SINIGEP | Sistema de Información de Instituciones Educativas

DJ Referentes de Seguridad

Instructivo

¿Qué es la DJ de los Referentes de Seguridad?

Es el documento que presentan las escuelas de Gestión Privada de la órbita de DGEGP informando, para cada uno de sus edificios, para cada una de las tres bandas horarias (*) establecidas, los referentes de seguridad.

Cuando un edificio es compartido por más de una escuela, en cada una de las bandas horarias, podrán coexistir referentes de seguridad nombrados por cada una de esas escuelas.

(*) Las bandas establecidas son
-desde la apertura hasta las 13:00 horas
-desde las 13:00 horas hasta las 18:00 horas
-y desde las 18:00 horas hasta el cierre.

¿Cuántos Referentes de Seguridad debe haber por cada institución?
Debe haber al menos un Referente Titular y al menos uno (o más) Suplente/s por CADA EDIFICIO escolar de cada institución educativa. En cada banda horaria de apertura del edificio escolar con presencia de alumnos deberá, por lo tanto, haber por lo menos dos Referentes de Seguridad designados.

¿Es posible tener un Referente Titular sólo dos días a la semana?
Es posible siempre que el rol de Referente de Seguridad sea reemplazado por uno de los suplentes designados.

¿Es posible que el Referente de Seguridad cubra más de una banda horaria?
Es posible. Deberá designar este Referente en cada una de las bandas horarias que cumpla ese rol dentro del edificio.

¿Es posible que el Referente de Seguridad cubra más de un edificio?
Es posible. Deberá designar este Referente en los edificios correspondientes, con la condición de que no podrá asumir ese rol en más de un edificio en forma simultánea. En caso de cubrir más de un edificio, deberá hacerlo en distintas bandas horarias.

Ayuda y Consultas

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

- **SINIGEP:** sinigep@bue.edu.ar
- **EESS:** escuelas.seguras@bue.edu.ar o escuelassegurasdgegp@buenosaires.gob.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 del usuario de escuelas seguras del establecimiento, y la contraseña:

- El nombre del usuario de escuelas seguras es la característica del establecimiento seguido de la letra “X”. Por ejemplo: A-999X.

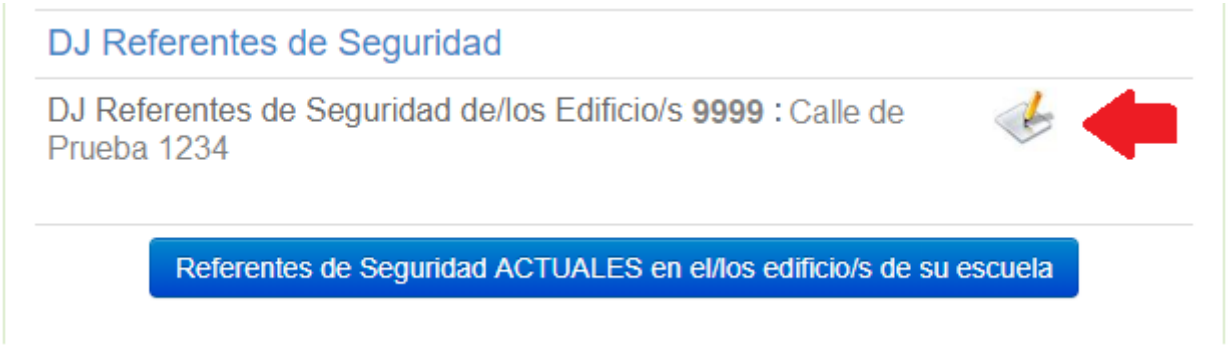


- Las escuelas en trámite de incorporación (que no tienen característica) utilizan las siglas ET seguidas del número que se les asignó al iniciar su trámite. Por ejemplo: ET888X.
- Las instituciones educativas asistenciales utilizan el número de registro seguido de la letra “X”. Por ejemplo: 888X.
- La contraseña, al ingresar por primera vez es **123456**, si ya la cambiaste es la que hayas ingresado.
- Si olvidaste la contraseña utilizá la opción “**Olvidé mi contraseña**”. Allí escribí el usuario de la escuela. El Representante Legal (en caso de una escuela incorporada a la enseñanza oficila) o el director (en caso de una institución educativa asistencial) recibirán un correo las instrucciones para obtener una nueva contraseña. Si no recibe el mail en la casilla corriente de entrada, debe revisar en la carpeta **“Correo no deseado”** o **“Spam”**.

Una vez en SINIGEP, clic en el ícono “editar” de la “DJ Referentes de Seguridad”.

