SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL (SIGeDep)

MANUAL DE USUARIO



CONTENIDO

1.	INGRESO AL SISTEMA	. 3
	1.1 INICIAR SESIÓN	5
	1.2 CREACIÓN DE NUEVO USUARIO	5
2.	FUNCIONALIDADES	. 6
	2.1 PERSONAS	7
	2.1.1 TODAS LAS PERSONAS	7
	2.1.2 DOCENTES	7
	2.1.3 NO DOCENTES	8
	2.2 SUBCARGOS	8
	2.2.1 SUBCARGOS	9
	2.2.2 FONDOS DISPONIBLES	.11
	2.2.3 FINANCIAMIENTOS DE SUBCARGOS	.12
	2.2.4 DESIGNACIONES	.13
	2.2.5 DESIGNACIONES ACTIVAS	.14
	2.2.6 ASIGNACIONES A MATERIAS	.14
	2.2.7 DESIGNACIONES REGULARES LICENCIADAS	.15
	2.2.8 ACCIONES PENDIENTES	.15
	2.2.9 DESIGNACIONES POR VENCER	.15
	2.2.10 LICENCIAS	.15
	2.2.11 CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS POR AGUINALDO	.16
	2.3 ACÁDEMICA	16
	2.3.1 MATERIAS	.16
	2.3.2 CURSADAS	.16
	2.3.3 HISTORIAL DE ASIGNACIONES	.17
	2.3.4 FECHAS DE FINAL	.17
	2.3.5 TESIS DE LICENCIATURA	.17
	2.4 OTROS	17
	2.4.1 RESOLUCIONES.	.17
	2.4.2 EXPEDIENTES Y NOTAS.	.17
	2.5 GESTIÓN DE ALERTAS	18
	PREGUNTAS FRECUENTES	18

INTRODUCCIÓN

El **SIGeDep** es el **sistema integral** de **gestión departamental** desarrollado por el departamento de computación de la **Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**. A través de esta herramienta se gestionan los *datos personales de Docentes y No Docentes, la administración de cargos y subcargos, el manejo de concursos, designaciones y asignación de materias de cada departamento.*

1. INGRESO AL SISTEMA

Para **acceder** al sistema, debe ingresar en su navegador de internet la **dirección web** exclusiva de cada departamento:

- Departamento de **Biodiversidad**: dbbe.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de Computación: gestion.dc.uba.ar
- Departamento de Ciencias de la Atmósfera y los Océanos: dcao. 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 Ecología, Genética y Evolución: ege.sigedep.exactas.uba.ar
- Departamento de Ciencias Geológicas: gl.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: qo.sigedep.exactas.uba.ar

Cada departamento cuenta con un **usuario administrador** con acceso a todos los módulos y submódulos del sistema. La función de estos usuarios permite la administración del sitio (Imagen 1), modificar acciones predeterminadas, agregar usuarios y permisos, crear materias, áreas, etc. Para acceder a la administración del sitio, hacer clic en >"**Ir al admin"**, que aparece en la parte superior derecha del sistema y seleccionar la opción deseada para agregar o modificar: Alertas, Usuarios, Cargos, Materias, Notificaciones, etc.



Al hacer clic en agregar o modificar, podrá crear nuevas categorías o modificar las existentes, completando los datos obligatorios de cada sección.

Imagen 1: Administración del sitio con acceso exclusivo del usuario administrador.

1.1 INICIAR SESIÓN

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

Login		
Nombre de usuario *	Contraseña *	
¿Olvidaste tu contraseña? ¿Primera vez que ingresás? Registrate		
		Ingresar

Imagen 2: Iniciar sesión.

En el momento que accede por primera vez al sistema si lo desea puede cambiar la contraseña. Para ello, hacer **clic** en "**Cambiar contraseña**" que aparece en la parte superior derecha del sistema. Luego deberá confirmar la contraseña antigua e ingresar 2 veces la nueva contraseña. La contraseña debe ser segura, por lo que le pedirá que tenga al menos 8 caracteres, una letra mayúscula, un número y un carácter "raro" (ej #). **(Imagen 3)**

