

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL (SIGeDep)

MANUAL DE USO

Versión 8 - 2024.03.26

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
Principales funciones.....	2
1 INGRESO AL SISTEMA.....	3
1.1 Acceso.....	3
1.2 Funcionalidades.....	4
2 PERSONAS.....	6
2.1 Docentes/ No docentes.....	6
2.2 Perfil.....	7
3 SUBCARGOS.....	9
3.1 Fondos disponibles.....	10
3.2 Designaciones.....	11
3.3 Licencias.....	14
3.4 Bajas.....	15
3.5 Certificación de Servicios y Cert. de servicios por aguinaldo.....	15
4 GESTIÓN DE CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES.....	16
4.1 Crear concurso.....	16
4.2 Editar Concurso.....	21
4.3 Inscripción.....	23
4.4 Postulantes.....	24
4.5 Gestionar inscripciones.....	26

4.6 Publicar criterios.....	27
4.7 Dictamen.....	28
5 DESIGNACIONES.....	31
5.1 Designaciones.....	31
5.2 Asignaciones/ Designaciones.....	33
6 NOTIFICACIONES.....	36
7 DOCTORADO.....	38
7.1 Doctorandos/as.....	38
7.2 Seguimiento.....	46
8 ACADÉMICA.....	51
9 MÁS.....	53
9.1 Documentos.....	53
9.2 Administrador del sitio.....	55
9.3 Alertas.....	56
10 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS.....	57
10.1 Personas.....	57
10.2 Usuarios.....	58
10.3 Asociar persona-usuario.....	60
10.4 Permisos y Grupos.....	60
10.5 Roles.....	63
11 CONSULTAS Y PEDIDOS.....	65

INTRODUCCIÓN

El **SIGeDep** es el **Sistema Integral de Gestión Departamental** desarrollado por el Departamento de computación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y actualmente administrado por la UTI.

A través de esta herramienta se gestionan los datos personales de Docentes y No Docentes, se administran Cargos y Subcargos, Concursos, Designaciones y asignación de materias de cada Departamento.

Principales funciones

CONCURSOS

Registro de concursos, expedientes, resoluciones, documentos, órdenes de mérito vigentes, estados de notificación y gestión de inscripciones.

DESIGNACIONES

Datos de todas las designaciones, duración de subcargos, financiación, expedientes, resoluciones, etc. Datos de docentes y su historial de designaciones, bajas y licencias.

Vista de fondos disponibles de los subcargos: muestra el porcentaje de financiamiento que se está utilizando, si es del 100% o si hay financiamiento disponible.

Vista de designaciones por vencer: permite ver las licencias en curso y generar certificaciones de servicio.

Acceso de vista a **SiDeCar** (Sistema integral de Cargos): permite ver la misma información que utiliza Movimiento de Personal para las designaciones.

DOCTORADO

Datos y trámites de los/as doctorandos/as, Directores/as, Consejeros/as. Comité de seguimiento.

Se puede subir toda la documentación para tenerla unificada desde aquí.

Además, se puede dar acceso a la Subcomisión de doctorado.

RESOLUCIONES

Archivo y carga de resoluciones. Posibilidad de notificación automática de resoluciones.

EXPEDIENTES

Registro de expedientes; detalle de qué trámites se corren dentro de un expediente, qué concursos, designaciones, bajas, licencias.

1 INGRESO AL SISTEMA

1.1 Acceso

Para acceder al sistema, ingresar en un navegador la dirección web exclusiva de cada departamento:

- Departamento de **Biodiversidad**: bbe.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Ciencias de la Atmósfera y los Océanos**: dcao.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Computación**: gestion.dc.uba.ar
- Departamento de **Ecología, Genética y Evolución**: ege.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Física**: df.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Fisiología, Biología Molecular y Celular**: fbmc.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Geología**: gl.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Industrias**: di.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Matemática**: dm.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Química Biológica**: qb.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Química Inorgánica**: qi.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de **Química Orgánica**: go.sigedep.exactas.uba.ar
- **Instituto de Cálculo**: ic.sigedep.exactas.uba.ar
- **Comisión de Carrera de los Profesorados de Enseñanza Media y Superior**: ccpems.sigedep.exactas.uba.ar

Sólo se puede ingresar al SiGeDep del propio Departamento, la información no es compartida entre Departamentos.

Si no se tiene acceso, se deberá solicitar a la administración del Departamento.

1.1.1 Iniciar sesión

Para iniciar sesión, debe completar el nombre de usuario y la contraseña y hacer clic en **INGRESAR**.

1.1.2 Contraseña

En cualquier momento se puede cambiar la contraseña. Para ello hacer clic en el **ICONO DE PERSONA** en la parte superior derecha > **CAMBIAR CONTRASEÑA**. Confirmar la contraseña antigua e ingresar 2 veces la nueva contraseña. Para que la nueva contraseña sea segura deberá tener al menos 8 caracteres, una letra mayúscula y un número.

Luego, clic en **CAMBIAR** para aceptar los cambios.



1.1.3 Creación de nuevo usuario

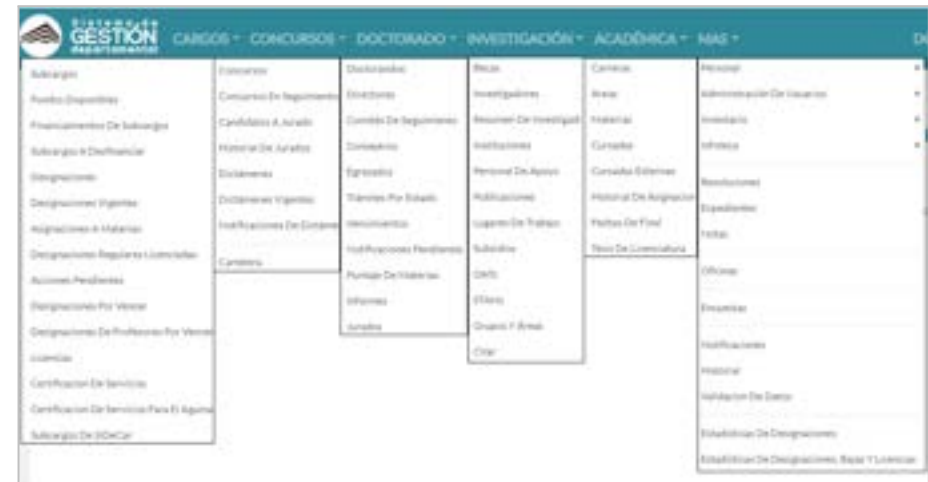
La creación de un nuevo usuario se debe hacer a través del usuario administrador. Desde la pantalla de inicio, hacer clic en el botón [IR AL ADMIN](#) arriba a la derecha. Una vez en el admin hacer clic en [USUARIOS > AGREGAR USUARIO](#) e ingresar el NOMBRE DE USUARIO, CONTRASEÑA, NOMBRE, APELLIDO y CORREO ELECTRÓNICO. Para finalizar hacer clic en el botón [GUARDAR](#) (ver [Administración del sitio](#)).

En una segunda instancia, si se desea, podrá ingresar otros atributos del usuario y asignarle el perfil según los permisos concedidos por el Usuario Administrador.

Tipos de perfil: **Coordinador de área / Director / Docente / Secretario académico / Secretario administrativo.**

1.2 Funcionalidades

A continuación se detallan las principales funcionalidades de cada una de las opciones del menú, que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Al pulsar sobre una de las opciones del menú, en el cuerpo se visualizará la pantalla correspondiente a esa elección.



Cargos: relacionado con designaciones.

Concursos: registro y seguimiento de todos los concursos, dictámenes y órdenes de mérito vigentes.

Doctorado: gestión de doctorado. Doctorandos/as, Directores/as, Consejeros/as, Comité de Seguimiento.

Investigación: investigadores/as, becas, subsidios.

Académica: materias y cursadas.

Más: Resoluciones, Expedientes, personas, bases de datos.

En todas las pantallas, en la parte superior izquierda hay campo de búsqueda rápida, donde se puede realizar la búsqueda por APELLIDO/ NOMBRE y ver toda la información relacionada a esa persona: datos personales, designaciones, etc.



También se puede realizar la búsqueda por N° y CATEGORÍA de subcargo, a partir de la cual se visualizará el detalle de los movimientos históricos relacionados a ese subcargo.

2 PERSONAS

2.1 Docentes/ No docentes

Para ingresar los datos de una persona por primera vez en el sistema: hacer clic en el menú superior [MÁS > PERSONAL > TODAS LAS PERSONAS](#). Se verá un listado de todas las personas ya cargadas en el sistema. (Ver también [Administrador de usuarios](#)).

Para agregar una nueva persona, hacer clic en el botón [AGREGAR PERSONA](#) a la derecha. Los datos obligatorios para identificar a una persona son NOMBRE, APELLIDO y EMAIL.

Luego podrán agregarse el resto de los datos personales (NÚMERO DE LEGAJO, TELÉFONO, DOMICILIO, EMAIL ALTERNATIVO, DOCUMENTO, etc).

2.1.1 Docentes

Para cargar una persona docente:

1. Cargar una *Persona* (ver punto anterior [Personas](#)).
2. Cargar una *designación* con *Cargo Docente* para esa persona (ver [Designaciones](#)).

Una vez que se han realizado estos pasos, el sistema identificará a la persona como docente y la ubicará en el listado de **Docentes**.

Desde esta pestaña y una vez que los datos estén cargados, se podrá FILTRAR POR por apellido y realizar las siguientes [ACCIONES](#):

- Agregar [DESIGNACIONES](#).
- Cargar [LICENCIAS](#).
- Cargar [BAJAS](#).

- Ver [MATERIAS](#) asignadas.
- Editar [DATOS PERSONALES](#).

Nro. de Legajo	Apellido y nombre	acciones	materias	editar
173867	ABBAS, Javier Martín	acciones ▾		editar
152600	ACEBEDO, Sofía Lorena	designaciones	las	editar
108850	AGUSTI, Rosalía	licencias	las	editar
168138	ALBERTI, Sebastián	bajas		editar
160971	ALIANELLI, Luz María	historial	historial	editar
		acciones ▾	materias	editar

2.1.2 No docentes

Para cargar una persona *No docente*:

1. Cargar una *Persona* (ver [Personas](#)).
2. Cargar una *Designación* con *cargo No docente* para esa persona. Para ello hacer clic en el menú principal [MÁS > PERSONAL > NO DOCENTES](#) > botón [NUEVA DESIGNACIÓN NO DOCENTE](#).
3. Completar los siguientes datos obligatorios:
 - NOMBRE Y APELLIDO
 - CATEGORÍA (1-7)
 - AGRUPAMIENTO (ADMINISTRATIVO / Mantenimiento, producción y servicios generales / Técnico-profesional / asistencial).
 - CONDICIÓN (contratado / planta permanente).
 - FECHA DE INICIO.
 - ESTADO (pendiente/ confirmada).

Luego de realizar estos pasos, el sistema identificará a la persona como No docente y la ubicará en el listado de **No docentes** dentro de las pestaña [PERSONAL](#), ya que las designaciones no docentes no poseen subcargos.

2.2 Perfil

Al hacer clic en el nombre de cualquier Persona dentro del sistema se accederá a su **Perfil**

Éste contiene la información de la persona cargada en el sistema, agrupada por temas: Datos personales, Ubicación, Expedientes de licencias con goce de haberes, Roles de gestión, Designaciones actuales, Licencias actuales, Concursos, Materias vigentes, Doctorado, Grupos de investigación, Becas, Becarios, Doctorandos, Carrera de investigador, Áreas de investigación, Lugar de trabajo, OATs, Servicios tecnológicos de alto nivel, Subsidios.

En la parte superior hay botones de acceso rápido a [DESIGNACIONES](#), [LICENCIAS](#), [BAJAS](#), [DESIGNACIONES SIN EFECTO](#) y [LÍNEA DE TIEMPO](#) de cargos, que permiten ver información de cada tema o crear nuevas.

2.2.1 Roles

Desde esta pantalla también se pueden agregar **Roles de gestión** (ver también [Administración de usuarios](#)) que están relacionados con cargos administrativos y con permisos de acceso al sistema que se le otorgan a esa persona por un tiempo determinado.

Para agregar un rol hacer clic sobre el botón **+ ASIGNAR ROL** y completar en la siguiente pantalla el ROL a asignar (ver [Roles](#)), y la FECHA DE INICIO DEL ROL.

Además se puede añadir la FECHA DE FIN DE ROL y si hay una RESOLUCIÓN y EXPEDIENTES asociados.

2.2.2 Roles de gestión equiparada

A diferencia de los Roles de gestión, los Roles de gestión equiparada no están relacionados con permisos dentro del sistema, sino que son más bien informativos sobre las tareas que realiza la persona.

Al completar los datos en una Designación equiparada, aparecerá un desplegable para elegir el Rol. En caso de que el Rol que se necesite no se encuentre en la lista, se podrá agregar desde el admin.

Inicio · Integración · Nueva designación

Nueva Designación Equiparada

Personas *
Alumno

Rol *

- Programador
- Administrador
- Docente
- Repatriado
- Divulgador
- Profesor Visitante
- Secretario
- Docente
- Investigador

Subsección

Área *

Estado *

Fecha de fin *

Nombre

Expediente asociado

Guardar

Inicio · Cargos · Roles de designación equiparada · Agregar Rol de designación equiparada

Agregar Rol de designación equiparada

Nombre:

Guardar y agregar otro

Guardar y continuar editando

GUARDAR

Para ello ir a ADMIN > CARGOS > ROLES DE DESIGNACIÓN EQUIPARADA. Se mostrará el listado de los Roles existentes. Para crear uno nuevo hacer clic en el botón **AGREGAR ROL DE DESIGNACIÓN EQUIPARADA +** y completar con el nombre del Rol.

Inicio · Cargos · Roles de designación equiparada

Selección Rol de designación equiparada a modificar

AGREGAR ROL DE DESIGNACIÓN EQUIPARADA +

Acción: Ejecutar 0 de 10 seleccionados

- ☐ ROL DE DESIGNACIÓN EQUIPARADA
- ☐ Investigador
- ☐ Docente
- ☐ Pasante
- ☐ Profesor Visitante
- ☐ Secretario
- ☐ Repatriado
- ☐ Divulgador
- ☐ Administradores
- ☐ Programador

9 Roles de designación equiparada

3 SUBCARGOS

Cada Departamento puede realizar la asignación de cargos, agregar nuevos subcargos y ver todos los movimientos históricos relacionados a cada uno: el estado, los datos de la persona a quien se le asignó el subcargo, fecha de inicio y fin para constatar por cuánto tiempo está disponible u ocupado, etc.

Un **Subcargo (SC)** es una **partida presupuestaria asociada a un cargo docente**. Cada subcargo se identifica con un número y puede tener financiamiento permanente (doc. regulares) o temporario (doc. interinos).

Un **cargo** es un rol para asignarles a las personas, formado por:

- Una categoría: Ay 2da, Ay 1ra, etc.
- Dedicación: Simple, Semi-exclusiva, Exclusiva.

Para ver los subcargos ir al menú principal **CARGOS > SUBCARGOS**. Allí se mostrará un listado con todos los subcargos ya cargados en el sistema.

Si en vez de la pantalla **Subcargos** se ve la pantalla **Subcargos regulares**, hacer clic en **VER TODOS** al lado del título.

Subcargos regulares **Ver todos**

Se listan los subcargos regulares asignados al personal docente de acuerdo a su categoría, grado, nivel y estado. Se muestran los datos de cada subcargo, como el número, descripción, estado, fecha de inicio y fin, y la persona asignada. Se puede filtrar por estado, fecha de inicio y fin, y la persona asignada.

Número	Descripción	Región	Categoría	Grado	Nivel	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Persona
67	ASC Simple					Desfinanciado			
5	AYI Exclusiva					Financiado			
6	AYI Exclusiva					Financiado			
24	AYI Exclusiva					Financiado			
28	AYI Exclusiva					Financiado			

Inicio > Cargos y subcargos > Subcargos

Subcargos

Agregar subcargo

Número	Descripción	Estado	Detalle	Editar
67	ASC Simple	Desfinanciado	detalle	editar
5	AYI Exclusiva	Financiado	detalle	editar
6	AYI Exclusiva	Financiado	detalle	editar
24	AYI Exclusiva	Financiado	detalle	editar
28	AYI Exclusiva	Financiado	detalle	editar

Al hacer clic en **DETALLE** o en el **NÚMERO de subcargo** se podrá ver el historial de las designaciones, la forma y estado de financiamiento de ese subcargo.

- 1 - PTI Semi Exclusiva (Desfinanciado)
- 2 - PTI Semi Exclusiva (Desfinanciado)
- 11 - PTI Semi Exclusiva (Desfinanciado)
- 1 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 2 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 3 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 4 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 5 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 31 - PTI Simple (Desfinanciado)
- 6 - PAS Exclusiva (Financiado)
- 8 - PAS Exclusiva (Financiado)
- 28 - PAS Exclusiva (Financiado)
- 185 - PAD Simple (Financiado; 11/03/2013 - 26/05/2013)
- 186 - PAD Simple (Desfinanciado; 11/03/2013 - 26/05/2013)
- 185 - PAD Simple (Financiado; 27/05/2013 - 31/05/2014)
- 186 - PAD Simple (Desfinanciado; 27/05/2013 - 31/05/2014)
- 186 - PAD Simple (Financiado; 27/05/2013 - 31/05/2014)
- 186 - PAD Simple (Desfinanciado; 01/06/2014 - 31/05/2015)
- 185 - PAD Simple (Financiado; 01/06/2014 - 28/02/2015)
- 186 - PAD Simple (Financiado; 01/06/2014 - 28/02/2015)
- 185 - PAD Simple (Financiado; 01/03/2015 - 31/05/2015)
- 186 - PAD Simple (Financiado; 01/03/2015 - 31/05/2015)
- 185 - PAD Simple (Financiado; 01/06/2015 - 31/05/2016)

La búsqueda de un subcargo se puede realizar desde la parte izquierda de la pantalla, filtrando por tipo de DEDICACIÓN o CATEGORÍA.

CATEGORÍA:

Auxiliares
Profesores
Ayudante de primera
Ayudante de segunda
Jefe de trabajos prácticos
Prof. titular
Prof. consulto
Prof. adjunto
Prof. asociado
Plenario
Emérito

Un formulario de filtro con el título "Filtrar por". Contiene tres campos de selección: "Categoría" (con una lista desplegable), "Dedicación" (con una lista desplegable) y "Fecha" (con un calendario). Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto "Filtrar".

DEDICACIÓN: Exclusiva, Semiexclusiva, Simple.

