



# Actualización de Datos de Contacto de Autoridades

## Instructivo

### ¿Qué es la Actualización de Datos de Contacto de Autoridades?

La escuela puede actualizar los correos electrónicos (cuentas [@bue.edu.ar](mailto:@bue.edu.ar) y alternativas) de las autoridades pedagógicas y legales en cualquier momento del ciclo lectivo.

### Ayuda y Consultas

**Todas tus consultas y solicitudes** relacionadas con **inconvenientes técnicos con SINIGEP** se gestionan desde un **único canal centralizado**.

### ¿Cómo lo hago?

1. Ingresá a **BA Colaborativa**.

<https://bocolaborativa.buenosaires.gob.ar/prestaciones>

2. Hacé clic en la sección «**Educación**» y luego en «**Plataformas y sistemas**».
3. Seleccioná «**Inconvenientes técnicos con SINIGEP**» y el motivo de tu consulta.
4. Completá el formulario.
5. Enviá tu solicitud.

### ¿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**:

[sinigep.bue.edu.ar](http://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:



Buenos Aires Ciudad



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 "Actualización de Datos de Contactos de Autoridades".

## Carga de datos

Actualización de datos de contacto de autoridades  
A-99995

Formulario Presentación

Utilizá este formulario para actualizar los correos electrónicos y teléfonos de las autoridades del establecimiento. La información se actualiza en forma automática cuando presionás el botón Guardar.

| Cargo y nombre  | Mail Alternativo registrado  | Nuevo Alternativo            | Mail @bue.edu.ar | Teléfono registrado | Nuevo Teléfono |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Representante Legal<br>PEREZ, Juan                      | consultorajuridica@gmail.com | consultorajuridica@gmail.com | perez@bue.edu.ar | 1156313784          | 1156313784     |
| Rector Nivel Superior Docente (Titular)<br>ALVAREZ, Ana | ala2006@yahoo.com.ar         | ala2006@yahoo.com.ar         |                  | 1166338603          | 1166338603     |

Guardar Cancelar

Vas a visualizar a las autoridades pedagógicas y legales actuales. Actualizá el correo @bue de las autoridades en la columna Mail @bue.edu.ar. Modificá los correos electrónicos alternativos que deseas en la columna Nuevo Alternativo.

Actualizá el teléfono de contacto en la columna Nuevo Teléfono.

**IMPORTANTE:** si el correo @bue que figura en Sinigep no coincide con el de la autoridad que necesitás actualizar, es necesario que nos contactes y expliques la situación usando lo citado en el apartado Ayuda y Consultas. Una vez hechos los cambios, hace clic en "Guardar" (este paso es fundamental para que puedas realizar la presentación digital del trámite).

## Presentación digital

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

La autoridad **LEGAL** es quien firma este trámite para realizar la presentación.



Buenos Aires Ciudad



Actualización de datos de contacto de autoridades  
A-99998

Formulario Presentación

Si no hay errores, podés utilizar esta pantalla para realizar la presentación: Seleccioná el/los firmantes, ingresá la/s firmas y hacé clic en el botón "Realizar presentación digital". También podés agregar comentarios finales, previsualizar la nota de elevación y la presentación.

Comentarios finales: ✓

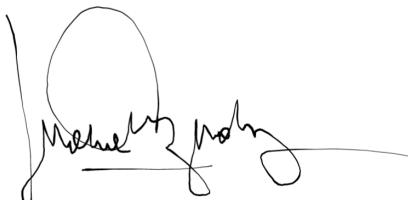
Firma: PEREZ, Juan (Representante Legal)

Previsualizar la nota de elevación

Previsualizar la presentación

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

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 ícono de la impresora.

Listo, los datos de contacto ya estarán actualizados,



Buenos Aires Ciudad

