



2



Sistema Integral de Información Digital Educativa

CARGA DE

INSCRIPCIÓN

2026

ROL: DIRECTOR | SECRETARIO

Ministerio de
Educación

Dirección de Planeamiento
y Calidad Educativa



GOBIERNO DE
TUCUMÁN

Las presentes hojas de ruta, que integrarán el Manual Integral sobre acondicionamiento y uso de la plataforma SINIDE-SGE, han sido elaboradas entre la Dirección de Informática y la Dirección de Planeamiento y Calidad Educativa del MEd. Tucumán a partir de los manuales técnicos existentes del sistema. Su propósito es recuperar y reorganizar dichas orientaciones, presentándolas de manera simplificada y operativa, con el fin de facilitar a los equipos de gestión escolar la comprensión de los procesos y el acceso ágil a las principales funcionalidades de la plataforma SINIDE-SGE.



ACCESO DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Ingresar a la plataforma SINIDE-SGE con usuario y contraseña individual según Rol (Léase “**Hoja de Ruta 1 | Paso 1**”).

sg.eeducaciontuc.gov.ar



CUIL sin guiones ni puntos

CONTRASEÑA asignada

- Revisar el rol de gestión que posee habilitado según la función que desempeña (director / vicedirector / Secretario).



- Los **usuarios de Directores** son creados por el Departamento de Estadística Educativa.
- Los **usuarios de secretarios, preceptores y docentes** son creados por el/la Director/a del Establecimiento.

NOTA

En caso de no poder ingresar o inconsistencias de unidad de servicios, comunicarse con el área correspondiente.



INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS - CICLO LECTIVO 2026 -

En **forma previa** a la realización de la Inscripción 2026, es necesario identificar la **Estructura de SECCIONES que posee el Establecimiento**. (Léase “Hoja de Ruta 1 | Paso 4”).



A - Promoción 2025 e Inscripción 2026

- Los datos nominales de los alumnos disponibles en el Legajo Único de Alumnos | LUA al mes de diciembre 2025 e inscriptos en secciones independientes (*a excepción de las escuelas técnicas*), fueron **migrados** por nuestra jurisdicción al SInIDE-SGE.

Para verificar su existencia, dirigirse a la barra de opciones superior en la pantalla, seleccionar el **ciclo lectivo 2025** y luego hacer clic en la **opción “Alumnos”**.



NOTA

La Inscripción 2026 depende del Tipo de Sección en la que se inscribe el alumno.



Proceder a realizar la Promoción del Ciclo lectivo 2025 e Inscripción en el Ciclo Lectivo 2026.

1. En el Ciclo Lectivo 2025. Ingresar al menú **Promociones**, en la barra superior.
2. Buscar y seleccionar la **sección correspondiente** y luego hacer clic en los tres puntos (...) y elegir la opción "Promocionar".

Promociones > Secciones

Grado	Sección	Tipo de sección	Titulación	Turno	Cont. de est.
1er Grado/Año	1A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	28
2do Grado/Año	2A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	28
3er Grado/Año	3A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	28
4to Grado/Año	4A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	22
5to Grado/Año	5A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	38
6to Grado/Año	6A	Independiente	Ciclo Básico	Tarde	34

➡ Consecutivamente, se listaran los estudiantes:

Promociones

Sección: 1A
Titulación: Ciclo Básico - null

Año de estudio: 1er Año / Ciclo Básico - null

Acción y Nombre	Documento	Materias aprobadas	Condición	Estado próximo	Sección
<input type="checkbox"/> CONTRERAS LÓPEZ, LOLA	DNI 52572976	0/13	Promocionable		
<input type="checkbox"/> HERNÁNDEZ, GUSTAVO BENJAMÍN	DNI 53009179	0/13	Promocionable		
<input type="checkbox"/> NÚÑEZ, VALENTINA LUJAN	DNI 51223124	0/13	Promocionable		
<input type="checkbox"/> PÉREZ, BENICIO SEBASTIÁN	DNI 52879877	0/13	Promocionable		
<input type="checkbox"/> PÉREZ, SANTINO MIGUEL ALEJANDRO	DNI 53122366	0/13	Promocionable		
<input type="checkbox"/> PÉREZ, MARÍA LUISA COLANGE	DNI 51502868	0/13	Promocionable		

Selección de estudiantes.