NUEVO SUBCARGO

Para crear un nuevo subcargo, hacer clic en el botón superior derecho [AGREGAR SUBCARGO](#) y completar los datos.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para crear un nuevo subcargo. El título es "Nuevo subcargo". Hay campos obligatorios marcados con un asterisco: "Cargo" (lista desplegable), "Número" (campo de texto), "Fecha de inicio" (calendario) y "Fecha de fin" (calendario). Hay un campo opcional "Resolución" con un ícono de ayuda. Debajo de "Fecha de fin" hay un texto pequeño: "Marca el fin de formalización de un subcargo". En la esquina inferior derecha hay un botón azul "Guardar".

Los campos obligatorios son:

- CARGO, NÚMERO DE SUBCARGO, FECHA DE INICIO.

3.1 Fondos disponibles

Ingresando en [CARGOS > FONDOS DISPONIBLES](#) se podrá visualizar el estado de ocupación de cada Subcargo en el último año y el detalle de fondos disponibles (es decir, de un cargo vacante que ya fue utilizado para financiar otras designaciones pero al que le queda un porcentaje de fondos disponible para su utilización).

Se puede realizar una búsqueda utilizando los siguientes criterios: FECHA DE CONSULTA, % DE FONDOS LIBRES DISPONIBLES. Además se podrán adicionar como filtro las opciones NO INCLUIR PENDIENTES y/o VER EQUIPARADOS SIN SUBCARGO. Hacer clic en el botón [FILTRAR](#) para iniciar la búsqueda.

Por tipo de cargo se detalla qué porcentaje está disponible. Haciendo clic en la fila que contiene el subcargo de interés se podrá ver el detalle de cómo fueron utilizados los fondos.

IMPORTANTE: Al hacer clic en el título de las diferentes columnas, se podrá ordenar la información de la manera deseada, ya sea por tipo de cargo, por % libre o condición.

Para ver el detalle de un subcargo, hacer clic en el número del mismo.

Al hacer clic sobre el nombre de una u otra columna, cambiará el orden.

Subcargo	Cargo	% Libre	Motivo	Última Designación	Condición
477	A12 Simple	80,81%	Designación que no ocupa el 100% (concurrido)	Apertura y función docente.	Regular
484	A12 Simple	80,12%	Designación que no ocupa el 100% (concurrido)		Regular
284	J19 Exclusiva	88,12%	Libre		Regular
28	PAS Exclusiva	84,97%	Designación que no ocupa el 100%		Regular
340	P11 Simple	80,12%	Licencia sin goce		Regular
108	PAS Exclusiva	100,00%	CUIDADO! El subcargo está reformulado		Regular
240	P42 Exclusiva	100,00%	Libre		Interino
37	J19 Semi Exclusiva	100,00%	Libre		Regular
408	P11 Simple	80,12%	Licencia sin goce		Regular
40	PAS Simple	100,00%	Libre		Regular
362	A12 Simple	80,12%	Libre (concurrido)		Regular

Si el subcargo está LIBRE, significa que no tiene ninguna designación activa. Y se encuentran disponibles los fondos vinculados a ese subcargo.

Imagen 9: Detalle de financiamiento.

Las filas coloreadas en rojo corresponden a *Subcargos que tienen acciones pendientes* durante el intervalo de tiempo elegido (designación, licencia, renuncia, prórroga, etc.).

Atención: Los subcargos abajo listados tienen algo pendiente (renuncia, licencia, etc.)

Subcargos con acciones pendientes					
Subcargo	Cargo	% Libre	Motivo	Última Designación	Condición
12	PAS Simple	88,71%	Hay algo pendiente		Interino
289	P42 Exclusiva	80,12%	Libre		Interino

3.2 Designaciones

Esta opción permite agregar nuevas designaciones docentes, nodocentes o equiparadas, y confirmar aquellas designaciones pendientes.

Una **designación docente** es una asociación entre una persona y un SC.

Los datos obligatorios a completar son:

- SUBCARGO,
- ÁREA,
- FECHA DE INICIO/ FECHA DE FIN,
- CONDICIÓN: Interino/ Regular.

Inicio · Designaciones · Nueva designación

Nueva designación

Persona *

Nombre de apellido

Subcargo *

Área *

Condición *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Resolución

Expediente

Guardar

Los datos de la persona deben estar previamente cargados en el sistema para poder completar toda la información relacionada a subcargos (ver [Personas](#)).

Una **designación equiparada** es una designación (de apoyo a la docencia, por ej. divulgadores) a una **persona** y no necesita estrictamente un **subcargo**.

Los datos obligatorios a completar son:

- ÁREA.
- FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN.
- ROL.

- RENTA EQUIPARADA.
- SUBCARGOS QUE LA FINANCIAN.

Formulario de 'Nueva Designación Equiparada'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Persona *' (campo de texto con el valor 'APELLUDEZ, Nombre'), 'Subcargo' (menú desplegable), 'Rol *' (menú desplegable), 'Renta Equiparada' (menú desplegable con el valor 'Sin Renta'), 'Área *' (menú desplegable), 'Fecha de inicio *' (campo de fecha), 'Fecha de fin *' (campo de fecha), 'Estado *' (menú desplegable con el valor 'Pendiente'), 'Resoluciones' (campo de texto con el placeholder 'Buscar por tipo, número y observaciones'), 'Notas' (campo de texto con el placeholder 'Buscar por descripción'), 'Expediente concurso' (campo de texto con el placeholder 'Buscar por número'), 'Expediente asociado' (campo de texto con el placeholder 'Buscar por número'), y un botón 'Guardar' en la parte inferior derecha.

En caso de no encontrar el ROL correspondiente, se deberá agregar previamente a la designación desde el Administrador de sitio (ver [Roles de Designación equiparada](#)).

Una persona es **Docente** si se realiza una **designación docente**, o **No docente**, cuando se realiza una **designación no docente**.

Las Licencias/ Renuncias/ Altas postergadas se aplican sobre las Designaciones.

Las *Designaciones* y *Licencias* se pueden **prorrogar**.

3.2.1 Designaciones activas

En esta ventana se listan todas las **Designaciones** que se encuentran activas. Desde aquí se pueden agregar nuevas designaciones docentes, designaciones equiparadas y confirmar aquellas pendientes.

Los FILTROS de búsqueda son los siguientes: por ÁREA, CATEGORÍA, DEDICACIÓN, CONDICIÓN, PERÍODO en el que se requiere que estén activas.

Luego de realizar la búsqueda de designaciones solicitadas, al final del listado en la zona inferior izquierda, se puede hacer clic en el botón **EXPORTAR MAILS** para guardar el listado de emails del personal con designaciones.

3.2.2 Asignaciones a materias

Esta sección permite ver el detalle de las DESIGNACIONES CONFIRMADAS y PENDIENTES: FECHA DE INICIO y FIN DE LA DESIGNACIÓN, ÁREA y MATERIA ASIGNADA a cada docente.

(Para agregar materias, cursadas y asignar los/las docentes correspondientes a cada una ver sección [Académica](#)).

Los FILTROS DE BÚSQUEDA en esta sección son:

- PERÍODO: 1er cuatrimestre, 2do cuatrimestre, verano, invierno.
- AÑO.

Como en el punto anterior, al final del listado en la zona inferior izquierda, se puede hacer clic en el botón **EXPORTAR MAILS** para guardar el listado de emails del personal.

3.2.3 Designaciones regulares licenciadas

En esta pestaña se muestran de forma esquemática todas las designaciones regulares en licencia sin goce de sueldo, vinculadas a las designaciones interinas que son financiadas por dichas licencias.

Al hacer clic en el **NÚMERO DE SUBCARGO** se podrá ver el detalle de porcentaje utilizado en cada caso.

3.2.4 Trámites pendientes

Se accede desde **CARGOS > ACCIONES PENDIENTES**.

Al ingresar a esta opción se accede al listado de acciones pendientes de confirmación: **Designaciones, Licencias, Prórrogas de designación, Prórrogas de licencias, Renuncias y Postergaciones de alta.**

Trámites pendientes

Designaciones pendientes

Persona	Subcargo	Cargo	Condición	Fecha inicio	Fecha fin	Expte.	Expte asociado
SARU, Liliana		PAS Simple	Regular				
OPALINO, Lucero	401	411 Simple	Interino	08/04/2022	01/07/2022	EX-2021-0594825-USA-DARESAMPCEN	
INERON, Gabriela		PAS Simple	Regular	01/03/2022	28/10/2021		

Licencias pendientes

Persona	Subcargo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Motivo	Tipo	Expte.
BLAZQUEZ DUMITE, Priscilla	104	411 Subcarga	04/04/2022	30/07/2022	Asistencia	Con grs	BIP-EAN-1002-2019
USURIA, María Angélica	401	411 Simple	08/04/2022	07/07/2022	Motivación	Con grs	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN
BORRERO, Walter	300	411 Simple	01/09/2022	01/09/2022	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN

No hay prórrogas de designación pendientes.

Prórrogas de licencia pendientes

Persona	Fecha inicio	Fecha fin	Motivo	Tipo	Expte.
COLUCCI JORDAN, Federico	01/01/2022	01/02/2022	Asistencia	Con grs de sueldo	BIP-EAN-1007-2019

Régos pendientes

Persona	Subcargo	Cargo	Condición	Motivo	Fecha de pago	Expte.
USURIA, Fernando Daniel	105	411 Subcarga	Regular	Justificación	01/04/2022	503469

No hay prorrogamiento de prórrogas pendientes.
No hay depósitos en prórrogas pendientes.

Al hacer clic en el **ICONO DOCUMENTO** a la derecha de cada fila se puede acceder a más detalles de cada trámite.

3.2.5 Designaciones por vencer y Designaciones de Profesores por vencer

Se accede desde **CARGOS > DESIGNACIONES POR VENCER** y **CARGOS > DESIGNACIONES DE PROFESORES POR VENCER**.

En ambos casos se accede a un listado que muestra las designaciones cuya fecha de vencimiento efectiva sea "indefinida" o cuya fecha de vencimiento a secas se encuentre dentro del período de tiempo

establecido en el filtro o sea anterior al mismo, dependiendo del parámetro de búsqueda establecido.

Desde el panel izquierdo se puede FILTRAR POR: FECHA y RANGO DE VENCIMIENTO (Meses hacia atrás, Meses hacia adelante), CATEGORÍA y CONDICIÓN.

El filtro toma como parámetro la fecha de vencimiento efectivo de la designación. En aquellos casos en los que la fecha de vencimiento sea "indefinida", el filtro tomará como vencimiento la fecha de inicio +7 años.

A la derecha de cada fila se puede **NOTIFICAR** (enviar un email de vencimiento de designación), ver el **DETALLE** de la Designación o **EDITAR** la Designación

Designaciones de profesores por vencer

Persona	Subcargo	Cargo	Condición	Condición	Acta	OT Expte.	Expte asociado	Expte asociado	Expte asociado	Expte asociado
1. BLAZQUEZ DUMITE, Priscilla	104	411 Subcarga	Interino	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN
2. OPALINO, Lucero	401	411 Simple	Interino	Con grs	Motivación	Con grs	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-00243232-USA-DARESAMPCEN
3. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
4. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
5. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
6. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
7. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
8. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
9. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
10. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
11. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
12. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
13. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
14. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
15. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
16. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
17. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
18. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
19. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN
20. BORRERO, Walter	300	411 Simple	Regular	Con grs	Asistencia	Con grs	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN	EX-2022-04026048-USA-DARESAMPCEN

3.3 Licencias

Para cargar una licencia hacer clic en el menú principal **MÁS > PERSONAL > DOCENTES** > columna ACCIONES > clic en **LICENCIAS > AGREGAR LICENCIA**.

También puede gestionarse desde el Perfil del/de la persona (ver [Perfil](#)). La forma más sencilla de buscar a una *Persona* es desde el buscador ubicado en el panel vertical izquierdo.

En ambos casos, para cargar una licencia hacer clic en en el menú superior **LICENCIAS**, y luego en el botón derecho **+ AGREGAR LICENCIA**.



En la ventana **Nueva licencia** seleccionar el SC por el cual desea tomar la licencia y completar los siguientes datos:

- DESDE/ HASTA.
- MOTIVOS: personal/ académico/ médico.
- TIPO: con goce/ sin goce de sueldo.
- ESTADO: Confirmado/ pendiente.

*Ninguna aplica si el estado no está confirmado.

3.4 Bajas

Al igual que las *Licencias*, se pueden gestionar desde la columna ACCIONES > [BAJAS](#), o desde el Perfil del/de la persona (ver [Perfil](#)).

En ambos casos, para cargar una nueva baja hacer clic en el menú superior [BAJAS](#), y luego en el botón derecho + [AGREGAR BAJA](#).

En la pantalla **Nueva baja para...** seleccionar el SC para dar de baja, MOTIVO, FECHA DE BAJA y ESTADO. Se podrán agregar también RESOLUCIONES, NOTAS (por ejemplo Nota de renuncia) y otros datos en el campo DESCRIPCIÓN.

3.5 Certificación de Servicios y Certificación de servicios por aguinaldo

En esta sección se accede al listado de personal de cada Departamento con sus respectivos datos: N° DE LEGAJO, CARGO, CANTIDAD DE DÍAS TRABAJADOS, etc. Se podrá FILTRAR POR: AÑO y MES.

4 GESTIÓN DE CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES

Durante todo el proceso de un Concurso se deberán realizar varios pasos. Aquí se muestra un esquema de la documentación requerida en cada etapa y de las acciones a realizar dentro de SiGeDep.

Etapa	Documentación	SiGeDep
Solicitud de aprobación del jurado		. Creación de <i>SubCargo</i> y <i>Área</i> . . Creación de <i>Concurso</i> .
Aprobación del jurado	Res. CD - Apertura de concurso	. Subir <i>Res. Jurado + Exp.</i> . Publicar en <i>Cartelera</i> .
Aprobación de inscripción	Res. CD - Inscripción Antecedentes	. Publicar <i>Res. Inscripción</i> . . Abrir <i>Inscripción</i> . . Verificar <i>inscriptos/as</i> .
Cierre de inscripción + publicación de postulantes	Listado de postulantes	. <i>Imprimir, publicar y notificar</i> concursantes.
Publicación de criterios	. Criterios	. Publicar <i>criterios</i> . . Cargar <i>puntajes máximos</i> . . Notificar concursantes.
Publicación de dictamen	. Dictamen	. Publicar <i>dictamen</i> . . Notificar concursantes.
Designaciones		. Orden de mérito . Cargar <i>designaciones/ licencias/ bajas/ etc.</i>


4.1 Crear concurso

Etapa del proceso: cuando se envió el pedido de apertura de concurso, pero aún no se aprobó la Resolución.

4.1.1 Subcargos (SC)

A través del menú [CARGOS > SUBCARGOS](#) se accede a un listado de todos los SC regulares a la fecha. Para ver todos los SC, hacer clic en [VER TODOS](#) junto al título **Subcargos regulares**.

Se puede utilizar el panel izquierdo FILTRAR POR para restringir los resultados mostrados.



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
 departamental

CARGOS · CONCURSOS · DOCTORADO · INVESTIGACIÓN · ACADÉMICA · MÁS ·

DOCUMENTACIÓN

MI PERFIL

ENCUESTAS

FINALIZ

DOCTORADO

DOCTORANDOS A CARGO

PLANTEL DOCENTE

TESIS

CARTILERA

MIS SOLICITUDES DE FIRMA

Filtrar por

Categoría

Dedicación

Fecha


Filtrar

Inicio · Cargos y subcargos · Subcargos

Subcargos regulares [ver todos](#)

Se listan los subcargos regulares acompañados de su última designación regular. De existir, también se muestra la designación interna sobre el subcargo o designación financiada por el subcargo al momento especificado en el filtro "Fecha". En caso de no especificar fecha se toma el día de hoy.

Cantidad de subcargos: 129



Número	Cargo y dedic.	Regular	Legajo	Email	Área	Situación	Desde	Hasta	Interino	Desde	Hasta	% Usado
5	AY1 Exclusiva	del Fuego	170663	selestedf@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	01/04/2019	31/03/2022				0%
6	AY1 Exclusiva	GAGLIARDI	148940	mgagliardi@go.fcom.uba.ar	Química Y Microbiología De Alimentos	Expi	03/10/2006	30/07/2007				0%
24	AY1 Exclusiva	Gola	148967	ggola@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	18/06/2018	24/04/2020	Schmidt De Leon	25/04/2020	24/04/2023	100%
28	AY1 Exclusiva	Fidalgo	166994	dfidalgo@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Expi	06/07/2017	29/03/2020	Fidalgo	25/04/2020	24/04/2023	100%
41	AY1 Exclusiva	Busch	158329	vbusch@gmail.com	Química Y Microbiología De Alimentos	Expi	01/06/2018	31/07/2018				0%
57	AY1 Exclusiva	Martínez	156318	mdmartinez@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	25/04/2017	24/04/2020	Dada	25/04/2020	24/04/2023	100%
60	AY1 Exclusiva	samaniego lopez	164905	ccsamaniego@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	25/04/2017	24/04/2020	samaniego lopez	25/04/2020	24/04/2023	100%
68	AY1 Exclusiva	Rivas	162148	veroniar@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	10/07/2019	31/03/2022				0%
69	AY1 Exclusiva	Canis	162150	incanis@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	25/04/2017	24/04/2020	Canis	25/04/2020	24/04/2023	100%
92	AY1 Exclusiva	Cosenza	157436	vcosenza@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	01/04/2018	31/03/2021				0%
121	AY1 Exclusiva	Romero	152601	smromero@go.fcom.uba.ar	Química Y Microbiología De Alimentos	Expi	01/08/2011	30/12/2011				0%
127	AY1 Exclusiva	Chao	188113	mchao@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Expi	01/04/2019	24/04/2020	Lapuh	25/04/2020	24/04/2023	100%
144	AY1 Exclusiva	García Londoño	168388	vgarcia@go.fcom.uba.ar	Química Y Microbiología De Alimentos	Expi	01/08/2018	31/07/2018				0%
170	AY1 Exclusiva	Eiras	164908	eiras@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Finalizó	25/04/2017	24/04/2020	Chao	25/04/2020	24/04/2023	100%
19	AY1 Simple	GONZÁLEZ	196197	lucianagonzalez@hotmail.com	Química Y Microbiología De Alimentos	Finalizó	01/09/2019	31/07/2022				0%
82	AY1 Simple	Dada	204527	dada@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Activa	06/03/2020	05/03/2023				100%
93	AY1 Simple	de cruz rabral	164124	llacruzrabral@go.fcom.uba.ar	Química Y Microbiología De Alimentos	Pérdida Pendiente	01/08/2017	31/07/2020				0%
185	AY1 Simple	Zema	176287	paula_zema@yahoo.com.ar	Química Y Microbiología De Alimentos	Pérdida Pendiente	01/08/2017	31/07/2020				0%
192	AY1 Simple	Martínez	158318	mdmartinez@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Activa	06/03/2020	05/03/2023				100%
193	AY1 Simple	Marrone	170645	pmarrone@go.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Activa	06/03/2020	05/03/2023				100%
228	AY1 Simple	Alonso	158371	fernandoalonso.fcom.uba.ar	Química Orgánica	Activa	06/03/2020	05/03/2023				100%

Si el SC a concursar ya existe, pasar al siguiente paso ([Áreas](#)).

