



Aprobación de Nombramiento de Autoridades

Instructivo

¿Qué es la solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades?

A través de este trámite, las instituciones educativas de Nivel Inicial, RIEA, Primario, Secundario, Superior, Primario de Adultos y Educación Especial deben tramitar ante DGEGP la aprobación del nombramiento o la designación de los siguientes cargos directivos:

- Director
- Vicedirector (Nivel Inicial, Primario Común, Primaria Especial)
- Maestro Secretario
- Rector
- Vicerrector o Director de Estudios (Nivel Secundario Común y Especial o Nivel Superior)
- Coordinador
- Secretario
- Prosecretario
- Regente

Para poder ser nombrado, el postulante **DEBE**:

- ✓ Poseer los títulos docentes, habilitantes o supletorios, exigidos para el área o nivel educativo que corresponda.

Y NO DEBE (No aplica RIEA):

- ✓ Encontrarse en goce de una jubilación o retiro en cualquier jurisdicción, ni hallarse en condiciones de obtener la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje.
- ✓ Encontrarse en ejercicio de otro cargo directivo o jerárquico de cualquier nivel o modalidad de la educación nacional, provincial, municipal o privada.
- ✓ Encontrarse en período de permanencia (conforme Ley N° 1.645).

Estos requisitos son exigidos por el Estatuto del Docente en los Artículos 27, 74 y 75 y sus respectivas reglamentaciones.

Cabe mencionar que todos los datos declarados en esta solicitud revisten el carácter de Declaración Jurada.



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://bacolaborativa.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. Envió 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:

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

En la pantalla de inicio ingresá con el usuario pedagógico del nivel de la escuela y la contraseña que corresponda.

Tené en cuenta que:

- En caso de tramitar el nombramiento de Rector o Secretario, si el establecimiento cuenta con niveles Medio y Superior, realizá el trámite desde nivel Superior.
- Si el nivel es ANEXO, no podés realizar un nombramiento. Los niveles anexos, por definición, no tienen autoridades propias, sus autoridades son las autoridades del nivel principal. Por lo tanto, realizá el trámite desde el nivel principal.
- 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.

Una vez en SINIGEP hacé clic en “Iniciar nuevo trámite” y luego en “Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades”

Carga de datos



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Al ingresar al trámite de solicitud de aprobación de nombramiento, estarás frente a un formulario con cinco solapas:

- Personal a designar
- Cargo
- Estudios realizados
- Desempeños docentes y horarios
- Cerrar, firmar y presentar

1. Datos Personales

Al ingresar, la ÚNICA solapa habilitada es la que corresponde a los datos personales de la persona a designar. En ella se debe ingresar el CUIL de la persona.

Una vez ingresado el CUIL, se debe hacer clic en el único botón habilitado que es el “Consultar”.

SINIGEP revisará si ese CUIL existe en los registros. En caso que exista, sólo te dejará completar la nacionalidad, e-mail y subir el comprobante de CUIL, en caso contrario tendrás que completar todos los datos.

Al presionar “Guardar”, se habilita la próxima solapa que debés completar: “Datos del Cargo”.

NOTA: en caso de no querer continuar con el trámite, si ya has presionado el botón “Guardar”, hacé clic en “Anular este trámite”. SINIGEP te pedirá confirmación sobre esta operación y el trámite quedará anulado.

A continuación verás la imagen de la solapa **Datos Personales** del trámite iniciado:





Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades

OR

Personal a designar

Cargo

Estudios realizados

Desempeños docentes y horarios

Cerrar, firmar

Informá los datos de la autoridad a designar. [Consultá aquí el instructivo](#), o [mirá aquí un videotutorial](#) paso a

CUIL:

20

- 39625029

- 3

Consultar

Apellido y nombres:

Messina, Milton

Fecha de Nacimiento:

01/04/1996

Nacionalidad:

Argentina

Correo electrónico:

prueba@gmail.com

Comprobante de CUIL:



Reemplazar:

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Guardar y continuar

Anular este trámite

Volver al inicio

2. Cargo

Al ingresar, están habilitadas las opciones de:

Selección de los cargos correspondientes al nivel de la escuela

Aquí debes seleccionar el cargo para la solicitud de aprobación del nombramiento. Si el cargo no figura en ese menú desplegable, por favor contactá a tu supervisor pedagógico.