3. **Seleccionar** los y las estudiantes haciendo clic en el recuadro, según las opciones posibles de situación de **PROMOCIÓN**:

Egresan del nivel

Opción disponible para los últimos años de cada nivel. Los estudiantes de sala de 5 años de Nivel Inicial y 6° grado de Nivel Primario, en dicha situación queda “libre” para poder inscribirse al siguiente nivel.

Promueven al siguiente año

Repiten el mismo grado/año en el 2026

Pueden Inscribirse en el **Ciclo Lectivo siguiente** en la misma acción de *Promoción*.

The screenshot shows the SinIDE system interface. A table lists students with their DNI, current grade, and promotion status. A dialog box is open for selecting promotion options.

Alumno	Cursada	Calificación	Promoción	Tabla	Reporte	Ciclo Lectivo 2025
<input type="checkbox"/> RODRIGUEZ, MARIA DEL CARMEN	DNI 57596010	0/9	Promocionable			
<input type="checkbox"/> RODRIGUEZ, IHO ALEJANDRO	DNI 57596012	0/9	Promocionable			
<input checked="" type="checkbox"/> ROJAS, LIAM GENARO	DNI 57101467	0/9	Promocionable			
<input checked="" type="checkbox"/> TAMAYO LOPEZ, MICHELLE	DNI 57599248	0/9	Promocionable			
<input checked="" type="checkbox"/> TORKAR, ARYA AGUSTINA	DNI 57101497	0/9	Promocionable			
<input checked="" type="checkbox"/> VANEGAS CHICA, FRANCESCA	DNI 57772073	0/9	Promocionable			
<input checked="" type="checkbox"/> VELARDEZ, BENJAMIN ARIEL	DNI 57439303	0/9	Promocionable			

34 registros

Promueven A -> 2do Grado/Año Prior 1 Siguiente
Repiten A -> 1er Grado/Año

Seleccionar Promocionar Volver

NOTA

Si hay alumnos que no figuran en el listado y corresponde su inscripción en el 2026, léase “Inscripción de Alumno por primera vez”



- 4. Una vez tildados los estudiantes, haciendo clic en el **botón azul de “SELECCIONAR”** se escoge la opción de **“Promover a”, “Repite” o “Egresar”** (ésta última opción sólo para Sala de 5, 6° grado y 6°/7° Año).

En la opción de “Promueven” o “Repiten”, **en la misma acción**, es posible **INSCRIBIR en forma masiva** a los estudiantes en la sección del Ciclo Lectivo 2026, según corresponda.

Promueven A -> 2do Año	Repiten A -> 1er Año	Solo Promoción 2025
Promueven A -> 2do Año - Tarde - 2A	Repiten A -> 1er Año - Mañana - 1A	Promoción 2025 e Inscripción 2026 ↓ Modificar “Fecha de Inscripción” en Cursada/Inscribir a Sección/Editar alumno
Promueven A -> 2do Año - Mañana - 2A	Repiten A -> 1er Año - Tarde - 1A	
Promueven A -> 2do Año - Mañana - 2B	Repiten A -> 1er Año - Mañana - 1B	
Promueven A -> 2do Año - Tarde - 2B	Repiten A -> 1er Año - Tarde - 1B	
Promueven A -> 2do Año - Mañana - 2C	Repiten A -> 1er Año - Tarde - 1C	

Para su verificación, en la parte inferior se observa la acción a realizar.

- 5. Para finalizar, se debe cumplir con el **doble proceso de control**, presionando el **botón verde “PROMOCIONAR”** y luego **“CONFIRMAR”** los movimientos a realizar.
- 6. Repetir acción con cada situación de promoción de estudiantes por sección.

