



SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO

IMPORTANTE:

La vista de los siguientes módulos puede variar dependiendo del perfil que tenga asignado cada usuario, pudiendo no ver algunos módulos, submódulos u opciones dentro del sistema.

Todos los cambios realizados en el sistema quedan con el registro del usuario que los realizó, por lo que se recomienda que no comparta su clave de acceso.

ENVIAR NOMBRAMIENTOS A TESORERÍA

1. Una vez que un nombramiento ha terminado su proceso de validación, se debe realizar su trámite con la Tesorería del Ejército.
2. Desde el menú principal del SIGED, haga clic en el botón **NOMBRAMIENTOS**.
3. Dentro de la pestaña **TESORERÍA**, seleccione la opción **ENVIAR A TESORERÍA**.
4. Aparecerá el listado de los envíos de nombramientos a ser remitidos a la Tesorería del Ejército.
5. Para remitir una nueva partida de nombramientos a la Tesorería, haga clic en el botón **+AÑADIR ENVIO**.
6. Se abrirá un formulario donde deberá ingresar:
 - a. **Nº** y **FECHA** del Documento que acredita el envío de los nombramientos.
 - b. Periodo (**DESDE – HASTA**) que comprende los nombramientos a enviar.
 - c. Una **OBSERVACIÓN** sobre el envío.
7. Haga clic en el botón **GUARDAR**.
8. El envío aparecerá registrado en el listado. Si requiere modificar algún dato del envío, haga clic en el botón **EDITAR** a la derecha de la fila. Si desea borrar el envío ingresado, haga clic en el botón **ELIMINAR**.
9. Cuando ingrese un envío nuevo, notará que a la derecha de la fila encontrará el aviso **"Tiene que asignar un curso"**. Para ello haga clic en el botón **AGREGAR**.
10. En el formulario que aparecerá seleccione la **UNIDAD** y el **CURSO** de donde se agregarán los nombramientos.
11. Seleccione los nombramientos que desea incluir en el envío, marcando la casilla de selección correspondiente. Luego haga clic en el botón **GUARDAR NOMBRAMIENTOS**.
 - a. Debe tener en cuenta que una vez guardados los nombramientos seleccionados *no podrá agregar otros nombramientos al envío*.
 - b. Si requiere agregar otros nombramientos deberá eliminar el envío creado e ingresar uno nuevo.
12. Si alguno de los nombramientos agregados al envío no será enviado, debe desmarcarlo y presionar el botón **ACTUALIZAR NOMBRAMIENTOS**.
 - a. Debe tener en cuenta que una vez actualizados los nombramientos seleccionados *no podrá volver a agregar los nombramientos quitados ni otros nombramientos al envío*.

Tutorial SIGED Módulo NOMBRAMIENTOS	Fecha Emisión ENERO 2021	Página 2
--	-----------------------------	-------------

- b. Si requiere agregar otros nombramientos deberá eliminar el envío creado e ingresar uno nuevo.
13. Definidos los nombramientos a enviar a la Tesorería, haga clic en el botón <- **SELECCIONAR ENVÍO**.
 14. Al volver al listado principal, verá que se han incluido en los datos del envío la unidad, curso y el número de nombramientos agregados.
 15. Seleccione la casilla a la derecha del paquete de nombramientos y presione el botón **ENVIAR A TESORERIA**. Le solicitará confirmar el envío.
 16. El paquete de nombramientos desaparecerá del listado.

ESTADO DE NOMBRAMIENTOS

1. Para conocer la etapa en que se encuentran los nombramientos enviados a la Tesorería del Ejército, dentro de la pestaña **TESORERÍA** haga clic en la opción **ESTADO NOMBRAMIENTOS**.
2. En el formulario que aparecerá seleccione la **UNIDAD** y el **AÑO** correspondientes a los nombramientos a consultar.
3. Se desplegará un listado con los envíos de nombramientos realizados desde dicha unidad, donde deberá seleccionarlos desde el botón **VER NOMBRAMIENTOS** a la derecha de cada fila.
4. Al ingresar al envío, junto a cada nombramiento encontrará su estado, marcado como: **APROBADO, RECHAZADO** o **PENDIENTE**.