Sólo para escuelas incorporadas a la enseñanza oficial. Seleccionado el cargo en cuestión, SINIGEP te indicará que se trata de una **Creación de Cargo** dado que no hay un nombramiento previo en el mismo (en este caso el postulante reviste el carácter de “titular”)



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades

A-0P

Personal a designar

Cargo

Estudios realizados

Desempeños docentes y horarios

Cerrar, firmar y presentar

Cargo para el que es designado:

Maestro Secretario JS

Causal de la designación:

☒ Creación de Cargo

☐ Reemplaza a alguien actualmente designado Titular o Suplente

Personal a designar:

Turno:

Doble

Fecha de inicio en el cargo:

18/10/2023

(Indique la fecha en la que tomará el cargo, (fecha de alta en el cargo))

Fecha de finalización en el cargo:

dd/mm/aaaa

(Sólo en el caso de que el nombramiento sea a término)

Situación de revista en el cargo a designar:

Titular

Para la **Creación de Cargo**, los datos que se piden a continuación deben ser ingresados, a excepción de la situación de revista, que corresponde a Titular.

Para el caso **Reemplaza a alguien actualmente designado**, las opciones que se presentan son las que se muestran en la siguiente imagen:

La solicitud de nombramiento corresponde a:

☐ Creación de Cargo

☒ Reemplaza a alguien actualmente designado

CUIL	Apellido y Nombres	Tit/Sup	Turno	Fecha	Nro.Aprobación	Seleccione
20-11111111-1	Gustavo C	Tit.	Mañana	26/02/2020	1/2020	☒
Seleccione	MOTIVO	COMPROBANTE QUE DEBE ADJUNTAR				
☐	Renuncia	Telegrama Ley N° 23.789 - Comunicación de Renuncia				
☐	Despido	Telegrama de Despido				
☐	Licencia	Consulte aquí lo que debe adjuntar				
☐	Jubilación	Telegrama de renuncia definitiva				
☐	Desvinculación	Acuerdo de desvinculación del contrato laboral firmado por el SECLO, o bien, por ambas partes ante Escribano Público				
☐	Fallecimiento	Certificado de defunción				

Adjuntar Documentación

En este caso tenés que **Seleccionar** a la persona que actualmente ocupa el cargo y seleccionar el motivo por el que se la reemplaza.

IMPORTANTE. Si la persona a reemplazar está nombrada como **Titular**, el postulante asumirá el cargo como **Titular**, excepto que el reemplazo sea por una licencia, en cuyo caso el postulante asumirá como Suplente.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Si la persona a reemplazar está nombrada como **Suplente**, el postulante asumirá también como **Suplente**.

Si la persona a la que se reemplaza reviste el carácter de **Suplente**, se deberá ingresar el CUIL y el Apellido y Nombre del **Titular** del cargo.

En todos los casos es obligatorio adjuntar el comprobante en formato PDF que respalda el motivo, pero no todas las opciones que allí figuran requieren de los mismos requisitos. Como se muestra en la siguiente imagen, si seleccionaste los motivos “Licencia” u “Otros” tenés que completar en forma obligatoria el “Detalle del motivo”.

Seleccione	MOTIVO
☐	Renuncia
☐	Despido
☒	Licencia
☐	Jubilacion
☐	Desvinculacion
☐	Fallecimiento

Adjuntar Documentación

Detalle el motivo:

Los comprobantes a adjuntar son:

Renuncia: Telegrama Ley N° 23.789 - Comunicación de Renuncia.

Seleccioná esta opción si el postulante ya trabajaba en la escuela y está siendo nombrado en un nuevo cargo directivo. Por ejemplo, si el Vicedirector está dejando ese cargo para comenzar a desempeñarse como Director en la misma escuela.

Despido: Telegrama de Despido.

Desvinculación: Acuerdo de desvinculación del contrato laboral firmado por el SECLO, o bien, por ambas partes ante Escribano Público.

Fallecimiento: Certificado de defunción.

Licencia, conforme al tipo de licencia tomada, según se muestra a continuación:

7 d) Certificado de la Medicina Laboral indicando el cambio de tareas por pérdida de funciones laborales, más Formulario de solicitud del docente con la autorización del Representante o del



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Apoderado Legal, más declaración jurada firmada por la entidad propietaria en la que acredita la antigüedad del docente.

