han enviado la información que ya disponían (alumnos, Titulaciones, cajas curriculares, etc.) para precargar al SInIDE. En estos casos, aunque sea la primera vez que ingresa al SInIDE, se podrá encontrar con esta información precargada.



Descripción de íconos y botones:



Este botón le permitirá guardar datos recién ingresados o modificados.



Este botón le permitirá cancelar las acciones anteriores que no hayan sido guardadas (ingreso de datos, modificación de datos, etc.)



Este botón le permitirá eliminar un elemento seleccionado.



Este botón le permitirá regresar a la pantalla anterior sin realizar modificaciones.



Encontrará este botón en algunas ventanas del sistema. El mismo le permitirá agregar un elemento a una grilla determinada (por ejemplo un espacio curricular), pero **NO GUARDARÁ LA INFORMACIÓN INGRESADA**. Siempre que utilice este botón, debe presionar el botón **GUARDAR** para grabar los cambios.



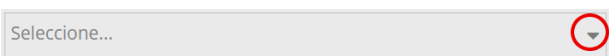
Encontrará este ícono en la columna "Acciones" de algunas grillas. Con él podrá editar un elemento seleccionado de la grilla. Tenga en cuenta que no podrá editar un elemento inmediatamente después de haberlo creado, sino sólo después de que se encuentre guardado en el sistema. Por esta razón, el ícono Editar se encontrará deshabilitado para el elemento creado hasta que los cambios hayan sido guardados.



Encontrará este ícono en la columna "Acciones" de algunas grillas. Con él podrá eliminar un elemento seleccionado de la grilla.




Encontrará estas lupas en las celdas superiores de algunas grillas. En ellas podrá realizar la búsqueda de un elemento de la grilla (ej.: un alumno, una Titulación) escribiendo allí un dato específico (nombre, DNI, cohorte, etc.) y presionando la tecla ENTER de su teclado.



Encontrará estas flechitas en los campos del sistema que presenten listas desplegables de opciones precargadas. Para desplegar las listas y ver las opciones, deberá hacer clic sobre estas flechitas.

Al final de algunas grillas encontrará los íconos  y , que le permitirán exportar la información de las grillas a una planilla de formato Excel.

Si hace clic en el ícono , se exportará la información de la página actual de la grilla (la que esté visualizando).

Si hace clic en el ícono , se exportará la información de todas las páginas de la grilla, no sólo de la que esté visualizando.

Recuerde que los campos en letra **negrita** son obligatorios, por lo que si se encuentran vacíos, el sistema no le permitirá continuar.

Introducción

En el Módulo “Oferta Educativa” usted podrá cargar las secciones de la oferta curricular en las que se organiza la matrícula de la Institución. Además podrá organizar las Actividades Extracurriculares.

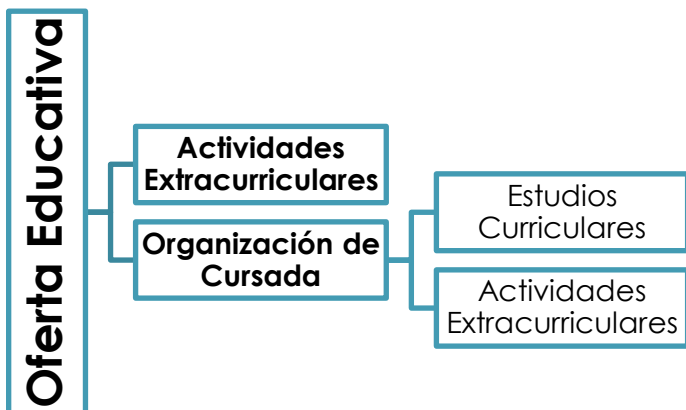
Acceso

Encontrará el acceso al Módulo “Oferta Educativa” dentro del menú ubicado a la izquierda de la pantalla (estará a la vista de forma permanente). Haga clic sobre él para desplegar las opciones.

The screenshot shows the Sinide system interface. At the top, it displays the logo of the Presidencia de la Nación and Ministerio de Educación, along with the selected service unit: 'Unidad de Servicio seleccionada: Primario - Común' and '999999900 - ESCUELA PRIMARIA'. The Sinide logo is also present in the top right corner. On the left side, there is a navigation menu with items: 'Inicio', 'Institucional', 'Oferta Educativa' (highlighted with a red circle), 'Alumnos', 'Procesos', and 'Reportes y certif.'. The main content area is titled 'GUÍA BÁSICA PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA' and contains two numbered instructions:

1. Los datos **Institucionales**: Tanto **Autoridades**, como **Características de la Institución** (que incluye "Funcionamiento y Financiamiento" y "Equipamiento") estarán precargados con lo informado en el Padrón y el RA 2014. Para la Prueba Piloto sólo deberán chequear que estos datos sean correctos y completos y podrán editar si hubo alguna modificación reciente.
2. En el Item **Oferta Educativa** se incluye la información relativa a Carreras/Títulos: se deberán cargar las **Titulaciones** que se ofrecen en la institución con los datos requeridos en las 3 solapas: Datos Básicos, Normativas y Espacios Curriculares.