NOTA

La Inscripción 2026 se realiza en Secciones creadas en el Ciclo Lectivo 2026. Léase “Hoja de Ruta 1 | Paso 4”)



B - Inscribir un Alumno en el Establecimiento

Para inscribir un alumno en una sección, en primer lugar debemos agregarlo como **alumno** del **establecimiento educativo** en el **Ciclo Lectivo** correspondiente, para luego agregarlo en un **sección** determinada.

- 1. En la barra superior, seleccionar el **período lectivo 2026** y luego ingresar al menú **Alumnos**.



- 2. Presionar el botón **Agregar Alumno** y se abrirá una pantalla donde solicita ingresar el DNI o CUIL del alumno



- 3. Ingrese el DNI o CUIL del alumno y presione el **botón Buscar**. El sistema devuelve los datos o permite buscar en "servicio externo".



- 4. En caso de ser el alumno correcto presione la ruedita de **Acciones**, verifique los datos del estudiante, complete los datos faltantes y **presione el botón Guardar** que se encuentra al final.



C - Inscribir un Alumno en una Seccion

- 1. En la barra de opciones superior en la pantalla, seleccionar el **Ciclo Lectivo 2026**.
- 2. Ingresar al menú **Cursada**, en la barra superior.
- 3. **Identificar la sección** en la se inscribirá alumnos en 2026, y en **acciones** ir a **Inscribir a sección**.

Gestión de Cursada

Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]

Mostrar: 10 Registros

Grado	Sección	Tipo de sección	Titulación	Turno	Alumnos	Plazas	Acciones
1er Grado/Año / 2do Grado/Año / 3er Grado/Año	B	Múltiple	Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]	Doble	0	25	...
4to Grado/Año / 5to Grado/Año / 6to Grado/Año	C	Múltiple	Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]	Doble	0	25	...

2 registros

Ministerio de Educación Argentina

- 4. Una vez listadas las secciones, **seleccionar el grado o año al que inscribirá a estudiantes en 2026**. Posteriormente, presionar el **botón azul de "Agregar Alumnos"**.

Inscripciones - Inscripción de alumnos por sección

División: B - 1er Grado/Año/2do Grado/Año/3er Grado/Año

Turno: Doble

Titulación	Año estudio
Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]	1er Grado/Año
Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]	2do Grado/Año
Ciclo Básico - PRIMARIA-JOB COMPLETA Y COMP C/ALBERGUE 925/5 - REC 277/5 [id: 1512]	3er Grado/Año

Apellidos y nombres: [input] [input] [input] [input] [input] [input]

Botones: [Agregar Alumnos] [Acciones]



- ▶ 5. Se desplegará el listado de alumnos asociados al establecimiento. **Tilde a cada alumno que corresponda inscribir en el grado o año seleccionado.**
- ▶ 6. Luego presionar el **botón verde “Seleccionar”**.

SiNIDE

Inicio Alumnos Cursada Alertas Asistencia Calificaciones Promociones Tablas de Repetir Año Lectivo 2026 Primaria - Común ESC. JUAN JOSÉ RA.

Inscripciones > Inscripción de alumnos por sección

Muestra 10 Registros

Apellidos *	Nombres *	Tipo doc. *	Nro. doc. *	Fecha nac. *	Sexo *	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALARCON	LUANA AGUSTINA	DNI	5432380	30/10/2018	Femenino

1 registro

5

Anterior 1 Seguir

6 Volver

Ministerio de Educación Argentina Versión 2.42.0

- ▶ 7. Establezca la fecha de inscripción de cada alumno y si el alumno tiene condición de repitente o no. Presione **“Guardar”** y los alumnos quedarán inscriptos en la sección.

Datos a Completar

Apellidos y nombres DNI No. Legajo Año ingreso Repitente Fecha de inscripción Acciones

CORDOBA

2026 08/04/2026

8 7 Volver

- ▶ 8. Utilice la opción **“Autocompletar”** para completar los campos automáticamente para cada alumno/a.

NOTA

En caso que en el listado del punto 5) no se encuentre algún alumno, realice el paso B) “Inscribir un alumno en el Establecimiento”



Error de Alta

En caso de haber realizado una inscripción en forma errónea, proceder a **eliminar dicho movimiento** realizar los siguientes pasos.

