

Cambio de fecha EMI

¿En qué consiste el cambio de fecha EMI?

La Agenda educativa es el instrumento pedagógico que contiene el cronograma indispensable para el funcionamiento del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

En la Agenda se definen las diferentes actividades a realizarse en cada ciclo lectivo en los distintos niveles y modalidades de la educación de gestión estatal y privada.

Los **Espacios de Mejora Institucional (EMI)** son una de las actividades definidas en la Agenda. Para informar sobre cualquier cambio que necesiten realizar sobre las fechas previstas, debés completar el trámite descrito a continuación.

IMPORTANTE: Para los establecimientos con niveles **Inicial, Primario, Adultos, Especial y Secundario**, la solicitud de cambio de fecha ESI puede tramitarse en cualquier momento del ciclo lectivo. En todos los casos, el trámite debe realizarse *a través del usuario pedagógico de cada nivel*.

¿Cómo ingresar?

Ingresá a la web de **SINIGEP** (<https://sinigep.bue.edu.ar>). Tené en cuenta que es necesario que tu usuario cuente con alguno de estos roles:

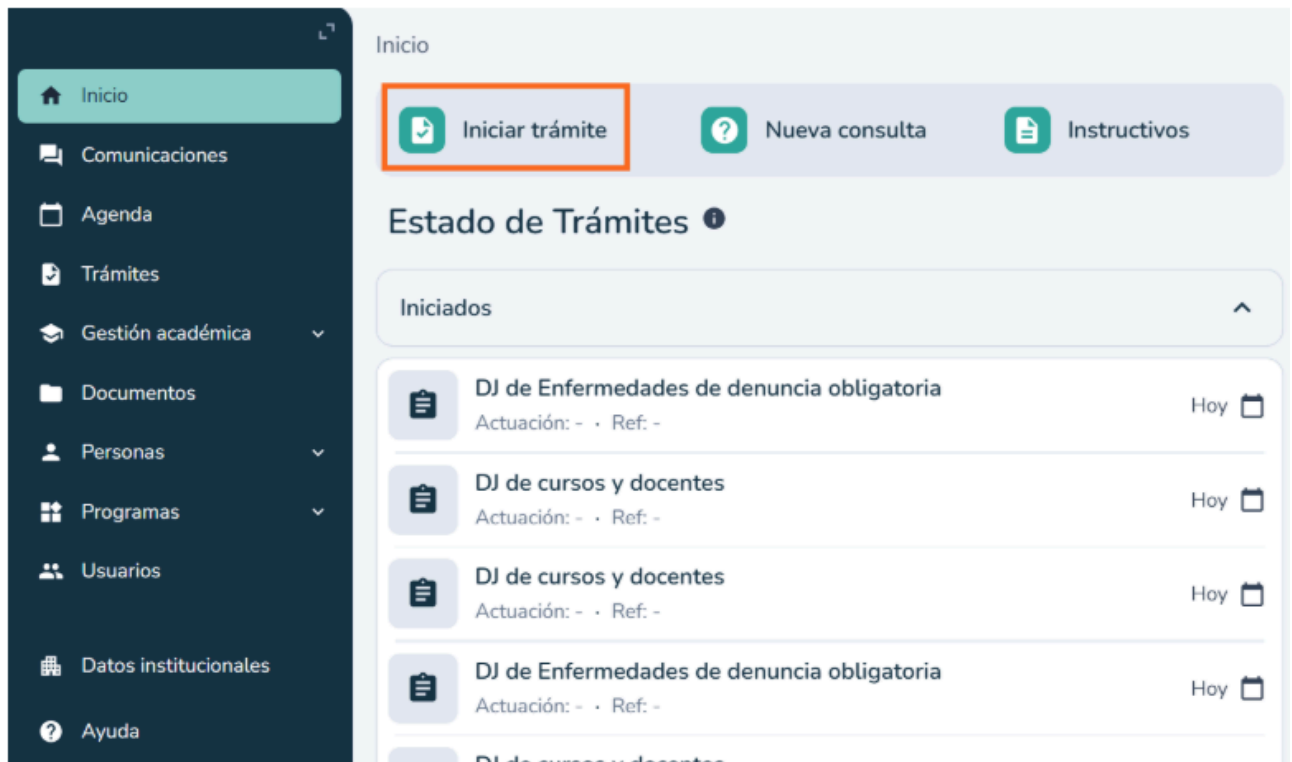
- **Pedagógico**
- **Representante Legal**

Si tu usuario no tiene alguno de los roles indicados arriba, no podrás visualizar el trámite en su listado. Si creés que deberías tener acceso, contactá al administrador de usuarios de tu institución para solicitar los permisos apropiados.

