



SOLICITUD DE ALTA DE USUARIO EN EL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

0) Algunas consideraciones

En el Sistema de Expediente Electrónico UBA un usuario se da de alta dentro de una repartición y sector, es decir, no puede darse de alta un usuario si no se especifica a qué repartición y sector podrá acceder.

Solamente un usuario con sello Director/a o superior (que ya exista en el sistema) podrá solicitar el alta de otro usuario dentro de su repartición.

Los datos necesarios para el alta son:

- Nombres y Apellidos
- Email institucional
- Repartición y Sector *
- Superior Jerárquico
- Sello / Rol

*Listado de reparticiones y sectores: [ingresar aquí](#)

Las altas se solicitan según el procedimiento que se detalla a continuación.

1) Ingresar al sistema de Solicitudes y Consultas

Sitio web: http://syc.sociales.uba.ar/login_page.php

The screenshot shows the login interface for UBA sociales. At the top, the logo ".UBAsociales" is displayed in blue, with "FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES" underneath in a smaller, grey font. Below the logo, the text "Solicitudes y Consultas" is centered. A horizontal line separates the header from the login section. On the left, there is a link "Inicio de sesión" with a right-pointing arrow. Below this, there is a text input field labeled "DNI" with a small person icon on the right. At the bottom right of the form, there is a dark grey button with the text "Iniciar sesión" in white.

Ingrese su número de documento sin espacios ni puntos.

Presione el botón **“Iniciar sesión”**

The screenshot shows the login interface for UBA sociales, continuing from the previous step. The header and logo are identical. Below the "Inicio de sesión" link, there is a text input field labeled "Contraseña" with a small lock icon on the right. Above the password field, the text "Escribe la contraseña de «999999999»" is displayed. Below the password field, there are two checkboxes: "Mantener mi sesión iniciada" and "Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.". At the bottom right of the form, there is a dark grey button with the text "Iniciar sesión" in white.

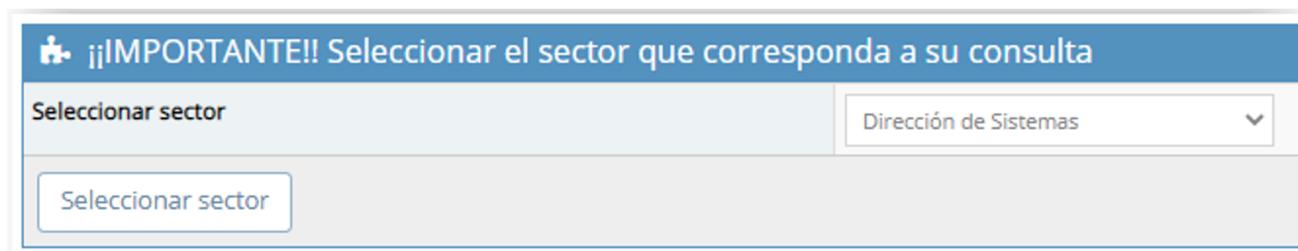
Ingrese su contraseña. (es la misma que utiliza para otros servicios de la Facultad, por ejemplo, Campus Virtual, correo electrónico personal, SIU-Guaraní)

Presione el botón **“Iniciar sesión”**

2) Realizar la solicitud de alta de usuario

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!

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:



A continuación, complete el formulario como se indica:

Categoría: “**Sistema GDE (EE)**”

Resumen: Alta de usuarios para el área...

Descripción: Aquí deberá indicar, de cada usuario:

- Nombres y Apellidos
- Email institucional
- Repartición y Sector
- Superior Jerárquico
- Sello / Rol

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”**

La solicitud será recibida y procesada por uno de los Administradores Locales de la Facultad, que luego de realizar el alta del usuario, marcará la solicitud como **RESUELTA**. El nuevo usuario recibirá en su email los datos para ingresar al sistema.

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.



.UBA SOCIALES
Facultad de Ciencias Sociales

Secretaría de Gestión
Institucional