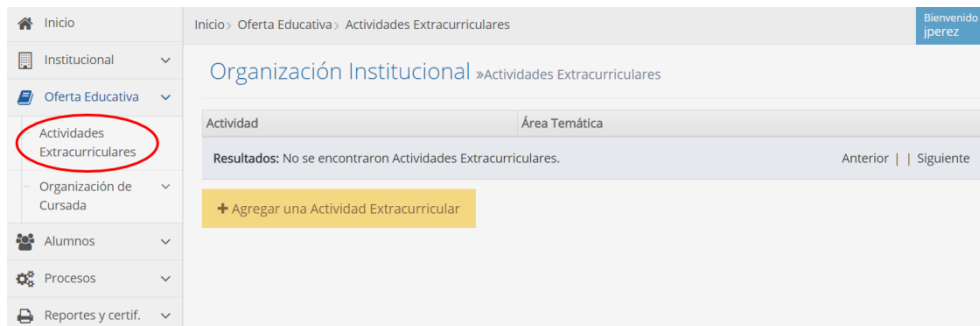
Diagrama de Operaciones



Actividades Extracurriculares

Dentro del ítem Actividades Extracurriculares podrá ingresar la información de todas las actividades que están por fuera del currículo oficial del establecimiento.

Al hacer clic aquí, inicialmente el sistema mostrará una grilla vacía que se irá completando a medida que cargue las actividades extracurriculares que se dicten en su institución.



Agregar, Editar o Borrar una Actividad extracurricular

Para agregar una actividad extracurricular, presione el botón AGREGAR UNA ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR, ubicado debajo de la grilla en el extremo inferior izquierdo.

+ Agregar una Actividad Extracurricular

Se abrirá una pantalla con un formulario que deberá completar con los datos y características correspondientes.



Al finalizar la carga, presione el botón GUARDAR para regresar a la grilla con la Actividad Extracurricular creada.

Haga clic sobre la actividad extracurricular en la grilla para editarla.

Actividad	Área Temática
Ajedrez	Deporte y recreación

Resultados: Mostrando Actividades Extracurriculares 1-1 de 1. Anterior | 1 | Siguiente

+ Agregar una Actividad Extracurricular

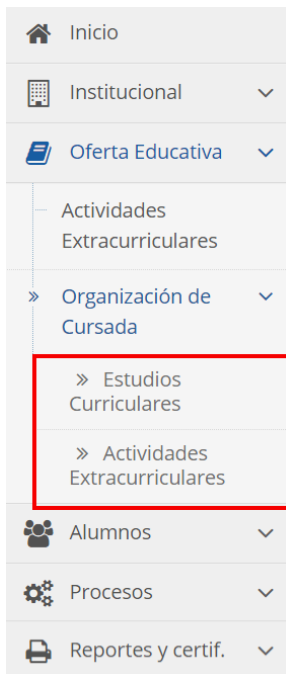
Para *editar una actividad extracurricular* ya cargada en la grilla haga clic sobre ella. El sistema desplegará el formulario con los datos de la actividad extracurricular.

Para *borrar una actividad extracurricular* ya cargada haga clic sobre ella. Nuevamente, se desplegará el formulario con los datos de la actividad extracurricular. Presione el botón BORRAR, ubicado en el extremo inferior derecho. El sistema le pedirá que confirme la acción. No podrá borrar actividades extracurriculares que ya tengan alumnos inscriptos.



Organización de Cursada

Dentro de la opción Organización de Cursada, podrá cargar y administrar la información referida a las secciones/salas en las que se agrupan los alumnos, tanto para cursar los estudios curriculares como las actividades extracurriculares.



Estudios Curriculares

En la opción Estudios Curriculares, el sistema le permitirá cargar los datos correspondientes a las distintas secciones/salas en que se organiza **la cursada de estudios curriculares**. Deberá especificar nombre del grupo, tipo de grupo, año/grado de estudio y turno.

Si encuentra la grilla con secciones precargadas, estas serán las declaradas en el Relevamiento Anual.

Organización de la Cursada » Datos Básicos

Año/Grado/Ciclo/Módulo	Nombre del Grupo	T. de Grupo	Turno
7mo Grado	A	Independiente	Mañana
3er Grado	B	Independiente	Tarde
3er Grado	D	Independiente	Tarde
1er Grado	A	Independiente	Mañana
1er Grado	B	Independiente	Tarde
5to Grado	A	Independiente	Mañana
5to Grado	B	Independiente	Tarde
6to Grado	C	Independiente	Mañana
3er Grado	C	Independiente	Mañana
4to Grado	A	Independiente	Mañana
2do Grado	D	Independiente	Tarde
2do Grado	B	Independiente	Tarde

Resultados: Mostrando Grupos 1-12 de 24.

