

## Altas, blanqueos, migraciones o bajas de usuarios SADE

Toda solicitud relacionada con los usuarios del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) del personal docente y Directivos escolares, deberá efectuarse a través de una Comunicación Oficial remitida por el Supervisor escolar (superior jerárquico del agente), hacia la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad.

El establecimiento debe enviar un mail a la supervisión (usando la cuenta @bue institucional) con los siguientes datos, según la solicitud a realizar:

### SOLICITUD DE ALTA

- Nombre y apellido
- CUIL
- Cargo que ocupa en el establecimiento
- Nombre del establecimiento
- CUE del establecimiento
- Mail @bue personal
- Mail @bue del establecimiento (institucional)
- Teléfono del establecimiento

### SOLICITUD DE BAJA

- Nombre y apellido
- CUIL
- Cargo que ocupa en el establecimiento
- Nombre del establecimiento
- CUE del establecimiento
- Mail @bue personal
- Mail @bue del establecimiento (institucional)
- Teléfono del establecimiento
- Usuario SADE
- Motivo de baja de usuario

### SOLICITUD DE MIGRACIÓN

- Nombre y apellido
- CUIL
- Cargo que ocupará en el establecimiento en que comenzará a prestar servicios
- Nombre y CUE del establecimiento en donde comenzará a prestar servicios
- Mail @bue personal
- Mail @bue del establecimiento en donde comenzará a prestar servicios
- Teléfono del establecimiento en donde comenzará a prestar servicios
- CUE del establecimiento donde dejará de prestar servicios
- Usuario SADE

### SOLICITUD DE USUARIO MULTIREPARTICIÓN

- Nombre y Apellido
- CUIL y usuario SADE
- Cargo que ocupa en cada establecimiento
- Mail @bue personal
- CUE, nombre, teléfono, @bue institucional de ambos establecimientos (del actual y del que solicita agregar bien diferenciados)

Luego el/la supervisor/a escolar deberá enviar una CCOO a través de SADE a los usuarios FTOLOSA, GPIZURNO, LEONELA.ROBLED, solicitando la gestión con los datos mencionados.

**\*En el caso que falte algún dato, la solicitud será rechazada por la SSTES\***

## USUARIO MULTIREPARTICION

Permite trabajar desde un único usuario con los módulos GEDO, CCOO, EU y EE de todas las reparticiones que se asocien al mismo. De esta manera el usuario, al momento de cargar sus datos para ingresar a Escritorio Único (EU), podrá seleccionar la repartición en la cual desea trabajar.

- Para cambiar de repartición se debe SALIR del aplicativo y volver a ingresar. De esta manera, el usuario visualizará nuevamente el cuadro de reparticiones habilitadas para operar al posicionar el cursor sobre el icono del usuario ubicado en la esquina superior derecha



Se visualizará la siguiente información:

Nombre y Apellido.

Repartición/Sector con la que está logueado.

Jurisdicción de la repartición con la que está logueado. Si no estuviera configurado no aparecerá.

Tener en cuenta que:

- Todos los documentos generados por el usuario multireparticion serán numerados con la repartición sobre la que está operando.

- La firma de los documentos generados por el usuario multirepartición será generada desde la repartición en la que está operando.

**IMPORTANTE: Aclarar que se solicita MULTIREPARTICIÓN y no migración.**

**Provisionamiento de contraseña y alta en SADE**

El alta de usuario SADE se confirma desde la Mesa de Ayuda, para activarlo se deben realizar los siguientes pasos

1. Ingresar al link [identidad.buenosaires.gob.ar](https://identidad.buenosaires.gob.ar)



2. Completar con datos personales los campos que solicita la página: CUIT/CUIL, correo alternativo y CAPTCHA.

Si los datos son correctos se mostrará la siguiente pantalla.



Si el CUIL es correcto pero el correo no, se indicará que no coincide con el inicio de sesión presentado y se muestra abajo un indicio de correo:

Ingrese su CUIT/CUIL y correo alternativo para reiniciar su contraseña. Luego haga click en el enlace del correo.

**El correo no coincide con el inicio de sesión presentado**

CUIT/CUIL

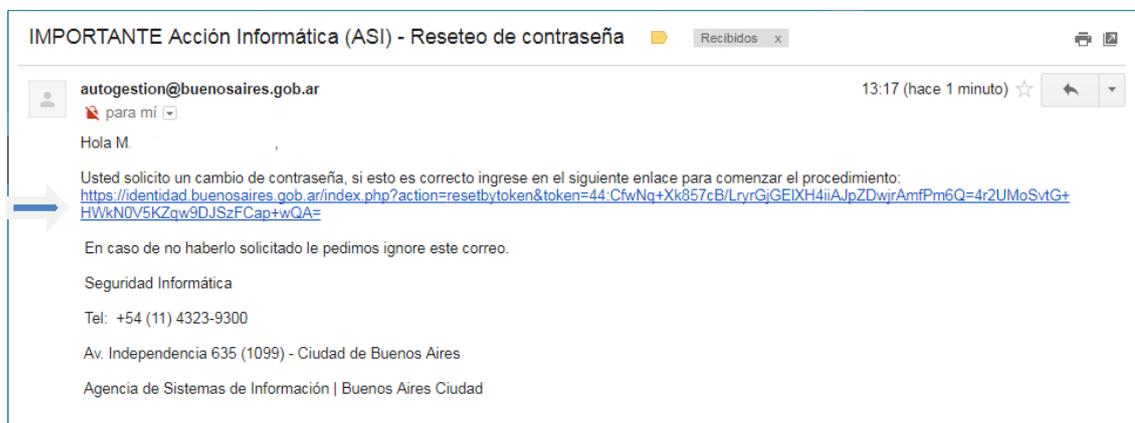
Correo alternativo

Introduzca el texto

Enviar

Indicio de correo alternativo: mar\*\*\*@gma\*\*\*

3. Cuando los datos se completan exitosamente llegará al correo alternativo un mail de verificación del remitente [autogestión@buenosaires.gob.ar](mailto:autogestion@buenosaires.gob.ar).



4. Al hacer click en el link que llegó por mail se accede a la siguiente pantalla, que permite generar una nueva contraseña del usuario SADE, que debe cumplir con las características que se especifican.

**Autoservicio de Reseteo de Contraseñas**

 | 

**Genere una nueva contraseña**

El enlace enviado por correo permite resetear su contraseña. Para obtener un nuevo enlace, [click aquí](#).

Su contraseña debe respetar las siguientes normas

- Longitud mínima 8
- Longitud máxima 127
- Mínimo de clases de caracteres diferentes (letras mayúsculas y minúsculas, números, símbolos): 3
- No debe contener más de tres caracteres seguidos de su nombre o apellido

CUIT/CUIL      27      4

Contraseña nueva

Confirme contraseña nueva



Introduzca el texto

Una vez completados estos pasos, queda establecida la contraseña del usuario SADE.

**Autoservicio de Reseteo de Contraseñas**

 | 

**Su contraseña ha sido cambiada**  
Su nueva contraseña puede demorar hasta 15 minutos en ser aplicada

El docente o supervisor podrá solicitar el número de la Comunicación Oficial mediante la cual tramita su pedido.

En caso de no ver reflejada la solicitud deberá comunicarse con el Distrito Escolar o Delegación Administrativa correspondiente, a fin de elevar el reclamo.

El usuario SADE y la cuenta @bue no están relacionadas de ninguna manera.

En caso tener alguna duda o inconveniente con el alta o ingreso, comunicarse al 0800-

333-3382, opción 6.4