



INSTRUCTIVO GENERAL

*ELEVACIÓN A LA FIRMA DE EE -
RESOLUCIONES CONSEJO DIRECTIVO*

.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

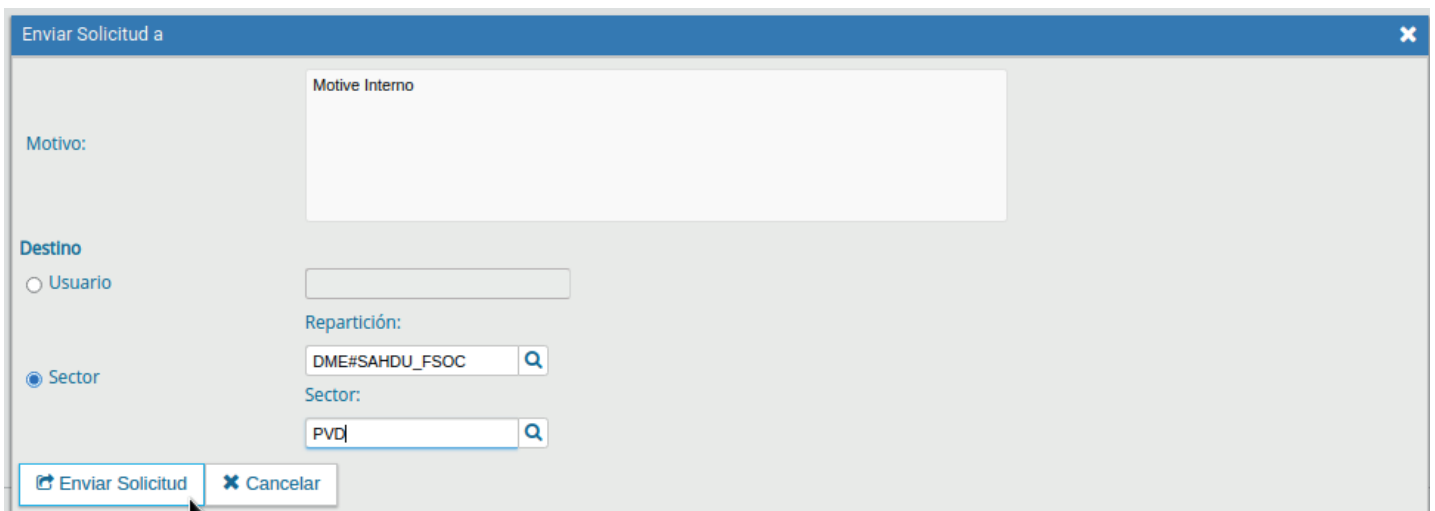
IMPLEMENTACION DEL NUEVO SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRONICO DE LA UBA (SEE UBA)

Circuito general de tramitación:

No usar en ningún caso documentos embebidos.

PASO 1:

El área o repartición deberá iniciar un Expediente Electrónico enviando a realizar la carátula a Repartición: DME#SAH DU_FSOC, Sector:PVD, según instructivo general de inicio de EE.



The screenshot shows a web form titled "Enviar Solicitud a" with a blue header bar. The form is divided into two main sections. The left section contains labels for "Motive:", "Destino", and "Sector". The "Destino" section has two radio buttons: "Usuario" (unselected) and "Sector" (selected). The "Sector" section has a radio button that is also selected. The right section contains a large text area labeled "Motive Interno", a text input field for "Repartición:" with the value "DME#SAH DU_FSOC" and a search icon, and another text input field for "Sector:" with the value "PVD" and a search icon. At the bottom left, there are two buttons: "Enviar Solicitud" (with a plus icon) and "Cancelar" (with an X icon).

PASO 2:

Iniciar un GEDO (O VARIOS), que luego se vinculará al EE. Estos GEDOS deben contener la documentación correspondiente a las actuaciones que desea elevar a la firma. Se destacan algunos Documentos electrónicos a utilizar para estos casos:

Tipos de GEDO para adjuntar documentación al EE:

- **COPDI** - Copia Digitalizada.
- **IF** – Informe.
- **IFGRA** – Informe Gráfico.

PASO 3:

Una vez que el área o repartición término de vincular la documentación o realizó las aclaraciones pertinentes, debe vincular el PROYECTO DE RESOLUCIÓN y sus respectivos proyectos de ANEXOS en los casos en los que lo hubiera, en el Expediente.