70 a) y b) Certificado de la Medicina Laboral (de acuerdo a la Disposición 182/12 deben ser 10 días o más para cubrir al suplente con aporte gubernamental).

70 c) Certificado de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo (ART).

70 ch) Certificado de nacido vivo o partida de nacimiento. Este mismo artículo se usa para la licencia por embarazo de alto riesgo y por pre-parto y pos-parto, en estos casos: certificado médico con la FPP / para los días de Neo: certificado de alta en neonatología / para los días de excedencia: certificado de nacido vivo o partida de nacimiento / para alumbramiento sin vida o a poco de nacer: certificado de defunción.

En caso de acogerse a los beneficios de la Ley 360/00, modificada por la Ley 465/00, que otorga una licencia especial de hasta 180 (ciento ochenta) días corridos con goce íntegro de haberes a partir del vencimiento del período de licencia por maternidad en los casos en que los hijos o hijas nacieran con necesidades especiales, deberá adjuntar el certificado médico que así lo justifique según lo establecido en la Ley 22.431 y concordantes.

70 d) Certificado de guarda con vistas de adopción o adopción definitiva firmado por autoridad judicial.

70 e) Certificado del médico que atiende al familiar a cargo (avalado con certificado de la Medicina Laboral del colegio).

70 f) Partida de defunción del cónyuge y partida de nacimiento o documento de identidad del hijo/s que acredite ser menor/es de 6 años.

70 g) Designación oficial del cargo público para el cual ha sido elegido.

70 h) Certificado del Ministerio de Trabajo donde figura su cargo dentro de la Comisión Directiva del Sindicato, firmado por la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales (DNAS).

70 i) Constancia de designación del cónyuge por el traslado a otra jurisdicción o a otro país donde consten las fechas de inicio y finalización del contrato de trabajo por el cual lo trasladan.

70 j) Formulario de solicitud de licencia firmada por el docente con las fechas de inicio y finalización de la misma y autorizada por el Representante o el Apoderado Legal del instituto.

70 k) Formulario de solicitud de licencia firmada por el docente con las fechas de inicio y finalización de la misma y autorizada por el Representante o el Apoderado Legal, más el comprobante de examen extendido por el establecimiento educativo con reconocimiento oficial. En caso de nombrar un suplente porque el titular se toma días por examen, recordar que por menos de 10 días no corresponde nombrar un suplente y tampoco le corresponde aporte gubernamental. La licencia tiene que ser por más de 10 días.



70 m) Certificado de matrimonio o de unión civil firmado por autoridad judicial.

70 o) Copia de la convocatoria al docente o de la invitación a ser participante de una actividad relacionada con la actividad que desempeña el docente, a llevarse a cabo en el país o en el exterior, firmada por la entidad organizadora la que debe ser oficialmente reconocida; con las características de su participación, con las fechas de inicio y finalización y con el detalle de si percibirá o no sueldo por esta convocatoria o participación.

Recordar lo siguiente: La solicitud de licencia debe ser presentada, como mínimo, treinta (30) días antes del inicio de la actividad a la que se lo convoca. Podrá concederse hasta un máximo de treinta (30) días corridos continuos o discontinuos por año calendario, y ser fraccionada en no más de dos períodos.

70 q) Certificado de nacido vivo, o partida de nacimiento, o libreta de matrimonio con la anotación del nacido. El mismo certificado se usa también cuando pide los 30 días adicionales, o para los 120 días de excedencia / por días en neo: el certificado de alta de neonatología / por nacimiento sin vida o fallecimiento a poco de nacer: certificado de defunción.

Además, este artículo se usa en caso de adopción, por lo tanto: certificado de guarda con vistas a adopción o adopción definitiva firmada por autoridad judicial

70 s) Certificado de defunción del familiar por el cual está solicitando la licencia. En caso de fallecimiento de la persona gestante agregar el certificado de nacimiento, en caso de fallecimiento del/la adoptante agregar certificado de guarda con vistas a adopción o de adopción definitiva.

70 x) Certificado de la Medicina Laboral que acredite la justificación del cambio de tareas por embarazo.