+ Agregar un Grupo

Anterior | 1 2 | Siguiente

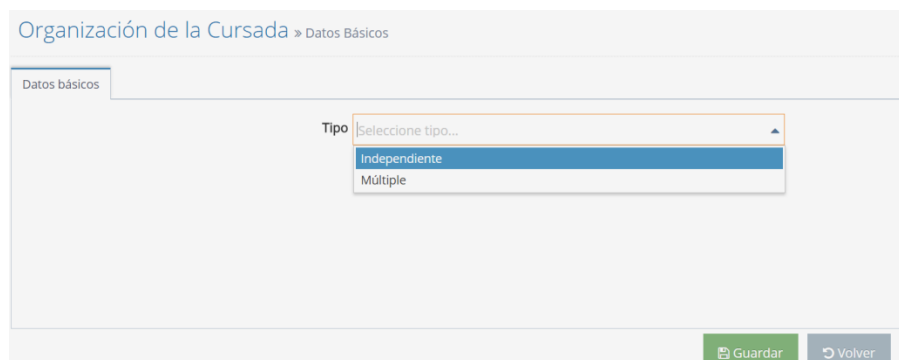
Haga clic sobre un grupo en la grilla para editarlo.

Agregar o Editar un Grupo

Para crear un nuevo grupo haga clic en el botón AGREGAR UN GRUPO, ubicado debajo de la grilla, en el extremo inferior izquierdo. Para EDITAR un grupo haga clic sobre él en la grilla.

+ Agregar un Grupo

Se abrirá una ventana en la que deberá completar el Tipo de grupo que creará (Independiente o Múltiple).



Organización de la Cursada » Datos Básicos

Datos básicos

Tipo

- Independiente
- Múltiple

Según el Tipo de grupo que haya seleccionado, el sistema mostrará diferentes formularios de carga.

1. Tipo Independiente

Al seleccionar en "Tipo" la opción "Independiente" (que indica que todos los alumnos de ese grupo cursan el mismo año de estudio), el sistema desplegará el formulario con los campos Nombre de Sección, Grado, Turno, Capacidad Total, Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Complete los datos para poder continuar y grábelos presionando GUARDAR.



Datos básicos

Tipo de Sección

Nombre de Sección

Grado

Turno

Capacidad total (plazas)

Fecha inicio

Fecha finalización

Recuerde siempre presionar el botón GUARDAR para grabar la información nueva o modificada.

2. Tipo Múltiple

Al seleccionar en "Tipo" la opción "Múltiple" (que indica que los alumnos que conforman el grupo pertenecen a distintos años o incluso a diferentes niveles de estudio), el sistema desplegará el formulario, pero esta vez agregará debajo la grilla "Detalle de Sección", en la que usted deberá cargar todos los años que componen la sección.

The screenshot shows a web form titled "Organización de la Cursada" with a sub-tab "Datos Básicos". The "Tipo de Sección" field is set to "Múltiple" and is highlighted with a red box. Other fields include "Nombre de Sección" (B), "Capacidad total (plazas)" (30), "Fecha inicio" (09/03/2015), and "Fecha finalización" (18/12/2015). Below these is the "Detalle de Sección" section, which is also highlighted with a red box. It contains a table with columns "Grado/Año/Ciclo/Etapa/Módulo", "Turno", and "Acciones". The table is currently empty, showing "La lista se encuentra vacía". A button "+ Agregar un detalle de Sección" is located at the bottom right of the table. At the bottom of the form are "Guardar" and "Volver" buttons.

Agregar un detalle de Sección

Una vez que haya completado el formulario, podrá detallar los años que integran el grupo, haciendo clic en el botón AGREGAR UN DETALLE DE SECCIÓN, situado en el extremo inferior derecho de la grilla.

Se abrirá una ventana nueva, en la que deberá seleccionar el grado y el turno de uno de los grupos que integran la Sección Múltiple.



The screenshot shows a dialog box titled "Detalle de Sección de Estudios Curriculares". It contains two dropdown menus: "Grado/Año/Ciclo/Etapa/Módulo" with the value "1er Grado" and "Turno" with the value "Mañana". At the bottom right are "Agregar" and "Cancelar" buttons.

Presione AGREGAR para confirmar la incorporación del grado a la sección Múltiple.

Deberá repetir este proceso por cada grado que esté incluido en la sección creada.

