



#### **ESTABLECIMIENTO**

# INSTITUCIÓN Información básica del establecimiento

Guía Básica del Administrativo

Versión 2017.07.15



#### Contenido

resentación	3
¿Cómo puedo ingresar a la opción institución?	3
Configuración de la institución	4
Información básica	4
Logo del Establecimiento	5
Configuración de Informes	6
Ficha Observador del Alumno	7
Registro de Aspectos	7
Registro de Criterios por Aspectos	8
Tipos de Actividades Complementarias	9
Registro de Tipos de Actividades	9
Tipos de Actividades Complementarias	10
Mallas Curriculares	11
Carga de Mallas Curriculares	11
Listado de Asignatura	11
Restricciones	12
Registro de Restricciones	12
Restricciones Registradas	13



#### Presentación

Ésta guía ha sido elaborada con el propósito de orientar al personal administrativo de los establecimientos educativos que usan nuestra plataforma SINAI, en los procesos disponibles a través de la pestaña Institución del menú principal Establecimiento del módulo administrativo.

## INSTITUCIÓN

## ¿Cómo puedo ingresar a la opción institución?

Para el ingreso a la opción **Institución** del módulo administrativo, una vez se haya ingresado a la plataforma, es necesario hacer clic en el menú principal Establecimiento y luego en la opción Institución disponible en el submenú o a través de la iconografía.

#### 1. Haga clic en la opción Establecimiento. Inicio Establecimiento Personal Matri **Opciones** Institución Calendarios Áreas y Asi 2. Ingrese haciendo clic a través del submenú o la iconografía. Institución Información básica del establecimiento. Configuración del cal matrícula d **Imagen 1**

#### Conceptualización

En SINAI, la pestaña Institución del menú principal Establecimiento del módulo Administrativo, permite registrar y/o modificar la información básica del establecimiento educativo, también permite crear parámetros y establecer restricciones relacionados a la Ficha de Observador del Alumno, a las Actividades Complementarias del docente, a las Mallas Curriculares y a los procesos de calificación de los docentes.

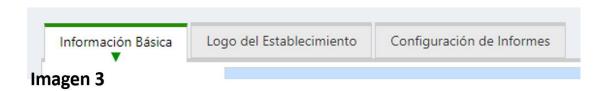


Tambien existe la posibilidad de colocar el cursos sobre la pestaña desplegable **Institución** del submenú, automáticamente tendrá disponible las difrentes opciones y podrá ingresar a ellas haciendo clic sobre las mismas.



### Configuración de la institución

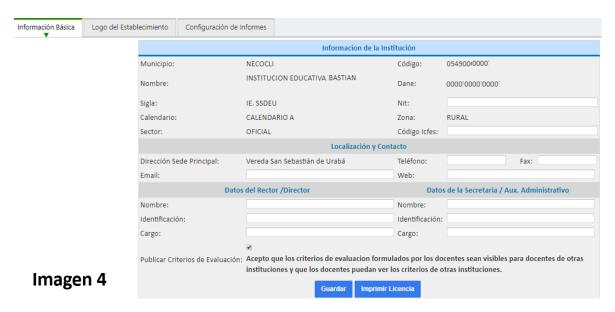
La Configuración de la institución permite el ingreso y modificación de la información básica del plantel educativo, ésta se encuentra dividida en tres secciones: Información Básica, Logo del Establecimiento y Configuración de Informes.



#### Información básica

A través de la pestaña **Información Básica**, el usuario administrativo podrá ingresar los datos del plantel educativo relacionados a la identificación de ésta, su localización y contacto, datos del directivo docente y de la secretaria o auxiliar administrativo.





Cuando estos datos hayan sido ingresados o actualizados, será necesario hacer clic en el botón **Guardar**.

EL USUARIO ADMINISTRATIVO TIENE LA POSIBILIDAD DE PERMITIR QUE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN FORMULADOS POR LOS DOCENTES, SEAN VISIBLES O NO PARA MIEMBROS DE OTRAS INSTITUCIONES, ESTA OPCIÓN SE HABILITA O DESHABILITA A TRAVÉS DE LA CASILLA DE VERIFICACIÓN **PUBLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN**.

#### Logo del Establecimiento

En ésta pestaña nuestro usuarios podrán subir a la plataforma el logo de la institución que será visible en los diferentes documentos expedidos a través de nuestra plataforma SINAI, también se brinda la opción de cargar las imágenes que se visualizaran en el pie de página o en los encabezados de los informes.

Del lado izquierdo de la ventana podrá seleccionar la imagen correspondiente al escudo, es un proceso bastante sencillo, sólo se debe hacer clic en el botón Seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la que deberá buscar la imagen del escudo y subirlos, finalice el proceso haciendo clic en el botón Cargar.





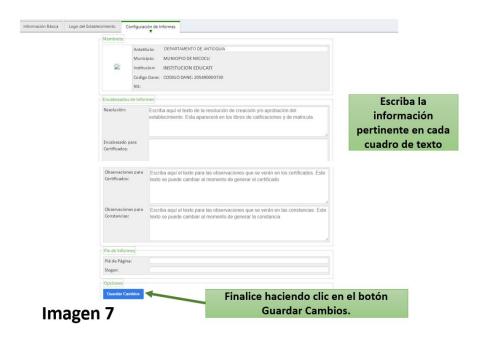
Para subir las imágenes de encabezados y pie de páginas, deberá tener en cuenta las dimensiones recomendadas, para la imagen de encabezado son 737px de ancho y 150px de alto, para el pie de página son 737px de ancho y 60px de alto, esto con el fin de obtener una correcta visualización de las mismas en los informes.

Los pasos para éste proceso es parecido al anterior, sólo que para éste caso es necesario seleccionar en la pestaña delegable ubicada en la parte derecha de la ventana, si la imagen corresponde a pie o encabezado.



#### Configuración de Informes

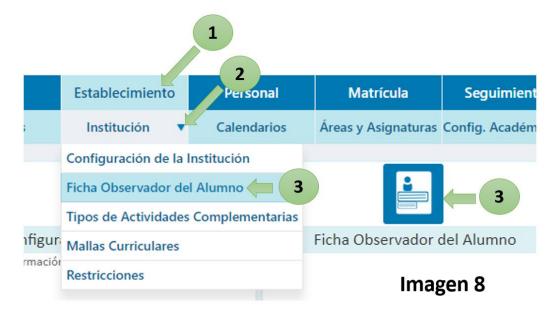
La Configuración de Informes es el tercer elemento que encontramos entre los subprocesos de la Configuración de la Institución, en éste espacio es posible personalizar los contenidos de los informes tales como certificados o constancias que se expiden a través de nuestra plataforma SINAI, el usuario administrativo podrá ingresar los textos para membrete, encabezados de informes, observaciones y pie de informes, el proceso debe finalizar haciendo clic en el botón Guardar Cambios.





#### Ficha Observador del Alumno

Para ingresar a la Ficha de Observador del Alumno, el usuario deberá hacer clic en la opción Institución del menú principal Establecimiento, luego seleccionar la opción correspondiente, ésta se encuentra disponible en la lista desplegable del submenú Institución o a través de la iconografía.



#### Registro de Aspectos

Una vez adentro, la plataforma le brindará la posibilidad de registrar los aspectos que la institución haya definido para la Ficha de Observador, en primera instancia deberá asignar un código para el aspecto, luego ingresar el nombre y hacer clic en el botón Agregar.





Para estos aspectos también se tiene la posibilidad de eliminación, lo que brinda flexibilidad en cuanto a los contenidos con los que se evalúa el desarrollo de los estudiantes. Es necesario seleccionar el aspecto de la lista que se encuentra en la parte izquierda de la ventana y luego hacer clic en el botón Eliminar Aspecto.



#### Registro de Criterios por Aspectos

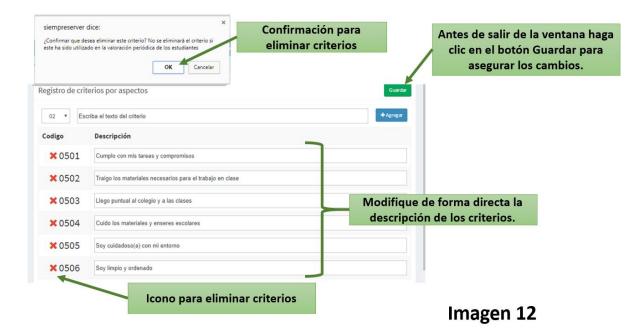
A cada aspecto se le deben asignar los diferentes criterios con los que se evaluará el proceso de desarrollo de los estudiantes, en primera instancia se debe seleccionar el aspecto en el recuadro ubicado en el lado izquierdo de la ventana, luego seleccionar un código de la lista desplegable, escribir el criterio en el espacio que indica la plataforma y hacer clic en el botón Agregar.



Los criterios añadidos podrán ser modificado o eliminados cuando la institución lo considere pertinente, para el primer caso el usuario podrá realizar las modificaciones de forma directa y finalizar haciendo clic en el botón Guardar, en



cuanto a la eliminación es necesario hacer clic en la **x** ubicada al lado izquierdo del código del criterio, aparecerá un cuadro de confirmación donde se deberá hacer clic en el botón OK para finalizar el proceso.



#### Tipos de Actividades Complementarias

Los tipos de actividades complementarias permiten clasificar los registros realizados por los docentes de acuerdo al tipo de actividad que realiza y registra en la plataforma como evidencia de su trabajo extra curricular en cumplimiento de la jornada laboral según el decreto 1850 de 2002.

