

Sistema de Gestión de la Inscripción y Admisión al Doctorado (SiGeDoc)

MANUAL DE USO

Versión 1 - 2025.05.21

Contenido

1. Introducción	2
2. Secretaria de Posgrado	3
3. Representantes de la Comisión de Doctorado	15
4. Subcomisiones de Doctorado	18

1. Introducción

SiGeDoc es un sistema que permite gestionar el proceso de inscripción y admisión al doctorado. En dicho proceso participan 3 áreas: Secretaría de Posgrado, representantes de la Comisión de Doctorado e integrantes de las Subcomisiones de Doctorado. El objetivo de este manual es detallar el procedimiento dentro del sistema para cada una de las áreas.

2. Secretaría de Posgrado

La Secretaría de Posgrado administra las áreas, verifica la documentación presentada por los/as aspirantes y realiza la derivación a los/as representantes de la Comisión de Doctorado y a los/as integrantes de las Subcomisiones de Doctorado.

Administración de áreas

En la barra de navegación se encuentra un apartado llamado “Administrar áreas”



En dicho apartado se muestra un listado con las diferentes áreas, sus usuarios actuales y un botón que permite agregar/quitar usuarios de cada una.



< Lista de áreas

Secretaría de posgrado		
Área	Usuarios actuales	Acción
Secretaría de Posgrado	sec_postgrado, uti_sis	Agregar/quitar usuarios

Comisiones		
Comisión	Usuarios actuales	Acción
CEFIEC (Didáctica de las Ciencias)	LeonardoGonzalezGalli, AgustinAdurisBravo	Agregar/quitar usuarios
Ciencias Biológicas: Biodiversidad y Biología Experimental	WalterFarina, Leopoldolannone	Agregar/quitar usuarios
Ciencias Biológicas: Ecología Genética y Evolución	VeronicaLia, CarlaCecere	Agregar/quitar usuarios

Nota: Se listan “Comisiones” aunque haya una sola comisión compuesta por miembros de cada subcomisión con el objetivo de poder separar las derivaciones en distintas áreas de modo tal que solamente le lleguen a aquellas personas que deben contestar por la derivación (e.g. se deriva a Comisión de Ciencias de la Computación, entonces solamente serán notificados los miembros de Comisión pertenecientes a Ciencias de la computación, siendo los únicos que podrán confirmar/rechazar dicha derivación adjuntando un comentario con los motivos de su decisión, sugerencias, o cualquier otra cosa que se considere pertinente).

Dentro de la vista de Agregar/quitar usuarios vemos un listado con todos los usuarios del sistema . Aquellos/as cuya casilla esté marcada pertenecen al área en cuestión. Para agregar/quitar un usuario de un área es suficiente con marcar/desmarcar respectivamente la casilla de cada usuario y clickear en “Guardar cambios”

< Editar usuarios de Secretaria de Posgrado

Usuarios

A continuación se listan todos los usuarios disponibles en el sistema. Aparecen seleccionados los que ya pertenecen al área, y no seleccionados los que no pertenecen. Para agregar un usuario al área, es suficiente con marcarlo y guardar los cambios. De igual forma, para eliminar un usuario se desmarca y se guardan los cambios.

- SilvinaSolman
- SubcoAdminGEO
- DanielCarando
- WalterFarina
- CeciliaLaprida
- sec_gral
- FlavioJunqueira
- MariaGabrielaArmentano
- VeronicaLia
- LeonardoGonzalezGalli
- MariaJuliaMartinez
- PabloAlbores
- DiegoFerreiro

Verificación de datos de la solicitud

En el apartado listado de solicitudes aparecerán todas las solicitudes que estén registradas en el sistema. Se puede ordenar ascendente o descendientemente según cada columna clickeando en el nombre de la misma. También se puede buscar por cualquier texto que aparezca en la tabla (nombre del solicitante, último estado, fecha, etc.).