70 y, z) Denuncia judicial o certificación emitida por la Oficina de Violencia Doméstica (OVD) de la Corte Suprema de la Nación (dentro de los 5 días de ocurrido el hecho), más copia de la justificación de la licencia otorgada por la Dirección General de la Mujer, del Centro Integral de la Mujer, o del área del Ministerio que le haya hecho la entrevista y le haya autorizado la licencia. Siendo un directivo recordar que no puede nombrar suplente si la licencia es menor a 10 días y tampoco le corresponde aporte gubernamental por menos de 10 días.

70 aa) Certificado del médico actuante con la indicación de los días utilizados para los procedimientos de reproducción humana médicamente asistida. Siendo un directivo recordar que no puede nombrar suplente si la licencia es menor a 10 días y tampoco le corresponde aporte gubernamental por menos de 10 días.

71) Mayor jerarquía: Certificado de toma de cargo que incluya fecha de inicio, cese, carácter del cargo (Suplente/Interino).

DCOVID-19) Licencia Médica COVID-19: Certificado COVID Positivo.

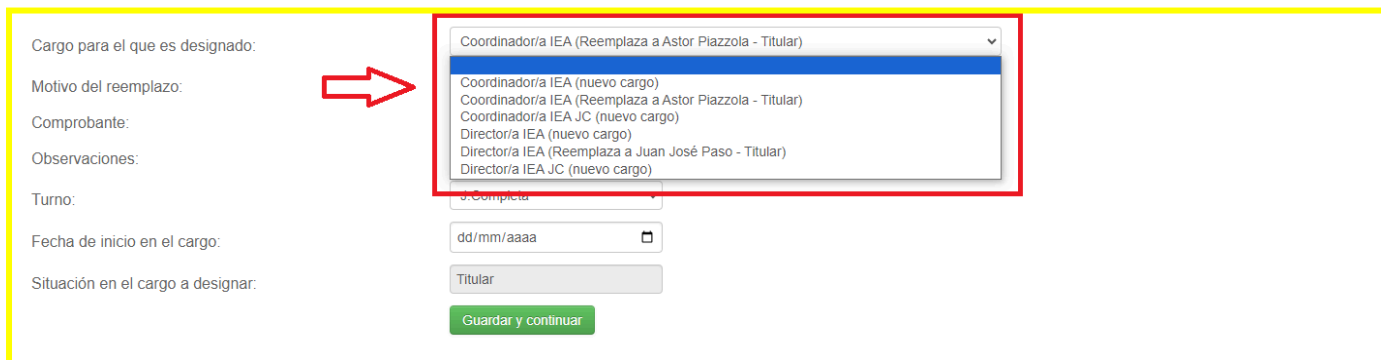
Ley 360-465) Hijo/a menor de 6 años con discapacidad: Certificado médico de discapacidad, según lo establecido en la Ley Nro. 22.431 y concordantes.



Jubilación: Telegrama de renuncia definitiva.

RIEA

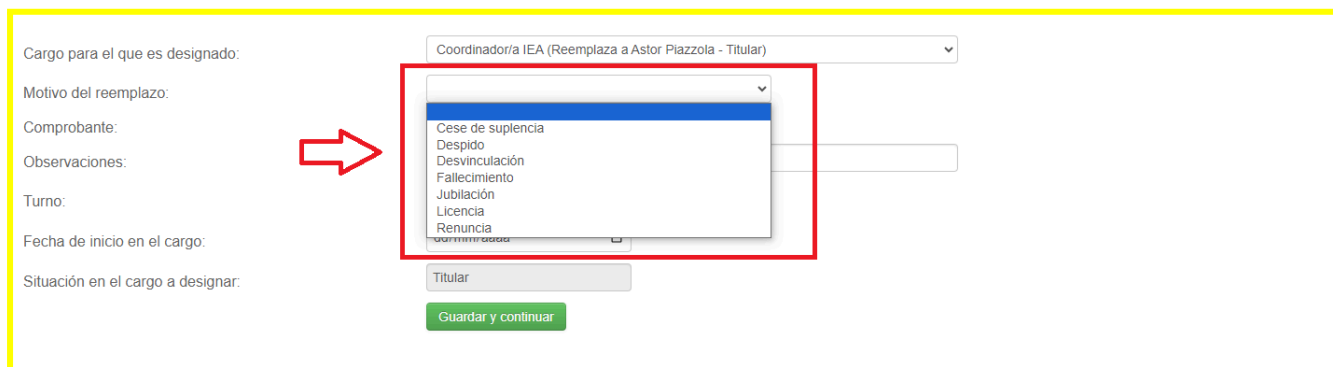
Para un Instituto educativo asistencial (RIEA), verás los cargos, quien está ocupandolos y la opción de creación de nuevo cargo desde el mismo desplegable como se muestra a continuación:



- Coordinador/a IEA (Nuevo cargo)
- Coordinador/a IEA (Reemplaza a..)
- Coordinador/a IEA JC (Nuevo cargo)
- Director/a IEA (Nuevo cargo)
- Director/a IEA JC (Nuevo cargo)
- Director/a IEA (Reemplaza a..)