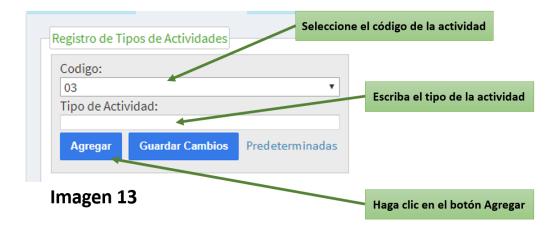
Para ingresar a la ventana de Tipos de Actividades Complementarias el usuario deberá hacer clic en el menú principal Establecimiento y seleccionar la opción Institución, ésta contiene en su lista desplegable o en la iconografía la opción convocada.

Al ingresar notará que la ventana se encuentra dividida en dos secciones, la primera corresponde al Registro de Tipos de Actividades, la segunda a loa Tipos de Actividades Complementarias.

#### Registro de Tipos de Actividades

Aquí el usuario deberá seleccionar un código y escribir el tipo de actividad, luego podrá hacer clic en el botón Agregar.

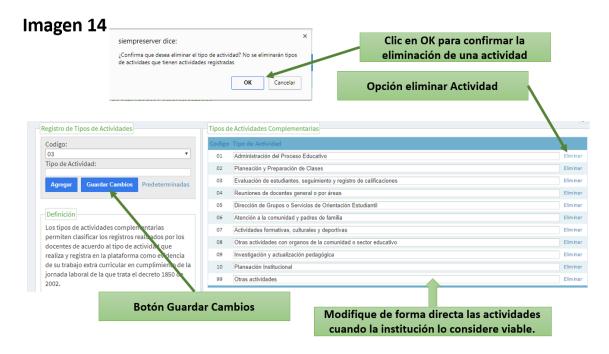




#### Tipos de Actividades Complementarias

La plataforma permitirá registrar hasta 10 tipos de actividades complementarias, las cuales se verán en el recuadro de la parte derecha de la ventana, éstas podrán ser modificadas de forma directa cundo la institución lo considere pertinente, también existe la posibilidad de eliminarlas haciendo clic en la palabra Eliminar ubicada al lado derecho de cada actividad, para que esta acción se realice es necesario confirmar haciendo clic en el botón OK del cuadro de confirmación emergente.

Para asegurar los cambios el usuario deberá hacer clic en el botón Guardar Cambios ubicado en la parte izquierda de la ventana.





#### Mallas Curriculares

SINAI a través del módulo administrativo tiene a disposición un formulario que permite adjuntar la Malla Curricular de cada asignatura para que sea descargable por los docentes. Se admiten archivos Pdf, Word y Excel de máximo 2MB.

El ingreso a la ventana correspondiente se hace a través del menú principal en la opción Establecimiento, en el submenú Institución, haciendo clic en la lista desplegaba o en la iconografía.



#### Carga de Mallas Curriculares

Al ingresar se podrá notar que la ventana se encuentra dividida en dos secciones, la primera corresponde a un espacio disponible para cargar la malla curricular de las diferentes asignaturas, éste proceso se realiza seleccionando en la lista desplegable la asignatura, luego se selecciona el documento del ordenador a través del botón Seleccionar archivo, por último se hace clic en el botón Cargar archivo.

#### Listado de Asignatura

La segunda sección permite visualizar la lista de asignaturas, donde cada una de ellas tiene al lado derecho la opción descargar archivo.

Cuando sea pertinente actualizar la malla curricular de cualquiera de las asignaturas, se deberá hacer el proceso como se realizó inicialmente, el nuevo documento reemplazará automáticamente el primer archivo.





Cuando no exista malla curricular de una asignatura, al lado derecho de esta aparecerá la expresión "Sin archivo".

#### Restricciones

En éste espacio se posibilita establecer límite de fechas para la realización de determinadas actividades en el sistema, para un grupo de usuarios específicos.

Se ingresa a través del menú principal Establecimiento en la opción Institución, seleccionando de la lista desplegable la opción correspondiente o a través de la iconografía.



#### Registro de Restricciones

Ésta venta también se encuentra dividida en dos secciones, la primera ubicada al lado izquierdo, permite establecer las restricciones a la actualización de datos del



Módulo Estudiante, al proceso para cargar las fotos de los estudiantes y a los ajustes de calificaciones del Módulo Docente.

El primer paso es seleccionar una de las opciones anteriores, luego se establece la fecha de apertura y de cierre, se continúa haciendo clic en el botón Agregar Restricciones.



#### Restricciones Registradas

La segunda sección permite visualizar las restricciones establecidas, modificarlas y eliminarlas, los cambios efectuados deben asegurarse haciendo clic en el botón Guardar Cambios.



Imagen 19