- 1. En la barra de opciones superior en la pantalla, seleccionar el **Ciclo Lectivo 2026**.
- 2. Ingresar al menú **Cursada**, en la barra superior.
- 3. **Identificar la sección** en la que se inscribió erróneamente al alumno y en **acciones** ir a **“Ver Alumnos Inscriptos”**

- 4. Se desplegará el listado de alumnos inscriptos en la sección, identificar el alumno y en **Acciones** dirigirse a **“Inscripciones del Alumno”**

- 5. En los datos del Alumno en **Acciones** hacer clic la opción **“Borrar por error de carga”**.



Inscripción de Alumnos en situaciones específicas:

- **Secciones múltiples**
- **Escuelas Técnicas**
- **Educación Especial**
- **Educación de Adultos**

Los alumnos correspondientes a las situaciones antes detalladas, **deben inscribirse directamente en las secciones** correspondientes al **Ciclo Lectivo 2026**, ya que los mismos figuran migrados como alumnos del establecimiento.

Solo en el caso de alumnos que no estén en el listado migrado desde LUA se deberá proceder aplicando los **pasos B y C**.



Ministerio de Educación de Tucumán

Dirección de Planeamiento y Calidad Educativa
Departamento de Estadística Educativa

Santa Fé 851 - (4000)
Tucumán - República Argentina



(0381) 4 22-1467



3815 41-2291



contacto.estadistica@gmail.com



Asistencia Virtual

<https://shre.ink/sinideteams1>

<https://shre.ink/sinideteams2>



Lunes a Viernes | 08:30 a 18:30 hs



ANEXO I

Check List–Promociones 2025 e Inscripciones 2026

1. Acceso al sistema

- Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña institucional.
- Verificar que los roles necesarios estén habilitados (director / vicedirector / secretario / preceptor).

2. Verificación inicial del ciclo lectivo

- Seleccionar en la barra superior el **período lectivo 2026**.
- Ingresar al módulo **Secciones / Cursos**.
- Verificar que todas las secciones del ciclo 2026 estén creadas.
- Revisar **años y turnos** de cada sección.
- En caso de inconsistencias, solicitar revisión al área correspondiente.

3. Promoción de estudiantes al ciclo lectivo 2026

- Ingresar al menú **Promociones** en ciclo lectivo 2025.
- Seleccionar la sección correspondiente.
- Seleccionar estudiantes del listado. Registrar la situación de cada estudiante:

Promueve al año siguiente en 2026 (y en qué sección).

Repite el mismo año/grado en 2026 (y en qué sección).

Egresó en 2025 (últimos años del nivel).

- Presionar **Seleccionar**.
- Presionar el botón **Promocionar** para confirmar.
- Repetir el procedimiento con cada sección y situación de promoción.



4. Verificación de estudiantes promovidos en el ciclo lectivo 2026

- Revisar el listado de estudiantes promovidos.
- Identificar estudiantes promovidos **sin sección asignada**.
- Asignar manualmente una sección si continúan en la institución.

5. Inscripción por primera vez de estudiantes en la institución (2026)

- Agregue al alumno en el Establecimiento en la opción **Alumnos**, en caso de no estar en el listado.
- Seleccionar la opción **Agregar alumno**, y Guardar sus datos. Al tratarse de un alumno nuevo: **Cargar Domicilio**.
- En **Cursada**. Seleccionar la **sección correspondiente del ciclo lectivo 2026**.
- En el menú de acciones elegir **Inscribir a sección**.
- Seleccionar la opción **Agregar alumno**.
- Completar los datos personales del estudiante solicitados por el sistema.
- Verificar que la información cargada sea correcta.
- Confirmar la inscripción en la sección correspondiente.

6. Control final antes de salir del sistema

- Verificar cantidad de **secciones creadas para 2026**.
- Confirmar **estudiantes promovidos**.
- Confirmar **estudiantes repitentes**.
- Confirmar **estudiantes egresados**.
- Verificar que **todos los estudiantes estén inscriptos en una sección**.