Únicamente verás la opción “Reemplaza a ...” si hubiera alguien en el cargo vigente.

Y en caso que sea un reemplazo, seleccioná el motivo:



- Cese de suplencia
- Despido
- Desvinculación
- Fallecimiento
- Jubilación
- Licencia



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

- **Renuncia**

Adjunta el comprobante del motivo de reemplazo que corresponda. Contás con un campo de observaciones / Licencia Artículo N°.

Y por último, cargá el turno, la fecha de inicio en el cargo y fecha de finalización en el cargo si correspondiera.

3. Estudios realizados

Los títulos que se deberán registrar en esta solapa son aquellos que respondan a las siguientes categorías:

IMPORTANTE RIEA: únicamente es válido “**Título docente del nivel**”

- Título docente del nivel
- Título docente
- Postítulo
- Estudiante (en este caso es obligatorio declarar el porcentaje de avance en la carrera)



Buenos Aires Ciudad



IMPORTANTE RIEA: únicamente es válido “**Título docente del nivel**”

NOTA: como mínimo debe haber ingresado un título.

SINIGEP importará todos los títulos que tenga registrados anteriormente.

La imagen que se muestra a continuación corresponde a esta solapa.

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades

OR

Personal a designar Cargo Estudios realizados Desempeños docentes y horarios Cerrar, firmar y presentar

Título	Tipo	Otorgado por	%	Acciones	Título/Analítico
Prueba	título docente del nivel	UBA			VER

Agregar título

Si deseás modificar (o eliminar) alguno de los títulos tenés que hacerlo a través de las opciones que figuran en la columna “Acciones”.

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades

OR

Personal a designar Cargo Estudios realizados Desempeños docentes y horarios Cerrar, firmar y presentar

Título	Tipo	Otorgado por	%	Acciones	Título/Analítico
Prueba	título docente del nivel	UBA			VER

Agregar título

Haciendo clic en editar (icono lápiz) podrás modificar las siguientes opciones:



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Modifica un título

Título:

Tipo: titulo docente del nivel

Otorgado por:

Guardar
VOLVER

Para cada título que ingreses, tenés que adjuntar el comprobante en formato PDF de ese certificado.

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades
?

Personal a designar
Cargo
Estudios realizados
Desempeños docentes y horarios
Cerrar, firmar y presentar

Título	Tipo	Otorgado por	%	Acciones	Título/Analítico
<input type="text" value="Prueba"/>	<input type="text" value="titulo docente del nivel"/>	<input type="text" value="UBA"/>		✖	<div style="display: flex; align-items: center;"> VER ✖ (1) </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Adjuntar (2) </div>

Agregar título

Lo señalado como (2) indica que aún no lo has adjuntado; por el contrario si aparecen las opciones indicadas como (1) podrás visualizar el PDF adjunto o eliminarlo en el caso de error.

Podés agregar tantos títulos como desees haciendo clic en la opción “Agregar título”.

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades
?

Personal a designar
Cargo
Estudios realizados
Desempeños docentes y horarios
Cerrar, firmar y presentar

Título	Tipo	Otorgado por	%	Acciones	Título/Analítico
<input type="text" value="Prueba"/>	<input type="text" value="titulo docente del nivel"/>	<input type="text" value="UBA"/>		✖	<div style="display: flex; align-items: center;"> VER ✖ </div>

Agregar título
←

4. Desempeños docentes y horarios



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

En esta pantalla ingresá la información vinculada con los siguientes puntos:

a) Detalle de los horarios en los que el postulante desempeñará el cargo.

Aquí tenés que detallar el día de la semana y **horario real** (hora y minutos, indicando inicio y finalización) en que el postulante cumplirá funciones como autoridad docente. Verás un espacio de observaciones para realizar alguna aclaración.

