

# SOLICITUDES A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTÓNICO UBA



A continuación se detallará el procedimiento a seguir para la realización de diferentes solicitudes a la Administración Local del Sistema de Expediente Electrónico de la Universidad de Buenos Aires (SEE UBA). Se podrá solicitar:

- Alta o Modificación de una repartición
- Alta de un sector dentro de una repartición
- Alta de nuevos sellos
- Alta de nuevos trámites

## 1 - Ingresar al sistema de Solicitudes y Consultas:

#### Sitio web: ayuda.sociales.uba.ar

olicitudes y Consultas	
	۵
Iniciar sesión	n
	Iniciar sesió

Ingrese su número de documento sin espacios ni puntos. Presione el botón "Iniciar sesión"

sión				
a de «99999999»				0
sión iniciada sesión sólo sea uti	lizada desde	esta dirección IF	».	
			Iniciar sesiór	n
	Sión a de «99999999» sión iniciada sesión sólo sea uti	sión a de «99999999» sión iniciada sesión sólo sea utilizada desde o	sión a de «999999999» sión iniciada sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IF	SIÓN a de «99999999» sión iniciada sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP. Iniciar sesión



Ingrese su contraseña. (es la misma que utiliza para otros servicios de la Facultad, por ejemplo, Campus Virtual, correo electrónico personal, SIU-Guaraní). Presione el botón **"Iniciar sesión"** 

#### 2 - Realizar la solicitud

Para realizar una nueva solicitud presione el botón "Nueva Solicitud o Consulta".

En la siguiente pantalla deberá elegir el Sector **"Dirección de Sistemas"** y presionar el botón **"Seleccionar sector**".

🔥 ¡¡IMPORTANTE!! Seleccionar el sector que corresponda a su consulta				
Seleccionar sector	Campus Virtual	~		
Seleccionar sector				

**¡IMPORTANTE!** Si esta pantalla no aparece, deberá seleccionar el SECTOR del listado que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Accederá al siguiente formulario:

🕼 Escribe los detalles de la solicitud	
Sector que recibirá su solicitud	Mesa de Ayuda
Descripción	Mesa de Ayuda . Subsecretaria de Sistemas   Facultad de Ciencias Sociales   UBA
* Categoría	Sistema GDE (EE)
Asignar a	~
*Resumen	
*Descripción	
* Rol	Docente Grado  Cocente Posgrado Docente CLE Estudiante Grado
Sector y Sede (solo personal de la Facultad)	
Subir archivos Tamaño máximo: 2,097 KB	Adjunta archivos arrastrándolos y colocándolos aquí, seleccionándolos o pegándolos.
Visibilidad	● público 🔵 privado
Continuar reportando	Marque para reportar más incidencias
Enviar Solicitud o Consulta	* Requerido



A continuación complete el formulario como se indica:

#### Categoría: "Sistema GDE (EE)"

Resumen: : Indicar aquí lo que se solicita

Descripción: Detallar la solicitud y el motivo de la misma.

Subir archivos: Adjuntar aquí la documentación si corresponde.

Al finalizar, presione el botón "Enviar Solicitud o Consulta".

Recuerde Cerrar sesión al finalizar: en la parte superior derecha de la pantalla, presione sobre su usuario y elija la opción "**Salir**"

## 3 - Conocer el estado de mi solicitud o consulta

Para conocer el estado de su solicitud deberá dirigirse a la Pantalla Mi Vista.

- Si su solicitud se encuentra en el listado "Esperando más información de mi parte" significa que fue analizada y se encontró que la información que contiene es insuficiente para avanzar en su comprensión y evaluación. En este caso, deberá ingresar en la solicitud, leer en el apartado ACTIVIDADES qué es lo que se le solicita y responder en el apartado AÑADIR NOTA.
- Si su solicitud se encuentra en el listado "**Resueltas**" significa que fue analizada y respondida. En este caso podrá ingresar en la solicitud y ver la resolución en el apartado DETALLE DE LA SOLICITUD y leer la respuesta o los comentarios en el apartado ACTIVIDADES.





# **.UBASOCIALES**