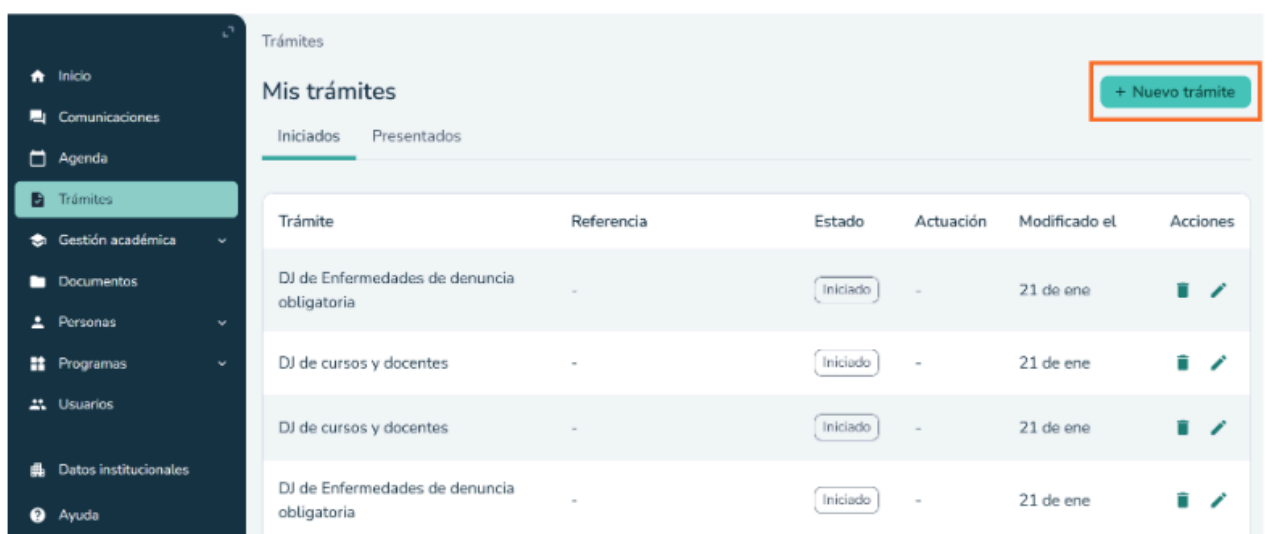
Una vez que inicies sesión con tus credenciales (email y contraseña), en la pantalla de selección de establecimiento, elegí aquel en el que vas a cargar el trámite.

Luego, en la pantalla de inicio, podrás comenzar el trámite recurriendo a uno de estos dos métodos:

- En la misma pantalla de inicio, haciendo clic en **"Iniciar trámite"**.
- Yendo a la sección de **"Trámites"** y haciendo clic en el botón **"Nuevo trámite"**.



Método 1: desde el menú de Inicio



Método 2: desde la sección "Trámites"

Carga de datos

Debés completar los datos solicitados, que son obligatorios para poder presentar el trámite:

- **Fecha Original**
- **Nueva Fecha**
- **Motivo**

Vista del trámite Cambio de Fecha EMI

Podés visualizar la información del trámite en todo momento al accederlo dentro del listado de trámites iniciados.

El trámite puede ser anulado cuando ya no sea necesario continuarlo (por ejemplo, si fue creado por error o si no corresponde su presentación ante el Ministerio). Para ello, se debe hacer clic en el botón **“Anular trámite”**. Esta acción es irreversible y, en caso de requerirse nuevamente, deberá iniciarse un nuevo trámite de Cambio de Fecha EMI.

Firma y presentación digital del trámite

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

El Responsable Legal deberá ingresar al SINIGEP, buscar el trámite pendiente de firma y hacer clic en **“Firmar”**. Esta acción lo redirigirá al sistema **“miBA”**, donde deberá iniciar sesión con sus credenciales y completar la firma. Finalizado el proceso en **“miBA”**, el usuario será dirigido nuevamente al trámite en SINIGEP, donde se confirmará que la firma se ha efectuado correctamente.

Importante: el usuario en **miBA** requiere **Nivel 3** para poder efectuar firmas.

Una vez firmado, el trámite queda listo para su presentación. El Responsable Legal podrá presentarlo haciendo clic en **“Presentar trámite”**. Tras la presentación, la Mesa Virtual generará el número de Actuación.

Nota: Una vez firmado el trámite, este **no permite hacer ningún cambio ni ser revertido**. Se debe asegurar la veracidad de la información. Si el trámite fue erróneamente firmado, deberá ser anulado mediante el botón de **“Anular trámite”**, y una nueva instancia del trámite deberá ser creada de ser necesario.

Tanto el usuario de Representante Legal como vos pueden volver a consultar la documentación presentada desde la pantalla de Inicio, como también haciendo clic en la sección **“Trámites”**.

Seguimiento y estados del trámite

Tras la presentación realizada por el Representante Legal, el trámite pasa por un proceso de validación por parte de un supervisor por parte del Ministerio de Educación.

El supervisor puede realizar las siguientes acciones sobre los ítems:

- **Validar:** Aprobar el trámite.
- **Rechazar / A subsanar:** Devolver el trámite con observaciones para que sea corregido por la escuela.

Si un trámite es devuelto con observaciones, aparecerá nuevamente en el listado de trámites "Iniciados" para que puedas realizar las correcciones necesarias. Cuando esto sucede, tanto vos como los supervisores del área correspondiente podrán visualizar el **número de versión** de la ficha para un mejor seguimiento de los cambios, como así también versiones anteriores.

Ayuda y Consultas

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

¿Cómo hacerlo?

- Ingresá a **BA Colaborativa**.

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

- Hacé clic en la sección **«Educación»**, luego en **«Soy o quiero ser personal de un establecimiento»**, y después **«Plataformas y sistemas»**.
- Seleccioná **«Inconvenientes técnicos con SINIGEP»**, seguido del motivo de tu consulta.
- Completá el formulario.
- Envió tu solicitud.

Versiones anteriores

 Instructivo Cambio de fecha EMI 2023

 Instructivo Cambio de fecha EMI (Versión 2025)