IMPORTANTE. Declará el **horario real**, es decir, el que efectivamente cumplirá el directivo, aun cuando supere la cantidad de horas del cargo (contabilizadas en horas cátedra) y de manera independiente al turno para el cual fue nombrado. **RIEA:** Durante todo el horario de funcionamientos de la escuela debe haber una autoridad pedagógica presente.

En la siguiente imagen se muestra, para el cargo a nombrar, la distribución de horas en los días de la semana:

Día	Desde	Hasta	Cant.Hs.Cátedra	Observaciones	Eliminar
Lunes	06:00	14:00	12		
Martes	06:00	14:00	12		
Miércoles	06:00	13:00	10.5		
Jueves	06:00	13:00	10.5		
Viernes	06:00	13:30	11.25		

Declaraste horarios por: 56.25 hs. cátedra

Agregar Horario

En caso de querer modificar o eliminar un horario, podés hacerlo desde los íconos de la última columna. Si querés agregar más horarios, ingresá a través del botón “Agregar horario”.

b) Otros cargos de conducción y sus horarios

En este apartado SINIGEP mostrará TODOS los cargos de conducción que el postulante tiene activos en el sector de gestión privada. El sistema realiza un proceso de análisis de compatibilidad entre el cargo a nombrar y los cargos que la persona ocupa al momento de postularse. Aparecerán en color rojo aquellos cargos que SEAN INCOMPATIBLES. En estos casos, se debió haber licenciado o renunciado el cargo anterior (según corresponda). Para el caso particular de una postulación por un cambio de jornada en el cargo, se debe seleccionar “Transformación de Jornada”. Para cualquiera de las opciones seleccionada es obligatorio adjuntar el comprobante en PDF. Específicamente para una transformación de jornada, el comprobante que debe adjuntar es la nota del Representante o Apoderado Legal de la escuela explicando dicha situación.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Si el cargo anterior al momento de postularse no resultase incompatible, pero el postulante hubiera solicitado licencia o renunciado para asumir el cargo directivo, deberá informar esa situación presentando el formulario de licencia o el telegrama de renuncia, según corresponda. En este caso, también es obligatorio adjuntar el comprobante en formato PDF. A continuación se muestra la imagen de este apartado:

Otros cargos (de conducción) y sus horarios									
Aparecerán en color ROJO, los cargos que son INCOMPATIBLES con el de la postulación									
Escuela	Nivel	Cargo	Hs.	Tit/Sup	Desde	Hasta	Nro.Aprobación	Situación Actual	
(A-7P) Instituto Aaaaaaaaaa	P	Vicedirector JS	37.5	Titular	02/07/2018	actual	659/2019	Renuncia	VER X (1)
(A-??P) Rrrrrrrr Xxxxx	P	Maestro Secretario JS	31.5	Titular	01/03/1991	actual	1008/1991	Licencia 125 C	Adjuntar (2)

Si adjuntaste el comprobante aparecerá lo señalado como (1) y podrás visualizar el adjunto o eliminarlo. En caso de no haber adjuntado el comprobante, visualizarás lo indicado como (2) y desde el botón “Adjuntar” podrás subir el comprobante.

NOTA: la cantidad de horas (cátedra) de cada uno de estos cargos son las que establece la Resolución 2.641/07. En los cargos de conducción de un jardín incluido en el Registro de Instituciones Educativas Asistenciales (RIEA), no aparecerá esa información.

c) Otros cargos docentes y sus horarios

Se mostrarán todos los últimos cargos (no jerárquicos) que SINIGEP tiene registrados para ese postulante.

Si alguno de los cargos no está siendo ocupado al momento de iniciar la postulación del nombramiento, lo podés borrar (del ícono “equis roja” que se encuentra en la última columna de la lista). Pero si alguno de esos cargos está siendo ocupado y el postulante lo ha licenciado o renunciado, debés indicarlo usando la misma operatoria que se detalló en el apartado “b) Otros cargos de conducción y sus horarios”.

Por otro lado, se deberán **agregar** los otros cargos que el postulante ocupara en simultáneo al momento de autorizar este trámite, ya sea en instituciones privadas o estatales, de la CABA u otra jurisdicción. En caso de corresponder a escuelas de gestión privada de CABA, lo que visualizará serán opciones como las que se muestran en la imagen a continuación:



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Agregar un nuevo cargo/horas

Seleccione el tipo de escuela/establecimiento:

Escuela de Gestión Privada SOLO CABA ▼

Ingrese la claverama o el nombre de la escuela:

A- ??? 

A- ???M - R eeeeeee CALLE Y ALTURA ▼

Nombre: R eeeeeeeee

Nivel: Nivel Medio

Cargo: Seleccione un cargo ▼

Horas Cátedra: 0

Plan de Estudios: Seleccione una opción ▼

Año: Seleccione una opción ▼

División: Seleccione una División ▼

Guardar
VOLVER

Al indicar la claverama o el nombre de la escuela y haciendo clic en el ícono Buscar (lupa), se presentarán opciones coincidentes con la escuela que está buscando. Al seleccionar una de ellas, SINIGEP te permitirá seleccionar cargos (no jerárquicos), planes de estudio vigentes, años y divisiones.

Al volver a la ventana anterior, haciendo clic sobre el nuevo cargo ingresado, deberás detallar qué días y horarios cumple esa función.

Si, en cambio, seleccionás la opción “Otras escuelas o establecimientos educativos” deberás ingresar cada uno de los datos que se requieren. En este caso, también, al volver a la ventana anterior deberás indicar qué días y horarios cumple esa función. A continuación se muestra la imagen con los datos a ingresar:



Agregar un nuevo cargo/horas

Seleccione el tipo de escuela/establecimiento:

Otras escuelas o establecimientos educativos ▼

Nombre:

Nivel:

Cargo:

Horas Cátedra:

Plan de Estudios/carrera:

Año:

Sección:

Los datos “Plan de estudios/carrera, Año y División/Sección” no revisten el carácter de ingreso obligatorio. Todos los cargos “agregados” son factibles de ser modificados; en cambio, aquellos que SINIGEP ha encontrado en sus registros, sólo pueden ser eliminados.

d) Cuadro resumen de cantidad de horas (conforme a esta DJ): SINIGEP, en forma dinámica, irá calculando la cantidad de horas cátedra que el postulante desempeñará en el cargo más las que está desempeñando en ese momento (en la misma institución o en otras). A continuación se muestra la imagen:

Cuadro resumen de cantidad de horas (conforme esta DJ):

-Si existieran cargos u horas trabajadas (por el postulado al nombramiento) en escuelas pertenecientes al Registro de Instituciones Educativas Asistenciales, las mismas **no están reflejadas en el siguiente cuadro**.
 -La cantidad de horas del cargo a designar son las que surgen de la sumatoria de horas de los horarios declarados en los que desempeñará el mismo.

Totales declarados en:	Horas Cátedra
El cargo a designar	56.25
En otros cargos en la MISMA institución	0
En otras instituciones	0
Acumulado en esta DJ (no puede superar 72 horas cátedra)	56.25



Buenos Aires Ciudad



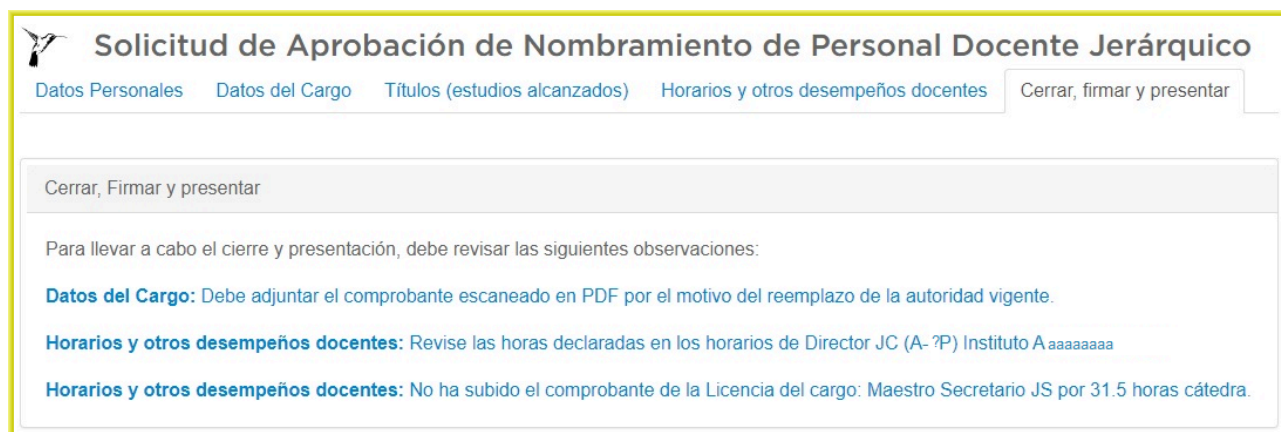
Vamos Buenos Aires

NOTA: En este cuadro NO se verán contabilizadas las horas que el postulante declare (mediante la carga de horarios) trabajar en escuelas pertenecientes al Registro de Instituciones Educativas Asistenciales (RIEA).

5. Cerrar, firmar y presentar

En la última solapa es posible realizar observaciones generales de la solicitud de aprobación del nombramiento. Es importante aclarar que, lo que acá se detalla, son aclaraciones que van dirigidas a la lectura de quien valide este trámite.

Completada la totalidad del formulario, la última solapa permite hacer el cierre y presentación de la DJ. Al hacer clic en esa solapa, SINIGEP realiza un proceso de validación final buscando todas las omisiones o incompatibilidades existentes. Para cada una de ellas se mostrará una advertencia. Haciendo clic en cada una de ellas se accede a la solapa correspondiente para poder visualizar el problema. A continuación se muestra una imagen de lo que es posible ver:



Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Personal Docente Jerárquico

Datos Personales Datos del Cargo Títulos (estudios alcanzados) Horarios y otros desempeños docentes **Cerrar, firmar y presentar**

Cerrar, Firmar y presentar

Para llevar a cabo el cierre y presentación, debe revisar las siguientes observaciones:

- Datos del Cargo:** Debe adjuntar el comprobante escaneado en PDF por el motivo del reemplazo de la autoridad vigente.
- Horarios y otros desempeños docentes:** Revise las horas declaradas en los horarios de Director JC (A- ?P) Instituto A aaaaaaaa
- Horarios y otros desempeños docentes:** No ha subido el comprobante de la Licencia del cargo: Maestro Secretario JS por 31.5 horas cátedra.

Hasta tanto no se corrijan cada una de estas observaciones, no será posible firmar y presentar el trámite.

Cuando el formulario esté correcto, SINIGEP permitirá realizar el cierre como se muestra a continuación:



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Podrás previsualizar la Nota de elevación que SINIGEP armó para realizar la presentación y la Declaración Jurada.

Para ingresar las firmas debés seleccionar, de las autoridades legales activas que te ofrece SINIGEP , cuál de ellas será quien firme y presente. **(Solo para incorporados a la enseñanza oficial)**

RIEA: Para ingresar la firma seleccioná al representante o apoderado, quien será quien firme y realice la presentación.

NOTA (Incorporados a la enseñanza oficial): si la autoridad legal que muestra el SINIGEP no se corresponde con la autoridad legal que está activa en la escuela, tenés que contactar al sector de Registro de la DGE GP: r.dgegp@bue.edu.ar

NOTA (RIEA): Si alguna autoridad, sea el representante o apoderado que muestra el sistema no está más vigente, tenes que contactar al sector de RIEA de la DGE GP: riea.dgegp@bue.edu.ar

La segunda firma corresponde al postulante.

En el momento en que se ingresan AMBAS firmas, SINIGEP habilitará el botón “Realizar presentación digital”.

Al hacer clic verás que el sistema trabaja por varios minutos. Está armando el PDF de la DJ con las firmas y recopilando todos los adjuntos que has subido. Cuando ello termine, la siguiente es la imagen con la que te encontrarás:



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



DJ de solicitud de aprobación de nombramiento de Personal Do

A- ??? P

La presentación de la **DJ de solicitud de aprobación de nombramiento de Personal Do** correspondiente establecimiento **Instituto XXXXXXX (A- ???P)** ha sido realizada exitosamente, asignándosele la **Actuación N° 39/2020**.

La documentación presentada se encuentra sujeta a validación por parte de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

[Nota de elevación](#)

[Declaración Jurada](#)

[Comprobante de CUIL](#)

[Comprobante de Título](#)

(1)

[Volver al inicio](#)

Lo señalado como (1) son los links a cada documento presentado.

Versiones anteriores

[Instructivo Nombramiento de Autoridades 2023](#)

[Instructivo Nombramiento de Autoridades 2020 - 2023](#)



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires