



INSTRUCTIVO GENERAL DE INICIO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

.UBA sociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de la implementación de este nuevo sistema es muy importante entender que, a diferencia del Comdoc, la apertura de un Expediente Electrónico es necesario incluso para los trámites que NO concluyen con un acto resolutorio. En el presente sistema de gestión electrónica el EE pasa a ser la **carpeta contenedora** de la documentación gestionada mediante los documentos del módulo GEDO.

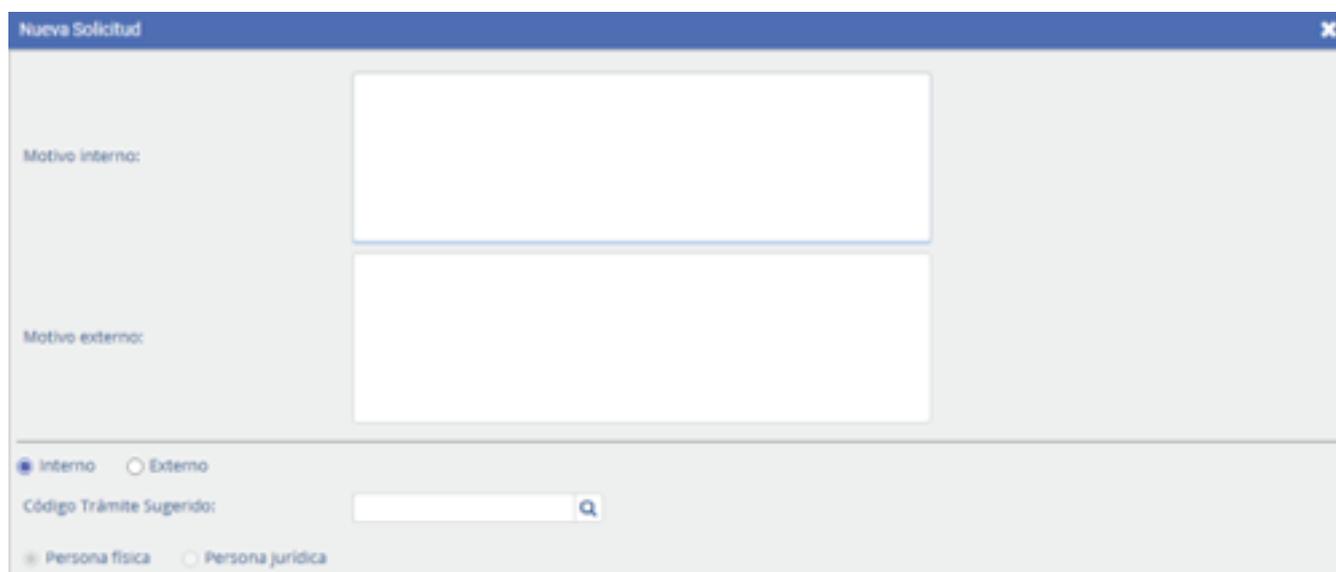
TAD UBA: Es dable destacar que la Universidad de Buenos Aires habilitó un Buzón a través de Trámites a distancia de la Universidad de Buenos Aires www.tramitesadistancia.uba.ar Sólo están ingresando pedidos para certificaciones grado y posgrado como las solicitudes de títulos de Grado y Posgrado.

Sitió para ingresar al Sistema de Expediente Electrónico: <https://eug-prod.ee.uba.ar/>

APERTURA DE EXPEDIENTES

1. Crear nueva solicitud

Los EE se inician desde el Buzón de Tareas del módulo EE, opción “Crear Nueva Solicitud”. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo con datos **obligatorios** para completar:



Motivo Interno: Se consignará el título breve de la caratulación.

Motivo externo: Se consignará la descripción ampliada de la caratulación (pudiéndose agregar acá los detalles que cada sector requiera para el reconocimiento ágil de la actuación)

- Si la solicitud la hace cualquier área de la facultad debe seleccionar la opción: interno.
- Si la solicitud proviene de un agente externo a la Facultad debe seleccionar la opción: externo.

Código Trámite Sugerido: En ese apartado se deberá seleccionar el código que describa con mayor aproximación el tipo de tramitación que se está abriendo.

Los códigos están agrupados por temáticas generales, como por ejemplo ALUM (alumnos) UNIV (varios) GEN (general) etc.

Estos códigos se van actualizando permanentemente a través de resoluciones del Rector que habilitan su uso. Al día de la fecha la última actualización se aprobó mediante Res R. 312/2021 (disponible en la unidad R de la red interna de la Facultad)

Si bien desde el área de Sistemas nos confirmaron que se pueden solicitar altas de nuevos códigos, en caso de requerirlo, se solicita que se apliquen criterios amplios al sector solicitante para facilitar la aplicabilidad general de dicho código.

Para el caso de algunos trámites el sistema obligará a que el trámite sea clasificado como EXTERNO. En esos casos se requerirá que se completen una serie de datos obligatorios que se encuentran marcados en rojo en la siguiente imagen.

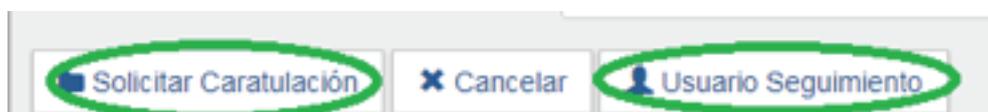
The image shows a web form for registration. At the top, there are radio buttons for 'Interno' and 'Externo', with 'Externo' selected and highlighted in a green box. Below this is a search field for 'Código Trámite Sugerido' containing 'ALUM0002', also highlighted in green. The form is divided into two main sections: 'Persona física' (selected, highlighted in green) and 'Persona jurídica'. The 'Persona física' section includes fields for 'Cui/Cuit' (with a 'No Declara/No posee' checkbox), 'Tipo Documento' (dropdown menu), 'Número Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', and 'Teléfono'. The 'Domicilio Legal Constituido' section includes dropdown menus for 'País' (ARGENTINA), 'Provincia' (MISIONES), 'Departamento' (SAN JAVIER), and 'Localidad' (TRES ESQUINAS). Below these are fields for 'Calle/Altura', 'Piso', 'Dpto.', and 'Cp.'. All these fields are highlighted with red boxes. At the bottom, there is an 'Observaciones' text area.

Solo para el caso de consignar Argentina como País, se requerirá en carácter obligatorio completar el resto de la información del domicilio legal.

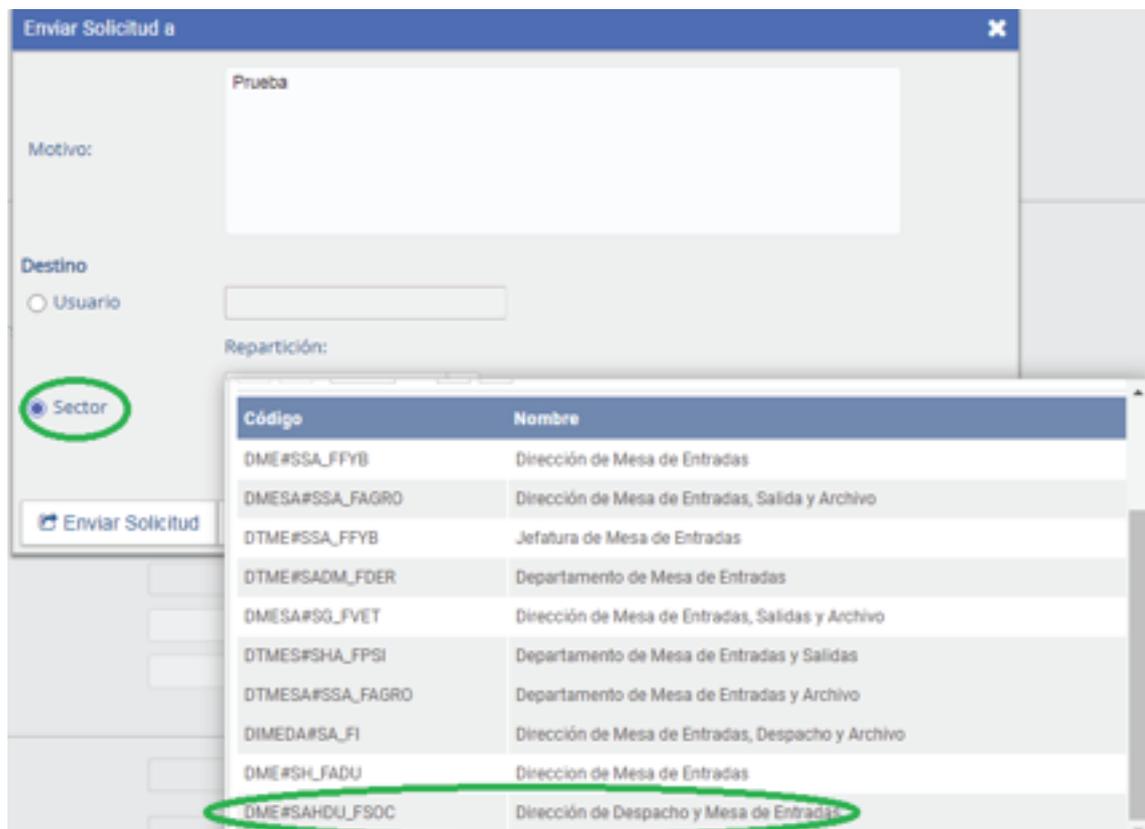
2. Generar solicitud de creación

Una vez completados los datos obligatorios descritos en el apartado anterior, se deberá proceder a confirmar la solicitud de caratulación. En los sectores donde se realizan **múltiples aperturas** de expedientes y a los fines de facilitar la tarea de control **se sugiere que previo a la confirmación se asigne un “Usuario Seguimiento”**.

Una vez asignado (solo si se considera necesario) el usuario seguimiento se procederá a confirmar la solicitud desde la opción Solicitar Caratulación.



Se abrirá el siguiente cuadro donde se deberá tildar la opción Sector y seleccionar como dirección de destino en “Repartición” DME#SAHDU_FSOC, en "Sector" tipear PVD y luego presionar en el botón “Enviar Solicitud”.



Destino

Usuario

Sector

Repartición:

Sector:

Una vez generado el EE la Mesa de Entradas remitirá el mismo al usuario solicitante para prosecución del trámite.



.UBA sociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES