



# Permanencias

## Instructivo

### ¿Qué son las Permanencias?

La permanencia es entendida como una estrategia pedagógica destinada a fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as de Nivel Inicial de las escuelas de Gestión Estatal y Gestión Privada, con el objeto de lograr su inclusión e integración al sistema educativo.

### Ayuda y Consultas

Por favor, antes de realizar una consulta, leé el instructivo. Si necesitás más ayuda o tenés inconvenientes en la carga, consultá con el supervisor pedagógico de tu escuela o enviá un mail al sector que corresponda:

- Nivel Secundario: [secundario.dgegp@bue.edu.ar](mailto:secundario.dgegp@bue.edu.ar)
- Nivel Primario: [sup\\_primaria.dgegp@bue.edu.ar](mailto:sup_primaria.dgegp@bue.edu.ar)
- Nivel Inicial: [inicial.dgegp@bue.edu.ar](mailto:inicial.dgegp@bue.edu.ar)
- SINIGEP: [sinigep@bue.edu.ar](mailto:sinigep@bue.edu.ar)

### ¿Cómo ingresar?

Necesitás una computadora con conexión a Internet y un software navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome). Ya en el navegador, accedé a la página web de **SINIGEP**:

<https://sinigep.bue.edu.ar>

En la pantalla de inicio, escribí el nombre de usuario **pedagógico** del establecimiento-nivel, y la contraseña:

- El nombre de usuario **pedagógico** es la característica y rama de la escuela (por ejemplo: A-999P).
- Las escuelas en trámite de incorporación (que no tienen característica) utilizan las siglas ET seguidas del número que se les asignó al iniciar su trámite. Por ejemplo: ET888P.
- La Rama o Nivel puede ser:
  - Inicial / Jardín: "J"
  - Primario: "P"
  - Medio / Secundario: "M"
  - Especial: "E", "F" o "H"
  - Instituciones Educativo Asistenciales: "R"
- Si olvidaste la contraseña utilizá la opción "**Olvidé mi contraseña**". Allí escribí el usuario

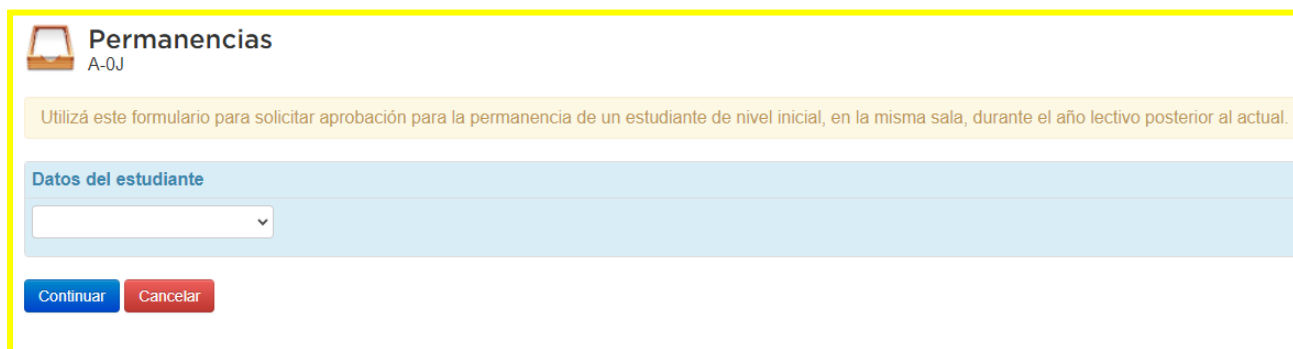


de la escuela y el **correo electrónico del representante legal**. A ese correo llegarán las instrucciones para obtener una nueva contraseña. Si no recibiste el mail, revisá en la carpeta **“Correo no deseado”** o **“Spam”**.