Si el SC no existe, crearlo haciendo clic en el botón + [AGREGAR SUBCARGO](#) arriba a la derecha. Se abrirá la pantalla **Nuevo subcarga**.

NUEVO SUBCARGO

Completar el CARGO (JTP, AY1, AY2, ...), NÚMERO y la FECHA DE INICIO (si no se conoce con seguridad cuándo inició, poner una fecha aproximada o de la última designación utilizando ese SC). FECHA DE FIN dejarla vacía, ya que indica cuándo quedará sin financiamiento ese SC y no se podrá utilizar.

Formulario "Nuevo subcarga" con los siguientes campos:

- Cargo ***: Campo de texto con un menú desplegable.
- Número ***: Campo de texto con un icono de lupa.
- Fecha de inicio ***: Campo de fecha.
- Fecha de fin**: Campo de fecha.
- Resolución**: Campo de texto con un icono de lupa y un botón de ayuda.
- Guardar**: Botón de acción.

Debajo de "Fecha de fin" hay un texto: "Marca el fin de financiación de un subcarga".

Si existe una RESOLUCIÓN de la creación del SC se puede subir en el campo correspondiente. Al escribir el n° buscará automáticamente en las resoluciones ya subidas. Si no fue cargada previamente, se puede subir el archivo haciendo clic en + [AGREGAR RESOLUCIÓN](#).

Al finalizar, clic en [GUARDAR](#) para guardar los cambios.

4.1.2 Áreas

A través del menú [ACADÉMICA > ÁREAS](#) se accede al listado de áreas existentes.

Si el área a concursar ya existe, pasar a la siguiente etapa ([Concursos](#)). Para modificar un área existente hacer clic en [EDITAR](#), a la derecha del área correspondiente.

Pantalla "Áreas" con un botón "Agregar área" en la esquina superior derecha.

Nombre del área	¿En uso?	
Química Orgánica	Si	editar
Química Y Microbiología De Alimentos	Si	editar
Sin Área	Si	editar

NUEVO ÁREA

Para agregar un área hacer clic en el botón + [AGREGAR ÁREA](#) arriba a la derecha. Completar los datos (NOMBRE y ABREVIATURA DEL ÁREA) y hacer clic en el botón [GUARDAR](#).

4.1.3 Concursos

Se accede a través del menú superior [CONCURSOS > CONCURSOS](#).

AGREGAR CONCURSO NUEVO

Para ello hacer clic en el botón + [AGREGAR UN CONCURSOS](#) y seleccionar el tipo ([AUXILIAR/ DE PROFESOR/ RENOVACIÓN DE PROFESOR](#)). En este caso, AUXILIAR.

En esta etapa se deberán completar sólo los campos obligatorios: CATEGORÍA, DEDICACIÓN, CONDICIÓN, ÁREA, FECHA TENTATIVA DE INICIO DE CARGO (fecha tentativa de inicio de designación) y JURADO TITULAR y SUPLENTE.

Se recomienda además completar los SUBCARGOS y, muy importante, destildar la casilla ABRIR LA INSCRIPCIÓN (se hará más adelante). El resto de los campos se completará en etapas posteriores.

En ESTADO dejar *Propuesto* (ya que aún no está aprobado).

Haciendo clic en el botón [AGREGAR SUBCARGOS](#) aparecerá un listado con los SC ordenados por dedicación. Marcar todas las casillas

Inicio > Concursos

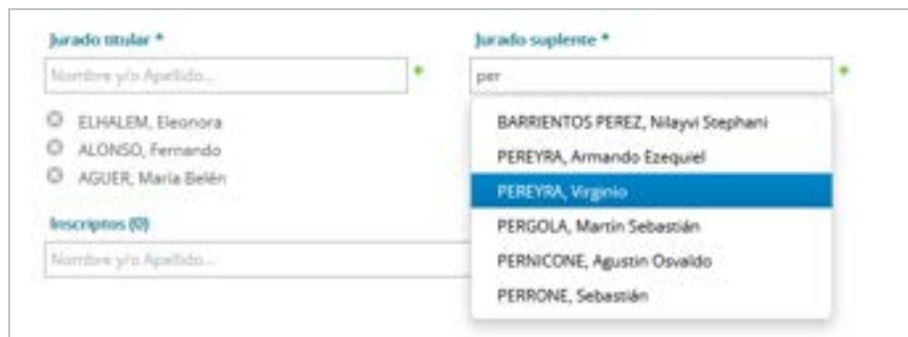
Concursos

[Agregar un concurso...](#)

Descripción	Condición	Renovación?	Inicio del cargo	Expediente	Expedientes asociados	Cartelera	Estado	
PTI Exclusiva en Química Orgánica	Regular	-	-	-	-		+	Concurso auxiliar
AX1 Exclusiva Sin Área	Regular	24/11/2022	-	-	-		+	Concurso de profesor
AX1 Exclusiva en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2020	EXP-EXA: 00008494/2019	-	-		+	Concurso de renovación de profesor
AX1 Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2020	EXP-EXA: 00008493/2020	-	-		+	
JTP Exclusiva en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2020	EXP-EXA: 00008495/2020	-	-		+	
JTP Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2020	EXP-EXA: 00008493/2020	-	-		+	
AX1 Exclusiva en Química Orgánica	Regular	25/04/2020	EXP-EXA: 00004980/2019	-	-			
AX1 Simple en Química Orgánica	Regular	01/03/2020	EXP-EXA: 00004982/2019	-	-			
AX2 Simple en Química Orgánica	Regular	01/03/2020	EXP-EXA: 00004984/2019	-	-			
AX2 Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/03/2020	EXP-EXA: 00005733/2019	-	-			
JTP Exclusiva en Química Orgánica	Regular	01/03/2020	EXP-EXA: 00004959/2019	-	-			
JTP Simple en Química Orgánica	Regular	01/03/2020	EXP-EXA: 00004958/2019	-	-			
AX1 Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2019	EXP-EXA: 00002916/2018	-	-			
JTP Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/08/2019	EXP-EXA: 00002917/2018	-	-			
PAD Exclusiva en Química Y Microbiología De Alimentos	Interino	01/08/2019	EXP-EXA: 00002583/2018	-	-			
AX1 Exclusiva en Química Orgánica	Regular	01/04/2019	EXP-EXA: 00000034/2018	-	-			
AX1 Simple en Química Orgánica	Interino	01/04/2019	EXP-EXA: 00000588/2018	-	-			
AX2 Simple en Química Orgánica	Regular	01/03/2019	EXP-EXA: 00005725/2019	-	-			
AX2 Simple en Química Y Microbiología De Alimentos	Regular	01/03/2019	EXP-EXA: 00005753/2019	-	-			
JTP Simple en Química Orgánica	Interino	01/03/2019	EXP-EXA: 00000178/2019	-	-			
AX1 Exclusiva en Química Orgánica	Regular	01/04/2018	EXP-EXA: 00000110/2018	-	-			
AX2 Simple en Química Orgánica	Regular	01/03/2018	507407	-	-			

correspondientes a los n° de SC concursados y hacer clic en [ACEPTAR](#). Se verán esos SC agregados a la pantalla.

En JURADOS, si las personas ya fueron cargadas anteriormente (sin importar si como jurados o no) al comenzar a escribir sus nombres aparecerán automáticamente.



En caso de que la persona no aparezca, sea porque aún no fue cargada o porque es un/a jurado externo/a, hacer clic en el botón [+ NUEVA PERSONA](#) para agregarla.



Aparecerá una ventana emergente donde se deberán completar NOMBRES, APELLIDOS y EMAIL de la persona. Al finalizar, hacer clic en [GUARDAR](#).

Si la persona ya estaba cargada, aparecerá un mensaje avisando que ya existe una persona con ese EMAIL.

Al [GUARDAR](#) aparecerá un mensaje de confirmación por no tener inscriptos (hacer clic en [ACEPTAR](#)) y una ventana advirtiéndole que se perderán los cambios (esperar unos segundos y se cerrará sola).

Al finalizar se mostrará la pantalla del **Concurso** recién creado y la leyenda *El concurso se guardó correctamente*.

En la parte superior de la pantalla del concurso hay botones de acciones a realizar dentro de ese concurso: [ASIGNAR PUNTAJES MÁXIMOS](#), [EXPORTAR INSCRIPCIONES](#), [EXPORTAR INSCRIPTOS Y MAILS](#), [IMPRIMIR INSCRIPTOS](#), [NOTIFICACIONES](#), [GESTIONAR INSCRIPCIÓN](#) y [EDITAR CONCURSO](#).

Los datos de SC son interactivos, es decir que al hacer clic se accede a la información detallada de cada uno.

4.2 Editar Concurso

Etapas del proceso: cuando se aprobó la Resolución de Jurados.

Una vez aprobada la resolución del Jurado, se deberá cargar la nueva información en el concurso.

Para ello ir al menú [CONCURSOS > CONCURSOS](#) y hacer clic en el nombre del concurso. Una vez allí, clic en el botón [EDITAR CONCURSO](#) arriba a la derecha.

Desde aquí se puede modificar la información en caso de notar algún error.

4.2.1 Cargar Expediente

Se deberá cargar el número de expediente por el que se tramita el concurso. Para ello, hacer clic en el botón [+ AGREGAR EXPEDIENTE](#) a la derecha del campo EXPEDIENTE.

Se abrirá una ventana donde se deberá elegir NUEVO EXPEDIENTE y completar el NÚMERO y, opcionalmente, información adicional.



Formulario de creación de nuevo expediente. Selecciona **Nuevo expediente** o **Agregar vinculado a expediente existente**.

CUDAP

Tipo: EXP-EXA. Número: [Campo de texto]

Número GDE: [Campo de texto]

Número de expediente: [Campo de texto]. Año: [Campo de texto]

Estado: [Campo de texto]. Motivo del estado: [Campo de texto]

Persona: Nombre y/o Apellido... Dependencia: [Campo de texto]

Motivo de apertura de expediente: [Campo de texto]

☐ Quiero estar pendiente de este expediente

Botón: **Guardar**

Al finalizar la carga, clic en **GUARDAR**.

4.2.2 Cambiar Estado

A continuación, como el concurso pasó de Jurado *Propuesto* a estar *Aprobado*, se deberá cambiar el ESTADO. Para ello, clic en **CAMBIAR ESTADO**.



Ventana **Nuevo estado** con los siguientes campos:

Estado: Propuesta aprobada

Resolución: Buscar por tipo, número y observ...

Botones: **Aceptar**, **Cancelar**

Se abrirá la ventana **Nuevo estado**. En el desplegable ESTADO elegir PROPUESTA APROBADA. En RESOLUCIÓN, hacer clic en + para cargar la Res.CD de aprobación del jurado. Al finalizar, clic en **ACEPTAR**.

4.2.3 Cargar Resolución



Formulario **Nueva resolución** con los siguientes campos:

Tipo *: [Campo de texto]. Número: [Campo de texto]

Número GDE: [Campo de texto]

Fecha: [Campo de texto]

Escaneo de la resolución: Botón **Eliminar...** No se seleccionó un archivo.

Observaciones: [Campo de texto]

Botón: **Guardar**

En la ventana **Nuevo estado**, como en cualquier otra que permita agregar resoluciones, al cargar una Resolución se abrirá la ventana NUEVA RESOLUCIÓN. Allí se deberán completar los campos TIPO y NÚMERO, y se recomienda subir el archivo PDF en la sección ESCANEADO DE LA RESOLUCIÓN. Al finalizar, clic en [GUARDAR](#).

Al cargar el PDF de una resolución, quedará luego disponible para cuando se necesite y se podrá consultar o vincular en las distintas instancias.

Se volverá a la ventana anterior **Nuevo estado**: en el campo RESOLUCIÓN escribir el número de la Resolución recién cargada. Automáticamente se mostrará un desplegable; allí hacer clic sobre el número correspondiente. Al finalizar, hacer clic en [ACEPTAR](#).

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Nuevo estado'. Dentro, hay un campo 'Estado' con un menú desplegable que muestra 'Propuesta aprobada'. Debajo, hay un campo 'Resolución' con un ícono de lupa y el texto 'Res. de Consejo Directivo nro. 1528/19'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Al volver a la pantalla del **Concurso**, el ESTADO se verá así:

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título 'Estado'. Hay dos botones de selección: 'Propuesto' y 'Propuesta aprobada', separados por una flecha hacia la derecha. Debajo de 'Propuesto' se muestra 'Res. CD 1528/19'. Debajo de 'Propuesta aprobada' se muestra 'Res. D 1320/19'. En la parte inferior izquierda, hay un enlace que dice 'Cambiar estado...'.

Al finalizar la carga del EXPEDIENTE, cambio de ESTADO y carga de RESOLUCIÓN en el concurso, tildar la opción [PUBLICAR EN CARTELERA](#). Hacer clic en el botón [GUARDAR](#) abajo a la derecha de la pantalla.

4.3 Inscripción

Etapas del proceso: cuando se aprobó la Resolución de Apertura de Inscripción.

4.3.1 Cambiar Estado

Una vez aprobada la resolución de apertura de inscripción se la deberá agregar al concurso. Para ello, ir a [EDITAR CONCURSO](#), y en ESTADO hacer clic en [CAMBIAR ESTADO](#), elegir nuevamente PROPUESTA APROBADA y agregar la nueva RESOLUCIÓN (Res.D). Quedará algo similar a esto:

El diagrama muestra una secuencia de tres estados de inscripción: 'Propuesto' (con 'Res. CD 1572/19' debajo), 'Propuesta aprobada' (con 'Res. D 1320/19' debajo) y otro 'Propuesta aprobada'. Los estados están conectados por flechas horizontales hacia la derecha.

4.3.2 Abrir Inscripción

En el apartado **Opciones del concurso**:

- Activar la casilla [PUBLICAR EN CARTELERA DIGITAL](#), para que el concurso y su información se vea en la cartelera pública de SiGeDep del departamento.
- Activar la casilla [ABRIR LA INSCRIPCIÓN](#).
- Completar la FECHA DE INICIO y FECHA DE FIN DE INSCRIPCIÓN, la inscripción se abrirá y cerrará automáticamente en las fechas y hora que se completen aquí.

El campo EMAIL PARA ENVIAR ANTECEDENTES dejarlo vacío, ya que está obsoleto.

Al finalizar la carga, clic en el botón [GUARDAR](#) abajo a la derecha.

Opciones de concurso

Email para enviar antecedentes:

☒ **Publicar en la cartelera digital**
Si el concurso está confirmado y se selecciona esta opción, aparecerá publicado en la cartelera web.

☐ **Publicar inscriptos**
Si el concurso está publicado y se selecciona esta opción, aparecerán publicados los inscriptos en la cartelera web.

☒ **Abrir la inscripción**
Si selecciona esta opción, los alumnos podrán inscribirse al concurso en las fechas de inscripción.

Template de notificación a preinscriptos *
email

Fecha de inicio de inscripción
Fecha: 09/12/2022
Hora: 00:00
Formato de fecha: dd/mm/aaaa. Formato de hora: hh:mm[ss].

Fecha de fin de inscripción
Fecha: 30/12/2022
Hora: 17:00
Formato de fecha: dd/mm/aaaa. Formato de hora: hh:mm[ss].

Detalle del concurso
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Puntajes mínimos
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Tema - Descripción de prueba de oposición y entrevista personal
Examinar... No se seleccionó un archivo.

4.4 Postulantes

Quienes quieran postularse a un concurso deberán realizar la inscripción online, completando sus datos personales y antecedentes.

4.4.1 Inscripción

Para realizar la inscripción se deberá ingresar a la Cartelera digital del Departamento que corresponda. Desde allí, clic en el botón **INGRESAR A INSCRIPCIÓN** (éste sólo aparecerá en caso de existir concursos con inscripción abiertas).

Cartelera Digital de Concursos Docentes

Departamento de Fisiología, Biología Molecular y Celular - FCEyN - UBA

Inscripción a concursos

Hay concursos con inscripción abierta. [Ingresar a inscripción...](#)

Concursos

La inscripción estará disponible en esta página en caso de que existan concursos con la fecha de inscripción vigente. No es necesario iniciar sesión con usuario y contraseña en el Sistema de Gestión Departamental para realizar la inscripción.

4.3.3 Cartelera digital

Para acceder a la Cartelera digital, ir a **CARTELERA** del menú vertical izquierdo.

[MI PERFIL](#)
[ENCUESTAS](#)
[FINALES](#)
[DOCTORADO](#)
[DOCTORANDOS/CARGA](#)
[PLANTEL DOCENTE](#)
[TESTES](#)
[CARTELERA](#)
[MIS SOLICITUDES DE FIRMA](#)

En la pantalla **Inscripción a concursos** completar el EMAIL y hacer clic en **CONTINUAR**.

Inscripción a concursos

Ingrese su email para comenzar con la inscripción.

Email *

[Continuar](#)

El sistema enviará, de forma automática, un link de validación al email provisto.

4.5 Gestionar inscripciones

4.5.1 Verificar postulantes

Las inscripciones realizadas por las/los postulantes se visualizan desde SiGeDep. El departamento deberá *verificar* las inscripciones para que esas personas aparezcan en el listado de **Inscriptos al concurso**. Sólo se publicarán en *Cartelera* las inscripciones verificadas y, en consecuencia, serán las que se exporten.

Para realizar la verificación ir al concurso correspondiente y hacer clic en el botón superior derecho [GESTIONAR INSCRIPCIÓN](#).

Inicio | Concursos | AY1 Simple en Fisiología Y Neurociencias | Gestionar inscripción

Inscripciones a AY1 Simple en Fisiología Y Neurociencias

ATENCIÓN: En caso de que una aspirante envíe una nueva inscripción para este mismo llamado, su inscripción anterior será desvirtuada automáticamente.

Las siguientes personas se inscribieron al concurso AY1 Simple en Fisiología Y Neurociencias (EX-2023-00198146-USA-DMESA#FCEN) con fecha tentativa de 01-09-2024.
Seleccione las personas que desea verificar como inscriptas y presione 'Verificar'.
Si desea actualizar los datos personales que figuran en el sistema con los ingresados por la persona active la casilla correspondiente.

Inscriptos No Verificados

Persona	Datos personales	Antecedentes	Actualizar datos personales	Diferencias de datos personales
<input type="checkbox"/> MARIA LUCIA SIGAL	ver datos personales	ver antecedentes	<input type="checkbox"/>	ver diferencias de datos personales

[Verificar](#)

Inscriptos Verificados

Persona	Datos personales	Antecedentes
<input type="checkbox"/> MARIA LUCIA SIGAL	ver datos personales	ver antecedentes
<input type="checkbox"/> MARIA LUCIA SIGAL	ver datos personales	ver antecedentes

[Quitar verificación](#)

En la lista **Inscriptos no verificados** aparecerán en orden alfabético las personas que se postularon al concurso con la información que cargó cada una (*Datos personales y Antecedentes*). Tildar las casillas

correspondientes y hacer clic en [VERIFICAR](#).

Este paso funciona como una instancia de control interno.

Al verificar a una persona, pasará a la lista **Inscriptos verificados**.

Para “desverificar” a alguien, tildar su casilla y hacer clic en [QUITAR VERIFICACIÓN](#).

En caso de que un/una aspirante modifique sus datos o cargue un nuevo archivo en el mismo llamado a concurso luego de haber sido *Verificado*, pasará automáticamente a la lista **Inscriptos no verificados** para indicar que hay nueva información.

El listado **Inscriptos no verificados** se actualizará automáticamente a medida que se inscriban nuevas personas.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Desde esta pantalla también se pueden actualizar los datos personales que ya estaban cargados en el sistema comparándolos con los ingresados por la persona durante la inscripción. Para ver cada caso hacer clic [VER DIFERENCIAS DE DATOS PERSONALES](#) y, si corresponde, activar la casilla [ACTUALIZAR DATOS PERSONALES](#).

4.5.2 Cierre de Inscripción y Publicación de Postulantes

Una vez finalizado el periodo de inscripción (el sistema automáticamente realiza el cierre habiendo ingresado la fecha FIN INSCRIPCIÓN), se deberá publicar el listado de inscriptos/as en la cartelera digital.

Para ello ingresar en el concurso correspondiente, hacer clic en el botón superior derecho [EDITAR CONCURSO](#) y, bajo el título OPCIONES DE CONCURSO, tildar la opción [PUBLICAR INSCRIPTOS](#). Al finalizar, hacer clic en [GUARDAR](#).

Opciones de concurso

Email para enviar antecedentes

☒ Publicar en la cartelera digital

Si el concurso está confirmado y se selecciona esta opción, aparecerá publicado en la cartelera web.

☒ Publicar inscriptos

Si el concurso está publicado y se selecciona esta opción, aparecerán publicados los inscriptos en la cartelera web.

☒ Abrir la inscripción

Si selecciona esta opción, los alumnos podrán inscribirse al concurso en sus fechas de inscripción.

Plantilla de notificación a inscriptos *

IMPRIMIR

4.5.3 Listado de inscriptos/as

En caso de necesitar un listado de las personas que se inscribieron al concurso (para agregar al expediente, por ejemplo), el sistema permite hacerlo desde la página del concurso, de dos maneras:

- **PDF:** mediante el botón superior **IMPRIMIR INSCRIPTOS**. Se generará un archivo .PDF con el detalle de Apellido y Nombres y Número de documento, similar a esta imagen:

Concurso Regular de JTP Simple
Química Orgánica

Expediente: **EXP-ESA-000057310219**

Expedientes asociados:

Inscriptos

Orden	Apellido y Nombres	Documento
1	ALVAREZ, Luciano Emanuel	
2	ARROYO MARTEL, Pao	18857147
3	BONFATI, Evelyn Lucia	28987039
4	BUTLER, Matias	
5	CAGNONI, Alejandro Javier	31427218
6	CARRERA OLIVERA, Valeria Pilar	27294509
7	FALCONI, Bruno Nicolas	30854680
8	FERRER CASAL, Mariana	94766373
9	GIORDANO, Luciana	21905440
10	KASHIMAGI, Gustavo Adolfo	
11	MANGANO, Verónica Elena	29688904
12	REPELLO, Evangelina	28176315
13	RICHMOND, Victoria	30138744
14	RODRIGUEZ, Cristian Ramon	
15	SALUM, Maria Laura	23651214
16	SILFOS, Gastón Fernando	28323756
17	SCHPOG, Juan Manuel	27800906
18	TRAY, Mariano	29193870

- **CSV:** mediante el botón superior **EXPORTAR INSCRIPTOS Y MAILS**. Se generará un archivo .CSV (que podrá abrirse desde EXCEL) con Apellido, Nombre, Email y Documento.

4.6 Publicar criterios

Una vez que se reciben los criterios del jurado, se deberán subir al concurso.

Para ello hacer clic en **EDITAR CONCURSO**. Al final del apartado **Opciones del concurso** se podrán subir 3 archivos (se recomienda que sean PDF) con la siguiente información: **DETALLE DEL CONCURSO**, **PUNTAJES MÁXIMOS**, **TEMA - DESCRIPCIÓN DE PRUEBA DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL**.

Hacer clic en **EXAMINAR ARCHIVO** para cargar cada uno. Al hacerlo, aparecerá el nombre junto al botón

Detalle del concurso

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

Puntajes máximos

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

Tema - Descripción de prueba de oposición y entrevista personal

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

Antes de finalizar, verificar que esté activada la casilla **PUBLICAR EN LA CARTELERA DIGITAL**. Luego hacer clic en **GUARDAR**.

4.6.1 Puntajes máximos

Una vez que se cuenta con la información de los puntajes máximos, se podrá agregarla al concurso. Para ello, en la pantalla del concurso hacer clic en el botón superior **ASIGNAR PUNTAJES MÁXIMOS**.

Inicio > Concursos > AY1 Exclusiva en Química Y Microbiología De Alimentos

Ingresar Puntajes

Concurso AY1 Exclusiva en Química Y Microbiología De Alimentos

Cargo: AY1 Exclusiva
 Condición: Regular
 Área: Química Y Microbiología De Alimentos
 Fecha de autorización del CD:
 Fecha tentativa de inicio de cargos: 01/08/2020
 Resoluciones:
 Res. de Consejo Directivo nro. 0154/20
 Expediente: EXP-EXA: 00008494/2019
 Expedientes asociados:
 Estado: Propuesta aprobada

[verificar máximos](#)

Antecedentes docentes	Antecedentes científicos	Antecedentes extensión	Antecedentes profesionales	PO	Otros
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar](#)

Completar los datos de los puntajes y hacer clic en el botón [VERIFICAR MÁXIMOS](#). Aparecerá un cuadro con el resultado de la verificación. Si hubiese errores, corregirlos y volver a hacer clic en el botón hasta que el resultado sea válido, de lo contrario se guardará con errores. Al finalizar, clic en [GUARDAR](#).

Los valores máximos son válidos.

[Ok](#)

4.7 Dictamen

Etapa del proceso: finalizaron las pruebas de oposición y el jurado emitió un dictamen.

En esta etapa se deberá cargar el dictamen y notificar a las personas inscriptas.

4.7.1 Cargar dictamen

Para ello ir a [CONCURSOS > CONCURSOS](#). Localizar el concurso correspondiente y, bajo la columna DICTAMEN, hacer clic en [+ NUEVO DICTAMEN](#).

Inicio > Concursos

Concursos

[+ Agregar un concurso](#)

Designación	Condición	Renovación?	Inicio del cargo	Expediente	Expedientes asociados	Cartelera	Dictamen
PT Exclusiva en Química Orgánica	Regular						+
AY1 Exclusiva Sin Área	Regular		01/04/2023				+
AY1 Exclusiva Sin Área	Regular		24/11/2022				+

Se abrirá la pantalla **Nuevo dictamen**. Allí se deberá completar FECHA DE PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN y FECHA DE INICIO VIGENCIA (es decir, cuando inicia la Designación). La FECHA DE FIN DE LICENCIA se completará automáticamente según el cargo.

Inicio > Dictámenes > Nuevo Dictamen

Nuevo Dictamen

Concurso *

ITF Simple en Química Y Microbiología De Alimentos

Fecha de publicación del dictamen

09/12/2022

Fecha de inicio de vigencia *

02/03/2023

Fecha de fin de vigencia *

1/3/2024

Jurado *

Nombre y/o Apellido...

DE ESCALADA PIA, Marina Francisca

DURÁN, Fernando Javier

MALEC, Laura Sara

HERRERA, María Lidia

MAZZOBRE, Florencia

RAMÍREZ, Javier Alberto

Subir dictamen

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Subir ampliación de dictamen

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Opciones del dictamen

☒ Publicar en la cartelera digital

Si el dictamen está confirmado y se selecciona esta opción, aparecerá publicado en la cartelera web

☐ Promoción

Seleccione esta opción si el jurado ha decidido promover el cargo del profesor

Se recomienda cargar el PDF del dictamen desde la opción SUBIR DICTAMEN, y activar la casilla [PUBLICAR EN LA CARTELERA DIGITAL](#).

Si hubiese ampliación de dictamen se deberá cargar también desde esta pantalla, en SUBIR AMPLIACIÓN DE DICTAMEN.

Al finalizar, hacer clic en [GUARDAR](#).

A continuación se deberá actualizar el ESTADO del Concurso. Para ello, ir al concurso, botón superior [EDITAR CONCURSO](#). En ESTADO hacer clic en [CAMBIAR ESTADO](#) y agregar el DICTAMEN.



4.7.2 Orden de mérito

En la misma pantalla del **Dictamen**, se puede generar el orden de mérito.

Bajo el título **Orden de mérito** se verá una tabla con quienes participaron del concurso, donde se deberán completar los puntajes. Se pueden cargar sólo los totales, aunque se recomienda cargar todos los puntajes intermedios para corroborar que la suma esté bien hecha.

Orden de Mérito

Cantidad de personas en el orden de mérito: 3

Concurante	Docencia	Identif.	Extensión	Prof.	PO	Otros	Total	Estado	
GARCIA Juan José							86	Sin notificar	<input type="checkbox"/> Borrar
López Laura Roxana							93	Sin notificar	<input type="checkbox"/> Borrar
RODRIGUEZ AGUILANTI Gonzalo Martin							99	Sin notificar	<input type="checkbox"/> Borrar

Verdones

Únase el botón para agregar más

+ Agregar otro

Guardar

En caso de cargar los puntajes de cada ítem, al hacer clic en [GUARDAR](#), el sistema realizará la suma y los ordenará automáticamente. En caso de haber ingresado algún valor con errores aparecerá un mensaje de alerta.

Las personas ordenadas según el puntaje obtenido aparecerán en la pantalla del **Dictamen**. Quienes no tengan puntaje (por no haberse presentado a la prueba de oposición, por ejemplo) se verán bajo el título **Fuera del orden de mérito**.

4.7.3 Veedores

En caso que corresponda, se podrán agregar veedores. Para ello, desde la pantalla **Dictamen**, bajo la tabla de **Orden de mérito**, ir a la pestaña VEEDORES. Allí hacer clic en el botón **+ AGREGAR OTRO**. Aparecerá para completar NOMBRE Y APELLIDO y CLAUSTRO.

Al finalizar, hacer clic en el botón **GUARDAR**.



Formulario para agregar un veedor. El formulario tiene un encabezado con el título "Veedores" y un ícono de lista. Hay dos campos de entrada: "Veedor *" con el placeholder "Nombre y/o Apellido..." y "Clausro *" con un ícono de flecha hacia abajo. Debajo de los campos hay un botón "+ Agregar otro" y un botón "Guardar".

5 DESIGNACIONES

5.1 Designaciones

A través del menú [CONCURSOS > DICTÁMENES VIGENTES](#) se accede a los dictámenes vigentes separados por tipo de cargo concursado. Desde allí se puede visualizar el estado de las designaciones en cada caso.

Dictámenes vigentes

ARTÍCULO 35. Reglamento para la Producción de Cargos de Docentes Auxiliares. "Si el número de candidatos obtiene para un concurso superior el número de cargos concursados, la misma supernumeraria tendrá validez por un año, a partir de la fecha de incorporación a los cargos, a los efectos de cubrir vacantes producidas por renuncia del titular, para sustituir momentáneamente al titular en caso de licencia, o bien para cubrir nuevos cargos de igual categoría y dedicación. Para ello deberá seguirse el orden de mérito del concurso como criterio de selección."

Inicio de Trabajo Práctico

Haga clic en el título para expandir los dictámenes

Resumen de los

Subcargos concursados para la categoría:

Subcargos ocupados: 17

Subcargos libres: 3

Sin Área (dedicación Exclusiva)

Concurso actual

EX-2023-06565679-UBA-OMESARFCEIN

Res. de Consejo Directivo nro. 2683/22

Fecha publicación: 13/05/2023

Ocupados: 1 ; Libres: 3

Concursos anteriores:

Ocupados: 24 ; Libres: 4

#	Nombre	Condición	Situación	Estado	Uti.	Notif.
1	Lanfield	R	✓	✓	Acepto	-
2	Tosca Oquendo	R	✓	✓	SinNot	-
3	Zanillo	R	✓	✓	SinNot	-
4	Bonomi	-	+	+	SinNot	-
5	SOTTILE	-	+	+	SinNot	-
6	Talab	-	+	+	SinNot	-
7	Confalonieri	-	+	+	SinNot	-
8	Delgado	-	+	+	SinNot	-
9	Morales	-	+	+	SinNot	-
10	Brandwein	-	+	+	SinNot	-

Sin Área (dedicación Simple)

Concurso actual

EX-2023-06565664-UBA-OMESARFCEIN

Res. de Consejo Directivo nro. 2682/22

Fecha publicación: 16/05/2023

Ocupados: 4 ; Libres: 1

Concursos anteriores:

Ocupados: 24 ; Libres: 4

#	Nombre	Condición	Situación	Estado	Uti.	Notif.
1	MAUNE CALZADO	R	✓	✓	Acepto	-
2	Zogari	R	✓	✓	AceptoExplicite	-
3	Bonomi	-	+	+	RechConflicto	-
4	Mancera	R	✓	✓	Acepto	-
5	Chapella	R	✓	✓	AceptoExplicite	-
6	SOTTILE	-	+	+	RechConflicto	-
7	Fernández Flores	R	✓	✓	Acepto	-
8	González Ornelan	-	+	+	RechConflicto	-
9	Barberena Moral	R	✓	✓	SinNot	-
10	Pencibelli	R	✓	✓	AceptoExplicite	-
11	Frachenberg Go.	R	✓	✓	AceptoExplicite	-
12	Pieggi	R	✓	✓	Acepto	-
13	Schiller	R	✓	✓	AceptoExplicite	-
14	Guzmán Lamperti	-	+	+	Acepto	-
15	García Solís	-	+	+	Acepto	-

Al hacer clic en cada uno de los cargos se desplegará por cada concurso un cuadro con los órdenes de mérito vigentes actualmente, junto con el N° de expediente, la Resolución, fecha de publicación del dictamen, etc.

Apenas finalizado un concurso y subido el dictamen aparecerá el cuadro de esta manera (vacío y con + verdes). Esto permite llevar un registro de si ya se les notificó a esas personas y si aceptaron o no el cargo.

Biotecnología (dedicación Exclusiva)					
Concurso actual					
ODP-EXA: 1021/2020					
Res. de Consejo Directivo nro. 2015/20 Res. de Consejo Directivo nro. 2087/20					
Fecha publicación: 13/07/2020					
Ocupados: 1 ; Libres: 3					
Concursos anteriores:					
Ocupados: 0 ; Libres: 0					
#	Nombre	Condición	Situación	Estado	Uti. Notif.
1	Lista	-	+	+	SinNot -
2	Amenáero	-	+	+	SinNot -
3	Arcuschin	-	+	+	SinNot -
4	Abou Asali	-	+	+	SinNot -
5	Abramovich	-	+	+	SinNot -
6	Aranda	-	+	+	SinNot -
7	Cacace	-	+	+	SinNot -
8	Farré	-	+	+	SinNot -
9	Barbuzza	-	+	+	SinNot -
10	Rodríguez Ferrá...	-	+	+	SinNot -
11	Alvarez	-	+	+	SinNot -

- Al hacer clic en la celda de ESTADO de cada persona se abrirá una ventana que permitirá optar por:
- Sin notificar
 - Esperando respuesta
 - Cargo aceptado.
 - Cargo aceptado. Esperando nota (de doble docencia, por ejemplo).
 - Cargo aceptado. Nota entregada.
 - Cargo rechazado. Esperando nota (de renuncia al OM, por ejemplo).
 - Cargo rechazado. Nota entregada.

Elegir ESTADO, elegir NOTIFICACIÓN, elegir PLANTILLA; hacer clic en [ACEPTAR](#).

Las notificaciones se utilizan para que el sistema envíe un mail automático consultando si acepta el cargo (ver [Notificaciones](#)).

Automáticamente cambiará el ESTADO en el cuadro de **Orden de Mérito**. También se podrá visualizar desde la pantalla con los datos del Concurso en [CONCURSOS > CONCURSOS](#) > Seleccionar allí el concurso que se desea visualizar.

Biología (dedicación Exclusiva)

Concurso actual
IDP-EXA: 1021/2020
Res. de Consejo Directivo nro. 2015/20 Res. de Consejo Directivo nro. 2087/20
Fecha publicación: 13/07/2020
Ocupados: 1 ; Libres: 3
Concursos anteriores
Ocupados: 0 ; Libres: 0

#	Nombre	Condición	Situación	Estado	Ult. Notif.
1	Lista	-		Acepto	-
2	Ameneiro	-		SinNot	-
3	Arcuschin	-		SinNot	-
4	Abou Assali	-		SinNot	-
5	Abrahamovich	-		SinNot	-
6	Aranda	-		SinNot	-
7	Casace	-		SinNot	-
8	Farré	-		SinNot	-
9	Barbuzze	-		SinNot	-
10	Rodriguez Ferra...	-		SinNot	-
11	Alvarez	-		SinNot	-

Una vez cargada la aceptación del cargo, se puede proceder a la Designación propiamente dicha. Hacer clic en **+ MÁS (NOMBRAR)**, seleccionar el SC correspondiente a la designación de esa persona y hacer clic en **CONTINUAR**.

Se mostrará la pantalla **Nueva designación pendiente** para completar la Designación.

Los datos de ÁREA, CONDICIÓN, CARGO, FECHA INICIO y FIN y EXPEDIENTE DEL CONCURSO se completan automáticamente. Es muy importante seleccionar del desplegable el SC correspondiente. Se podrán agregar también RESOLUCIONES, NOTAS (por ejemplo, de aceptación del cargo) y EXPEDIENTE ASOCIADO si lo hubiera. Al finalizar hacer clic en **GUARDAR**.

De vuelta en la pantalla **Designaciones vigentes**, al hacer clic en **- MENOS** se podrá también **DAR DE BAJA** o **DEJAR SIN EFECTO** una designación en caso de renuncias.