The screenshot shows the "Detalle de Sección" table with two rows of data. The first row is highlighted in yellow and shows "1er Grado" under "Grado/Año/Ciclo/Etapa/Módulo" and "Mañana" under "Turno". The second row shows "2do Grado" and "Mañana". Each row has two action buttons: a blue checkmark icon and a red trash can icon. A "+ Agregar un detalle de Sección" button is at the bottom right.

Grado/Año/Ciclo/Etapa/Módulo	Turno	Acciones
1er Grado	Mañana	
2do Grado	Mañana	

Podrá *editar* o *borrar* un año incluido en la grilla *Detalle* de Sección. Para *editarlo*, presione el ícono EDITAR  ubicado en la columna "Acciones" de la grilla. Para *borrarlo*, haga clic en el ícono BORRAR , situado en la columna "Acciones" de la grilla. El sistema le pedirá que confirme la acción.

Recuerde siempre presionar el botón GUARDAR para grabar la información nueva o modificada.

A medida que vaya creando los grupos de alumnos (secciones), estos se irán sumando a la grilla de Organización de la Cursada.
(Menú: Oferta Educativa>Organización de Cursada>Estudios Curriculares).

Borrar un Grupo

Para BORRAR una sección, haga clic sobre ella en la grilla. El sistema desplegará el formulario con los datos del grupo. Presione el botón BORRAR ubicado en el extremo inferior derecho. El sistema le pedirá que confirme la acción. **No podrá borrar secciones en las que figuren alumnos inscriptos.**



Actividades Extracurriculares

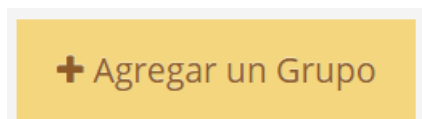
En esta opción del menú podrá crear los grupos de alumnos (secciones) para la cursada de las actividades extracurriculares que desarrolle la Institución.

Al hacer clic aquí, el sistema permitirá crear los grupos de alumnos correspondientes.

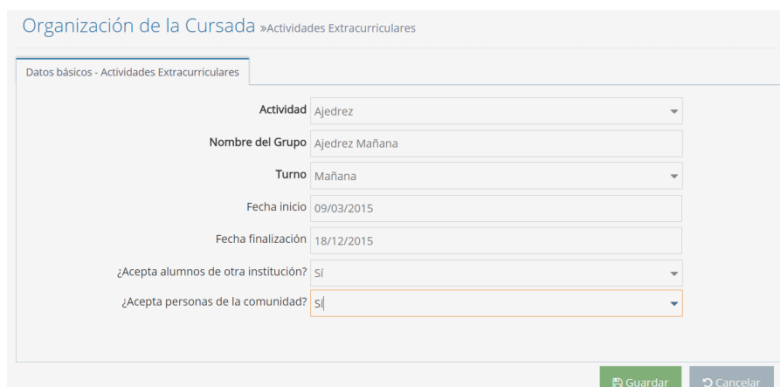


Agregar o Editar un grupo

Para agregar un grupo de alumnos a la grilla, haga clic en el botón AGREGAR UN GRUPO. Para editar un grupo ya existente, haga clic sobre él.



El sistema abrirá una pantalla en la que deberá informar el nombre del grupo, la actividad que cursa y demás características. **Las opciones que le aparecerán en el campo "Actividad" serán las actividades extracurriculares que usted haya creado previamente en la opción Actividades Extracurriculares del menú.**

A screenshot of a form titled 'Organización de la Cursada > Actividades Extracurriculares'. The form is labeled 'Datos básicos - Actividades Extracurriculares' and contains several fields: 'Actividad' (dropdown menu with 'Ajedrez' selected), 'Nombre del Grupo' (text input with 'Ajedrez Mañana'), 'Turno' (dropdown menu with 'Mañana' selected), 'Fecha inicio' (text input with '09/03/2015'), 'Fecha finalización' (text input with '18/12/2015'), '¿Acepta alumnos de otra institución?' (dropdown menu with 'Si' selected), and '¿Acepta personas de la comunidad?' (dropdown menu with 'Si' selected). At the bottom right are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Una vez completo el formulario, presione el botón GUARDAR para crear el grupo y guardar los cambios.

Organización de la Cursada »Actividades Extracurriculares

Actividad	Nombre del Grupo	Turno
Ajedrez	Ajedrez Mañana	Mañana

Resultados: Mostrando Grupos 1-1 de 1. Anterior | 1 | Siguiente

+ Agregar un Grupo

Haga clic sobre una sección en la grilla para editarla

Borrar un grupo

Para borrar un grupo, haga clic sobre él en la grilla. El sistema desplegará el formulario con sus datos. Haga clic en el botón BORRAR ubicado en el extremo inferior derecho de la pantalla. El sistema le pedirá que confirme la acción. **No podrá borrar secciones en las que figuren alumnos inscriptos.**

