



**UBA PRISMA**  
Gestión de Posgrados

## Manual del usuario

**Coordinación General de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**  
Versión 1.0.0 - Diciembre 2015

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Restricciones para el ingreso de datos en las dependencias</b> .....	3
<b>Acceso</b> .....	4
<b>Gestión de Trámites</b> .....	5
Nuevo Trámite.....	8
¿Cómo cargar un trámite? .....	10
Buscador de Títulos .....	11
<b>Aprobación de Trámites por Dependencia</b> .....	15
Pasos a seguir: Aprobación de Trámites Dependencia .....	16
<b>Aprobación de Trámites SAA</b> .....	17
Pasos a seguir: Aprobación de Trámites SAA.....	19
<b>Gestión de Proyecto de Resolución</b> .....	19
Pasos a seguir: Gestión de Proyecto de Resolución.....	20
<b>Registrar Aprobados y Rechazados SPU</b> .....	21
Aprobar con Proyecto de Resolución.....	22
Pasos a seguir: Aprobar con Proyecto de Resolución .....	23
Aprobar sin Proyecto de Resolución .....	24
Pasos a seguir: Aprobar sin Proyecto .....	24
<i>Incompatibilidad / Observado</i> .....	25
Pasos a seguir: Incompatibilidad/Observados .....	26
<b>Gestión de Rechazos y Anomalías</b> .....	26
Pasos a seguir: Gestión de Rechazos y Anomalías .....	27
<b>ABM Cierre</b> .....	28
Período General .....	28
Período Particular.....	28
Alta de un Nuevo Período Particular.....	30
Pasos a seguir: Alta de un Período .....	30
Modificación de un Período Particular.....	31
Baja de un Período Particular.....	32

<b>Reportes</b> .....	33
Listado Periodo.....	33
Listado Trámite Empleado .....	33
Listado Proyecto de Resolución .....	34
<b>Estados del Periodo</b> .....	35
<b>Estados de los Trámites</b> .....	36
<b>Preguntas Frecuentes</b> .....	37
¿Cuándo puedo dar de alta un trámite? .....	37
¿Cómo se procede cuando no encuentra la Entidad Educativa o Título en el buscador de títulos?.....	37
¿Cómo se procede cuando no encuentra la Resolución en el buscador de títulos? .....	37
¿Cuándo un trámite toma estado BORR? .....	37
¿Cuándo un trámite toma estado TTRA? .....	37
¿Cuándo un trámite toma estado IERR? .....	37
¿Qué trámites pueden ser Eliminados? .....	37
¿Cómo Dejar sin Efecto un trámite? .....	38
¿Cómo Rehabilitar un trámite? .....	38
¿Cómo Recuperar un trámite IERR en un período cerrado por la Dependencia pero no por SAA? .....	38
¿Qué son los Tramites Históricos? .....	38
¿Se puede Editar, Borrar, Rehabilitar o Dejar Sin Efecto un trámite de otra dependencia? .....	39
¿En qué momento debo realizar la Gestión de Rechazos y Anomalías? .....	39
¿Qué diferencia hay entre un trámite ISPU (incompatibilidad) y OSPU (observado)? .....	39

## Introducción

Este sistema tiene como finalidad registrar y administrar la presentación de títulos de Maestría, Doctorado y Especialidad de docentes de todas las dependencias de la Universidad\*.

Los docentes presentan en las dependencias donde prestan servicios la documentación que acredita que poseen un título de posgrado, la misma se ingresa al sistema para un período determinado.

Los trámites aprobados generan un listado respaldatorio para ser enviado a la Dirección General de Título y Planes (DGTyP) de Rectorado, firmado por autoridad competente junto con fotocopias de la documentación.

La DGTyP verifica la validez de la documentación recibida para informar al Ministerio de Educación a través del Sistema RHUN y un "Listado de Altas" que se envía a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) con la firma del Rector.

Los trámites aprobados por el Ministerio se informan a la UBA en una Resolución de SPU, que habilita el pago del adicional por título (con el concepto 110) y de corresponder, el retroactivo.

El adicional es un porcentaje de los conceptos básicos de todos los cargos docentes que el "Agente" tenga en la UBA.

En el caso de los trámites por tipo título "Doctor", la Resolución que habilita el pago es generada por la Secretaría de Hacienda y Administración (SHyA).

En el caso que el título ingresado sea de menor jerarquía, el trámite finaliza al ser ingresado por la Dependencia (estado TTRA). De esta manera se almacena toda la información de los títulos presentados por los docentes.

*\* El Ministerio pagó los Doctorados hasta 11/2010 inclusive y a partir de diciembre se hizo cargo la UBA. Los que figuran con 7 en el título todavía los financia la SPU.*

## Restricciones para el ingreso de datos en las dependencias

Documentación a presentar:

- Fotocopia del título (Diploma), doble faz, la cual deberá ser legible.

Para títulos expedidos en el país:

- Número de Resolución Ministerial (o Nro. de Expediente en Trámite)
- Número de Resolución Coneau (salvo que el título sean anterior a 2002 fecha de creación de la Coneau, en ese caso corresponde indicar Anterior a la Coneau AC).

La dependencia debe verificar:

- Que sea título de posgrado válido.
- Si es un título extranjero el mismo debe estar acompañado por la traducción, y la legalización correspondiente, es decir Apostilla o legalización del Consulado Argentino en el país de origen del diploma habilitante.
- Si es un título argentino debe estar acreditado ante la Coneau o estar en trámite de acreditación.
- Tiene que tener Resolución ministerial o estar en trámite de acreditación ante el organismo.
- Que tenga los sellos de legalización correspondiente (Ministerio de Educación – Gestión Universitaria)
- Que en la fotocopia del Diploma, figuren todos los sellos correspondientes, a la Unidad Académica que lo expide.

## Acceso al sistema

Para acceder al módulo, se debe ingresar en la barra del navegador la siguiente dirección url: <http://prismaposgrados.rec.uba.ar> .