< Lista de solicitudes de admisión

Solicitante	Ingreso de solicitud	Último estado	Acción
Daniela Belen Gareis	9 Abril 2025 15:58	Derivada a subcomision de Química Biológica	Ver detalle
AGUSTIN NAHUEL Oliveras	9 Abril 2025 15:40	Derivada a comision de Ciencias Biológicas: Biodiversidad y Biología Experimental	Ver detalle
Faustina Salgado	8 Abril 2025 15:57	Derivada a comision de Ciencias Biológicas: Fisiología, Biología Molecular y Celular	Ver detalle
doctorovich yvan	8 Abril 2025 12:26	Pendiente de reentrega de documentación	Ver detalle
Daniel Wappner	8 Abril 2025 09:59	Aceptada por comision	Ver detalle

Cuando una nueva solicitud es recibida, la Secretaría revisa que los datos y la documentación estén correctos antes de que empiece el circuito de derivaciones entre áreas.

Al acceder al detalle de una solicitud, se encuentra un panel con datos relevantes de la solicitud, acciones y un historial de la solicitud.

The screenshot displays the user interface for a request titled "Solicitud de Juan Perez". At the top, there is a navigation bar with the EXACTAS UBA logo and menu items: "Administración", "Listado de solicitudes", and "Administrar áreas". A "Cerrar sesión" button is located in the top right corner. Below the navigation bar, a back arrow and the title "Solicitud de Juan Perez" are visible. The main content area is titled "Información de la Solicitud" and includes a button "Ir al detalle de la solicitud". Key information includes: "Fecha de Ingreso: 7 Abril 2025 13:21", "Último Estado: En proceso", and "Nro. de expediente: -". A section titled "Area(s) de tesis" contains a table with the following data:

Tipo	Área	Fue derivada a la comisión del área
Área de tesis	Ciencias de la Computación	✘
Área complementaria	Ninguna	✘

Below the table, there is a note: "Aclaración: derivación no implica que haya sido aceptada por la comisión. Revisar en el historial." At the bottom of the main content area, there is a section titled "Acciones" with three buttons: "Agregar/Modificar nro. de expediente" (active), "Derivar solicitud" (disabled), and "Cargar resolución de Consejo Directivo" (disabled). The footer contains the text: "FCEYN - UBA - Argentina - Desarrollado por UTI" and "Intendente Gúraldes 2160 - Ciudad Universitaria - C1428EGA - Tel. (+54 +11) 5285-7400".

Dependiendo del estado de la solicitud, algunas acciones estarán bloqueadas (color gris). Arriba a la derecha se encuentra el botón "Ir al detalle de la solicitud". Al clicar en este botón se verán todos los datos y documentación cargados por el solicitante.

Al final de los datos personales hay dos botones: uno para confirmar la información personal, y otro para solicitar reentrega. **La acción de confirmar datos personales es IRREVERSIBLE.**

Datos del lugar donde se desarrollará la tesis

Lugares de trabajo de tesis: test

Domicilio de tesis: test

¿Su lugar de trabajo es un Departamento Docente de la FCEN o Instituto de Investigación asociado a la FCEN? ¿Cuál? No

Compromiso de gestión de firma: True

Cargo desempeñado: asdasd

Área Tesis

Doctorado a realizarse en el área de: Ciencias de la Computación

Área complementaria: Ninguna

Solicitar re-entrega de
información personal del
solicitante

Confirmar información
personal del solicitante

En caso de solicitar reentrega, al clicar en el botón rojo se mostrará una vista que permite marcar aquellos campos que se quiere que sean reentregados, junto a una caja de texto que permite realizar un comentario que será visible por el estudiante y a su vez quedará registrado en el historial de la solicitud.

Solicitar reentrega de datos personales

Marque a continuación los campos que quiera solicitar que sean reentregados por el ingresante:

- Nombre
- Apellido
- DNI
- Email
- Nacionalidad
- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- Domicilio Actual
- Localidad
- Código Postal
- Teléfono
- Celular
- Título Universitario
- Expedido por
- Fecha de Egreso
- Promedio
- Libreta
- Lugares de trabajo de tesis
- Domicilio del lugar de trabajo
- Lugar de trabajo asociado a la FCEN
- Cargo desempeñado
- Área de tesis
- Área complementaria

En caso de querer realizar comentarios, hacerlo en el recuadro a continuación:

Solicitar reentrega de los campos
seleccionados

El postulante recibirá una notificación vía mail con la solicitud de reentrega de datos. Cuando el estudiante haga la reentrega, la Secretaría recibirá un mail a modo de notificación.

De modo similar, la Secretaría de Posgrado puede verificar la documentación entregada por el ingresante y confirmarla o solicitar su reentrega incluyendo un comentario. Para ello, a continuación de los datos personales se mostrará la documentación cargada por el ingresante junto a una casilla que permite seleccionar cada documento a ser reentregado. Al final de la página se encuentran un botón para confirmar/desconfirmar documentación (desconfirmar documentación significa deshacer la acción de confirmar), un botón para solicitar reentrega de documentación y un recuadro que permite agregar un comentario con aclaraciones sobre la solicitud de reentrega.

Carta de solicitud de admisión a la Carrera de Doctorado

Seleccionar documento

Sin chequear

The screenshot shows a PDF viewer interface. The document content is as follows:

Ingeniería del Software II 1er Cuatrimestre 2025

Ingeniería del Software II
Taller #2 – Random Testing

LEER EL ENUNCIADO COMPLETO ANTES DE ARRANCAR.

Fecha de entrega: 9 de Abril de 2025
Fecha de re-entrega: 23 de Abril de 2025 (no hay extensiones)

Herramienta Randoop

Randoop es una herramienta de generación automática de casos de test unitarios para Java (en formato JUnit). Esta herramienta implementa una técnica de generación de casos de tests aleatorios, guiados por retroalimentación (*feedback-directed random testing*). Cada caso de test consiste en una secuencia de llamadas a métodos de la clase bajo prueba, seguida de una aserción que captura el comportamiento esperado de la clase bajo prueba. Randoop puede ser utilizado con dos propósitos: encontrar errores en un programa y crear tests de regresión para detectar si cambia el comportamiento de su programa en el futuro.

En este taller utilizaremos Randoop para generar automáticamente casos de test unitarios para la

Confirmar / Desconfirmar
documentación seleccionada

Solicitar reentrega de
documentación seleccionada

En caso de solicitar reentrega de documentación, se pueden detallar los motivos en el siguiente recuadro:

Todos los documentos deben estar chequeados para unificar.

Si se solicita reentrega, e/la aspirante recibirá una notificación vía mail donde podrá ver el comentario que se le hizo, y podrá acceder al sistema para reentregar la documentación. Cuando el estudiante reentrega la documentación solicitada, la Secretaría también será notificada vía mail.

Una vez que la Secretaría haya confirmado los datos personales del/a aspirante y toda su documentación, en la parte inferior de la página se habilitará un nuevo botón que permite unificar toda la documentación.

Taller #2 – Random Testing

LEER EL ENUNCIADO COMPLETO ANTES DE ARRANCAR.

Fecha de entrega: 9 de Abril de 2025

Fecha de re-entrega: 23 de Abril de 2025 (no hay extensiones)

Herramienta Randoop

Randoop es una herramienta de generación automática de casos de test unitarios para Java (en formato JUnit). Esta herramienta implementa una técnica de generación de casos de tests aleatorios, guiados por retroalimentación (*feedback-directed random testing*). Cada caso de test consiste en una secuencia de llamadas a métodos de la clase bajo prueba, seguida de una aserción que captura el comportamiento esperado de la clase bajo prueba. Randoop puede ser utilizado con dos propósitos: encontrar errores en un programa y crear tests de regresión para detectar si cambia el comportamiento de su programa en el futuro.

En este taller utilizaremos Randoop para generar automáticamente casos de test unitarios para la

Confirmar / Desconfirmar
documentación seleccionada

Solicitar reentrega de
documentación seleccionada

En caso de solicitar reentrega de documentación, se pueden detallar los motivos en el siguiente recuadro:

Unificar los documentos

Al unificar la documentación se genera un único PDF con los datos personales y toda la documentación del/a aspirante. Dicha unificación es **IRREVERSIBLE**, y hace que la solicitud cambie al estado “Documentación revisada”, que significa que la documentación ya fue revisada y aprobada, y habilita la siguiente etapa del trámite que son las derivaciones entre áreas.

Derivaciones entre áreas

Una vez unificada la documentación, quedan habilitadas las funciones de “Agregar/modificar N° de Expediente” y “Derivar solicitud”.

El N° de Expediente podrá ser agregado o modificado en cualquier momento anterior a la carga la resolución de Consejo Directivo, cuando el botón queda inhabilitado.

La Secretaría puede derivar la solicitud a los/as representantes de Comisión de Doctorado para que se expidan sobre la pertinencia del área y posteriormente a las Subcomisiones para que acepten/rechacen la solicitud.



Solicitud de Juan Perez

Información de la Solicitud

[Ir al detalle de la solicitud](#)

Fecha de Ingreso: 7 Abril 2025 13:21

Último Estado: Documentación revisada

Nro. de expediente: -

Area(s) de tesis

Tipo	Área	Fue derivada a la comisión del área
Área de tesis	Ciencias de la Computación	
Área complementaria	Ninguna	

Aclaración: derivación no implica que haya sido aceptada por la comisión. Revisar en el historial.

Acciones

[Agregar/Modificar nro. de expediente](#)[Derivar solicitud](#)[Cargar resolución de Consejo Directivo](#)

Historial de estados

Al clickear en el botón “Derivar solicitud”, el sistema muestra una vista que permite seleccionar cualquier área y agregar un comentario si fuese necesario.

Derivar solicitud

Área de destino

Seleccione un area para derivar la solicitud

En caso de querer realizar un comentario adjunto a la derivación, hacerlo en el siguiente recuadro:

Cuando se haga la derivación, la acción “Derivar solicitud” quedará bloqueada hasta que el área de destino responda. Se notificará vía mail a los/as representantes de la Comisión de Doctorado o a los/as integrantes de la Subcomisión de Doctorado según corresponda.

Las notificaciones se enviarán a los usuarios que hayan sido previamente agregados en cada área.

Se pueden realizar tantas derivaciones como sean necesarias a representantes de la Comisión de Doctorado y/o a integrantes de las Subcomisiones de Doctorado.

Cuando una solicitud es derivada a una Subcomisión y esta resuelve rechazar o derivar a Comisión de Doctorado (aceptar), se habilita la acción que permite cargar la resolución de Consejo Directivo correspondiente.



Solicitud de Juan Perez

Información de la Solicitud

[Ir al detalle de la solicitud](#)

Fecha de Ingreso: 7 Abril 2025 13:21

Último Estado: Admisión derivada a comisión de doctorado

Nro. de expediente: -

Area(s) de tesis

Tipo	Área	Fue derivada a la comisión del área
Área de tesis	Ciencias de la Computación	
Área complementaria	Ninguna	

Aclaración: derivación no implica que haya sido aceptada por la comisión. Revisar en el historial.

Acciones

[Agregar/Modificar nro. de expediente](#)[Derivar solicitud](#)[Cargar resolución de Consejo Directivo](#)

Clickeando en el botón “Cargar resolución de Consejo Directivo” se muestra una pantalla en la que se selecciona si la solicitud fue aceptada o rechazada por Consejo Directivo, cargar la resolución correspondiente en PDF y en caso de que sea necesario agregar un comentario.

Carga de resolución de consejo directivo

Seleccione una opción

PDF adjunto

Browse...

No file selected.

En caso de querer realizar un comentario, puede hacerlo en el siguiente recuadro:

Antes de proceder, tenga en cuenta que la carga de la resolución implica la creación de una entrada de historial en la solicitud. Dicha acción es irreversible.

Cargar resolución

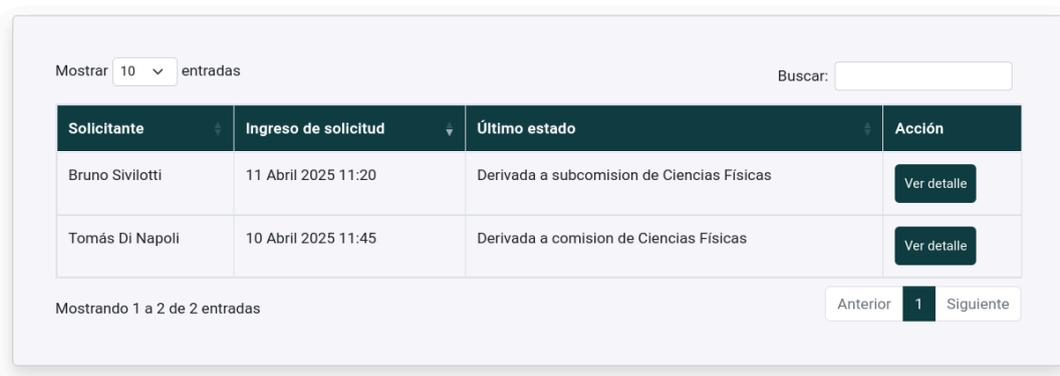
Una vez que se carga una resolución de Consejo Directivo, la solicitud **queda bloqueada irreversiblemente** para evitar cualquier tipo de cambio que podría generar inconsistencias entre los datos cargados y los que fueron aprobados por el Consejo Directivo.

3. Representantes de la Comisión de Doctorado

Al acceder al sistema, los/as representantes de la Comisión de Doctorado de cada área podrán visualizar aquellas solicitudes derivadas por la Secretaría de Posgrado.



< Lista de solicitudes de admisión



The screenshot shows a web interface for viewing admission requests. At the top, there is a search bar and a dropdown menu set to '10' entries. Below this is a table with the following data:

Solicitante	Ingreso de solicitud	Último estado	Acción
Bruno Sivilotti	11 Abril 2025 11:20	Derivada a subcomision de Ciencias Físicas	Ver detalle
Tomás Di Napoli	10 Abril 2025 11:45	Derivada a comision de Ciencias Físicas	Ver detalle

At the bottom of the table area, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 entradas' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

En este listado se mostrarán todas las solicitudes que en algún momento fueron derivadas a los/as representantes de la Comisión, incluso aquellas que ya fueron aceptadas o rechazadas.

Haciendo click en el botón “Ver detalle” se accede a los datos relevantes de la solicitud, junto a un botón ubicado arriba a la derecha que permite ver toda la documentación presentada por el/la solicitante.



Solicitud de Bruno Sivilotti

Informacion de la solicitud

[Ir al detalle de la solicitud](#)

Datos del ingresante

Nombre: Bruno Sivilotti

Estudios

Título universitario: Licenciatura en Ciencias físicas

Expedido por: Universidad de Buenos Aires

Promedio: 9,82

Donde desarrollará la tesis

Lugares de trabajo de la tesis: IFIBA

Domicilio de tesis: Ciudad Universitaria S/N, 1428, Capital Federal.

¿Su lugar de trabajo es un Departamento Docente de la FCEN o Instituto de Investigación asociado a la FCEN? ¿Cuál?: Si - Departamento de Física Instituto de Física de Buenos Aires

Cargo desempeñado: Becario doctoral

Doctorado a realizarse en el área de: Ciencias Físicas

En la parte inferior, se encuentra un apartado con acciones. La única acción disponible que tienen los/as representantes de Comisión es “Confirmar / rechazar derivación”.

Donde desarrollará la tesis

Lugares de trabajo de la tesis: IFIBA

Domicilio de tesis: Ciudad Universitaria S/N, 1428, Capital Federal.

¿Su lugar de trabajo es un Departamento Docente de la FCEN o Instituto de Investigación asociado a la FCEN? ¿Cuál?: Si - Departamento de Física Instituto de Física de Buenos Aires

Cargo desempeñado: Becario doctoral

Doctorado a realizarse en el área de: Ciencias Físicas

Área complementaria: Ninguna

Acciones

[Confirmar / rechazar derivacion](#)

Mediante este botón se podrá aceptar o rechazar la derivación por parte de la Secretaría de Posgrado a la Subcomisión de la misma área, agregando un comentario para la Secretaría de Posgrado si se lo considera necesario. Tanto la acción como el comentario quedarán registrados en el historial de la solicitud y serán visibles para la Secretaría de Posgrado y los/as integrantes de Subcomisión pero no para el aspirante.