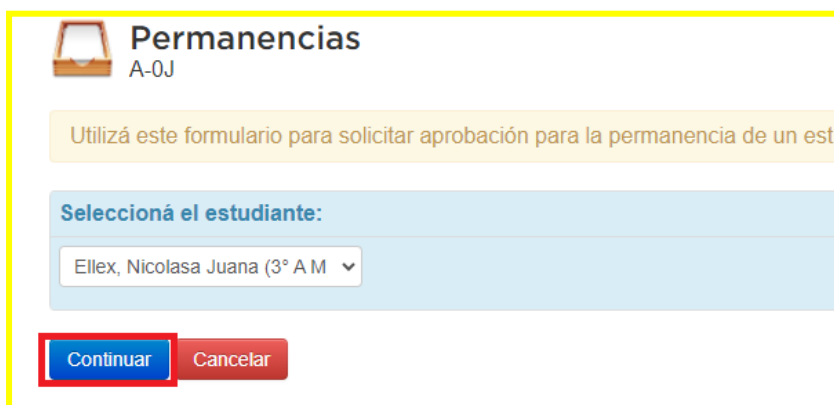
Una vez en SINIGEP hacé clic en “Iniciar nuevo trámite” y luego en “Permanencias”

## Carga de datos

Seleccioná del desplegable al alumno correspondiente.



Hace clic en “Continuar”

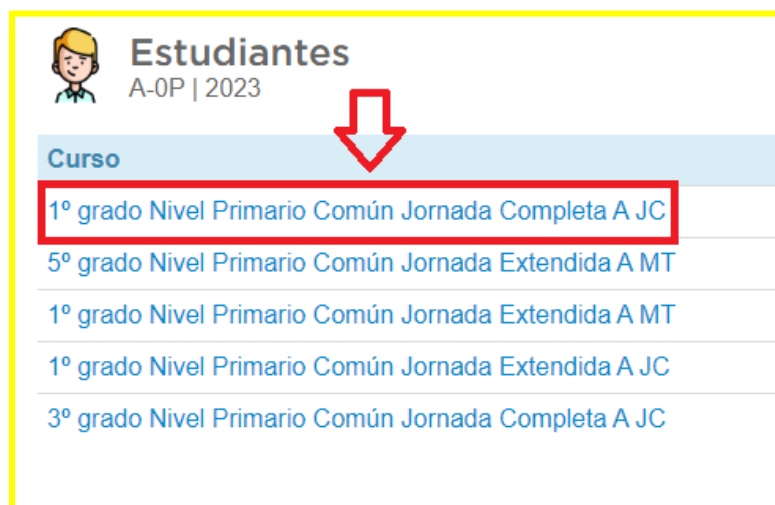


En el caso que el alumno no se encuentre en el desplegable, volvé al inicio e ingresa al módulo de gestión de estudiantes





Seleccioná la sala/grado donde corresponda el alumno.



Hace clic en “Nuevo estudiante”



Completá los datos del estudiante y hace clic en “Guardar”

|                                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Tipo de Documento                                                                                         | (DNI) Documento Nacionalidad de Identidad |
| Número de Documento                                                                                       | 110001133                                 |
| Apellidos                                                                                                 | BOTECCHIA                                 |
| Nombres                                                                                                   | STORE                                     |
| Fecha de Nacimiento                                                                                       | 12/03/2019                                |
| Nacionalidad                                                                                              | ARGENTINA                                 |
| Género                                                                                                    | (M) Masculino                             |
|  <b>Guardar</b> Cancelar |                                           |

Listo. Volvé a iniciar el trámite y podrás visualizar al alumno cargado en el desplegable.

Verás la siguiente pantalla, con los datos del alumno seleccionado.

## Información general

 **Permanencias**  
A-0J

Utilizá este formulario para solicitar aprobación para la permanencia de un estudiante de nivel inicial, en la misma sala, durante el año lectivo posterior al actual.

**Información general**

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Nombre y Apellido:          | Nicolasa Juana Ellex |
| Tipo y número de documento: | DNI 80000009         |
| Fecha de Nacimiento:        | 01/01/1981           |
| Sala:                       | Sala 3 años          |
| Tipo de trámite             |                      |

**Documentación**

|                                                                                                                                                                                            |                     |                        |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|---------|
| 1.  Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares                  | Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. | Guardar |
| 2.  Informes de prof. ext. intervinientes: pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo | Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. | Guardar |
| 3.  Solicitud de Autorización de Permanencia conforme Anexo II                                          | Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. | Guardar |
| 4.  Informe escolar de conformidad con el Anexo III                                                     | Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. | Guardar |

Hacé clic en editar para indicar que tipo de trámite le corresponde al alumno.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



## Permanencias

A-0J

Utilizá este formulario para solicitar aprobación para la permanencia de un estudiante de nivel inicial, en la misma sala, durante el año lectivo posterior al actual.

### Información general



|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Nombre y Apellido:          | Nicolasa Juana Ellex |
| Tipo y número de documento: | DNI 80000009         |
| Fecha de Nacimiento:        | 01/01/1981           |
| Sala:                       | Sala 3 años          |
| Tipo de trámite             |                      |

Verás la información de la siguiente manera:



## Permanencias

A-0P

Utilizá este formulario para solicitar aprobación para la permanencia de un estudiante de nivel inicial, en la misma sala, durante el año lectivo posterior al actual.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tipo y Número de documento | DNI 110001122                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Nombre                     | <input type="text" value="Julian"/>                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Apellidos                  | <input type="text" value="Alvarez"/>                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Fecha de Nacimiento        | <input type="text" value="12/06/2019"/>                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Sala                       | <input type="text" value="Sala 3 años"/>                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Tipo de trámite            | <input type="radio"/> Permanencia<br><input checked="" type="radio"/> Permanencia con cambio de establecimiento: <input type="text" value="0"/> (Especificá el CUE o la claverama del establecimiento de destino)<br><input type="radio"/> Desfasaje de edad |  |

Guardar

Cancelar

Anular el trámite

Volver al inicio

En el caso que haya algún dato incorrecto del alumno lo podes modificar. Los datos editables son:

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Sala

**IMPORTANTE:** Si quieres modificar al estudiante anula el trámite haciendo clic en “Anular el trámite” e iniciá uno nuevo.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Tipo de trámite

☐ Permanencia  
☒ Permanencia con cambio de establecimiento: 0  
☐ Desfasaje de edad

Guardar

Cancelar

Anular el trámite

Volver al inicio

Habiendo chequeado que los datos del alumnos sean correctos, seleccioná el tipo de trámite que corresponda:

- **Permanencia**
- **Permanencia con cambio de establecimiento:** Cargá el CUE o la claverama del establecimiento
- **Desfasaje de edad.**

Hace clic en “Guardar”.

## Documentación

Documentación

|                                                                                                         |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares                  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 2.  Informes de prof. ext. intervinientes: pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 3.  Solicitud de Autorización de Permanencia conforme Anexo II                                          | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 4.  Informe escolar de conformidad con el Anexo III                                                     | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 5.  Informe de la conducción del establecimiento                                                        | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 6.  Partida de Nacimiento o DNI                                                                         | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |
| 7.  Comprobante de reserva de vacante                                                                   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ninguno archivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/> |

Completá la documentación faltante para poder realizar la presentación

Anular el trámite

Volver al inicio

Adjuntá la documentación que se indica a continuación:

1. **Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares**



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

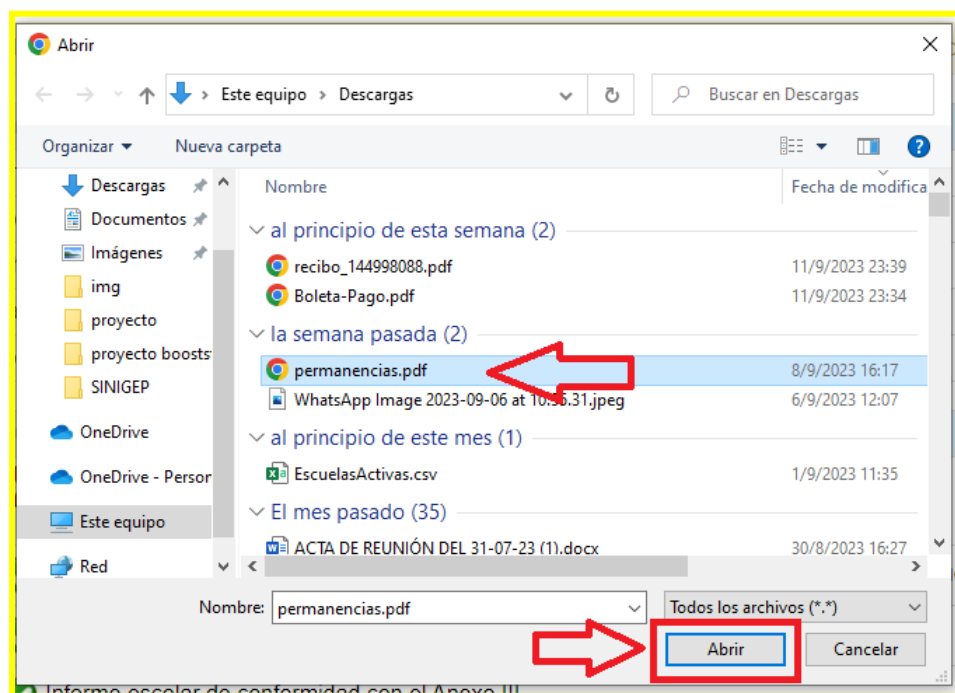
2. **Informes de prof. ext. intervinientes:** pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo
3. **Solicitud de Autorización de Permanencia conforme Anexo II**
4. **Informe escolar de conformidad con el Anexo III**
5. **Informe de la conducción del establecimiento**
6. **Partida de nacimiento o DNI.**
7. **Comprobante de reserva de vacante:** Solamente adjuntá el comprobante si seleccionaste que el tipo de trámite es una permanencia con cambio de establecimiento.

