



Guía de uso del sitio

Solicitudes y Consultas

.UBA sociales
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Gestión
Institucional

1. Ingreso al sistema : solicitudesyconsultas.sociales.uba.ar



The screenshot shows the login page 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 small icon of a person and the text "Inicio de sesión". Below this, there is a white input field with the placeholder text "DNI" and a small person icon on the right. At the bottom right of the form area, 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 page 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 small icon of a person and the text "Inicio de sesión". Below this, there is a white input field with the placeholder text "Escribe la contraseña de «999999999»" and a small lock icon on the right. Below the password field, there are two checkboxes: the first is labeled "Mantener mi sesión iniciada" and the second is labeled "Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.". At the bottom right of the form area, there is a dark grey button with the text "Iniciar sesión" in white.

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

Presione el botón **“Iniciar sesión”**

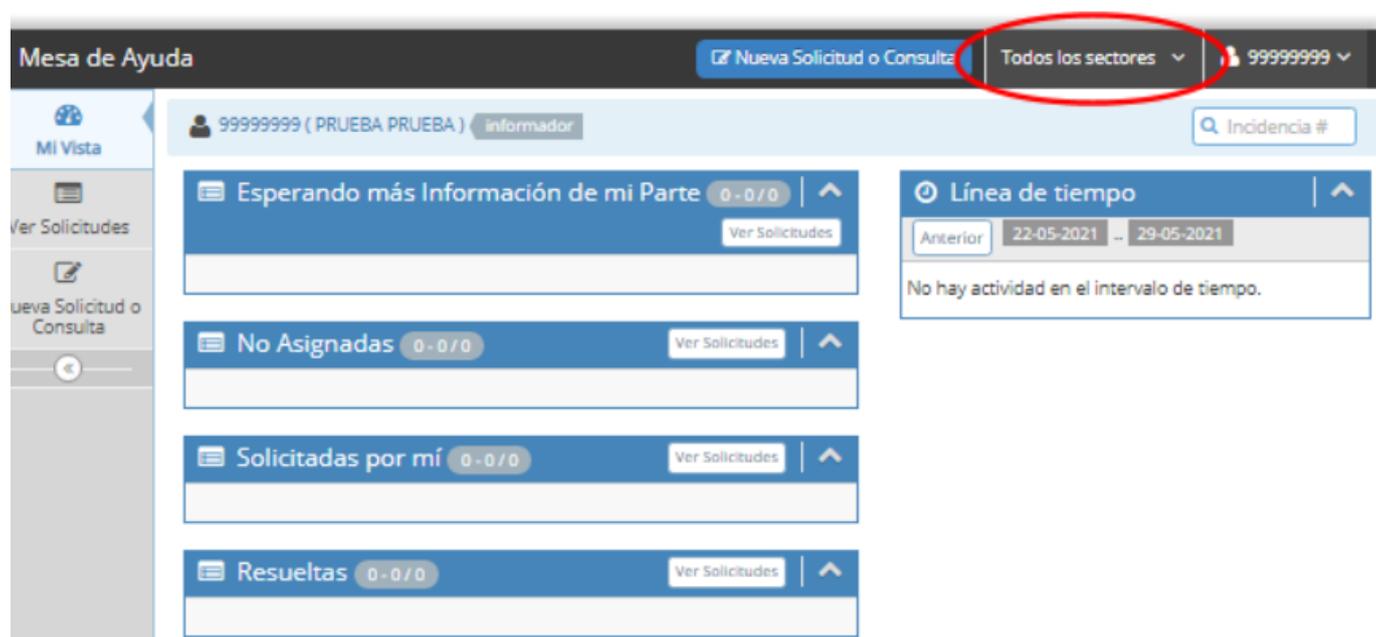
PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla Principal contiene una sección de noticias.



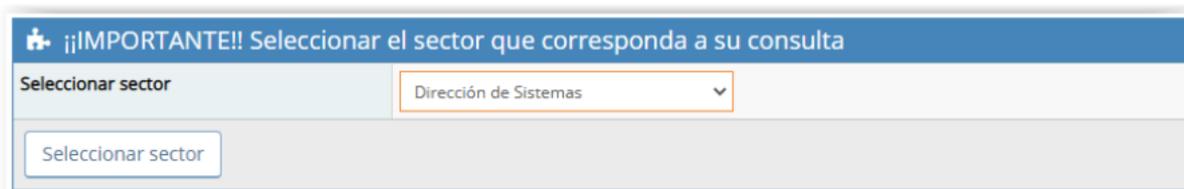
PANTALLA MI VISTA

La pantalla **Mi Vista** contiene las solicitudes o consultas realizadas por Ud. Se mostrarán las solicitudes que se hayan realizado al **SECTOR** que esté seleccionado en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.



2. Realizar una Solicitud o Consulta

Para realizar una nueva solicitud presione el botón “**Nueva Solicitud o Consulta**”. En la siguiente pantalla deberá elegir el Sector que recibirá su solicitud y presionar el botón “**Seleccionar sector**”.



¡¡IMPORTANTE!! Seleccionar el sector que corresponda a su consulta

Seleccionar sector Dirección de Sistemas

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.

A continuación, verifique que el sector que recibirá su solicitud sea el correcto y complete el formulario con el mayor detalle posible. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra el formulario que recibirá el Sector Dirección de Sistemas.

 Escribe los detalles de la solicitud

Sector que recibirá su solicitud	Dirección de Sistemas
Descripción	Dirección de Sistemas Subsecretaría de Sistemas Facultad de Ciencias Sociales UBA
* Categoría	(seleccionar) ▼
Asignar a	▼
* Resumen	
* Descripción	
* Rol	<ul style="list-style-type: none"> Docente Grado ▲ Docente Posgrado Docente CLE Estudiante Grado Estudiante Posgrado ▼
Área y Sede (solo personal de la Facultad)	
Subir archivos Tamaño máximo: 5,000 KB	 Adjunta archivos arrastrándolos y colocándolos aquí, seleccionándolos y pegándolos.

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

Dependiendo del sector que reciba su solicitud, el procedimiento que se describe a continuación puede tener algunas modificaciones.

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

- Si su solicitud se encuentra en el listado “**No Asignadas**” significa que aún no ha sido analizada o respondida.
- 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.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo me entero que mi solicitud fue resuelta?

Deberá ingresar nuevamente al sitio y dirigirse a la Pantalla Mi Vista. Si la solicitud fue resuelta, la encontrará en el listado “Resueltas”. En este caso podrá ingresar en la solicitud y leer la respuesta o los comentarios de la resolución en el apartado ACTIVIDADES.

¿Qué hago si mi solicitud fue resuelta y no estoy conforme con la resolución?

En este caso deberá reabrir la solicitud. Para ello ingrese en dicha solicitud y presione el botón “Reabrir” que se encuentra en el apartado “VER DETALLES DE LA SOLICITUD”. A continuación ingrese el motivo de la reapertura de la solicitud.

Febrero 2022



.UBA sociales
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Gestión
Institucional