Una vez que se ingrese al url el sistema va a presentar la siguiente pantalla de login:



UBA PRISMA  
Gestión de Posgrados

Usuario

Contraseña

Ingresar ↵

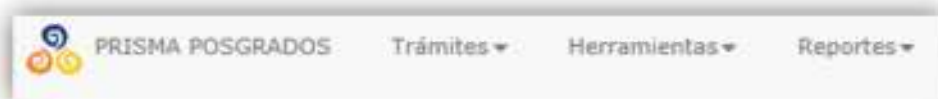
Versión 1.0.0.0 al 23/11/2015

Allí se debe ingresar el usuario y contraseña provistos, luego hacer click en Ingresar



. Si el usuario posee más de una dependencia asociada, deberá elegir con cuál desea operar, si tiene solo una, el sistema automáticamente la seleccionará.

El sistema presentará las opciones “Trámites”, “Herramientas” y “Reportes”.

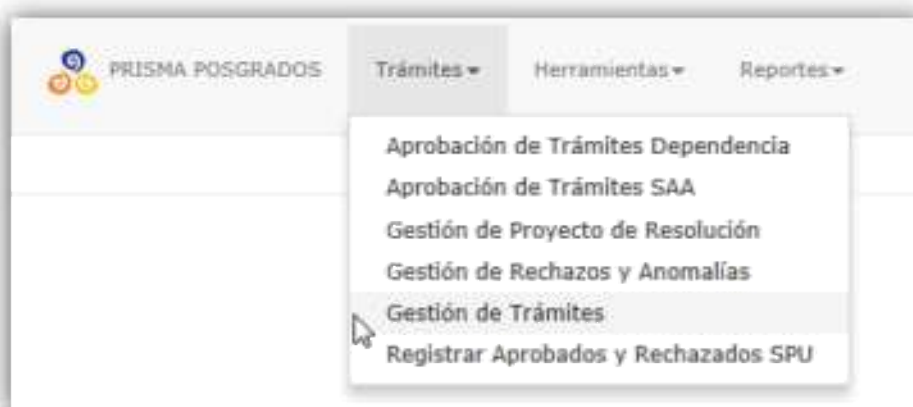


## Gestión de Trámites

Esta opción permite registrar y gestionar para cada docente los trámites de adicionales por títulos de posgrados.

Cuando se genere un nuevo trámite desde esta opción, el título se asociará al legajo electrónico en el sistema Integrado Prisma, de esta forma el usuario podrá visualizar todos los títulos que hayan sido registrados desde cualquiera de los módulos.

Para ingresar a esta opción debe seleccionar en el menú la opción Trámites y luego Gestión de Trámites.



Inmediatamente se abrirá el buscador de persona.

A screenshot of a web form titled 'Buscador de Personas'. The form has a blue header with the title and a close button. Below the header are six input fields arranged in two columns. The left column contains 'Apellido', 'Tipo Documento' (a dropdown menu), and 'Legajo'. The right column contains 'Nombre', 'N° Documento', and 'CUIL' (a field with a mask and a clear button). At the bottom right of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Limpiar', and 'Buscar'.

Usted podrá realizar la búsqueda completando al menos uno o varios de los datos pedidos: Apellido, Nombre, Legajo, CUIL y Tipo y N° de documento.

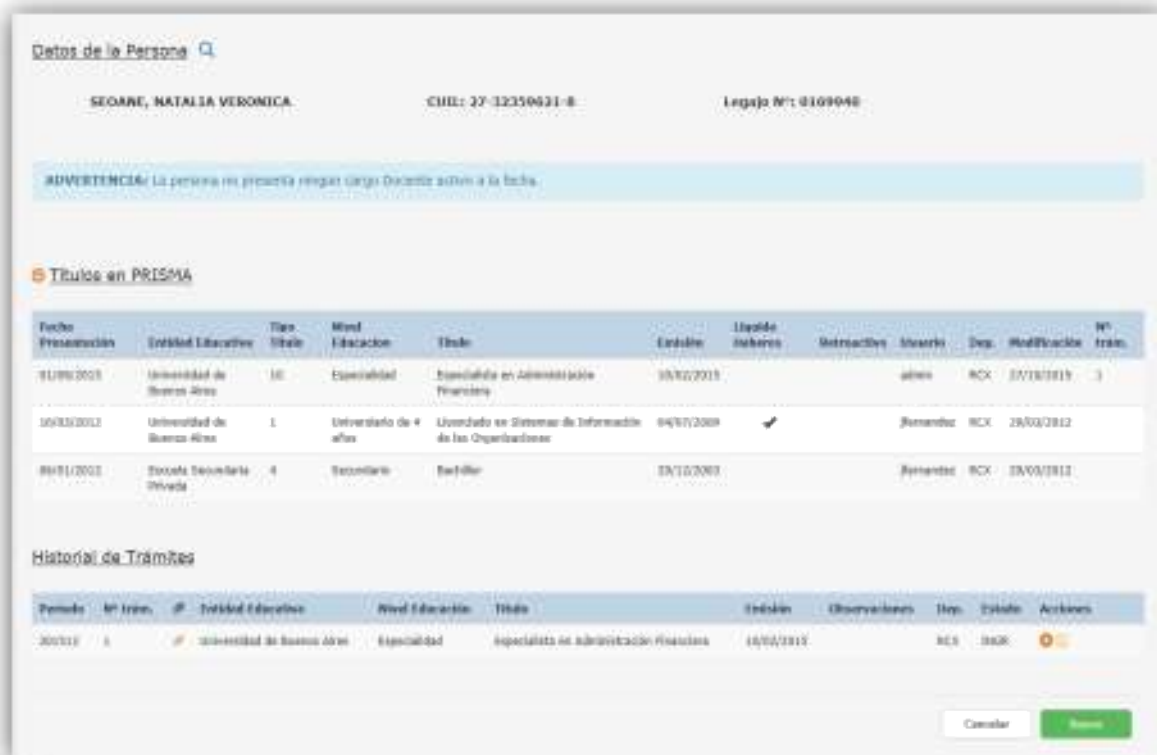
El buscador además de contar con los campos a completar contiene tres botones.