**IMPORTANTE:** Si tenes más de un documento a subir, unificalos en un único archivo PDF.

Para subir la documentación hace clic en “Seleccionar archivo”

| Documentación |                                                                                                     |                                                                                  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ❌          | Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares                  | <span>Seleccionar archivo</span>   Ninguno archivo selec.   <span>Guardar</span> |
| 2. ✅          | Informes de prof. ext. intervinientes: pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo | <span>[Reemplazar]</span> <span>[Quitar]</span>                                  |
| 3. ✅          | Solicitud de Autorización de Permanencia conforme Anexo II                                          | <span>[Reemplazar]</span> <span>[Quitar]</span>                                  |
| 4. ✅          | Informe escolar de conformidad con el Anexo III                                                     | <span>[Reemplazar]</span> <span>[Quitar]</span>                                  |
| 5. ✅          | Informe de la conducción del establecimiento                                                        | <span>[Reemplazar]</span> <span>[Quitar]</span>                                  |

Se abrirá una ventana, en donde debes seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en “Abrir”



Y después hace clic en “Guardar”.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

#### Documentación

1.  Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares

Seleccionar archivo | permanencias.pdf

Guardar



**IMPORTANTE:** El límite de tamaño de subida de archivos es hasta 10 MB. Si adjuntas un archivo superior a este tamaño, el sistema rechazará el mismo.

Cuando estén los archivos subidos correctamente, visualizarás los mismos como en la siguiente imagen.

#### Documentación

1.  Nota escrita de los padres y/o adultos responsables ante las autoridades escolares
2.  Informes de prof. ext. intervinientes: pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo
3.  Solicitud de Autorización de Permanencia conforme Anexo II
4.  Informe escolar de conformidad con el Anexo III
5.  Informe de la conducción del establecimiento

## Presentación digital

Una vez cargados los datos solicitados la presentación estará lista para la firma.

La autoridad pedagógica del nivel, ingresando a SINIGEP con el usuario pedagógico del nivel correspondiente, firmará y realizará la presentación.

Comentarios finales: 

Firma: Miguel Juarez Celman (Maestro Secretario JS)



Ingresar firma

[Previsualizar la nota de elevación](#)

[Previsualizar la presentación](#)

Realizar presentación digital (ingresá la firma para poder hacer clic en este botón)

Anular el trámite

Volver al inicio

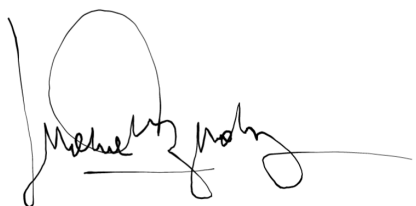


Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Luego de hacer clic en el botón "Ingresar firma" aparecerá un panel de firma. Podrás firmar directamente sobre la pantalla, con el mouse, un lápiz óptico o el dedo mismo. Observá que puede ser más conveniente realizar este paso desde un dispositivo móvil.



Juana Azurduy

Una vez firmada, podrás previsualizar la Nota de elevación y la Declaración Jurada. Para enviarla, deberás hacer clic en el botón "Realizar presentación digital". Una vez presentada, la Mesa Virtual generará el número de Actuación.

Podrás volver a consultar la documentación o la nota de elevación presentada desde el inicio de SINIGEP, haciendo clic en el icono de la impresora.

De ahora en más, la Mesa Virtual reemplaza la presentación en papel.

## Versiones anteriores

No hay versiones anteriores de este instructivo