- PRESO – Proyecto de Resolución. (1 firmante)
- ANEXO – Anexo (1 firmante)
- PRYRS (firma conjunta)
- ANEFC (anexo firma conjunta)

Tramitación

Expediente: EX-2021-UBA-DME#SAHJU_FSOC

Documentos

Documentos de Trabajo

Expedientes Asociados

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial

Datos de la Carátula

Actividades

Con Pase

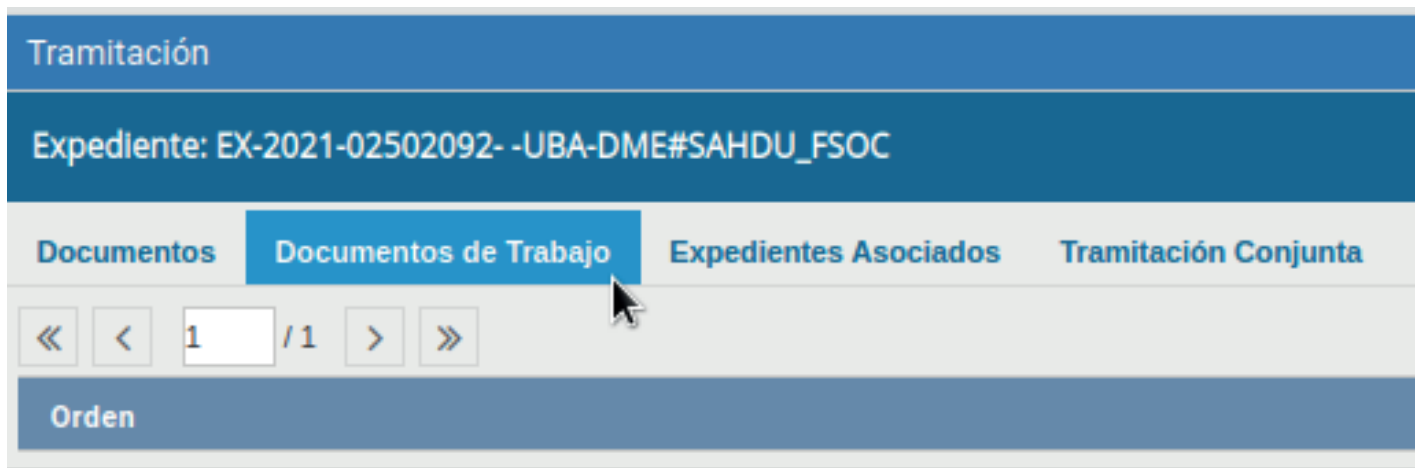
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Doc Providencia	IF-2021-02566360-UBA-SSTDM#REC	Pase	23/04/2021 09:23:42	23/04/2021 09:23:42	  
5	IF - Informe	IF-2021-02551456-UBA-SSTDM#REC	Respuesta	23/04/2021 09:23:08	22/04/2021 09:50:43	  
4	IF - Doc Providencia	IF-2021-02504667-UBA-DS#SGL_FSOC	Pase	19/04/2021 14:07:14	19/04/2021 14:07:14	  
3	IF - Actualización de las reparticiones de Usuario	IF-2021-02504602-UBA-DS#SGL_FSOC	Alta de repartición: Direcci...	19/04/2021 14:06:58	19/04/2021 14:05:12	  
2	IF - Tipo de Solicitud para adm. centrales	IF-2021-02504520-UBA-DS#SGL_FSOC	Carátula	19/04/2021 14:02:02	19/04/2021 12:34:49	  
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-02502094-UBA-DME#SAHJU_FSOC	Carátula	19/04/2021 12:34:53	19/04/2021 12:34:49	  
				Total de documentos: 6		
				 Descargar todos los Documentos (con pase)		

Sin Pase

Filtro

PASO 4:

EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN se incorporará por **segunda vez** desde la opción Documento de Trabajo disponible desde el módulo EE, y el archivo a subir deberá ser un documento Word y el nombre del mismo deberá tener la siguiente información respetando el orden aquí determinado.



Tramitación

Expediente: EX-2021-02502092- -UBA-DME#SAHDU_FSOC

Documentos Documentos de Trabajo Expedientes Asociados Tramitación Conjunta

« < 1 / 1 > »

Orden

(Número de EE) + Motivo interno de caratulación, tema del proyecto.

Ej: EX2021-02351875 PROGRAMA FONDO SEMILLA 2020

PASO 5:

REALIZAR PASE: SE ELEVAN LAS PRESENTES ACTUACIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO (Ya sea se trate de un proyecto de resolución o un informe como en el caso de los movimientos docentes la Secretaría Académica envía).

El /la Secretario/a realiza el pase del EE en forma directa al Buzón grupal del Consejo Directivo (Repartición: DDCD#SGI_FSOC, Sector.: PVD).

Una vez finalizado el tratamiento del Expediente en el Consejo Directivo, el despacho CD devuelve el expediente al área originaria con las resoluciones respectivas.



.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES