



# 3



Sistema Integral de Información Digital Educativa

## CARGA DE

# REGISTRO Y REPORTE DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ROL: DIRECTOR | SECRETARIO |  
PRECEPTOR | PROFESOR | MAESTRO

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.

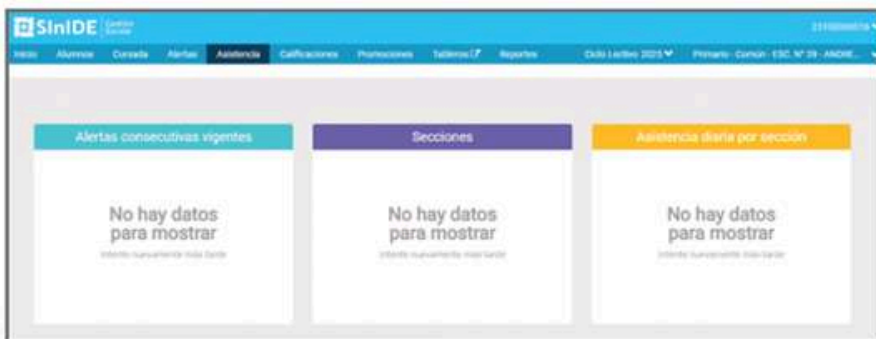


## REGISTRO Y REPORTE DE ASISTENCIA

Acciones básicas para la carga y control de la asistencia de estudiantes en la plataforma, su registro permite identificar la presencia o inasistencias, sean estas justificadas o no, teniendo la posibilidad de realizar comentarios cuando corresponda.

### A - ¿DÓNDE SE REGISTRA LA ASISTENCIA?

1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña institucional.
2. Corroborar estar en período lectivo 2026. Dirigirse al menú **Asistencia** en la barra superior de la pantalla.



3. El sistema mostrará el listado de secciones con estudiantes inscriptos.
4. Seleccionar la sección correspondiente.

También se puede acceder desde el panel principal, ingresando directamente a la sección deseada.



## B - ¿CÓMO REGISTRAR LA ASISTENCIA DIARIA?

Una vez dentro de la sección:

1. Identificar el día en el que se registrará la asistencia.
2. Ubicar al estudiante en el listado.
3. Hacer clic en el casillero correspondiente al estudiante y al día.
4. Seleccionar la opción correspondiente:

**\* PRESENTE | \* AUSENTE | \* FALTA**



En caso de ser necesario, se puede agregar información adicional como comentarios o justificación de la inasistencia.

## C - ¿CÓMO AGREGAR INFORMACIÓN ADICIONAL A LA ASISTENCIA?

Cuando corresponda, el sistema permite completar información adicional presionando el signo +

En **Presente**, se puede indicar el tipo de presente (por eje: salida escolar).

En **Ausente | Inasistencia Justificada** se puede cargar la justificación y adjuntar documentación.

En **Faltas**, se puede indicar el tipo de falta (media, completa, doble, etc.).

**Observación:** En el caso de la provincia de Tucumán, sólo se utilizan las opciones de media falta o falta completa, cuando la inasistencia es injustificada.



Si se agregan datos adicionales, se debe presionar el botón Guardar para conservar la información.

Al finalizar el proceso de registro de asistencia de toda la sección, en la parte inferior presionar el botón verde **GUARDAR**.



Guardar

## E. ¿CÓMO CONSULTAR O DESCARGAR REPORTES DE ASISTENCIA?

1. Ingresar al menú Asistencia.
2. Seleccionar la sección correspondiente.



Hacer clic en el ícono de impresora que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

1. Elegir el tipo de reporte que se desea descargar. El sistema permite obtener distintos reportes:

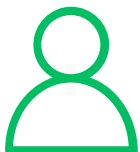


Los archivos pueden descargarse en PDF o planilla de cálculo.

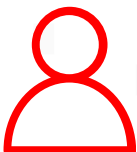


## **DATO IMPORTANTE**

Cuando un estudiante posee **Asistencia Registrada** y no correspondía, **DICHO REGISTRO NO PUEDE DESHACER.**



**PRESENTE**



**AUSENTE**



**FALTA**



### **Casos:**

- Cuando el alumno no correspondía a esa sección, debe darse de baja en el día siguiente a la última toma de asistencia.
- Cuando el alumno se cambió de establecimiento, debe darse de baja y alta, en el día siguiente a la última toma de asistencia.

## **NOTA**

Los movimientos de alumnos (novedades de matrícula) corresponden a fechas de Altas y Bajas registradas en SInIDE.



# ANEXO I

## Check List – Asistencia

### Registro de asistencia

- Ingresar al menú Asistencia.*
- Seleccionar la sección correspondiente.*
- Ubicar el día en el que se registrará la asistencia.*
- Registrar la situación de cada estudiante.*

### Opciones disponibles:

- Presente*
- Ausente*
- Falta*

### Información adicional (si corresponde)

- Registrar justificación de inasistencias.*
- Adjuntar documentación si es necesario.*
- Agregar comentarios.*
- Presionar Guardar para confirmar.*

### Consulta de reportes

- Ingresar a Asistencia.*
- Seleccionar la sección.*
- Hacer clic en el ícono de impresora.*
- Descargar el reporte correspondiente.*




## 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**