Carga de datos

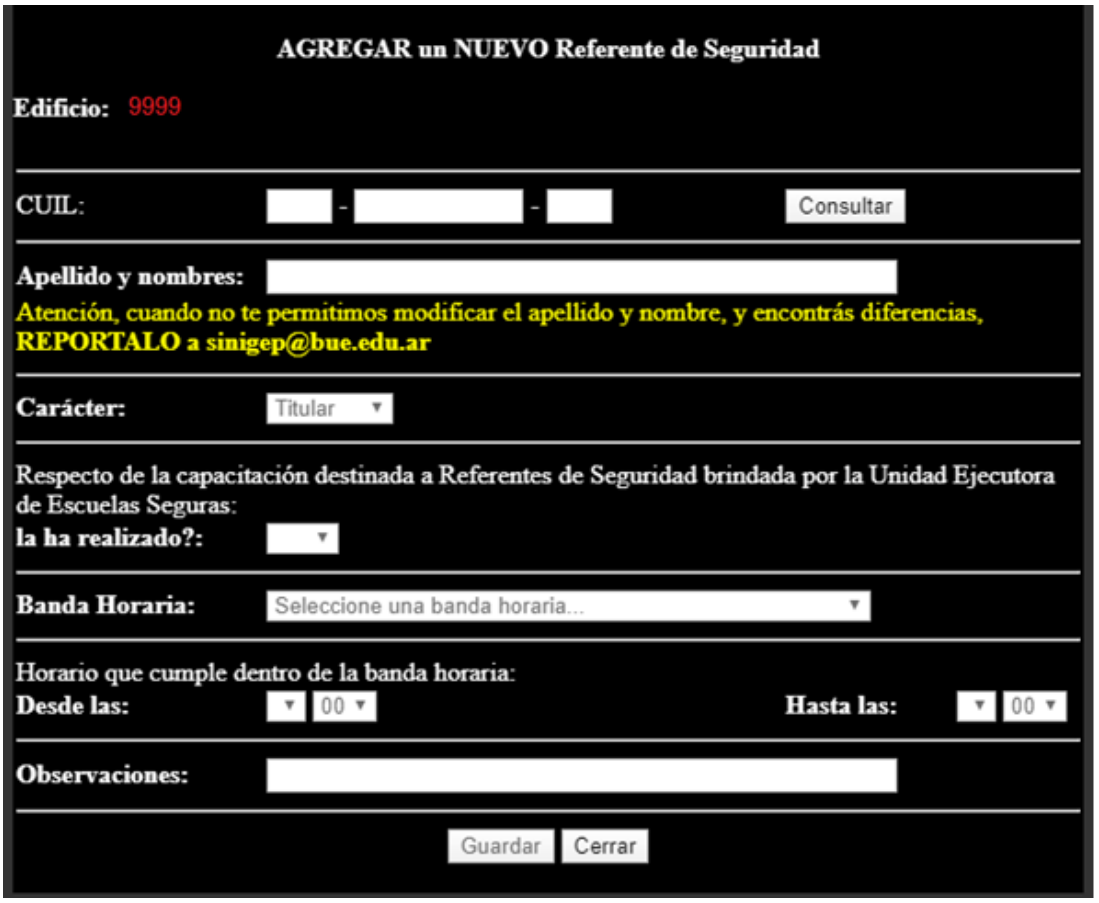
Para acceder a la carga de los datos en la DJ, hace clic en el ícono que se señala con una flecha roja en la imagen que figura a continuación:



Al ingresar a la DJ, encontrarás dos secciones, la primera de ella está destinada a indicar (en algunos casos la escuela puede seleccionar) quién es el encargado/a de firmar esta DJ.
Para el caso de las Instituciones Educativas Asistenciales, quien debe firmarla es la Entidad Propietaria. En caso de que lo que muestra Sinigep no coincida con su situación actual, debe contactarse con el personal de RIEA y consultar sobre este tema. Para todo el resto de las escuelas, quien debe firmar esta DJ es el Representante Legal o el Apoderado Legal (en estos casos es donde pueden seleccionar quien firmará)
Si lo que muestra Sinigep no coincide con su situación actual, deben contactarse con la Oficina de Registro (r.dgegp@bue.edu.ar) de DGEGP.
La segunda sección es donde visualizará todos los edificios activos que tiene la escuela, en cada uno de ellos es donde debe hacer las declaraciones de los referentes de seguridad:



Para agregar un nuevo referente de seguridad, deberá hacer clic en “+Agregar Referente al edificio 9999”.
Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:



