

Sistema de Expediente Electrónico UBA (SEE)

Instructivo para realizar consultas de usuarios

A. CÓMO CONSULTAR DATOS DE MI PERFIL DE USUARIO¹

1. Acceder a la página del Sistema de Expediente Electrónico UBA <https://cas-prod.ee.uba.ar> e ingresar con el nombre de usuario y contraseña otorgados por el sistema.
2. Desde el Escritorio Único, posicionar el cursor sobre el nombre de usuario (en este ejemplo FAUBA1), ubicado en el margen superior derecho de la pantalla.

The screenshot shows the UBA Escritorio Único interface. At the top right, the user name 'FAUBA1' is highlighted with a yellow box. Below the main navigation bar, there are sections for 'Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Tareas' section contains a table with columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'). The 'Mis Supervisados' section contains a table with columns for 'Usuario', 'GEDO', 'CCOO', 'EE', and 'Acción'. The user 'Elsa Paz (ELSAPAZ)' is listed with 3 tasks in GEDO, 0 in CCOO, and 0 in EE.

3. Se abre una pequeña ventana que muestra los datos del perfil:

The screenshot shows the user profile dropdown menu for 'FABIAN GARCÍA'. The menu items are: 'Auxiliar', 'Repartición FAGRO 1 REPAGRO1', 'Facultad de Agronomía UBA', and 'Privada PVD'. Labels with arrows point to these items, identifying them as: 'Nombre de usuario', 'Sello', 'Nombre y Código de Repartición', 'Repartición madre', and 'Nombre y código de Sector'.

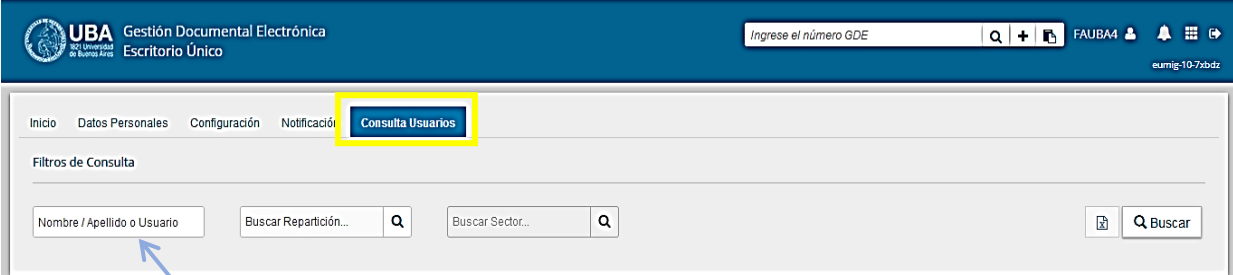
B. CÓMO CONSULTAR DATOS DEL PERFIL DE OTRO USUARIO

1. Desde el Escritorio Único, haga clic en la pestaña **Consulta Usuarios**. Se muestra la siguiente pantalla:

¹ Los datos que se muestran como ejemplo son ficticios

Sistema de Expediente Electrónico UBA (SEE)

Instructivo para realizar consultas de usuarios



UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

FAUBA4

eumig-10-7xbdz

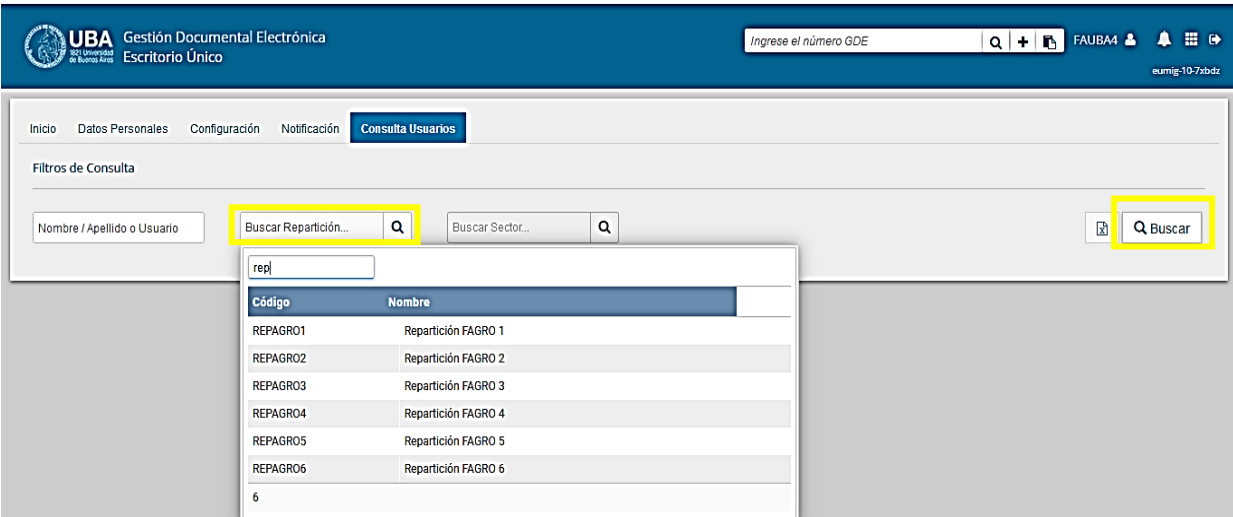
Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario Buscar Repartición... Buscar Sector...

Si conoce el nombre, apellido o usuario de la persona, ingréselo acá.

- Si, en cambio, no conoce el nombre del usuario, pero sí la repartición en donde se desempeña haga clic sobre la lupa en el campo **Buscar Repartición**. Se abre una ventana donde podrá ingresar, en el campo superior, el nombre o código de la repartición que le interesa (o una parte de éstos). En este ejemplo, ingresando la palabra "rep" el sistema busca y despliega todos aquellos nombres o códigos que la contengan.



UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

FAUBA4

eumig-10-7xbdz

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario **Buscar Repartición...** Buscar Sector...

rep

Código	Nombre
REPAGRO1	Repartición FAGRO 1
REPAGRO2	Repartición FAGRO 2
REPAGRO3	Repartición FAGRO 3
REPAGRO4	Repartición FAGRO 4
REPAGRO5	Repartición FAGRO 5
REPAGRO6	Repartición FAGRO 6

6

- Seleccione la repartición de su interés y luego haga clic en el botón **Buscar**. Si el usuario buscado está registrado, el sistema despliega los datos de su perfil:



UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

FAUBA4

eumig-10-7xbdz

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario REPAGRO1 Buscar Sector...

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
FA UBA	5500000018	FAUBA1	Auxiliar	consultas-gde@agro.uba.ar	REPAGRO1	PVD	

Resultados: 1