Aceptar / Rechazar solicitud

Seleccione una opción

En caso de rechazar la derivación, puede sugerir a qué otra área se puede derivar.

Puede hacerlo en el siguiente recuadro:

Enviar decisión a Secretaría de Posgrado

Luego de aceptar o rechazar la solicitud, los/as representantes de Comisión siguen visualizando la solicitud en el listado pero no pueden realizar nuevas acciones sobre la misma.

4. Subcomisiones de Doctorado

Al acceder al sistema, los/as integrantes de una Subcomisión de Doctorado podrán visualizar aquellas solicitudes derivadas por la Secretaría de Posgrado.



< Lista de solicitudes de admisión

Mostrar entradas Buscar:

Solicitante	Ingreso de solicitud	Último estado	Acción
Bruno Sivilotti	11 Abril 2025 11:20	Derivada a subcomision de Ciencias Físicas	Ver detalle
Tomás Di Napoli	10 Abril 2025 11:45	Derivada a comision de Ciencias Físicas	Ver detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Anterior **1** Siguiente

En este listado se mostrarán todas las solicitudes que en algún momento fueron derivadas a la Subcomisión, incluso aquellas que ya fueron aceptadas o rechazadas.

Nota: Cuando una solicitud es derivada a una Subcomisión, se notifica vía mail al/la aspirante indicándole que se ponga en contacto con la Subcomisión, y se le brinda la dirección de correo electrónico de contacto registrada en el sistema.

Haciendo click en el botón “Ver detalle” se accede a los datos relevantes de la solicitud, junto a un botón ubicado arriba a la derecha que permite ver toda la documentación presentada por el/la solicitante.



Solicitud de Bruno Sivilotti

Información de la solicitud

[Ir al detalle de la solicitud](#)

Datos del ingresante

Nombre: Bruno Sivilotti

Estudios

Título universitario: Licenciatura en Ciencias físicas

Expedido por: Universidad de Buenos Aires

Promedio: 9,82

Donde desarrollará la tesis

Lugares de trabajo de la tesis: IFIBA

Domicilio de tesis: Ciudad Universitaria S/N, 1428, Capital Federal.

¿Su lugar de trabajo es un Departamento Docente de la FCEN o Instituto de Investigación asociado a la FCEN? ¿Cuál?: Si - Departamento de Física Instituto de Física de Buenos Aires

Cargo desempeñado: Becario doctoral

Doctorado a realizarse en el área de: Ciencias Físicas

En la parte inferior, se encuentra un apartado con acciones. La única acción disponible que tiene la Subcomisión es “Confirmar / rechazar derivación”.

Donde desarrollará la tesis

Lugares de trabajo de la tesis: IFIBA

Domicilio de tesis: Ciudad Universitaria S/N, 1428, Capital Federal.

¿Su lugar de trabajo es un Departamento Docente de la FCEN o Instituto de Investigación asociado a la FCEN? ¿Cuál?: Si - Departamento de Física Instituto de Física de Buenos Aires

Cargo desempeñado: Becario doctoral

Doctorado a realizarse en el área de: Ciencias Físicas

Área complementaria: Ninguna

Acciones

[Confirmar / rechazar derivacion](#)

Mediante este botón se podrá aceptar o rechazar la derivación a la Subcomisión, agregando un comentario para la Secretaría de Posgrado si se lo considera necesario. Tanto la acción como el comentario quedarán registrados en el historial de la solicitud y serán visibles tanto para la Secretaría de Posgrado como para el aspirante.

Aceptar / Rechazar solicitud

Seleccione una opción

En caso de rechazar la derivación, puede sugerir a qué otra área se puede derivar.

Puede hacerlo en el siguiente recuadro:

Enviar decision a Secretaria de Posgrado

Luego de aceptar o rechazar la solicitud, la Subcomisión sigue visualizando la solicitud en el listado pero no puede realizar nuevas acciones sobre la misma.