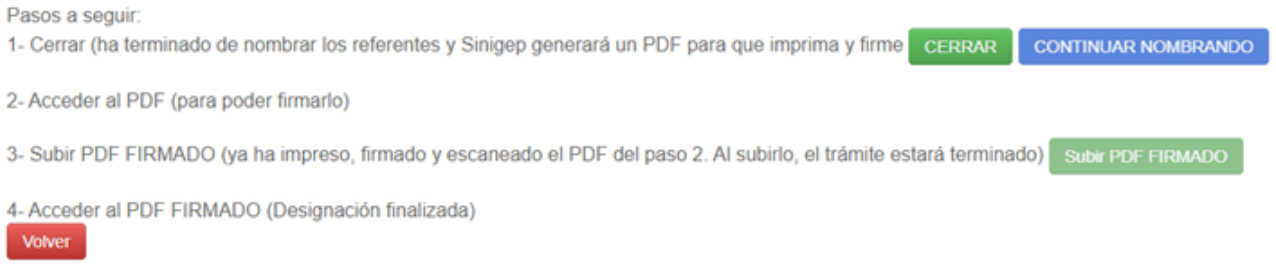
Al indicar el CUIL del referente, y presionar el botón Consultar, Sinigep mostrará el apellido y nombre del designado. Sólo en caso de no estar en nuestros registros, se debe ingresar su apellido y nombres.
Las validaciones que aquí se realizan son:
-Un CUIL, para una banda horaria NO puede ser referente en más de un edificio (misma u otra escuela).
-La escuela puede declarar un solo titular por edificio por banda.
-Una escuela, para un mismo CUIL debe declarar siempre la misma respuesta respecto de haber realizado o no el curso de capacitación de escuelas seguras.

Si las validaciones fueron correctas, aparecerá esa persona con dos nuevas opciones como las que se muestran a continuación:

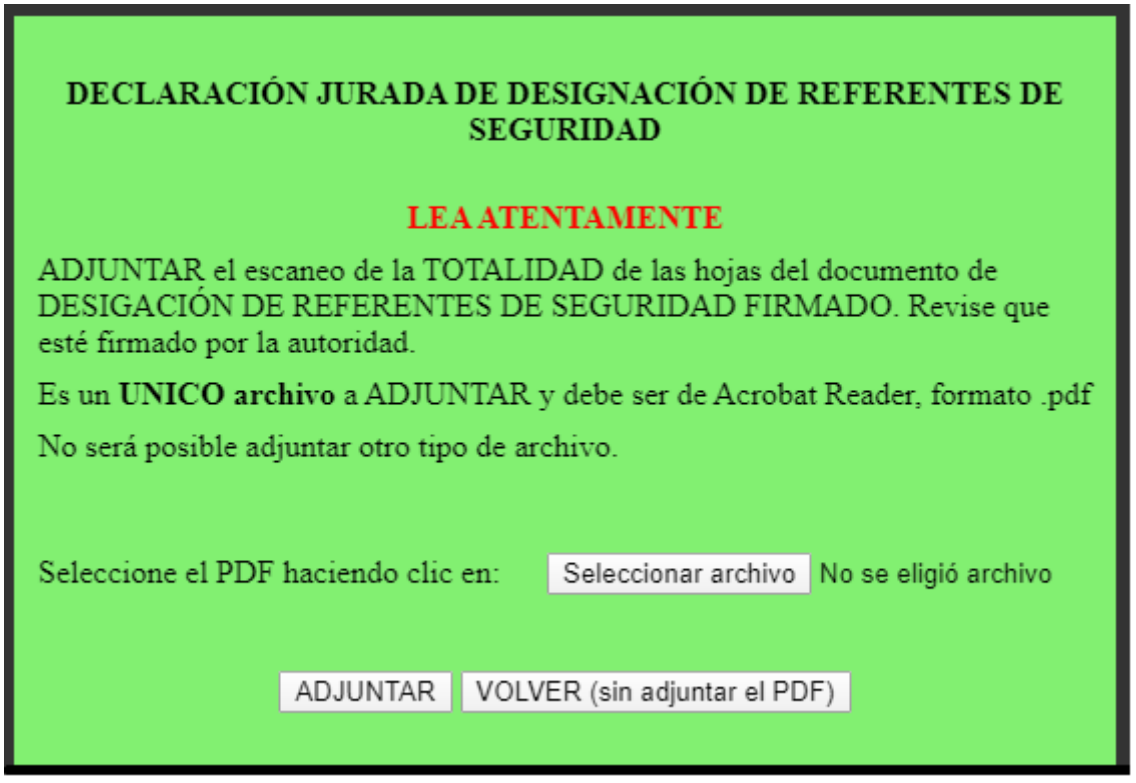


En (1) podrá realizar modificaciones a lo declarado en el referente y en (2) podrá eliminar a ese referente declarado.

Cuando la DJ ya esté completa, una serie de 4 pasos son los que permiten el nombramiento definitivo:



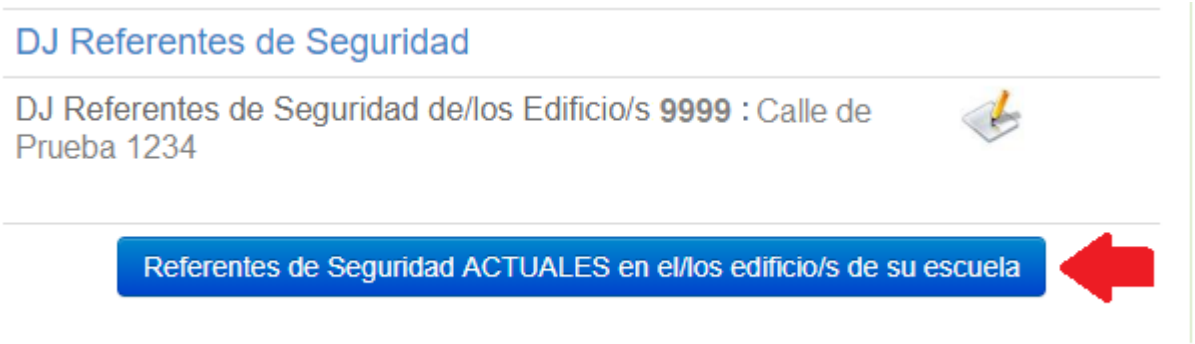
En el paso 1, debe CERRAR la DJ para que Sinigep genere el archivo PDF con su declaración.
En este mismo paso, si hubiese algo que corregir, está la opción de “Continuar Nombrando”, que al seleccionarlo, la DJ vuelve a estar en modo de actualización pudiendo agregar, modificar o quitar referentes.
Cuando la DJ se haya cerrado, en el paso 2, aparecerá el LINK al documento PDF que debe descargar, imprimir y firmar (recordar que en caso de las escuelas RIEA quienes firman son las Entidades Propietarias, en el caso de las escuelas incorporadas a la enseñanza oficial, quienes firman son los Representantes Legales o los Apoderados Legales)
Cumplido el paso 2, la escuela debe adjuntar “subir” el PDF firmado. Para ello debe hacer clic en el botón “Subir PDF FIRMADO”. En la ventana que se muestra a continuación, debe seleccionar el archivo y presionar el botón “ADJUNTAR”.



En el momento en que Sinigep recibe el archivo (PDF con la DJ firmada), en el paso 4 se podrá visualizar el LINK a dicho archivo. En este momento el nombramiento es efectivo.

Consultar los Referentes Designados activos (para los edificios de la escuela)

En muchos casos, la escuela comparte edificio con otras escuelas y, es posible, que esas otras escuelas hayan nombrado referentes, con lo que, al acceder al botón “Referentes de Seguridad ACTUALES en el/los edificio/s de su escuela” (que se señala con la flecha roja en la próxima imagen) se pueden visualizar los referentes activos para cada uno de los edificios:



Al hacer clic en esta opción se podrá visualizar:


Edificios:
9999
Niveles:

Domicilios: Calle de Prueba 1234

Banda Horaria	T/S	CUIL	Apellido y Nombres	Desde/Hasta las:	Capacitación?	Designado por:	Observaciones
Mañana (apertura-13:00hs)	TIT.	27-99999999 -3	XXXXXXXX .ADRIANA MARIA	07:00 - 12:45	SI	A-1111X - NOMBRE ESCUELA Act.27/2020 el 37/05/2020 A-1111X - NOMBRE ESCUELA	Desde la pre-hora
Mañana (apertura-13:00hs)	Supl.	27-99999999 -8	XXXXXXXX NATALIA	10:00 - 13:00	NO	A-1111 X - NOMBRE ESCUELA Act.27/2020 el 37/05/2020	Cubre el mediodía
Tarde (13:00hs-18:00hs)	TIT.	20-99999999 -7	XXXXX RENE GUSTAVO	13:00 - 17:45	SI	A-1111X - NOMBRE ESCUELA Act.27/2020 el 37/05/2020	XXXXXXXX

¿Que hacer para volver a presentar una DJ con un nuevo referente de seguridad o reemplazar la totalidad de los referentes actuales?

Deberá entrar en su usuario de EESS, acceder al botón Referentes de Seguridad Actuales en los Edificios de su Escuela.
Haciendo clic en ese botón, aparecerá el listado de lo declarado en la presentación inicial. Debe hacer clic en botón verde , abajo, "iniciar nueva designación"
Aparecerá el listado con el ícono del lápiz que permite editar.
Se realiza el proceso tal cual lo indicado para la 1ª carga cumpliendo los pasos indicados.

Versiones anteriores

No existen versiones anteriores de este instructivo