Sin Área (dedicación Exclusiva) 

Concurso actual
EX-2022-06565679- UBA-DIMESAIFCEN
Res. de Consejo Directivo nro. 2683/22
 Fecha publicación: 12/05/2023
 Ocupados: 1 ; Libres: 0
 Concursos anteriores
 Ocupados: 24 ; Libres: 4

#	Nombre	Condición	Situación	Estado	Lib. Notif.
1	Landfried	R		Acepto	-
2	Ticona Oquendo	R		Dar de baja	-
3	Zanolio	R		Dejar sin efecto	-
4	Bonomi	-		SinNot	-
5	SOTTILE	-		SinNot	-
6	Tebon	-		SinNot	-
7	Confalonieri	-		SinNot	-
8	Palacios	-		SinNot	-

Al hacer clic en el **ÍCONO DE IMPRESORA** arriba a la derecha, se podrá descargar un PDF con todos los datos del concurso, el listado completo del Orden de Mérito y el estado de sus Designaciones. Podrá servir de insumo para las presentaciones a Movimiento de Personal.

Esta pantalla permitirá llevar un control del **Estado de Orden de Mérito** para futuras Designaciones, repitiendo el mismo procedimiento.

Referencias:

Tilde VERDE: tienen actualmente el cargo.

Tilde AZUL: prórroga de Alta o Licencia.

Cruz ROJA: la persona tomó el cargo y lo renunció.

Cuando desaparece el + MÁS y queda vacío: rechazó el cargo y envió nota de renuncia. Esa persona no puede volver a ser designada para ese Concurso.

5.2 Asignaciones/ Designaciones

5.2.1 Plantel docente

A través del menú lateral **PLANTEL DOCENTE** se puede conocer la asignación actual de docentes a cada materia, y los/las docentes disponibles por cada área

Cursada

Seleccionar área, año y período de la cursada, para ver la asignación actual de docentes a cada materia. Si no encuentra la cursada que desea, puede ser que no esté creada. Para crear una cursada, haga clic en el link **Materias > Cursadas** en el menú de navegación.

Área de las cursadas * Año * Período *

Argumentos 2023

Desde el apartado **Cursada** se muestra la asignación actual de docentes a cada materia y se puede filtrar por **ÁREA DE LAS CURSADAS**, **AÑO** y **PERÍODO** (Invierno, Verano, Cuatrimestres, Bimestres).

Área	Año	Período	Docente	Estado
AD02 - Grupo	2023	Invierno	D'Agostino	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Schapiro	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Cosío Mercado	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Teach Lufano	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Carrera Munich	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Cerdas	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Dandon	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Dubinsky	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Maquenda	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Martino	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Tian	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Baryho	X
AD02 - Grupo	2023	Invierno	Bonomi	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Campanella	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Cifuentes	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Curcio	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Braier	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Lang	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Assens	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Salgado	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Trigona	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Simfuro	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Assens	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Companieri	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Dagado	X
AD03 - Grupo	2023	Invierno	Bonomi	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Lin	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Lumbardi	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Cifuentes	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Curcio	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Ignacio	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Tartak	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Braier	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Tito	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Assens	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Companieri	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Dagado	X
AD04 - Grupo	2023	Invierno	Bonomi	X
AD05 - Grupo	2023	Invierno	Gentile Sola	X
AD05 - Grupo	2023	Invierno	Ticona Oquendo	X
AD05 - Grupo	2023	Invierno	Werner	X

Si una cursada en particular no se ve, puede ser que no esté creada. Para crear una cursada, hacer clic en el menú superior **ACADÉMICA > CURSADAS** y clic en el botón **NUEVA CURSADA**.

Cada 'tarjeta' corresponde a una cursada diferente. Al hacer clic sobre el nombre de cada cursada se redireccionará al detalle de la misma.

El botón [EMAILS](#) al final de cada tarjeta de cursada permite exportar un archivo .CSV con las direcciones de correo electrónico del plantel docente de esa cursada.

Al final de **Cursadas** se encuentra el botón [IMPRIMIR LISTADO DE DOCENTES DEL ÁREA](#) que permite crear un PDF con el plantel docente de todos los períodos de un área.

Desde el apartado **Designaciones** se puede FILTRAR POR: ÁREA DE LAS DESIGNACIONES, DEDICACIÓN (E, SE, S) y AÑO para ver todos los/las docentes disponibles.

El número junto a cada docente (ejemplo: 1/2) indica la cantidad de cuatrimestres asignados (1, en el ejemplo) sobre la cantidad de asignaciones esperadas en el año y área de la designación elegidos (2, en el ejemplo).

Las asignaciones se pueden hacer de dos maneras:

- arrastrando los/las docentes desde **Designaciones** hacia **Cursadas**, o bien
- eliminando a los/las docentes de las **Cursadas** (mediante la X a la derecha de cada nombre).

Luego de hacer algún cambio hacer clic en el botón [GUARDAR](#) de la tarjeta modificada.

En la última actualización de SiGeDep se agregó la posibilidad de modificar los periodos de las Cursadas a bimestres (si es que ese periodo estaba creado - ver [Períodos](#)).

5.2.2 Comparación de asignaciones y designaciones a materias

Desde el menú superior [CARGOS > COMPARACIÓN DE ASIGNACIONES Y DESIGNACIONES](#) se accede a una tabla con la vista anual de las asignaciones y designaciones de docentes a materias.

La tabla muestra las designaciones de cada persona (con n° de Subcargo y Cargo) y la PROPORCIÓN DE CUATRIMESTRES ASIGNADOS SOBRE CUATRIMESTRES DESIGNADOS.

6 NOTIFICACIONES

El Sistema permite enviar automáticamente emails con notificaciones, para lo cual se necesita previamente haber generado las *Plantillas* correspondientes con la información que se desee enviar.

6.1 Plantillas de notificación

Para acceder a las plantillas existentes, ir al menú superior [MÁS > NOTIFICACIONES](#). Para agregar una nueva plantilla hacer clic en el botón [AGREGAR TEMPLATE](#).

Templates de notificación

Agregar template

Nombre del template	Grupo de notificación	
main	Pedido de presentación de nota por cargo rechazado	editar
main	Confirmación de recepción de nota por cargo rechazado	editar
main	Pedido de presentación de nota por cargo aceptado	editar
main	Confirmación de recepción de nota por cargo aceptado	editar
Doctorado - Vencimiento reporte anual	Trámite de doctorado por vencer	editar
Doctorado - Vencimiento plan de tesis	Trámite de doctorado por vencer	editar

Desde allí, seleccionar el TIPO DE NOTIFICACIÓN dentro de los que ofrece el sistema. Completar NOMBRE DEL TEMPLATE (para identificarlo más adelante en el desplegable), ASUNTO (que irá en el mail) y el texto del CUERPO DEL MENSAJE.

Tipo de notificación *

Propuesta de concurso

Designaciones por vencer

Pedido de toma de cargo

Confirmación de cargo aceptado

Pedido de presentación de nota por cargo rechazado

Confirmación de recepción de nota por cargo rechazado

Pedido de presentación de nota por cargo aceptado

Confirmación de recepción de nota por cargo aceptado

Trámite de doctorado por vencer

Doctorandos con trámites "aprobados/rechazados por CD" sin notificar

Préstamo de infotéca vencido

Confirmación de preinscripción a concurso

Concurso - Notificación a inscriptos

Resolución - Notificación a personas relacionadas

Se podrán utilizar los siguientes campos para rellenar el contenido del texto con datos dinámicos (es decir, que varían según cada destinatario, concurso, cargo, fecha, etc). Según el tipo de notificación que se esté realizando, permitirá utilizar diferentes datos:

Editar template de notificación

En el template puede utilizar los siguientes campos para rellenar el contenido con datos dinámicos:

nombre : nombre del concursante

cargo : cargo concursado

cargo_categoria : cargo concursado (categoria)

area : área del cargo concursado

dedicacion : dedicación del cargo concursado

expediente : número de expediente del concurso

fecha_inicio_cargo : fecha de inicio del cargo

FORMA DE USO DE CAMPOS DINÁMICOS

Poner el nombre del campo entre llaves. Por ejemplo: Hola {nombre}! (en caso que "nombre" sea uno de los campos disponibles para el template).

Se podrán utilizar las llaves marcadas {área} {cargo} {url_publica} para ser reemplazadas por el texto que corresponda.

Por ejemplo, si se escribe:

"...relacionado con el concurso de docentes auxiliares {cargo}, del área {área}.
Ver más información en: {url_publica}";

El email se verá así:

"...relacionado con el concurso de docentes auxiliares **Ayudante de primera,**
del área **Química Orgánica**. Ver más información en:
<https://qo.sigedep.exactas.uba.ar/concursos/cartelera/concurso/101/>."

6.2 Enviar notificaciones

Se podrán enviar notificaciones en distintas instancias del Concurso

- al cierre de la inscripción con el listado de inscriptos/as;
- avisando que están subidos los criterios;
- avisando que está subido el tema de la prueba de oposición;
- avisando que está subido el Dictamen / ampliación de Dictamen.

Para ello, desde el concurso, es necesario ingresar manualmente aquello que se quiera notificar. Ir al menú superior **CONCURSOS > CONCURSOS >** Seleccionar el concurso correspondiente > clic en el botón superior **NOTIFICACIONES**.



Se verá una pantalla con dos opciones: **NUEVA NOTIFICACIÓN A JURADOS** y **NUEVA NOTIFICACIÓN A INSCRIPTOS**. Hacer clic sobre la opción que corresponda.

Una vez en la pantalla correspondiente se podrá elegir un **TEMPLATE** (si ya fue creado previamente) o bien completar manualmente lo que se desea notificar (**ASUNTO** y **CUERPO**).

Por defecto aparecerá seleccionado el listado completo de inscriptos/as pero se podrán destildar las casillas de a quienes no se desee enviar la notificación. Para realizar el envío hacer clic en **ENVIAR EMAIL**.

A continuación se mostrará una pantalla con el texto enviado y el listado de quienes recibieron la notificación y quedará registro en el Sistema del tipo, fecha y hora de la notificación.

Notificar Inscriptos

En el asunto y cuerpo del mail puede utilizar los siguientes campos, que se reemplazarán con los datos correspondientes:

área : Área del concurso
cargo : Cargo que se va a concursar
url_publica : URL a la vista pública del concurso
Uso de uso: Poner el nombre del campo entre llaves. Por ejemplo: Hola {nombre}! En caso que "nombre" sea uno de los campos disponibles para la notificación.

Template

Notificación a inscriptos por Cx ▼

Asunto

Notificación a inscriptos en Concurso de Docentes Auxiliares - DQO -

Cuerpo

Esquema:
 No ponemos en contacto con usted a fin de notificar la información adjunta en este e-mail, relacionada con el Concurso de Docentes Auxiliares, (cargo), del (área) del DQO.
 Saludos cordiales,
 Secretaría DQO

Adjuntar archivo (opcional)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Las siguientes personas recibirán notificaciones:

- ☒ RICHMOND, Victoria (vict_richmond@qo.fcen.uba.ar)
- ☒ RODRIGUEZ, Cristian Ramón (crodriquez@qo.fcen.uba.ar)
- ☒ TILVE, Mariano (martilve@qo.fcen.uba.ar)

Las notificaciones saldrán desde la casilla:
 Casilla por defecto (seleccionar)

Enviar email

La notificación de 'solicitud de inscripción recibida' se realiza en forma automática, pero se puede editar desde **MÁS > NOTIFICACIONES > EDITAR**.

7 DOCTORADO

A través del menú **DOCTORADO** se accede a la información de los/las estudiantes y trámites relacionados con la carrera de Doctorado.

7.1 Doctorandos/as

Desde **DOCTORADO > DOCTORANDOS** se accede a la lista de los/las estudiantes cargados/as en el sistema.

Desde el panel izquierdo se puede utilizar **FILTRAR POR ESTADO** para ver sólo estudiantes regulares (activos/as) o que ya egresaron, por ejemplo.

Inicio > Doctorado > Doctorandos

Doctorandos

Acceso rápido...

MI PERFIL

ENCUESTAS

FINALES

DOCTORADO

DOCTORANDOS A CARGO

PLANTEL DOCENTE

TESIS

CARTELERA

MIS SOLICITUDES DE FIRMA

Exportar doctorandos a CSV

+ Nueva admisión

Atención: el filtro discrimina tldes (no es lo mismo buscar Jose que José)

Persona	Estado del doctorado	Fecha Admisión	Número expediente
TREUTEL, María Victoria	Regular	07/10/2019	EXP-EXA: 5017/2019
ACOSTA MONTALVO, Ana Gabriela	En archivo	05/12/2016	545451/15
AGUIRRE, Natalia Cristina	Egresado	19/10/2015	504851/15
AISICOVICH, Maia	Egresado	19/12/2016	506633/16
ANTONIETTI, Mariana Sofia	Egresado	11/05/2015	504414/14
AMIGO, Natalia Loreley	Egresado	10/09/2012	501261/12
ARELLANO, Sofia Maité	Egresado	03/10/2016	506442/16
ARICO, Denise Soledad	Egresado	24/08/2015	505005/05
ARIOLFO, Laura	Regular	14/03/2016	506794/16
ASTIGUETA, Francisco	Egresado	14/03/2016	505471/15
ALVAREZ, Diego Damian	No admitido	23/04/2012	-
MERLO, Santiago	Regular	26/08/2019	EXP-EXA: 6133/2019

Filtrar por

Estado

Activo

Activo

Regular

En proceso

Inactivo

No admitido

Egresado

En archivo

El botón **EXPORTAR DOCTORANDOS A CSV** genera un listado con *Apellido y Nombre, Estado, N° de expediente, Fecha de admisión, Director/a, Consejero/a de estudios, Puntaje aprobado por CD*.

7.1.1 Admisiones

Para agregar un/una estudiante, desde la pantalla anterior clic en el botón **+ NUEVA ADMISIÓN**.

Inicio > Doctorado > Nuevo trámite de admisión

Nuevo trámite de admisión

Persona * Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

Formación académica Seleccione una persona.

Fecha de inscripción * [Fecha]

Director propuesto Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

Expediente Buscar por número: [Campo]

Estado * [Lista desplegable: Materias previas]

Materias nivelatorias Nombre o abreviatura de: [Campo]

Completar los datos de la *Persona* (si no existe en el sistema, agregarla mediante el botón **+ AGREGAR PERSONA**). En **FECHA DE INSCRIPCIÓN** completar con la fecha de la Resolución de Admisión (y si aún no está aprobada, completar con la fecha del formulario de solicitud de admisión y luego reemplazarla).

Estado *

- Pendiente para tratar en la subcomisión
- Listo para tratar en la subcomisión
- Aprobado por la subcomisión
- Rechazado por la subcomisión
- Aprobado por la comisión
- Rechazado por la comisión
- Aprobado por el consejo directivo
- Rechazado por el consejo directivo
- Materias previas

Para poder hacer seguimiento de las Solicitudes de Admisión, se sugiere utilizar tres ESTADOS:

- **Listo para tratar en la SC** al crear el trámite,
- **Aprobado por la SC,**
- **Aprobado por CD** cuando esté la resolución correspondiente.

Para editar el ESTADO de un trámite, buscar al/a la estudiante en el listado de **Doctorandos** y dentro de su perfil, bajar hasta **Historial de trámites**, buscar el trámite correspondiente y hacer clic en **EDITAR** (ver [Estudiantes](#)).

En caso de que el/la estudiante deba realizar materias para poder ser admitido/a, se podrá dejar constancia de ello desde ESTADO > MATERIAS PREVIAS, completando el campo MATERIAS NIVELATORIAS.

Inicio > Doctorado > Nuevo trámite de admisión

Nuevo trámite de admisión

Persona * Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

Formación académica Seleccione una persona.

Fecha de inscripción * [Fecha]

Director propuesto Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

Expediente Buscar por número: [Campo]

Estado * [Lista desplegable: Materias previas]

Materias nivelatorias Nombre o abreviatura de: [Campo]

Dentro del perfil de cada persona se verá como ESTADO > *Pendiente* o ESTADO > *Regular* dependiendo si ya está aprobada o no la resolución de admisión.

Examen

Tipo de examen * [Lista desplegable: Eximido, Presentación, Eximido]

Estado * [Lista desplegable: Aprobado]

Fecha de examen [Fecha]

Jurado Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

Examen de inglés

Estado * [Lista desplegable: Aprobado, Desaprobado, Pendiente]

Fecha de examen [Fecha]

Jurado Nombre y/o Apellido... **+ AGREGAR PERSONA**

En **Examen** y **Examen de inglés** se deberán completar sí o sí ambos exámenes. Para ello presionar el botón **+ AGREGAR OTRO EXAMEN** en cada uno y completar con *Aprobado/ Eximido* según el caso.

Si se omite este paso, en las tablas de seguimiento aparecerán los Exámenes 'pendientes' durante toda la carrera, aunque ya haya sido cargada la resolución de admisión.

7.1.2 Estudiantes

Desde [DOCTORADO > DOCTORANDOS](#) se accede a la lista de estudiantes.

Al hacer clic en una persona se verán sus datos agrupados en:

- **Perfil:** datos personales, fecha de admisión, Director/a, Consejero/a de estudios, Becas, ...
- **Historial de trámites:** con el estado de los trámites que ya fueron cargados. Desde aquí se pueden eliminar trámites o editarlos, por ejemplo para completar información o actualizar el *Estado* de avance.
- **Vencimientos:** dentro de los próximos 6 meses.

TRÁMITES

Desde cada perfil de persona, a través del botón **+ NUEVO TRÁMITE** se pueden cargar aquellos trámites relacionados con la gestión y seguimiento de su carrera de doctorado:

- Designación/ Baja de director/a,
- Designación/ Baja de Comité de seguimiento
- Designación/ baja de Consejero/a de estudios,
- Plan de tesis,
- Tesis de cotutela,
- Entrevista,
- Pedido de puntos,
- Pedido de prórroga,
- Informe anual,
- Jurado de tesis,
- Defensa de tesis,
- Pedido de licencia,
- Pase de expediente a archivo.

Perfil de doctorando

Nombre: Gonzalo

Estado del doctorado: Regular

Título:

Email: @doctuba.ar

Documento:

Lugar de trabajo: ICC

Número de Expediente: 570138

Fecha de admisión: 24/09/2018

Directores: MIRANDA BRONT, Juan Jose (Director) - @doctuba.ar

Consejeros: MENDEZ DIAZ, Isabel - @doctuba.ar

Comité de seguimiento: N/D

Título de tesis: Técnicas de optimización aplicadas a problemas de distribución eléctrica bajo condiciones de tráfico variable

+ Nuevo trámite...

- Designación de director
- Designación de comité de seguimiento
- Baja de designación de director
- Designación de consejero
- Baja de designación de consejero
- Plan de tesis
- Tesis de cotutela
- Entrevista
- Pedido de puntos
- Pedido de prórroga
- Informe anual
- Jurado de tesis
- Defensa de tesis
- Pedido de licencia
- Pase de expediente a archivo

Todos los trámites se pueden guardar con un ESTADO y luego -desde el **Historial** del/de la doctorando/a- ser editado para actualizar el avance de dicho trámite.

Historial de trámites

Trámite	Último estado	Último cambio de estado	Resolución		
Admisión	Aprobado por el consejo directivo	01/11/2016	CD 2559/16	editar	historial
Designación de director: J. Marenco	Aprobado por el consejo directivo	01/11/2016	CD 2559/16	editar eliminar	historial
Designación de consejero: F. Bonomo	Aprobado por el consejo directivo	01/11/2016	CD 2559/16	editar eliminar	historial
Presentación de plan de tesis (08/09/2016)	Aprobado por el consejo directivo	09/03/2017	CD 2559/16	editar eliminar	historial
Pedido de puntos	Aprobado por el consejo directivo	01/08/2023	CD 1491/23	editar eliminar	historial
Pedido de primicia	Aprobado por el consejo directivo	10/08/2023	CD 1491/23	editar eliminar	historial
Informe anual 2017	Aprobado por la subcomisión	21/02/2018		editar eliminar	historial
Informe anual 2018	Aprobado por la subcomisión	21/04/2017		editar eliminar	historial
Informe anual 2019	Aprobado por la subcomisión	27/03/2019		editar eliminar	historial
Informe anual 2020	Aprobado por la subcomisión	31/07/2020		editar eliminar	historial
Informe anual 2021	Aprobado por la subcomisión	07/03/2022		editar eliminar	historial
Informe anual 2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023		editar eliminar	historial

Vencimientos (al 07/06/2024)

Aclaración: Los días coloreados corresponden a trámites vencidos al día de la fecha

No existen vencimientos a la fecha

Para poder hacer un mejor seguimiento de cada estudiante se recomienda cargar al menos dos ESTADOS: **Aprobado por la SC** y **Aprobado (o Rechazado) por el CD**.

Al seleccionar ESTADO: *Aprobado (o Rechazado) por Consejo Directivo* se agregará el campo RESOLUCIÓN donde se podrá buscar el número (si fue cargada previamente) o agregarla mediante el botón + **NUEVA RESOLUCIÓN**.

7.1.3 Designación de Director/a

Desde el perfil del/de la doctorando/a, ingresar a + **NUEVO TRÁMITE > DESIGNACIÓN DE DIRECTOR** para agregar un/a Director/a, Codirector/a, Director/a asistente o Director/a adjunto/a.

En el campo DIRECTOR buscar a la persona en el sistema y, si no se encuentra, agregarla mediante el botón + **NUEVA PERSONA**. En TIPO DE DIRECTOR seleccionar el que corresponda.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Designación de director

Nuevo tramite de designación de director

Director *

Nombre y/o Apellido...

Tipo de director *

Director
Codirector
Director asistente
Director adjunto

Estado *

Guardar

Para agregar más de un TIPO DE DIRECTOR/A, crear un **NUEVO TRÁMITE**.

7.1.4 Designación de Consejero/a

Se realiza desde el perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE > DESIGNACIÓN DE CONSEJERO**.

En el campo CONSEJERO completar con la persona designada. Si no estuviera previamente cargada en el sistema, agregarla mediante el botón + **NUEVA PERSONA**.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Designación de consejero

Nuevo trámite de designación de consejero

Consejero *

Nombre y/o Apellido...

Estado *

Guardar

7.1.5 Baja de Designación de Director/a o de Consejero/a

Para dar de baja a un/a Director/a o a un/a Consejero/a, ir a [+ NUEVO TRÁMITE > BAJA DESIGNACIÓN DE DIRECTOR](#) o [BAJA DE DESIGNACIÓN DE CONSEJERO](#).

En el campo DESIGNACIÓN elegir a la persona que se quiere dar de baja y seleccionar el ESTADO correspondiente.

En caso de ser necesario se deberá realizar nuevamente el trámite [DESIGNACIÓN DE DIRECTOR](#) o de [CONSEJERO](#). El historial de cambios quedará asentado en el sistema.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Baja de designación de director

Nuevo trámite de baja de designación de director

Designación *

Estado *

Guardar

7.1.6 Designación de Comité de seguimiento

Se realiza desde el perfil del/de la doctorando/a > [+ NUEVO TRÁMITE > DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO](#).

En los campos CST QUE INFORMA y CST QUE NO INFORMA, completar con las personas designadas. Si no estuvieran previamente cargadas en el sistema, agregarlas mediante el botón [+ NUEVA PERSONA](#).

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Designación de comité de seguimiento

Nuevo trámite de designación de comité de seguimiento

CST que informa *

Nombre y/o Apellido...

CST que no informa *

Nombre y/o Apellido...

Estado *

Guardar

7.1.7 Plan de tesis

Se agrega desde el perfil del/de la doctorando/a > [+ NUEVO TRÁMITE > PLAN DE TESIS](#). Allí se deberán completar los campos TÍTULO DEL TEMA DE TESIS, FECHA y ESTADO.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Nuevo trámite de plan de tesis

Nuevo plan de tesis

Título del tema de tesis *

Fecha de presentación del trámite *

Estado *

Guardar

7.1.8 Tesis de Cotutela

Para agregar una ir al perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE** > **TESIS DE COTUTELA** y completar los campos UNIVERSIDAD EXTERNA, PAÍS, ESTADO (del trámite), DIRECTOR/ES y cargar el PDF DEL CONVENIO.

Formulario 'Nuevo tramite de cotutela' con los siguientes campos:

- Universidad externa *
- País *
- Estado *
- Director(es) *
- PDF del convenio * (botón: Seleccionar archivo, texto: Ninguno archivo selec.)
- Botón: Guardar

7.1.9 Entrevistas

Se pueden dejar asentadas fechas de entrevistas (pasadas o próximas) junto con una minuta de las mismas. Para agregar una, ir al perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE** > **ENTREVISTA** y completar los campos.

En TIPO DE ENTREVISTA se puede especificar si es de *Ingreso*, *Mitad de carrera*, *Finalización*, *Otra*, o de *Seguimiento*.

Formulario 'Nueva entrevista de doctorado' con los siguientes campos:

- Tipo de entrevista (dropdown: Ingreso, checkbox: ¿Fue notificado?)
- Fecha de la reunión, Hora de la reunión (pH:MM), Ubicación/Lin.
- Minuta (área de texto)
- Asistentes (campo de texto: Nombre y/o Apellidos)
- Próxima entrevista (opcional):
 - Tipo de la próxima reunión (dropdown: Ingreso)
 - Fecha aproximada de próxima entrevista, Hora aproximada de próxima entrevista (pH:MM), Ubicación/Lin. de próxima entrevista
 - Invitados a próxima entrevista (campo de texto: Nombre y/o Apellidos)
- Botón: Guardar

7.1.10 Informes anuales

Para agregar un nuevo informe, ir al perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE** > **INFORME ANUAL** y completar los campos.

Formulario 'Nuevo informe anual' con los siguientes campos:

- Año *
- Fecha de presentación *
- PDF del informe (botón: Seleccionar archivo, texto: Ninguno archivo selec.)
- Estado * (dropdown)

7.1.11 Pedido de puntos

Para cargar un pedido de puntos ir al perfil del/de la doctorando/a > + [NUEVO TRÁMITE > PEDIDO DE PUNTOS](#).

Se pueden cargar puntos por **Materias**, **Cursadas**, **Materias externas**, **Seminarios**, **Posgrados**, **Materias ECI** (Escuela de Ciencias Informáticas) y **Publicaciones**.

Para ello, hacer clic en el botón + [AGREGAR...](#) bajo el título que corresponda y buscar el nombre de la materia/ cursada/ curso/ ... en el campo correspondiente,

En el caso de **Materias** y **Cursadas**, si no estuviesen previamente cargadas, se pueden agregar en una versión rápida mediante el botón + [NUEVA MATERIA](#) o + [NUEVA CURSADA](#).

Para crear una nueva Materia o cargar más detalles de una ya existente ir al menú [ACADÉMICA > MATERIAS](#) y luego asignar una cursada desde [ACADÉMICA > CURSADAS](#) (ver [Materias](#) y [Cursadas](#)).

Luego se deberán agregar los PUNTOS PEDIDOS y los PUNTOS OTORGADOS, de acuerdo al ESTADO del trámite.

Nuevo pedido de puntos

Doctorando: BARBERENA MORALES, Karol Asael

Estado *

☐ ¿Fue notificado?

Materias

Materia *

Nombre o abreviatura de la materia...

+ Agregar materia

Puntos pedidos

Puntos otorgados

Cursadas

Cursada *

Nombre o año de la materia...

+ Agregar cursada

Puntos pedidos

Puntos otorgados

Materias externas

Utilice el botón para agregar más.

+ Agregar materia externa

Seminarios

Utilice el botón para agregar más.

+ Agregar seminario

Posgrados

Utilice el botón para agregar más.

+ Agregar posgrado

Materias ECI

Utilice el botón para agregar más.

+ Agregar materia ECI

7.1.12 Pedido de prórroga

Se carga desde el perfil del/de la doctorando/a > + [NUEVO TRÁMITE > PEDIDO DE PRÓRROGA](#). Allí completar la DURACIÓN de la prórroga y el ESTADO del trámite.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Nuevo pedido de prórroga

Nuevo pedido de prórroga

Doctorando: LERA ROMERO, Gonzalo

Cantidad de años *

1 año ▼

Estado *

Disponible ▼

Guardar

7.1.13 Pedido de Jurado

Se carga desde el perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE > PEDIDO DE JURADO**.

Se deberán cargar los nombres de las personas designadas como JURADO TITULAR y JURADO SUPLENTE y su lugar de trabajo.

Si las Personas ya se encuentran en el sistema, al escribir su nombre se mostrarán en el listado; si no, agregarlas mediante el botón + **NUEVA PERSONA**. Adicionalmente se podrá cargar el CV de cada una de ellas.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Nuevo pedido de jurado

Nuevo pedido de jurado

Doctorando: LERA ROMERO, Gonzalo

Jurado *	Lugar de trabajo *	Subir CV
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

Guardar

7.1.14 Defensa de tesis

Se carga desde el perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE > DEFENSA DE TESIS**. Se podrán completar los campos TÍTULO DEFINITIVO DE LA TESIS, y cargar la URL EXTERNA o subir el PDF de la misma.

Se deberá completar la FECHA DE DEFENSA ya que una vez pasada esa fecha, el/la estudiante cambiará automáticamente su ESTADO de *Regular* a *Egresado/a*.

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Nuevo pedido de aprobación de jurado de tesis de doctorado

Nuevo pedido de aprobación de jurado de tesis de doctorado

Fecha de presentación del trámite *

Estado *

Rechazado por el consejo directivo ▼

Resolución

Buscar por tipo, número y observaciones

Guardar

Inicio > Doctorado > LERA ROMERO, Gonzalo > Nueva defensa de tesis

Nueva defensa de tesis

Doctorando: LERA ROMERO, Gonzalo

Título definitivo de tesis

Fecha de defensa *

Tesis (URL externa)

Tesis (PDF)

Ninguno archivo selec.

Guardar

7.1.15 Pase de expediente a archivo

En caso de corresponder ir a el perfil del/de la doctorando/a > + **NUEVO TRÁMITE > PASE DE EXPEDIENTE ARCHIVO**.

Nuevo pase de expediente a archivo

Doctorando: LERA ROMERO, Gonzalo

Fecha de pase a archivo

Estado *

7.2 Seguimiento

Existen algunas herramientas en SiGeDep que pueden resultar de utilidad para hacer seguimiento de las carreras de los/ las doctorandos/as.

7.2.1 Trámites por estado

Desde el menú **DOCTORADO > TRÁMITES POR ESTADO** se accede a un listado de trámites separados por tipo:

- Admisiones,
- Designaciones de director,
- Designaciones de consejero,
- Informes anuales,
- Presentaciones de tema y plan de tesis,
- Pases de expediente a archivo, ...

Filtrar por

Estado

Pendiente para tratar

Aprobado por el consejo directivo

Aprobado por la comisión

Aprobado por la subcomisión

Estado indefinido

Listo para tratar en la subcomisión

Materias previas

Pendientes para tratar en la subcomisión

Rechazado por el consejo directivo

Rechazado por la comisión

Rechazado por la subcomisión

Desde el panel izquierdo se puede FILTRAR POR ESTADO DE TRÁMITE y/o elegir la FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN.

Inicio > Doctorado > Trámites

Trámites por estado

Admisión

Datos del trámite	Estado	Última modificación
Admisión para MARTÍNEZ, María Cecilia	Pendiente para tratar en la subcomisión	22/02/2023
Admisión para VARELA, Macarena Rocio	Pendiente para tratar en la subcomisión	02/03/2021

Designaciones de director

Datos del trámite	Estado	Última modificación
Pedido para designar a LABOMBARCA, Florencia como director de DEL CORE, Julián	Pendiente para tratar en la subcomisión	03/11/2021
Pedido para designar a GALLARINI, Fabiano como director de BENEDETTI, Pedro Joaquín	Pendiente para tratar en la subcomisión	26/12/2022

Designaciones de consejero

Datos del trámite	Estado	Última modificación
Designación de CORDÁN, Pablo como consejero de D'AMICO, Juan Franco	Pendiente para tratar en la subcomisión	12/03/2019
Designación de DE LA PUENTE, Verónica como consejero de DEL CORE, Julián	Pendiente para tratar en la subcomisión	26/11/2021

Informe anual

Datos del trámite	Estado	Última modificación
Informe anual 2019 de KARP, Paula Juliana	Pendiente para tratar en la subcomisión	12/11/2019

Presentaciones de tesis y plan de tesis

Datos del trámite	Estado	Última modificación
Plan de tesis de BENTIVEGNA, Melisa Inés María	Pendiente para tratar en la subcomisión	05/09/2019
Plan de tesis de TASSONE, Leonela Magali	Pendiente para tratar en la subcomisión	30/06/2021

Imprimir acta Imprimir listado

Al final del listado se encuentran los botones [IMPRIMIR ACTA](#) e [IMPRIMIR LISTADO](#) que permiten exportar todo a un PDF, incluyendo la fecha de admisión del/de la estudiante y fecha de la última modificación.

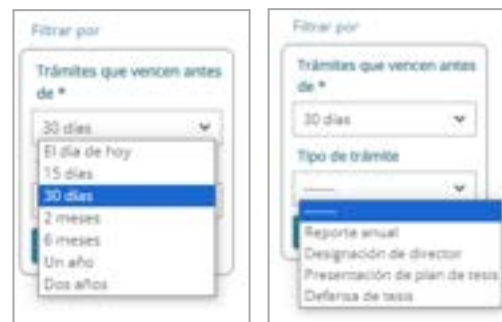
7.2.2 Vencimiento de trámites

Desde el menú [DOCTORADO > VENCIMIENTOS](#) se accede a un listado de trámites vencidos y por vencer.

En caso de haber varios vencimientos vigentes asociados a la misma

persona, esa persona aparecerá repetida en el listado, una vez por cada trámite.

Al hacer clic en el título de cada columna el contenido se ordena según esa columna.



Desde el panel izquierdo se puede utilizar [FILTRAR POR TRÁMITES QUE VENCEN ANTES DE](#) y [TIPO DE TRÁMITE](#) para mostrar ciertos vencimientos y ocultar el resto.

Tener en cuenta que de existir prórrogas automáticas no se verán reflejadas en el listado sino que se verán las fechas de vencimiento originales, por lo que se deberá prestar atención a ciertas fechas para contemplar esas prórrogas o cargarlas aparte para que se reflejen en el listado.

NOTIFICACIONES

Es posible enviar notificaciones automáticas a las personas del listado. Para ello, marcar la casilla junto a cada nombre y presionar el botón [NOTIFICAR VIA EMAIL](#). A continuación se mostrará un listado con quienes recibirán las notificaciones; revisar la información y hacer clic en [ENVIAR NOTIFICACIONES](#).

Las plantillas para las notificaciones se pueden consultar y modificar desde el menú superior [MÁS > NOTIFICACIONES](#) (ver [Notificaciones](#)).

Inicio > Doctorado > Vencimientos de trámites

Vencimientos de trámites

<input type="checkbox"/>	Persona	Trámite	Fecha de vencimiento	Fecha UL, NroUL
<input type="checkbox"/>	TOACH LUPRINO, Alexis Suahí	Defensa de tesis	28/07/2019	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	COSSIO MERCADO, Christian Gustavo	Defensa de tesis	02/08/2020	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	PESSACE, Ricardo	Defensa de tesis	14/04/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	SOFER, Alexis Damián	Defensa de tesis	31/07/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	GRÓSIO, Carlos Israel	Defensa de tesis	07/08/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	SUBIRAY, Manuel	Defensa de tesis	07/08/2021	31/10/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	ORTIZ DE ZARATE, Juan Manuel	Defensa de tesis	11/08/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	LANDRERO, Gustavo Andrés	Defensa de tesis	02/11/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	MARTÍNEZ SUÑE, Agustín Eloy	Defensa de tesis	20/11/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	ALBARESE, Federico	Designación de director	16/06/2021	28/09/2022
<input type="checkbox"/>	BRANDESCO, María Virginia	Presentación de plan y tema de tesis	20/02/2021	31/10/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	SCITILE, Cristian	Presentación de plan y tema de tesis	28/05/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	SANTORINA, Gustavo Enrique	Presentación de plan y tema de tesis	13/06/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	TUMANN, Damián Ariel	Presentación de plan y tema de tesis	20/06/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	BAJETA CAPUA, Francisco	Presentación de plan y tema de tesis	18/10/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	DÁVALOS PORTUZO, Bernardo Daniel	Presentación de plan y tema de tesis	18/10/2021	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	HERREIRA, Tania Sofia	Presentación de plan y tema de tesis	20/11/2021	31/10/2023

[Notificar via email](#)

Inicio > Doctorado > Vencimientos de trámites > Confirmación para notificar

Enviar notificaciones

Persona	Trámite
BÉNÍTEZ DOS SANTOS, Ana Belén	Exámenes de admisión
HEIDENREICH, Ana Carolina	Presentación de plan y tema de tesis

Las notificaciones saldrán desde la casilla:
Casilla por defecto [cambiar](#)

[Enviar notificaciones](#)

7.2.3 Notificaciones pendientes

Función obsoleta - No utilizar.

Corresponde a aquellos casos en los que el/la estudiante debía firmar de puño y letra acuse de recibo de una Resolución.

7.2.4 Puntaje de materias

Desde el menú [DOCTORADO > PUNTAJE DE MATERIAS](#) se muestra un listado de materias con los puntos pedidos y/u otorgados por estudiante. Cada fila corresponde a un par materia-estudiante por lo que puede haber varios registros de la misma materia asociados a diferentes estudiantes.

Inicio > Doctorado > Puntaje de materias

Puntaje de materias

Título	Año	Cuatrimestre	Alumno	Tipo	Puntos pedidos	Puntos otorgados
Métodos de búsqueda en investigación en neurociencias	2019	2019	Becerra	Externa	1,0	detalle
Neurofisiología	2019	2019	Becerra	Externa	0,0	detalle
Filosofía de sistemas biológicos	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	-	detalle
Psicología holística de género	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	-	detalle
Análisis conductual de modelos animales de trastornos psiquiátricos	2019	1er Cuatrimestre	Becerra	Interna	4,0	detalle
Dieta experimental y determinación del tamaño de la muestra en estudios con an...	2019	2do Cuatrimestre	Becerra	Interna	2,0	detalle
Cursos sobre animales de laboratorio	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	3,0	detalle
Una aproximación a la fisiología de la imagen	2017	1er Cuatrimestre	Becerra	Interna	-	detalle
Biología Molecular de Microorganismos Eucariotas (Bio-MRE)	2018	3do Cuatrimestre	Arcanillo	Interna	-	detalle
Métodos de Biología Celular y Molecular: Biología Celular del MRE	2019	3do Cuatrimestre	Arcanillo	Interna	-	detalle
Nuevas Herramientas para el Análisis de Genomas, Transcriptomas y Proteomas en...	2019	3do Cuatrimestre	Arcanillo	Interna	-	detalle
Desarrollando las funciones del MRE regulador mediante secuenciación de alto rendi...	2019	2019	Arcanillo	Externa	-	detalle
Análisis exploratorio de datos	2019	1er Cuatrimestre	Becerra	Interna	-	detalle
Bases de genómica crítica de los datos de NGS en diagnóstico	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	-	detalle
Aproximaciones a los problemas sociales y ambientales desde la fisiología de...	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	2,0	detalle
Herramientas metodológicas y recursos tecnológicos fundamentales para nuevos desafí...	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	0,0	detalle
Neurociencias de sistemas	2019	3do Cuatrimestre	Becerra	Interna	1,0	detalle

Al hacer clic en [DETALLE](#) se verá la ficha de la /del estudiante con información sobre los *Puntos*, *Materias* y la *Resolución* asociada en caso que hubiese.

Inicio > Doctorado > Pedidos de materias

Detalle de pedido de puntos

Alumno
ANCAROLA, María Eugenia
Número de resolución
Res. de Consejo Directivo nro. 734/18
Fecha de resolución
14/12

Materias

Título	Tipo	Puntos Pedidos	Puntos Otorgados
Biología Molecular de Microorganismos (Examen EIA- BMBI), 2do Cuatrimestre de 2018	Interna/No	5,0	
Tópicos de Biología Celular Avanzada: Biología Celular del ARN, 2do Cuatrimestre de 2018	Interna/No	3,0	
Nuevas Herramientas para el Análisis de Genomas, Transcriptomas y Proteomas en Paratubos, 2do Cuatrimestre de 2018	Interna/No	2,0	
Desarrollando las Funciones de...	Externa/No	1,0	

Historial

EstadoModificado

7.2.5 Informes

Desde el menú [DOCTORADO > INFORMES](#) se ve un listado de los informes cargados en el sistema.

Inicio > Doctorado > Informes

Informes anuales

Persona	Año	Estado	Última fecha modificación	PDF
RAMOS, Alan Osvaldo	2022	Aprobado por la subcomisión	28/11/2023	editar eliminar fiscalizar
IVANKO, Mariana	2022	Aprobado por la subcomisión	27/08/2023	editar eliminar fiscalizar
BEOH, Sebastian Patric	2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023	editar eliminar fiscalizar
BELLONI, Luciano Mayra	2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023	editar eliminar fiscalizar
BERTELO, Federico Alberto	2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023	editar eliminar fiscalizar
BRASSETTO, María Virginia	2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023	editar eliminar fiscalizar
BLAJA, Gastón	2022	Aprobado por la subcomisión	29/06/2023	editar eliminar fiscalizar

Al hacer clic en [EDITAR](#) se puede modificar el Año al que pertenece el informe, la Fecha, el Estado y/o cargar un nuevo archivo PDF.

7.2.6 Directores/as

Desde el menú [DOCTORADO > DIRECTORES](#) se accede al listado de todas aquellas personas que fueron designadas alguna vez como *Director/a de carrera* y la cantidad de estudiantes activos/as a su cargo.

Inicio > Doctorado > Directores

Directores

Persona	Doctorandos activos
KAMENKOVSKI, Juan Esteban	5
MOCKOS, Esteban Eduardo	5
DE CRISTOFORIS, Pablo	4
FERRER, Luciana	4
DÍAZ-CARO, Alejandro	3

Al hacer clic sobre un nombre se verá el listado completo de doctorandos/as que están o estuvieron a su cargo y detalles de cada periodo.

Inicio > Doctorado > Directores > ZABALA, Paula Lorena > Doctorandos a cargo

Director: ZABALA, Paula Lorena













Doctorando	Tipo de Director	Inicio de Dictadura	Fin de Dictadura	Fin de Dirección	Estado del doctorado
FACTOROVICH, Pablo	Co-director	24/02/2014	06/10/2014	01/07/2018	Aprobado
ROMANO, Pablo	Director	25/04/2012	28/10/2012	15/12/2021	En archivo
MARADA BRONT, Juan Jose	Director	16/01/2007	28/05/2011	26/03/2012	Aprobado
CUROO, Brian Luis	Director	13/06/2014	01/12/2014	27/12/2021	Aprobado
POUSA, Federico	Co-director	24/04/2013	25/09/2017	27/03/2018	Aprobado
LOCO, Mauro	Director	30/01/2018	17/12/2018	-	Regular
TAROM, Sebastian Walter	Director	20/09/2021	20/09/2021	-	Regular

7.2.7 Jurados

Desde el menú [DOCTORADO > JURADOS](#) se ve un listado de todas las personas que alguna vez fueron parte del Jurado.

Inicio > Doctorado >

Jurados

Jurado	CV	Fecha de defensa de tesis
FERNÁNDEZ, Rafael	 academico/documentos/curriculum_ytse/RafaelFernandez_CV_2020_10.pdf	03/05/2021
MARTÍNEZ, María Isolina	 academico/documentos/curriculum_ytse/MIMACI-shon Publicacions.pdf	02/03/2021
FERNÁNDEZ ARÉZAGA, Elena	 academico/documentos/curriculum_ytse/CVA_EF-2021.pdf	10/11/2021
AMADOR, Ana	 academico/documentos/curriculum_ytse/CurriculumItse_Consort Anador 2020-10.pdf	02/03/2021
GURAJDAN, Salvador	 academico/documentos/curriculum_ytse/GURAJDAN Salvador.pdf	23/11/2018
AGUIRRA, Santiago	 academico/documentos/curriculum_ytse/AGUIRRA Santiago.pdf	03/11/2018
CARTOJA, Oliver	 academico/documentos/curriculum_ytse/CARTOJA Oliver.pdf	31/01/2018
PARDO, Álvaro	 academico/documentos/curriculum_ytse/PARDO Alvaro.pdf	02/03/2017
ARECES, Carlos Roberto	 academico/documentos/curriculum_ytse/ARECES Carlos Roberto.pdf	30/07/2016
SOLOVEY, Guillermo	 academico/documentos/curriculum_ytse/SOLOVEY Guillermo.pdf	06/05/2019
SEGURA, Enrique Carlos	 academico/documentos/curriculum_ytse/SEGURA Enrique Carlos.pdf	06/05/2019
GEFFNER, Hector	 academico/documentos/curriculum_ytse/GEFFNER Hector.pdf	12/06/2018

8 ACADÉMICA

8.1 Periodos

Se accede desde [ACADÉMICA > PERIODOS](#). Esta pantalla permite visualizar los periodos creados y crear nuevos.

Para agregar uno hacer clic en el botón [+ AGREGAR PERÍODO](#) y completar el NOMBRE del mismo.

En la misma pantalla se encuentra el apartado **Relación de periodos y años** que se utiliza para realizar las encuestas de preferencia docente. Para agregar una nueva relación hacer clic en [+ AGREGAR PERÍODO - AÑO](#).

8.2 Materias

Se accede desde [ACADÉMICA > MATERIAS](#). Desde aquí se podrán agregar todas las Materias del Departamento. haciendo clic en el botón [+ AGREGAR MATERIA](#) en el margen superior derecho.

Los campos obligatorios a completar son: NOMBRE, ABREVIATURA, DEPARTAMENTO, ÁREA, CONDICIÓN (*Obligatoria, Optativa, Servicio*); y, también se puede agregar el CÓDIGO, FECHA DE CREACIÓN y CARGA HORARIA.

Luego se visualizará el listado completo de materias con la posibilidad de cargar el *Plantel ideal* (cantidad de docentes) y editar la información previamente cargada.

8.3 Cursadas

Las cursadas son materias asociadas a un momento del año (verano, 1er. cuatrimestre, 2do cuatrimestre). Se accede desde [ACADÉMICA > CURSADAS](#).

Para crear una nueva, hacer clic en [+ AGREGAR UNA CURSADA](#) elegir AÑO, PERÍODO y TURNO para crear una nueva cursada de la MATERIA seleccionada. El turno debe especificarse sólo si cada turno tiene un plantel docente independiente. Es decir, si se trata del mismo plantel docente y los turnos fueron distribuidos internamente, se debe seleccionar la opción *Turno único*.

Aquí se podrá ingresar y modificar el plantel docente relacionado a una cursada, especificando el CARGO.

8.4 Historial de asignaciones

Se accede desde [ACADÉMICA > HISTORIAL DE ASIGNACIONES](#). Esta vista muestra el **Historial de asignaciones por docente**. Al hacer clic en [DETALLE](#) se verá, por período, el detalle de la designación de cada docente.

8.5 Fechas de final

Se accede desde [ACADÉMICA > FECHAS DE FINAL](#). Para cargar una nueva, hacer clic en [AGREGAR LLAMADO](#) y completar: NOMBRE DEL PERÍODO (*Febrero/Marzo; Abril; Mayo; Junio; Julio/Agosto, etc.*) y AÑO.

Una vez agregados los llamados, se podrá agregar la *Fecha de final*, completando los siguientes campos:

- MATERIA.
- LLAMADO.
- DOCENTES.
- DÍA DEL FINAL.

Como información optativa se podrán incluir el HORARIO, LUGAR y FECHA DE CIERRE DE LA INSCRIPCIÓN.

8.6 Tesis de licenciatura

Se accede desde [ACADÉMICA > TESIS DE LICENCIATURA](#). Aquí se podrán agregar las tesis de licenciatura completando los datos del/de la ESTUDIANTE y del/de la DIRECTOR/A. El sistema permite adjuntar la PROPUESTA DE TESIS y la TESIS en formato PDF.

Se podrá indicar el JURADO y el ESTADO de la misma (*Propuesta, Propuesta aceptada, Propuesta rechazada, Jurado propuesto, Aceptado, Rechazado, Defendida*), según corresponda en cada caso.

9 MÁS

9.1 Documentos

9.1.1 Resoluciones

Desde **MÁS > RESOLUCIONES** se pueden consultar todas las Resoluciones cargadas en el sistema y agregar nuevas. Desde el panel lateral izquierdo se puede FILTRAR POR: Número/ Tipo/ Obs.

Resoluciones						
Número	Número OBS	Tipo	Fecha	Observaciones	MP	
2796001	RESOL-2020-2796-0	Consejo Directivo	20/10/2020	SE-2020-000000000	140	
2796002	RESOL-2020-2796-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2796003	RESOL-2020-2796-0	Consejo Directivo	18/10/2020	SE-2020-000000000	140	
2796004	RESOL-2020-2796-0	Consejo Directivo	18/10/2020	SE-2020-000000000	140	
2886001	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020	SE-2020-000000000	140	
2886002	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886003	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886004	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886005	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886006	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886007	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886008	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886009	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886010	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886011	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886012	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886013	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886014	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886015	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886016	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886017	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886018	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886019	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	
2886020	RESOL-2020-2886-0	Consejo Directivo	18/10/2020		140	

Para agregar una nueva Resolución, hacer clic en el botón **+ AGREGAR RESOLUCIÓN**. Los datos obligatorios a completar son:

- TIPO: *Consejo Directivo, Decano, Consejo Superior, Rectorado.*
- NÚMERO.

En caso de ser necesario se podrá editar o eliminar los datos ingresados.

Se puede adjuntar el ESCANEADO DE LA RESOLUCIÓN y en el campo OBSERVACIONES registrar el número Movimiento de personal (MP), o número de Expediente asociado, o cualquier otra información que sirva para futuras búsquedas.

Editar resolución

Tipo *

Número

Número FOLIO

Fecha

Escaneo de la resolución

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Observaciones

Botón de acción para guardar, con etiqueta "Guardar"

9.1.2 Notas

El sistema permite llevar un registro de las notas cargadas, desde **MÁS > NOTAS**. Desde el panel izquierdo se puede FILTRAR POR: Trámites (*Designaciones, Licencias, Bajas*).

Para agregar una nueva hacer clic en el botón **+ AGREGAR NOTA** e ingresar una DESCRIPCIÓN de la misma y N° DE EXPEDIENTE en el caso que corresponda. Se podrá adjuntar el ESCANEADO DE LA NOTA y el ESTADO.

Inicio > Notas

Notas

+ Agregar nota

Resolución	Expediente	Ubicación	Otras modificaciones
Un año y cuarenta académicos	EXP 005.749/2021		Cambiar ubicación
Designación Martínez, L. a del m. PAD como su 41	EXP 004.000001/2021		Cambiar ubicación
BO 3023	EX 2023-0167-005-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
se debe cancelar resoluciones por ser en fechas	EX 2022-0000004-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
Designación Páez de Cúen al PAD como su 263 notas	EX 2022-0000003-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
Design según DM de ex. ins. académica	EX 2021-04774142-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
Design según DM de ex. ins. académica	EX 2021-04774142-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
Designación según DM de ex. ins. académica	EX 2021-04774142-USA-DIRESAMPCEN		Cambiar ubicación
Módulo Más Salidas			Cambiar ubicación

Inicio > Expedientes

Expedientes

NÚMERO	AÑO	ESTADO	DATOS DEL INICIADOR	RESOLUCIONES	OTRAS MODIFICACIONES
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación
EX 2021-04774142	2021	En trámite	USA-DIRESAMPCEN	01/01/2021	Cambiar ubicación

Inicio > Expedientes y notas > Subir nota

Nueva nota

Descripción *

Expediente

Buscar por número

Escaneo de la nota

Examen: No se seleccionó un archivo.

Ubicación

Motivo del estado

Guardar

Inicio > Expedientes y notas > Nuevo expediente

Nuevo expediente

NÚMERO

AÑO

ESTADO

DATOS DEL INICIADOR

RESOLUCIONES

OTRAS MODIFICACIONES

Guardar

9.1.3 Expedientes

El sistema permite llevar un registro de los expedientes cargados desde [MÁS > EXPEDIENTES](#). Desde el panel izquierdo se puede FILTRAR POR: Trámites (*Designaciones, Licencias, Bajas*).

Para agregar uno nuevo hacer clic en el botón + [AGREGAR EXPEDIENTE](#) y completar los campos: NÚMERO, AÑO, ESTADO, DATOS DEL INICIADOR, RESOLUCIONES.

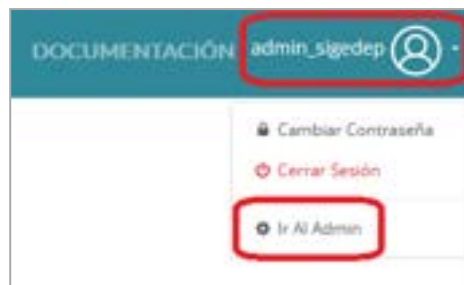
9.2 Administrador del sitio

Cada Departamento cuenta con, al menos, un *usuario administrador* que tiene acceso a la mayoría de los módulos y submódulos del Sistema y el Admin, que permite gestionar el sitio, modificar acciones predeterminadas, agregar usuarios y permisos, crear materias y áreas, etc.

Si este usuario administrador no contase con los permisos necesarios, se deberá solicitar a UTI.

En caso de necesitar acceso a SiGeDep, se deberá solicitar usuario y contraseña a la administración del Departamento directamente.

Para acceder al Administrador, en la parte superior derecha, hacer clic en el [ICONO DE PERSONA > IR AL ADMIN](#).



Se verá la tabla **Administración de sitio** con todas las opciones disponibles agrupadas por tema. Para ver o editar cada opción hacer clic sobre su nombre.

Administración de sitio		
ALERTAS		
Alertas		Modificar
AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN		
Usuarios	Agregar	Modificar
CARGOS		
Bajas		
Cargos	Agregar	Modificar
Categorías	Agregar	Modificar
Designaciones abstractas		
Extensiones de designaciones		
Licencias		
Subcargos		Ver
Tipos de resolución	Agregar	Modificar
INVESTIGACIÓN		
Researcher institutes	Agregar	Modificar
Scholarship institutes	Agregar	Modificar
Scholarship types	Agregar	Modificar
Áreas de investigación	Agregar	Modificar
MAILER		
Outgoing email configurations	Agregar	Modificar
MATERIAS		
Departamentos	Agregar	Modificar
Áreas	Agregar	Modificar
NOTIFICACIONES		
Plantillas de notificación	Agregar	Modificar
PERSONAL		
Perfiles de coordinadores de área	Agregar	Modificar
Perfiles de usuario	Agregar	Modificar
Personas		Ver

9.3 Alertas

Las alertas son avisos de las designaciones, licencias y altas postergadas por vencer, que pueden ser enviadas al personal administrativo de cada departamento

Para recibir las alertas es necesaria su configuración.

Para ello, desde el ADMIN, hacer clic en el título [ALERTAS > ALERTAS](#).



- Del listado que se muestra, hacer clic en la opción deseada (por ejemplo "Alerta de designaciones interinas por vencer").
- Se podrán editar los campos NOMBRE y USUARIO/PERSONA a la que le llegará la alerta.
- Al finalizar, hacer clic en [GUARDAR](#).

Una vez completados estos pasos, las personas ingresadas en el formulario anterior recibirán un mail todas las mañanas con la información de aquellas licencias que vencen a los 15 días.

10 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS

Los *perfiles* de individuos dentro del sistema son *Personas* y están asociadas a una dirección de correo electrónico. Algunas de esas personas son además *Usuarios* y tienen acceso a SiGeDep.

El nivel de acceso a los distintos módulos del sistema se da a través de *Grupos* de permisos o a través de *Roles*.

Para crear un nuevo acceso al sistema se deben seguir estos pasos:

- Crear *Persona*,
- Crear *Usuario*,
- Asociar *Persona-Usuario*,
- Verificar qué acciones debería poder realizar ese *Usuario*.
- Asignar *Grupo* o Asignar *Rol* según corresponda.

El proceso completo se verá con detalle en este capítulo.

Casi toda la información es accesible tanto desde la vista de SiGeDep como desde el ADMIN (ver [Administrador del sitio](#)), y al modificarla desde una vista se verá reflejada en la otra vista automáticamente.

10.1 Personas

Las *Personas* se van creando automáticamente al ingresar al sistema o al cargar nombres y mails dentro de los distintos módulos (Designaciones, Jurados, Postulantes, Doctorado, ...).

Pueden estar asociadas o no a un *Usuario* (la mayoría de las *Personas* no tiene un *Usuario* asociado) y no tienen acceso al sistema.

Al acceder al listado **Personas** se podrá modificarlas o agregar nuevas. Se puede utilizar el buscador en la parte superior para agilizar la búsqueda.

DESDE SIGEDEP

Ir a [MÁS > PERSONAL > TODAS LAS PERSONAS](#) (ver también [Personas](#)).



Para modificar una persona, hacer clic en [EDITAR](#).

Para añadir una persona, hacer clic en el botón [+ AGREGAR PERSONA](#). Los datos obligatorios son NOMBRE, APELLIDO y EMAIL.

Luego podrán agregarse más datos personales de ser necesario (NÚMERO DE LEGAJO, TELÉFONO, DOMICILIO, EMAIL ALTERNATIVO, DOCUMENTO, etc).

Inicio > Personas > Nueva persona

Nueva persona

Nombre * Apellido * Título Fecha de nacimiento Género

Email *

Web personal

Foto de perfil Ninguna archivo selec.

Número de legajo Libreta universitaria Expediente

DESDE EL ADMIN

Se accede desde [ADMIN > PERSONAL > PERSONAS](#).

Se verá el listado **Personas** con la diferencia que desde aquí se puede conocer si tienen un *Usuario* asociado (columna USUARIO).

Inicio > Personal > Personas

Seleccione persona a modificar

PERSONA	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	USUARIO
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	1980-01-01	

Para crear una nueva hacer clic en el botón **AGREGAR PERSONA +** y completar los datos.

10.2 Usuarios

Son *Usuarios* quienes cuentan con acceso a SiGeDep.

DESDE SIGEPEP

Desde [MÁS > ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS > USUARIOS](#) se accede al listado **Usuarios**:

Inicio > Usuarios

Usuarios

Usuario	Nombre	Apellido	Email	Grupo	Persona asociada	Acciones
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	AGUIRRE, María	AGUIRRE, María	aguirre.maria@si-ge-dep.com		AGUIRRE, María	<input type="button" value="Editar"/>

A través del panel izquierdo **FILTRAR POR** se puede restringir la búsqueda por **NOMBRE DE USUARIO**, **PERSONA** y/o **GRUPO**.

Para editar un usuario hacer clic en el **ICONO LÁPIZ** a la izquierda del *Usuario*.

Para agregar un *Usuario*, hacer clic en el botón **NUEVO USUARIO** arriba a la derecha. Se abrirá la ventana **Nuevo usuario** donde se deberán completar el **NOMBRE DE USUARIO**, **NOMBRE**, **APELLIDO** Y **EMAIL**.

Formulario 'Nuevo usuario' con los siguientes campos:

- Nombre de usuario *
- Nombre *
- Apellido *
- Email *
- Botón 'Guardar' en la parte inferior derecha.

DESDE INICIO DE SESIÓN

También se puede crear un *Usuario* desde la pantalla **Iniciar sesión** a través del link [REGISTRATE](#).

Formulario 'Iniciar sesión' con los siguientes campos:

- Nombre de usuario *
- Contraseña *
- Enlace '¿Olvidaste tu contraseña?' con el texto 'Primera vez que ingresa'.
- Botón 'Regístrate' destacado con un recuadro rojo.
- Botón 'Ingresar' en la parte inferior derecha.

En la pantalla de registro se deberá completar el EMAIL y seguir los pasos que marque el sistema.

Para que el registro sea exitoso, deberá existir previamente la persona en el sistema (ver [Personas](#)) y luego ser asociada a ese Usuario (Ver [asociar Persona - Usuario](#)).

DESDE EL ADMIN

Se accede desde [ADMIN > AUTORIZACIÓN Y AUTENTICACIÓN > USUARIOS](#).

Pantalla de administración de usuarios. Incluye:

- Botón 'AGREGAR USUARIO +' en la parte superior derecha.
- Formulario de búsqueda con el texto 'Seleccione usuario a modificar'.
- Tabla de usuarios con las siguientes columnas: ☐, NOMBRE DE USUARIO, Correo electrónico, Usuario, Apellido, Artículo, y un icono de estado.

<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE USUARIO	Correo electrónico	Usuario	Apellido	Artículo	Estado
<input type="checkbox"/>	27141679566	infoc@go.gov.uba.ar	Infoc	Maria Liliana	Presión	Activo
<input type="checkbox"/>	27946703	ag.arandana@hotmail.com	Agostina	Arandana	Arandana	Activo
<input type="checkbox"/>	40648364	luciasantelmo@gmail.com	Lucia	Santelmo	Santelmo	Activo
<input type="checkbox"/>	42039488	luciasantelmo2013@gmail.com	Lucia	Santelmo	Santelmo	Activo
<input type="checkbox"/>	alberto@go	alberto@go.gov.uba.ar	Alberto	Correa	Correa	Activo
<input type="checkbox"/>	admin	admin@go.gov.uba.ar	Administrador	de Química Orgánica	de Química Orgánica	Activo
<input type="checkbox"/>	admin_sistema_mail	admin_sistema_mail@go.gov.uba.ar	Admin	Liliana	Liliana	Activo
<input type="checkbox"/>	admin_sistema_mail	admin_sistema_mail@go.gov.uba.ar	Admin	Liliana	Liliana	Activo
<input type="checkbox"/>	admin_sistema_mail	admin_sistema_mail@go.gov.uba.ar	Admin	Liliana	Liliana	Activo

Para agregar uno nuevo, hacer clic en el botón [AGREGAR USUARIO +](#) arriba a la derecha. Se abrirá la ventana **Agregar usuario** donde se deberán completar el NOMBRE DE USUARIO, CONTRASEÑA, NOMBRE, APELLIDO y EMAIL.

Formulario 'Agregar usuario' con los siguientes campos:

- Nombre de usuario *
- Contraseña *
- Confirmación de contraseña *
- Nombre *
- Apellido *
- Dirección de email *
- Botones 'Guardar y agregar otro', 'Guardar y continuar editando', y 'Cancelar' en la parte inferior.

10.3 Asociar persona-usuario

Una vez creados la *Persona* y el *Usuario*, se los deberá asociar entre sí para poder otorgar permisos.

DESDE SIGEDEP

Desde el listado **Usuarios** buscar al usuario correspondiente y hacer clic a la derecha en **ASIGNAR PERSONA**. En la pantalla **Asignar perfil de usuario** se deberá buscar a la *Persona* (creada previamente) y hacer clic en **GUARDAR**.

Inicio > Perfiles de usuario > Asignar perfil de usuario

Asignar perfil de usuario

Usuario: admin_listas_mails
Nombre y apellido del usuario: Listas mails, Admin

Persona *

Nombre y/o Apellido...

Guardar

En caso de ser necesario, desde la pantalla **Usuarios** también se podrá **REASIGNAR PERSONA**, borrando la *Persona* actual y asociando a una nueva.

DESDE EL ADMIN

Ir a **ADMIN > PERSONAL > PERFILES DE USUARIO**. Se verá el listado de todas las *Personas* que tienen un *Usuario* asociado. Para crear una nueva asociación hacer clic en **AGREGAR PERFIL DE USUARIO +**.

Inicio > Personal > Perfiles de usuario

Seleccione perfil de usuario a modificar

AGREGAR PERFIL DE USUARIO

AGREGAR PERFIL DE USUARIO

PERFIL DE USUARIO	PERSONA
admin	CARACANO, Abel Luis
admin	BOADA, Ana Andres
admin	COLUMAN LERNER, Alejandro

En la pantalla **Agregar perfil de usuario** completar los campos **USER** y **PERSON** con los datos correspondientes y hacer clic en **GUARDAR**:

Inicio > Personal > Perfiles de usuario > Agregar perfil de usuario

Agregar perfil de usuario

User: [dropdown]

Person: [dropdown]

Guardar y agregar otro Guardar y continuar editando GUARDAR

10.4 Permisos y Grupos

Los permisos definen el nivel de acceso que tienen los *Usuarios* dentro de los distintos módulos del sistema. Los *Grupos* son conjuntos de *Permisos*.

Se pueden asignar Grupos a cada Usuario; así obtendrá todos los permisos otorgados a cada uno de los Grupos a los cuales pertenece.

Antes de asignar Grupos o Roles a un Usuario, verificar qué acciones debería poder realizar, y buscar los Grupos/ Roles que mejor se adecúen a esas necesidades.

10.4.1 Permisos de cada Grupo

DESDE SIGEDEP

Para conocer los Permisos de cada grupo ir a [MÁS > ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS > PERMISOS](#) y hacer clic en el botón [EXPORTAR MATRIZ DE PERMISOS](#). Se descargará un archivo .CSV que muestra los permisos asignados a cada *Grupo*.



Para agregar un *Permiso* a un *Grupo*: buscar el nombre del permiso en la lista y hacer clic en [AGREGAR GRUPO](#).

A continuación se listan de forma esquemática los permisos de cada Grupo (pueden existir variaciones dentro del SiGeDep de cada Departamento, por lo que se recomienda verificar con el archivo .CSV antes mencionado):

ADMINISTRATIVO EXTERIOR

Ver cursos aprobados de docentes

BIBLIOTECARIO

Importar personas

Ver la biblioteca

CONSERVADOR

Agregar persona

Administrar inventario

Verificar personas similares

COORDINADOR DE ÁREA

Administrar Cursos y asignaciones de Cursos

Verificar personas similares

Ver cursos aprobados de docentes

Ver historial de asignaciones

Ver reportes de concursos

Ver Personas

COORDINADOR DE TESIS

Agregar persona

Administrar y aprobar tesis de grado

Verificar personas similares

TESISTA

Proponer tesis de grado

DIRECTOR

Tiene acceso a la mayoría de las funciones del sistema, excepto:

Administrar, proponer y/o aprobar tesis de grado

Administrar inventario

Acceder a SiDeCar

docente

Agregar persona

Verificar personas similares

Completar encuestas

Proponer tesis de grado

Ver perfil de doctorado

Ver fecha de examen final

DOCENTE

Administrar personas

Ver resoluciones

DOCTORANDO

Ver perfil de doctorado

Ver resoluciones

SUBCOMISIÓN DE DOCTORADO

Administrar Cursos y Coursadas

Administrar Grado

Enviar Notificaciones

Ver Concursos y reportes de Concursos

Ver trámites de Doctorado

Ver Personas y Resoluciones

SECRETARIO DE DOCTORADO

Agregar y Administrar Personas

Administrar trámites de Doctorado, Resoluciones

Verificar personas similares

Enviar Notificaciones

JURADO DE CONCURSO

Ver y administrar Concursos y reportes de Concursos

Ver historial de modificaciones

Ver plantillas de Notificaciones

SECRETARIO ACADÉMICO

Agregar Personas

Administrar Coordinadores de área

Administrar Concursos y reportes de Concursos

Administrar Cursos y Coursadas

Administrar asignaciones de Cursos

Administrar Grado

Administrar bajas de Designaciones docentes y nodocentes

Administrar fecha de examen final

Administrar plantillas y enviar Notificaciones

Administrar personas, encuestas, resoluciones

Verificar personas similares

Ver historial de asignaciones

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Agregar Personas

Administrar Concursos y reportes de Concursos

Administrar Cursos y Coursadas

Administrar asignaciones de Cursos

Administrar Grado

Administrar bajas de Designaciones docentes y nodocentes

Administrar fecha de examen final

Administrar trámites de Doctorado

Administrar plantillas y enviar Notificaciones

Administrar personas, encuestas, resoluciones

Administrar pedidos de firma

Administrar subsidios

Verificar personas similares

Ver historial de asignaciones

Ver acciones pendientes

Ver estadísticas

SECRETARIO ADMINISTRATIVO RESTRINGIDO

Administrar fecha de examen final

Verificar personas similares

Ver cursos aprobados de docentes

Ver historial de asignaciones

Ver Concursos y reportes de Concursos

Ver bajas de designaciones docentes y nodocentes

Ver Personas

SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN

Administrar Investigadores y grupos de investigación

Administrar becas, subsidios, espacios de trabajo

Administrar pedidos de firma

Ver trámites de doctorado
Ver bajas de designaciones docentes

SECRETARIO FINANCIERO

Tiene acceso de vista de todas las opciones del sistema.

10.4.2 Asignar Grupos a Usuarios

DESDE EL ADMIN

Una vez identificado el/ los grupos acordes a los permisos buscados, ir a [ADMIN > AUTORIZACIÓN Y AUTENTICACIÓN > USUARIOS](#) y hacer clic sobre el Usuario que se quiera editar.

En la pantalla **Modificar usuario** bajo el apartado **Permisos** seleccionar de la columna izquierda GRUPOS DISPONIBLES el o los Grupos que serán asignados a ese usuario y presionar el botón → [FLECHA DERECHA](#). Esos grupos pasarán a la columna derecha GRUPOS SELECCIONADO (y son los que serán asignados). Para eliminar un permiso del grupo: seleccionarlo de la columna derecha y presionar el botón ← [FLECHA IZQUIERDA](#) para que vuelva a la columna izquierda.

Al finalizar, hacer clic en [GUARDAR](#).



10.5 Roles

Un *Rol* es un conjunto de *Grupos* y/o *Permisos* que sirve para autorizar funciones del sistema a los *Usuarios* durante un tiempo determinado. Funciona como un *Grupo* con la diferencia que se puede establecer una fecha determinada de asignación de ese *Rol* (y por lo tanto, de esos *Grupos* de permisos) (ver también [Roles de gestión](#)).

DESDE SIGEPEP

Se accede desde [MÁS > ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS > ROLES DE GESTIÓN](#). En esta pantalla se muestran *Personas* con su *Usuario* y *Rol* asociado.

Roles de personas				
Personas	Rol	Usuario	Fecha inicio	Fecha fin
LAJARRTE, Beatriz	Coordinadora Académica - Maestría	beatrizla	01/10/2020	---
MELGARITO, Werner Claudio	Subcoordinador de docencia	WernerM	27/11/2020	---
Tulpeñal, Pablo	Secretaría Académica - Exámenes auxiliares	pablotul	01/07/2020	---
Tulpeñal, Pablo	Secretaría Académica - Maestría	pablotul	28/08/2020	---
DE DRUPOZOS, Pablo	Representante Departamental para el Programa de Acompañamiento (papa final)	pablode	28/09/2020	---
BARRON, Bruno	Coordinador de área	brunobarr	02/04/2020	---
ACHEDO, Germán Germán	Representante sustituto del Consejo de Carrera - Compensación	germanacha	22/03/2020	---
ACHEDO, Germán Germán	Prote y Representante	germanacha	22/03/2020	---
SAGUARD, Ramón	Coordinador de área	ramonsag	13/03/2020	---
ABRILA, Sergio	Presidencia EC	SergioAbrila	01/03/2020	---
SILVERIO, Pablo	Presidencia EC	pablosilver	01/03/2020	---
PEREZ, Luciana	Subcoordinador de docencia	lucianap	10/02/2020	---

Para ver los Roles existentes hacer clic en [ADMINISTRAR ROLES](#). Se verán los *Roles* actuales y los *Grupos* de permisos asociados a cada uno.

Inicio > Roles de persona > Roles

Roles

Nombre	Puede firmar	Grupos de usuarios asociados	
Subsecretario de dirección	No	Subsecretario de dirección	editar
Asistente de Dirección IC	No	Secretaría de grupo	editar
Secretario de investigación	Si	secretario de investigación	editar
Asistente Dirección	No	secretario de dirección, secretario administrativo	editar
Secretaría Asistencial - Materia	No	secretario académico	editar
Director IC	Si	Director IC, Instituto	editar
Director adjunto	No	director	editar
Director IC	Si	director	editar
Secretario General	No	director	editar
Encargado de sala	No	coordinador de sala	editar
Coordinador de área	No	coordinador de área	editar

Para ver más detalles o modificar un Rol, hacer clic en [EDITAR](#). Para agregar un Rol hacer clic en [NUEVO ROL](#).

En ambos casos se verá una pantalla donde se podrán completar/ modificar los campos NOMBRE del rol y GRUPOS. Para seleccionar varios Grupos, mantener presionada la tecla Ctrl mientras se hace clic. Al finalizar hacer clic en [GUARDAR](#).

Inicio > Roles > Asistente dirección

Editar rol

Nombre *

asistente dirección

☐ Puede firmar

Grupos

instituto
secretario académico
Secretaría de grupo
secretario administrativo

Los usuarios de las personas asociadas a este rol pertenecerán a los grupos seleccionados

☐ Crear grupo de usuarios con el mismo nombre y asociar al rol

[Guardar](#)

Para asignar un rol a una Persona se deberá acceder el perfil de la persona > Roles de gestión.

DESDE EL ADMIN

Ir a [ADMIN > PERSONAL > ROLES DE PERSONA](#).

En esta pantalla se ven los Roles asociados a las Personas existentes. Desde aquí se pueden editar y agregar nuevos roles a las Personas.

Inicio > Personal > Roles de persona > Agregar rol de persona

Agregar rol de persona

Persona: [dropdown] [icon]

Rol: Pases y Equivalencias [dropdown] [icon]

Fecha de inicio del rol: [calendar] Hoy

Fecha de fin del rol: [calendar] Hoy

Expediente: [dropdown] [icon]

Resolución: [dropdown] [icon]

[Guardar y agregar otro](#) [Guardar y continuar editando](#) [GUARDAR](#)

Además se puede agregar FECHA DE INICIO y FIN DEL ROL para establecer la validez de los permisos correspondientes, y número de EXPEDIENTE y RESOLUCIÓN si existieran.

11 CONSULTAS Y PEDIDOS

Se puede consultar la documentación sobre el Sistema en el menú superior **DOCUMENTACIÓN** dentro de SiGeDep o en <https://exactas.uba.ar/sigedep/>.

Para reportar problemas y realizar pedidos ingresar en el Sistema de **Tickets de UTI** <https://soporte.exactas.uba.ar/otrs/customer.pl> (para cuentas de correo @de.fcen.uba.ar ingresar con mail y contraseña). De no contar con usuario se puede enviar un email a soporte@exactas.uba.ar con el problema o pedido y se creará un ticket de soporte de forma automática.

Por cualquier duda sobre el uso del Sistema o procedimientos, escribir un mail a la Comunidad de Usuarios/as SiGeDep: usuarios_sigedep@fcen.uba.ar.

—
V8 2024.03.26

Elaboró: MC - Revisó: MER, PDA - Aprobó: LZ
Programa de Calidad y Mejora Continua en la Gestión
Subsecretaría de Gestión | Secretaría General
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales,
Universidad de Buenos Aires