La contraseña debe tener al menos 8 (ocho) o	aracteres.		Cerra
La contraseña debe tener al menos 1 (una) le La contraseña debe tener al menos un númer	tra mayúscula. o.		
ontraseña antigua *			
0			
ontraseña nueva *			
onfirmación do contración numera *			
		Cambiar	
onfirmación de contraseña nueva *		Cambiar	

1.2 CREACIÓN DE NUEVO USUARIO

La creación de un **nuevo usuario** se debe hacer a través del **usuario administrador.** Desde la pantalla de inicio seleccionar "**Ir al admin**", botón que se encuentra ubicado **arriba a la derecha**. Una vez en el *admin* hacer **clic** en "**Usuarios**". Luego seleccionar **"Agregar usuario**" e ingresar el nombre de usuario, la contraseña, nombre, apellido y correo electrónico. Para finalizar hacer **clic** en "**Guardar**". 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.

2. FUNCIONALIDADES

A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de las **opciones del menú** principal, el cual se encuentra en la parte

superior de la pantalla. Cuando el usuario pulse sobre una de las opciones del menú, en el cuerpo se visualizará la pantalla correspondiente a su elección.

Personas	Subcargos	Académica	Concursos	Doctorado	Investigación	Infoteca	Encuestas	Otros
-								
Š	SIGe	eDep						
	Sistema Integral de G	Sestión Departamente						

Imagen 4: Menú principal.

BÚSQUEDA RÁPIDA

En todas las vistas del menú, hay un campo de **búsqueda rápida**, donde podrá realizar la búsqueda por **APELLIDO/NOMBRE** y podrá ver toda la información relacionada a esa persona: datos personales, designaciones, etc. También puede realizar la búsqueda por **Nº** y **CATEGORÍA** de subcargo, a partir de la cual se visualizará el detalle de los movimientos históricos relacionados a ese subcargo.

istema Integral de Gestlón Departamental
Acceso rápido 🖉
Acceso rapido

2.1 PERSONAS

2.1.1 TODAS LAS PERSONAS

Para ingresar los datos de una persona por primera vez en el sistema. Hacer clic en el Menú desplegable: "Personas", seleccionar "Todas las personas" y por último, hacer clic en "agregar persona." Los datos indispensables para identificar a una persona son:

- Nombre
- Apellido
- Email

Una vez ingresado nombre, apellido y email pueden agregarse el resto de los datos personales (Número de Legajo, teléfono, domicilio, email alternativo, documento, etc.).

2.1.2 DOCENTES

Para cargar un **docente** hay que realizar los siguientes pasos:

- 1. Cargar una **persona.** (ver explicación de la sección 2.1.1).
- Cargar una designación con cargo docente para esa persona. (ver explicación de la sección 2.2.5).

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 apellido y realizar las siguientes **acciones**:

- Agregar una **designación**.
- Cargar una licencia.
- Cargar una **renuncia**.
- Ver materias asignadas.
- Editar datos personales.

Inicio > Docentes			
Docentes	5		
			P
Atención: el filtro discr	imina tildes (no es lo mismo buscar Jose que José)		
Nro. De Legajo	Apellido Y Nombre		
160276	DOCENTE	acciones materias	edita
53099		designaciones	edit
36669		licencias	edit
17267	•	repupcias	edit
None		Accentos materios	edit
			120

Imagen 5: Docentes

2.1.3 NO DOCENTES

Para cargar un *No docente,* hay que realizar los siguientes pasos:

- 1. Cargar una **persona.** (ver sección 2.1.1).
- 2. Cargar una designación con cargo No docente para esa persona:
 - Hacer clic en el menú principal "Personas" -> "No docentes" -> botón <Nueva designación no docente> y 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 "**Personas**", ya que las designaciones no docentes no poseen subcargos.

2.2 SUBCARGOS

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

2.2.1 SUBCARGOS

• 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 cargar un **subcargo** se debe seleccionar en el menú principal "**Subcargos**", ->"**Subcargos**". Ahí encontrará un listado con todos los subcargos del sistema y un link que permite crear un **nuevo subcargo**.

Inicio > Cargos y s	subcargos > Subcargos			
Subcar	gos			regar subcargo
Número	Descripción	Estado		
54	JTP Semi Exclusiva	Financiado	detalle	editar
23	AY1 Simple	Financiado	detalle	editar
45	AY2 Simple	Financiado	detalle	editar
76	AY2 Simple	Financiado	detalle	editar

Imagen 6: Agregar Subcargo

Para crear uno (Imagen 7), los campos obligatorios son:

- Cargo.
- Número de subcargo.
- Fecha de inicio.

Al hacer **clic** sobre el **detalle** podrá ver el historial de las designaciones y la forma de financiamiento de cada subcargo.

luevo subcargo		
argo *	Número *	A v
echa de inicio *	Fecha de fin	Resolución

Imagen 7: Nuevo Subcargo.

También aparece la opción de cargarle el **financiamiento** correspondiente a dicho subcargo. Para aquellas situaciones en las que un subcargo es creado con **fondos** de otro u otros subcargos para poder designar una persona.

EJEMPLO

 Si un docente con JTP Exclusiva pide una licencia sin goce de sueldo por un año, ese dinero puede utilizarse para nombrar 4 ayudantes de primera con dedicación parcial o simple. Si se hace este pedido a personal, el departamento recibirá 4 nuevos subcargos financiados por el subcargo JTP Exclusiva que no está siendo utilizado.

Para reflejar esto en el sistema, el formulario para crear un subcargo es el adecuado:

Crear 4 nuevos subcargos con cargo AY1 con dedicación parcial o simple, con los números indicados por personal y que están siendo **financiados por el subcargo 1** - JTP Exclu.

Para agregar este financiamiento, hacer clic en "Agregar financiamiento". En ese momento aparecerán 4 nuevos campos:

- Subcargo financiador: En el ejemplo, deberá elegirse al 1 JTP Exclusiva, ya que es el cargo vacante del cual provienen los fondos que financian a los nuevos subcargos.
- Fecha de inicio/finalización: Elegir una fecha dentro del rango de fechas en que el subcargo financiador estuvo/está libre y que se utilizará para financiar al subcargo que se está creando.
- Fracción de uso: Indica cuanto porcentaje de financiamiento se utilizó del subcargo financiador para financiar al nuevo subcargo. En el ejemplo, como 1 JTP exclusivo equivale a 4 AY1 Simple, esta fracción sería 0.25.

La **búsqueda** de un **subcargo** se puede realizar por tipo de **dedicación** o **categoría**, seleccionando la opción elegida en los filtros a la izquierda de la pantalla. (Imagen 8).



disponibles de un cargo vacante, que ya fue utilizado para

financiar otras designaciones pero quedan un porcentaje de fondos disponible para su utilización.

Luego de haber establecido el **parámetro de búsqueda** utilizando los siguientes criterios: **Fecha de consulta**, **% de fondos libres disponibles**. Además del patrón de búsqueda seleccionado se podrán adicionar como filtro las opciones **"No incluir pendientes" y/o "ver equiparados sin subcargo"**. Por último, hacer clic en el botón **filtrar** para iniciar la búsqueda.

Por **tipo de cargo** se detallará que **porcentaje que está disponible**. Haciendo clic en la **fila** que contiene el **subcargo** de interés 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. Ordenando los subcargos por tipo de cargo, por % Libre, o condición según la opción elegida. (Imagen 9).



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	Último Designado	Condición
477	AY2 Simple	85,41%	Designación que no ocupa el 100% (concursado)	Apellido y Nombre docente.	Regular
484	AY2 Simple	50,12%	Designación que no ocupa el 100% (concursado)		Regular
284	JTP Exclusiva	86,12%	Libre		Regular
28	PAS Exclusiva	84,01%	Designación que no ocupa el 100%		Regular
347	AY1 Simple	86,12%	Licencia sin goce		Regular
106	PAS Exclusiva	-28,8%	CUIDADO! El subcargo está sobreutilizado		Regular
245	PAD Exclusiva	100,0%	Libre		Interino
37	JTP Semi Exclusiva	100,0%	Libre		Regular
408	AY1 Simple	86,12%	Licencia sin goce		Regular
43	PAS Simple	100,0%	Libre		Regular
362	AY2 Simple	86,12%	Libre (concursado)		Regular

Imagen 9: Detalle de financiamiento.

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

Las Filas coloreadas en ROJO corresponden a **subcargos** que durante el intervalo de tiempo elegido tienen alguna **acción PENDIENTE** (designación, licencia, renuncia, prórroga, etc.) (Imagen 10).

Atención: Los subcargos abajo listados tienen algo pendiente (renuncia, licencia, etc):						
					Subcargos con acciones pendientes	
Subcargo	Cargo	% Libre	Motivo	Último Designado	Condición	
12	PAD Simple	68,71%	Hay algo pendiente		Interino	
239	PAD Exclusiva	50,12%	Libre		Interino	

Imagen 10: Acciones pendientes.

2.2.3 FINANCIAMIENTOS DE SUBCARGOS

Junto a cada subcargo se muestra el estado del mismo, financiado o desfinanciado y las fechas de inicio

y fin del financiamiento.

Al hacer **clic** en el **Subcargo**, se podrá ver el detalle de la designación, el financiamiento y editar el subcargo.

gina



nueva

Esta

designación equiparada y confirmar aquellas designaciones pendientes. (Imagen 11).

Una designación docente es una asociación entre una persona y un subcargo.

Los datos a completar obligatorios son:

- Subcargo.
- Área.
- Fecha de inicio/Fecha de fin.
- Condición: Interino/Regular.

Los datos de la persona deben estar cargados en el sistema para poder completar toda la información relacionada a subcargos. Si la persona a designar no está cargada ver explicación de la sección 2.1.1.

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 a completar obligatorios son:

- Área.
- Fecha de inicio/Fecha de fin.
- Rol.
- Renta equiparada.
- Subcargos que la financian.
- 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.

2.2.5 DESIGNACIONES ACTIVAS

En esta ventana se listan todas las **designaciones** que se encuentran **activas**. Desde esta vista se pueden **agregar nuevas** designaciones docentes, designaciones equiparadas (ver explicación 2.2.5) 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 solicitada, al final del listado en el **borde inferior izquierdo** de la hoja, puede seleccionar el **botón** *exportar mails,* para guardar el listado de emails del **personal con designaciones**.

ersona*				
Nombre y/o Apellido				
ubcargo *		Área *	Condición *	
	•			
echa de inicio *		Fecha de fin *		
Resolución		Expediente		

Imagen 12: Agregar designación.

2.2.6 ASIGNACIONES A MATERIAS

Está sección permite ver el siguiente detalle de las designaciones confirmadas y pendientes: fecha de inicio y fin de la designación, área y **materia asignada** a cada docente.

Para **ver** como **agregar materias**, **cursadas** y **asignar** los **docentes** correspondientes **a cada una**. (Ver sección 2.3 Académica.)

Los Filtros de búsqueda en esta sección son:

- Período: Invierno, 1er cuatrimestre, 2do cuatrimestre o verano.
- Año.

Al final del listado de designaciones, en el **borde inferior izquierdo** de la hoja, puede seleccionar el **botón** *exportar mails,* para guardar el listado de mails del **personal con designaciones**.

2.2.7 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 financiados por dichas licencias.

Al hacer clic en el "número del subcargo" se podrá ver el detalle de porcentaje utilizado en cada caso.

2.2.8 ACCIONES PENDIENTES

Al ingresar a esta opción se accede al listado de **acciones pendientes de confirmación**: designaciones pendientes, licencias pendientes, prórrogas de designación pendientes, prórrogas de licencias pendientes, renuncias pendientes, postergaciones de alta pendientes.

2.2.9 DESIGNACIONES POR VENCER

En esta opción se listan todas las **designaciones** que están **por vencer y** también aquellas que ya están **vencidas**, dependiendo del parámetro de búsqueda establecido. Los **filtros** disponibles son: fecha y rango de vencimiento (*Meses hacia atrás, Meses hacia adelante*), categoría y condición.

2.2.10 LICENCIAS

Para cargar una licencia hacer clic en el menú principal "Personas" -> "Docentes" -> columna <Acciones>, clic en "Licencias", luego ingresar en <agregar Licencia>:

Se completan 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 confirmada.

Fecha de fin *	Fecha de reincorporación	
La persona estará de licencia hasta este Motivo *	edia INCLUSIVE. Estado *	
	Pendiente	
Expediente		
	Fecha de fin * La persona estará de licencia hasta este Motivo * Expediente	Fecha de fin * Fecha de reincorporación Image: persona estarà de licencia hasta este dia INCLUSIVE. Image: persona estarà de licencia hasta este dia INCLUSIVE. Motivo * Estado * Image: persona estarà de licencia hasta este dia INCLUSIVE. Pendiente Expediente Image: persona estarà estar

Imagen 13: Agregar licencia.

2.2.11 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. (Nº de legajo, cargo, cantidad de días trabajados, etc.)

Filtros de búsqueda: Año y mes.

2.3 ACÁDEMICA

2.3.1 MATERIAS

En esta opción se podrán agregar todas las **materias del departamento**, haciendo **clic** en el botón *"Agregar materia"* que está sobre el margen superior derecho.

Los **campos obligatorios** a completar son: nombre, abreviatura, departamento, área, condición, (obligatoria, optativa, servicio), 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.

2.3.2 CURSADAS

Las cursadas son materias asociadas a un momento del año (verano, 1er. cuat, 2do cuat).

Al 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 tunos 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.**

2.3.3 HISTORIAL DE ASIGNACIONES

Esta vista le ofrece el historial de **asignaciones por docente**, haciendo clic en **detalle**, podrá ver por período el detalle de la designación de cada docente.

2.3.4 FECHAS DE FINAL

Para cargar las fechas de final, debe 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, podrá agregar la "Fecha de final", completando los siguientes campos:

- Materia.
- Llamado.
- Docentes.
- Día del final.

Como información optativa podrá incluir el horario, el lugar y la fecha de cierre de la inscripción.

2.3.5 TESIS DE LICENCIATURA

En esta pestaña podrá agregar las tesis de licenciatura completando los datos del **alumno** y del **director**/es. El sistema le permite **adjuntar** la **propuesta de tesis** y la **tesis** en formato pdf.

Podrá indicar los **jurados** y el **estado** de la misma (Propuesta, propuesta aceptada, rechazada, Jurado propuesto, aceptado, rechazado, defendida), según corresponda en cada caso.

2.4 OTROS

2.4.1 RESOLUCIONES.

Para **agregar** una nueva **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 **escaneo de la resolución** y un campo de **observaciones** donde registrar el **número Movimiento de personal (MP)** en aquellas resoluciones en las que corresponda.

2.4.2 EXPEDIENTES Y NOTAS.

El sistema le permite llevar un registro de las **notas y los expedientes** de cada departamento.

- Hacer clic en "Agregar nota" ingresar una descripción de la misma y nº de expediente en el caso que corresponda. Tiene la opción de adjuntar la nota escaneada y marcar el estado de la misma.
- Hacer clic en "Agregar expediente" ingresar obligatoriamente el nº de expediente y como dato adicional el año y estado del mismo. Datos del iniciador: persona, dependencia, motivo de

apertura del expediente. **Documentos incluidos**: Resoluciones, notas (mesa de entada, patrimonio, Alumnos, etc.)

2.5 GESTIÓN DE ALERTAS

El personal administrativo de cada departamento recibe alertas que son **avisos** de las **designaciones**, **licencias y altas postergadas por vencer**.

Para recibir las alertas es necesaria su configuración a través de los siguientes pasos:

El usuario administrador debe hacer **clic** en el link "*Ir al admin*", sino escribir en la barra de navegación: NOMBRE_DEL_DEPARTAMENTO.sigedep.exactas.uba.ar/admin/

- Hacer clic en el link "Alertas", bajo la solapa del mismo nombre que se ubica a la izquierda de la pantalla.
- En ese listado seleccionar la opción deseada, haciendo clic en el "nombre de la alerta", por ejemplo "Alerta de licencias por vencer".
- Podrá editar a la elección 2 campos: nombre y usuarios. Una vez completado todo, hacer clic en Guardar.
- Una vez completados estos pasos, los usuarios ingresados en el formulario anterior recibirán un mail todas las mañanas con la información de aquellas licencias que vencen a los 15 días.

PREGUNTAS FRECUENTES

Ante cualquier **consulta** sobre la utilización del sistema, desde la sesión iniciada del **SIGeDep** se pueden realizar preguntas y pedidos a través de un sistema de **Tickets** <u>http://digestion.dc.uba.ar/redmine/projects/prb/</u>.</u>

Si no tiene usuario en el sistema de tickets o necesita comunicarse con alguien responsable del sistema por otro medio puede enviar un email a <u>proyectogestion-devel@dc.uba.ar</u>.