- Cancelar: al presionar este botón usted saldrá de la pantalla del buscador de persona.
- Limpiar: éste botón blanqueará los datos que haya ingresado para buscar una persona.
- Buscar: Al presionar éste botón se mostrarán los resultados con las personas que coincidan con los criterios que haya ingresado.

The screenshot shows a web application window titled "Buscador de Personas". It features a search form with the following fields: "Apellido" (with "Comi" entered), "Nombre", "Tipo Documento" (a dropdown menu), "N° Documento", "Legajo", and "CUIL". Below the form are three buttons: "Cancelar", "Limpiar", and "Buscar". The search results are displayed in a table with the following columns: LEGAJO, APELLIDO, NOMBRE, TIPO DOC., N°. DOC., and CUIL. The table contains six rows of data.

LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOC.	N°. DOC.	CUIL
0095258	IACOMINI	LIDIA CARMEN	DNI	11204050	27112040507
0109677	COMIS	MARIA DEL TRANSITO	LC	5275784	27052757849
0151977	COMINELLI	FERNANDO GUSTAV	DNI	20682621	20206826216
0159773	COMITO	CARMEN INES	DNI	25537451	27255374511
0101482	IACOMINI	JESSICA	DNI	93720135	23937201354
	COMITO	CARLOS DANIEL	DNI	30172585	20301725850

Para comenzar con la gestión, deberá hacer clic sobre la persona buscada, de ésta forma accederá a la siguiente pantalla.



Esta pantalla se compone de cuatro sectores:

1. Datos de la persona
2. Títulos en PRISMA
3. Historial de Trámites
4. Botones

Detalle:

1. Datos de la persona: en éste sector se visualiza una lupa, con la cual podrá acceder al buscador de personas, por otro lado se muestra los datos personales de la misma (Apellido y Nombre, CUIL y Legajo).  
 Cuando la persona elegida no tenga cargo docente activo por lo cual el sistema mostrará un mensaje de advertencia: *“La persona no presenta ningún cargo Docente activo a la fecha”*.
2. Títulos en PRISMA: en éste sector se visualiza los trámites que tiene cargado la persona en el sistema PRISMA, con la siguiente información:
  - Fecha de presentación del título
  - Entidad Educativa
  - Tipo de Título
  - Nivel Educativo
  - Título
  - Fecha de Emisión
  - Liquidación Haberes



- Retroactivo
  - Usuario
  - Dependencia
  - Fecha de Modificación
  - Nº de trámite, si pertenece a un trámite cargado por el módulo de Posgrado
3. Historial de Trámites: en éste sector se visualiza los trámites registrados en el Módulo de Posgrado y contiene dos botones “Cancelar” y “Nuevo”.
- Los trámites cargados contendrán la siguiente información:
- Período
  - Nº Trámite
  - Archivo Adjunto
  - Entidad Educativa
  - Nivel Educativo
  - Título
  - Fecha de Emisión
  - Observaciones
  - Dependencia
  - Estado del Trámite
  - Acciones
4. Botones de la pantalla:
- Cancelar: al presionarlo se vuelve al menú de inicio
  - Nuevo: al presionarlo se dirige a la pantalla para realizar la carga de un nuevo trámite.

## Nuevo Trámite

Usted ingresará a la pantalla para la carga de un nuevo trámite de la siguiente manera:

- 1- Seleccionar del menú de inicio Trámites/Gestión de Trámites.
- 2- Busca a la persona a la cual se le cargará el mismo, (para más información dirigirse a la sección de [Gestión de Trámites](#) de este documento).
- 3- En la pantalla de Gestión de Trámites, en la sección de Historial de Trámites se encuentra el botón “Nuevo”, realizar clic sobre el mismo e inmediatamente se abrirá la pantalla para la carga de un trámite.

## Pantalla de Carga de un Trámite

Esta pantalla se compone de cuatro sectores:

1. Datos de la persona
2. Datos del Trámite
3. Archivo Adjunto
4. Botones

Gestión de Trámites (Nuevo)

Datos de la Persona

FIGUEIRA LEMOS,  
NORBERTO FERNANDO      CUIL: 20-25126884-4      Legajo N°: 0160775

Datos del Trámite

Tipo Título: <Seleccione>      Período:       Dependencia: RDX

País Otorgante:  Q.

Entidad Educativa:

Título:       Código SiuOna:

Resolución Minist. / CONEAU:       Documentación Incompleta:

Fecha Emisión Título:       Fecha Presentación Título:

Observaciones:

Archivo Adjunto

Ningún archivo seleccionado ✘  
No existe archivo adjunto para este trámite.

Detalle:

1. Datos de la Persona:

- Apellido y Nombre de la persona
- CUIL
- Legajo

2. Datos del Trámite:

- Tipo de Título
- Período activo
- Dependencia de carga
- País Otorgante
- Entidades Educativas
- Título
- Código SiuOna
- Resolución Ministerial y Coneau
- Fecha de Emisión del Título

- Fecha de Presentación Título
- Documentación incompleta
- Observaciones

3. Archivo Adjunto:

El sistema le permite asociar un único archivo adjunto de hasta 5 Megas (5000 Kb).

4. Botones de la pantalla:

- Volver: al seleccionarlo vuelve a la pantalla de Gestión de Trámites.
- Guardar: presionando el mismo se procederá a guardar el trámite ingresado.

¿Cómo cargar un trámite?

- 1- Seleccionar el Tipo de Título, si hay Período abierto se completará inmediatamente el Período y la dependencia, caso contrario se mostrará un mensaje indicando que no hay Período abierto para el tipo de título elegido.

Para verificar si hay Período abierto ver la sección de [Reportes – Listado Período](#)

Una vez seleccionado el Tipo de Título se habilitará el Buscador de Títulos

- 2- Seleccionar un Título.

The image shows a search interface with a text input field and a search button. The text 'País Otorgante' is displayed to the left of the input field. The search button is a magnifying glass icon.

Presionar la lupa (Buscador de Títulos) que se encuentra al lado de “País Otorgante” para completar los siguientes datos:

- País Otorgante
- Entidad Educativa
- Título
- Código SiuOna
- Resolución Ministerial y Coneau (si corresponde)

Para ver cómo funciona el buscador de Títulos dirigirse a la sección [Buscador de Títulos](#).

- 3- Completar los datos restantes (Fecha de Emisión del Título, Fecha de Presentación del Título).

Recuerde que la Fecha de Emisión del Título debe ser menor a la Fecha de Presentación del Título

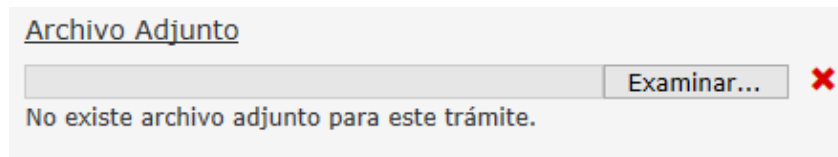
- 4- Si tiene documentación incompleta realizar un clic sobre el check que se encuentra al lado de documentación incompleta.

- 5- Introducir una observación de ser necesario.

Si realiza el check sobre documentación incompleta es obligatoria la introducción de una observación.

- 6- Si desea puede adjuntar un Archivo presionando el botón “Examinar” que se encuentra en Archivo Adjunto, buscar con el explorador el archivo y presionar “Aceptar”.

Si el archivo que adjuntó no es el deseado, presionar la cruz roja que se encuentra al lado del botón “Examinar”.



- 7- Al presionar el botón “Guardar” se guardará el trámite y la pantalla será redirigida a la pantalla de Gestión de Trámites.

***Recuerde que todos los datos son obligatorios***

***Los Estados que se generan en esta pantalla son: BORR, IERR, TTRA o INGR.***

## Buscador de Títulos

Se accede a este buscador presionando la lupa de “País Otorgante” en la pantalla de Nuevo Trámite o Edición del mismo.

La pantalla del buscador se compone de dos sectores:

1. Filtros o parámetros de selección
2. Botones

### Detalle:

1. Filtros o parámetros de selección
  - País Otorgante
  - Sigla de Entidad Educativa
  - Entidad Educativa (descripción)
  - Descripción del Título \*
  - Resoluciones \*\*

*\* Este campo será requeridos en la medida que se completen los datos anteriores.*

*\*\* Este Campo será requerido, en la medida que se completen los datos anteriores y cuando el País Otorgante sea Argentina.*

Si no encuentra la Entidad, el Título o las Resoluciones correspondientes debe comunicarse con la Dirección General de Títulos y Planes (DGTyP) para solicitar su alta.

## 2. Botones

- Cancelar: presionando el mismo en cualquier momento no se guardarán los datos ingresados y la pantalla vuelve a la pantalla de “Nuevo Trámite” ó “Edición del Trámite”.
- Buscar: cuando se presiona este botón trae los datos que coincidan con los datos ingresados.
- Limpiar: con este botón se limpia la última selección que se realizó.
- Aceptar: al presionar este botón se vuelve a la pantalla Gestión de Trámites- Nuevo Trámite ó Edición del Trámite con los datos que se hayan seleccionado.

### *Comportamiento del buscador*

Para iniciar la búsqueda debe seleccionar al menos uno de los parámetros de consulta: “País Otorgante”, “Sigla” o la descripción de “Entidad Educativa”. Al seleccionar el botón “Buscar” el sistema devolverá el resultado que corresponda con los criterios ingresados (ver imagen 1).



*Imagen 1*

Haciendo clic sobre alguna de las Entidades, podrá continuar con la búsqueda (ver imagen 2).

**Búsqueda de Entidad Educativa**

País Otorgante: <Selecciona>

Sigla: uba | Entidad Educativa:

Cancelar Buscar Limpiar Aceptar

ENTIDAD	SIGLA	PAÍS
APUBA	APUBA	ARGENTINA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	UBA	ARGENTINA

Imagen 2

Una vez seleccionada la entidad, como se muestra en la “Imagen 3”, puede ingresar alguna palabra del título o bien su código SiuOna y a continuación el botón “Buscar”.

**Búsqueda de Título**

País Otorgante: ARGENTINA

Sigla: UBA Entidad Educativa: Universidad de Buenos Aires

Tipo Título: Maestría Título: socia | Código SiuOna:

Cancelar Buscar Limpiar Aceptar

TÍTULO	CÓDIGO SIUONA
MAGISTER DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL	9819
MAGISTER DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN CIENCIAS SOCIALES DEL TRABAJO	4400
MAGISTER DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	8254
MAGISTER DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN POLÍTICAS SOCIALES	9457
MAGISTER DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES INFANTO-JUVENILES	9458

Imagen 3

Una vez seleccionado el título si es extranjero finalizamos la búsqueda presionando el botón “Aceptar”, de ser un Título de una Entidad Argentina el buscador activará la búsqueda de las Resoluciones.

Para la búsqueda de las Resoluciones solo realice un clic sobre el botón “Buscar”.

El buscador nos traerá las opciones para la Entidad y Título seleccionados. Haciendo clic sobre una de las opciones elija una Resolución tal como se muestra en la “Imagen 4”, el sistema completará el cuadro “Resolución Min./CON.”.

The screenshot shows a search window titled "Búsqueda de Resolución". The search criteria are: País Otorgante: ARGENTINA; Sigla: UBA; Entidad Educativa: Universidad de Buenos Aires; Tipo Título: Maestría; Título: Magister de la Universidad de Buenos Aires en Cienc.; Código SiUOna: 4409. Below the criteria is a table with three columns: RESOLUCIÓN MINISTERIAL, RESOLUCIÓN CONEAU, and MODALIDAD. The first row is highlighted in blue and contains the values: RM00652/12, RC00141/10, and PRESENCIAL. The second row contains: RM00652/12, RC00298/08, and PRESENCIAL. At the bottom of the window are four buttons: Cancelar, Buscar, Limpiar, and Aceptar.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RESOLUCIÓN CONEAU	MODALIDAD
RM00652/12	RC00141/10	PRESENCIAL
RM00652/12	RC00298/08	PRESENCIAL

Imagen 4

Seleccione el botón “Aceptar” para confirmar los datos del Título; el sistema se redirigirá a la pantalla de “Nuevo Trámite” o “Edición del Trámite”.

The screenshot shows a search window titled "Búsqueda de Entidad Educativa, Título y Resolución". The search criteria are: País Otorgante: ARGENTINA; Sigla: UBA; Entidad Educativa: Universidad de Buenos Aires; Tipo Título: Maestría; Título: Magister de la Universidad de Buenos Aires en Cienc.; Código SiUOna: 4409. Below the criteria is a text field for "Resolución Min./CON." containing the values "RM00652/12 - RC00141/10". At the bottom of the window are four buttons: Cancelar, Buscar, Limpiar, and Aceptar.

Imagen 5

## Aprobación de Trámites por Dependencia

En ésta opción se aprobarán o rechazarán los trámites que la dependencia ha ingresado. Los trámites aprobados serán enviados a Secretaría de Asuntos Académicos.

Para ingresar a esta opción seleccione la opción Trámites y luego Aprobación de Trámites Dependencia.

En la imagen 1 se puede observar como se muestra la pantalla. En la misma se visualiza un encabezado en el cual se elegirá el Tipo de Título que se va a tratar y automáticamente traerá el Período activo para el Tipo de Título seleccionado y además mostrará la Dependencia que corresponde a la del usuario logueado, luego hay dos secciones Trámites a Tratar y Trámites Tratados.

Aprobación de Trámites Dependencia										
Tipo Título		Período		Dependencia						
<b>Trámites a Tratar</b>										
Selec.	Rech.	Estado	Nº Trámite	CUIL	Apellido y Nombre	Descripción Título	Observaciones	Estado Trámite	Dep.	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGR	1	27-2088807-0	PEREZ, DAISY ROSA	Magister de la Universidad de Buenos Aires en Psicología y Tecnología		INGR	INGR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RSPU	2	27-2088807-0	PEREZ, DAISY ROSA	Magister de la Universidad de Buenos Aires en Psicología y Tecnología	Faltan los datos	INGR	INGR	
-> Cambiar										
<a href="#">Cambiar Estado</a>										
<b>Trámites Tratados</b>										
Selec.	Rech.	Estado	Nº Trámite	CUIL	Apellido y Nombre	Descripción Título	Observaciones	Estado Trámite	Dep.	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BORR	1	27-2088807-0	PEREZ, DAISY ROSA	Magister de la Universidad de Buenos Aires en Psicología y Tecnología		BORR	BORR	
-> Cambiar										
<a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Cerrar Dependencia</a> <a href="#">Cerrar Período</a>										

Imagen 1




**Trámites a Tratar:** en ésta sección se van a mostrar los trámites en estado INGR, BORR (color rojo) y RSPU (color violeta).

La sección contiene los siguientes datos: Check para Aprobar, Check para Rechazar, Estado de la Aprobación, Nº de Trámite, CUIL, Apellido y Nombre, Observaciones, Estado del Trámite, Dependencia y Acciones.

Al final de la sección, encontrará un botón “Cambiar Estado” que mueve el trámite al sector de Trámites Tratados con el estado marcado. Este estado quedará confirmado cuando se realice el cierre de la Dependencia.

Las Acciones que se pueden realizar en ésta sección son:





-  Consultar un trámite (habilitado para los estados INGR, BORR y RSPU)
-  Editar un trámite (Habilitado para INGR y BORR)
-  Eliminar un trámite (Habilitado para INGR y BORR)

Trámites Tratados: esta sección agrupa aquellos trámites que hayan sido tratados.

La tabla contiene los siguientes datos: Check Aprobado, Check Rechazado, Estado de la Aprobación, Nº de Trámite, CUIL, Apellido y Nombre, Observaciones, Estado del Trámite, Dependencia y Acciones. Por otra parte también hay tres botones “Cancelar”, “Traer Docentes” y “Cerrar Período”.

Las Acciones que se pueden realizar en ésta sección son:

-  Consultar un trámite
-  Cancelar Tratamiento: el fin de ésta acción es como su nombre lo indica cancelar el tratamiento esto es que el trámite vuelva a su estado anterior  
Ejemplo: si apruebo un INGR pasa a ser ADEP, si me equivoque le cancelo el tratamiento que le di haciendo clic en ésta acción y el trámite volverá a trámites a tratar en su original estado INGR.

Funcionalidad de los botones:

- Cancelar: al presionar el botón se vuelve al menú de inicio
- Traer Docentes: al presionar éste botón el sistema se fijara si existe un trámite en estado NDOC que tenga actualmente el cargo docente activo
- Cerrar Período: cierra el Período de carga de la dependencia y genera el Listado Respalatorio.

### Pasos a seguir: Aprobación de Trámites Dependencia

- 1- Se elige el Tipo Título.
- 2- De ser necesario Consultar, Editar o Eliminar el trámite.
- 3- Aprobar o Rechazar el o los trámites.
- 4- Realizar clic sobre el botón “Cambiar Estado”.
- 5- Revisar si se debe cancelar el tratamiento a algún trámite.
- 6- Realizar clic sobre el botón “Traer Docente”.
- 7- Controlar que se hayan tratado todos los trámites.
- 8- Realizar clic sobre el botón “Cerrar Período”.
- 9- Ingresar una observación en el cierre de ser necesario y confirmar el cierre haciendo clic en Aceptar.

Una vez cerrado el Período el sistema confirma que se ha realizado la acción y da aviso si algún trámite aprobado, no tiene cargo docente o no tiene cargo docente

activo. Éste trámite aprobado que no tiene cargo o cargo activo queda con estado NDOC.

**Si un trámite no fue tratado al cerrar el Período quedará en estado IERR.**

**Los Estados que se generan en ésta pantalla son: ADEP, RDEP, NDOC, CDEP, OSPU**

## Aprobación de Trámites SAA

En esta opción se aprobarán o rechazarán los trámites que las dependencias han aprobado.

Para ingresar a esta opción seleccionará la opción Trámites y luego Aprobación de Trámites SAA.

Aprobación de Trámites SAA										
Tipo Título		Período		Dependencia						
Trámites a Tratar										
Nº	Web	Estado	Nº Trámite	CUIL	Apellido y Nombre	Observaciones	Estado Trámite	Dep	Acciones	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	1	27-22244224-0	FRANCO, ANA MARÍA	Resolución de la Universidad de Buenos Aires en el rubro de Matrícula de Trámites	ADEP	NDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	1	27-22244224-0	FRANCO, ANA MARÍA	Resolución de la Universidad de Buenos Aires en el rubro de Matrícula de Trámites	ADEP	NDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Nuevo Trámite"/>										
Trámites Tratados										
Nº	Web	Estado	Nº Trámite	CUIL	Apellido y Nombre	Observaciones	Estado Trámite	Dep	Acciones	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	27-22244224-0	FRANCO, ANA MARÍA	Resolución de la Universidad de Buenos Aires en el rubro de Matrícula de Trámites	ADEP	NDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Nuevo Trámite"/>										

Imagen 1

En la imagen 1 se puede observar como se muestra la pantalla. En la misma se visualiza un encabezado en el cual se elegirá el Tipo de Título que se va a tratar y automáticamente traerá el Período activo para el Tipo de Título seleccionado y además se seleccionará la Dependencia en la cual se va a trabajar o se puede elegir la opción "Todas", luego hay dos secciones Trámites a Tratar y Trámites Tratados.

Trámites a Tratar: en ésta sección se van a mostrar los trámites en estado ADEP y CDEP. El usuario podrá Aprobar o Rechazar los mismos luego de haber revisado la documentación. La sección contiene los siguientes datos: Check para Aprobar, Check para Rechazar, Estado de la Aprobación, Nº de Trámite, CUIL, Apellido y Nombre,

Observaciones (habilitado para editar), Estado del Trámite, Dependencia y Acciones. Por otra parte también hay un botón “Cambiar Estado”.

Las Acciones que se pueden realizar en ésta sección son:

- ➕ Consultar un trámite.

Trámites Tratados: esta sección agrupa aquellos trámites que hayan sido tratados.

La sección contiene los siguientes datos: Check Aprobado, Check Rechazado, Estado de la Aprobación, Nº de Trámite, CUIL, Apellido y Nombre, Observaciones, Estado del Trámite, Dependencia y Acciones. Por otra parte también hay dos botones “Cancelar” y “Cerrar Período”.

Las Acciones que se pueden realizar en ésta sección son:

- ➕ Consultar un trámite.
- ➡ Cancelar Tratamiento: el fin de ésta acción es como su nombre lo indica cancelar el tratamiento esto es que el trámite vuelva a su estado anterior Ejemplo: si apruebo un ADEP pasa a ser ASAA, si me equivoque le cancelo el tratamiento que le di haciendo clic en ésta acción y el trámite volverá a trámites a tratar en su original estado ADEP.

Funcionalidad de los botones:

- Cancelar: al presionar el botón se vuelve al menú de inicio.
- Cerrar Período: éste botón sólo se habilitará cuando el usuario haya cerrado el Período General de Dependencia que se encuentra en la opción de ABM Cierre y además cuando el combo de Dependencia de la pantalla se encuentra seleccionado la opción “Todas”.

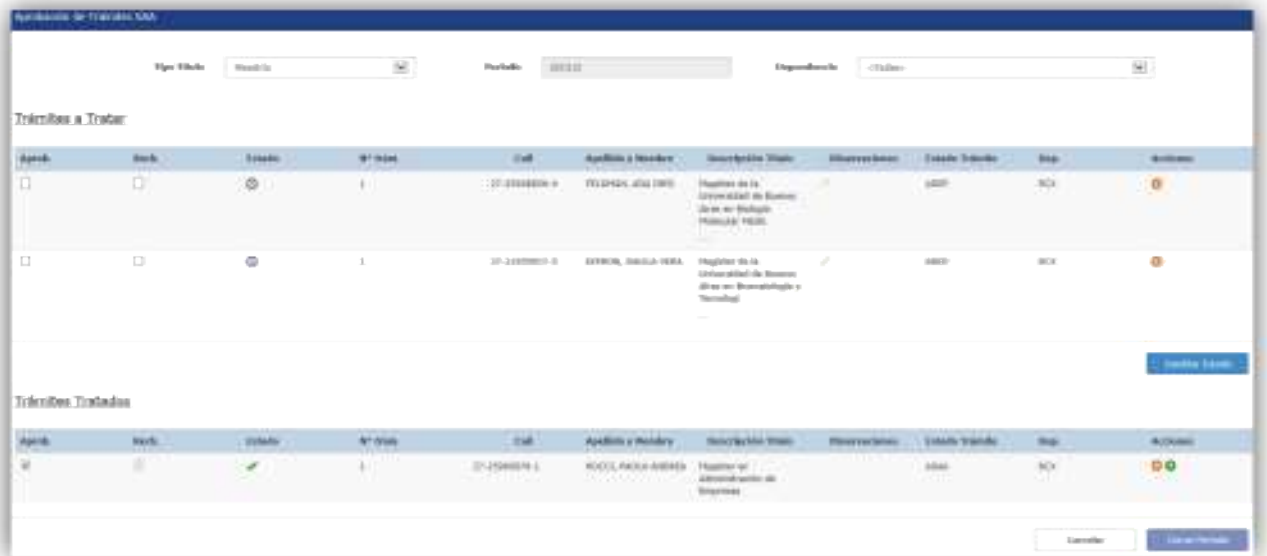


Imagen 1

## Pasos a seguir: Aprobación de Trámites SAA

- 1- Se elige el Tipo Título.
- 2- De ser necesario Consultar el trámite.
- 3- Aprobar o Rechazar el o los trámites, si se rechaza es obligatorio ingresar una observación.
- 4- Realizar clic sobre el botón “Cambiar Estado”.
- 5- Revisar si se debe cancelar el tratamiento a algún trámite.
- 6- Controlar que se hayan tratado ***todos*** los trámites, caso contrario al cerrar el Período dará error.
- 7- Realizar clic sobre el botón “Cerrar Período”, recuerde que la dependencia tiene que estar seleccionada la opción “Todas”.
- 8- Ingresar una observación en el cierre de ser necesario y confirmar el cierre haciendo clic en Aceptar.

Una vez cerrado el Período el sistema confirma que se ha realizado la acción, muestra un link donde se descargará el Listado Respaldatorio.

**Los Estados que se generan en ésta pantalla son: ASAA, RSAA, CSAA, OSPU**

## Gestión de Proyecto de Resolución

Una vez cerrado el Período de SAA, se habilita la opción para Gestionar el Proyecto de Resolución que irá a Secretaría de Hacienda y Administración. Actualmente es sólo para Doctorados.

Para ingresar a dicha opción deberá ingresar desde el menú principal a la opción Trámites y seleccionar Gestión de Proyecto de Resolución.

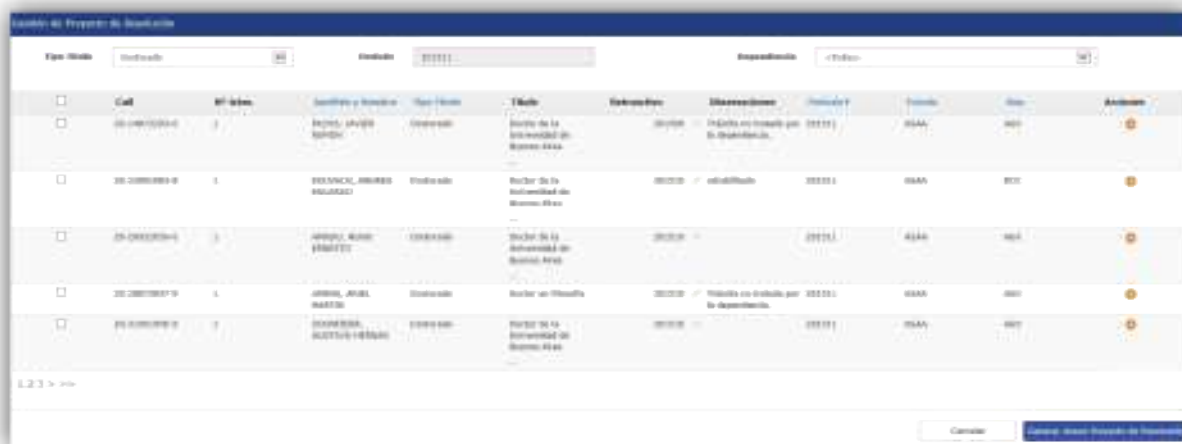


Imagen 1

En esta pantalla (Imagen 1) se visualiza el encabezado donde se elegirá el Tipo de Título, el sistema traerá el Período correspondiente y el combo Dependencia para seleccionar una en particular o la opción Todas.

Una vez seleccionado los datos de la cabecera, el sistema traerá los trámites correspondientes con la siguiente información: check para incluir el trámite al Proyecto, Cuil, N° Trámite, Apellido y Nombre, Tipo de Título, Título, Retroactivo (editable a través del ícono Lápiz), Observaciones, Período, Estado, Dependencia y acciones.

Las Acciones que se pueden realizar en ésta sección son:

- + Consultar un trámite.

En esta pantalla se puede presentar que haya más de una página. Los datos pueden ordenarse haciendo clic sobre el título de la columna que desea ordenar. Se podrá ordenar por Apellido y Nombre, Período, Estado y Dependencia.

Al final de la pantalla se visualizan dos botones:

- Cancelar: presionando el mismo se vuelve al menú principal.
- Generar Anexo Proyecto de Resolución: el mismo estará habilitado cuando se seleccione como Dependencia la opción "Todas" y además se haya cerrado el Período General desde la opción ABM Cierre.

## Pasos a seguir: Gestión de Proyecto de Resolución

- 1- Seleccionar el Tipo de Título.

- 2- Seleccionar la Dependencia.
- 3- Consultar si es necesario un trámite.
- 4- Editar si es necesario el retroactivo de un trámite.
- 5- Seleccionar la Dependencia con la opción “Todas”, a excepción que lo haya realizado en el paso 2.
- 6- Tildar los trámites a incluir en el Proyecto haciendo clic sobre el check, si se incluyen todos los trámites se puede hacer clic en el check general que se encuentra en el encabezado de los trámites.
- 7- Revisar que se hayan incluidos los trámites correspondientes de todas las páginas.
- 8- Hacer clic sobre el botón “Generar Proyecto de Resolución”, se recuerda que este botón estará habilitado sólo cuando el combo Dependencia se encuentre en la opción “Todas”.

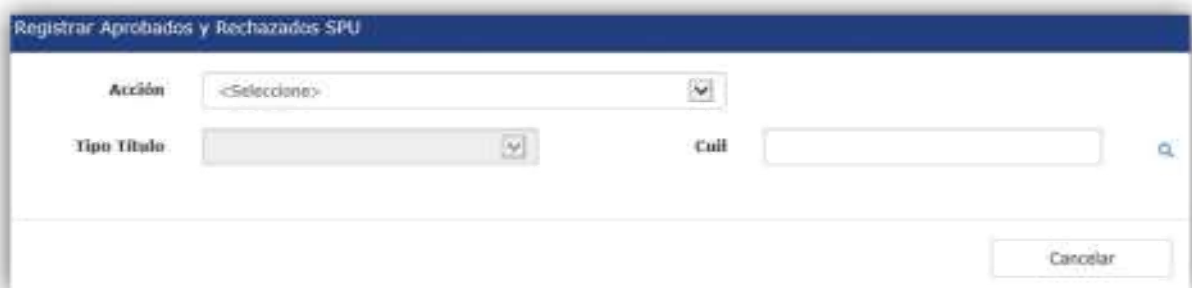
Para imprimir el Anexo del Proyecto de Resolución, se realiza a través de un Reporte ([Listado Proyecto de Resolución](#)).

**Los Estados que se generan en ésta pantalla son: VRET**

## Registrar Aprobados y Rechazados SPU

En ésta sección se registrarán las Resoluciones emitidas por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y la Secretaría de Hacienda y Administración (SHA), además también se registrarán los rechazos de SPU que serán por Incompatibilidad u Observados.

Para ingresar a dicha opción deberá ingresar desde el menú principal a la opción Trámites y selecciona Registrar Aprobados y Rechazados SPU.



*Imagen 1*

En el encabezado de la pantalla (Imagen 1) se deberá completar los siguientes datos:

- Acción:

- Aprobar con proyecto
  - Aprobar sin Proyecto
  - Incompatibilidad
  - Observado
- Tipo Título: según corresponda la “Acción” seleccionada, el combo presentará las siguientes opciones:

Acción	Doctorado	Maestría	Especialidad
Aprobar con proyecto	X		
Aprobar sin proyecto	X	X	X
Incompatibilidad		X	X
Observado		X	X

*Tabla 1*

- Cuil: al lado el ícono lupa.

A continuación se explicará el funcionamiento de la pantalla dependiendo de la acción seleccionada:

### Aprobar con Proyecto de Resolución

El usuario elegirá esta acción para aprobar Trámites incluidos en un Proyecto de Resolución.

Al buscar un cuil incluido en un Proyecto “n”, el sistema devolverá todos los trámites contenidos en el mismo.

En la imagen 2, se visualizan los siguientes datos: Cuil, N° Trámite, Apellido y Nombre, Observaciones (editable a través del ícono lápiz), Retroactivo, Combo de Tratamiento y acción de Consulta de trámite.

Combo Tratamiento:

- Aprobado.
- No Incluido.

Registrar Aprobados y Rechazados SPU

Acción:

Tipo Título:  Cuil:  Proyecto de Resolución:

Cuil	Nº trám.	Apellido y Nombre	Observaciones	Retroactivo	Tratamiento	Acciones
20-14872203-0	1	PAZOS, DAVID RAMON	Trámite no tratado por la dependencia.	201509	<Selección>	
20-22891983-8	1	KOUVACH, ANDRES EDUARDO	rehabilitado	201510	<Selección>	
20-26932659-0	1	AMADO, HUGO ERNESTO		201510	<Selección>	
20-28873837-9	1	APENA, ARSEL MARTIN	Trámite no tratado por la dependencia.	201510	<Selección>	
20-31661950-9	1	SCHNEIDER, GUSTAVO HERIVAN		201510	<Selección>	
21-92881710-4	1	MAGTASI, ANUNCIACION		201510	<Selección>	
27-18347133-9	1	AMPUBEA, MARINA SELVIA	rehabilitado	201503	<Selección>	
27-18567589-6	1	LOYOLA, CLAUDIA ALEJANDRA		201511	<Selección>	
27-23129066-8	1	DIET, VIVIANA MERCEDES		201511	<Selección>	
27-23508401-0	1	DOMECZ, GABRIELA XIMENA		201511	<Selección>	
27-23844110-0	1	VALDEZ, MARIA JOSE		201511	<Selección>	
27-29626991-7	1	CASTRO, SABRINA ELIZABETH		201510	<Selección>	
27-29434624-2	1	FALMIGIANO, CONSTANZA		201510	<Selección>	
27-33665171-4	1	OYARZUN, AGUSTINA		201510	<Selección>	

Cancelar Aceptar

Imagen 2

## Pasos a seguir: Aprobar con Proyecto de Resolución

Primera etapa – Traer los trámites.

- 1- Seleccionar la acción Aprobar con Proyecto.
- 2- Seleccionar el Tipo Título (actualmente es sólo Doctorado).
- 3- Introducir un Cuil.
- 4- Hacer clic sobre la lupa.

Segunda etapa – Tratamiento de los trámites.

- 1- Consultar de ser necesario un trámite.
- 2- Editar la observación de un trámite de ser necesario.
- 3- Seleccionar el Tratamiento del Trámite (ya sea Aprobado o No Incluido).
- 4- Revisar que se hayan tratado todos los trámites.
- 5- Hacer clic en el botón Aceptar, si presiona Cancelar volverá al menú principal.
- 6- Introducir los datos de la Resolución (ver imagen 3).





Imagen 3

- 7- Hacer clic en el botón Aceptar, si presiona Cancelar volverá a la pantalla de Registrar Aprobación y Rechazos SPU.

**Lo Estados que se generan en ésta pantalla son: ASHA**

### Aprobar sin Proyecto de Resolución

El usuario elegirá esta acción para aprobar Trámites que sean aprobados o rechazados por la SPU.

Al buscar el Cuil del docente, el sistema devolverá los trámites que tenga asociado, siempre que hayan sido aprobados por la SAA. (ver imagen 4).

El sistema mostrará los siguientes datos: Cuil, N° Trámite, Apellido y Nombre, Observaciones (editable a través del ícono lápiz), Retroactivo (editable a través del ícono lápiz solo para Maestría y Especialidad), Combo de Tratamiento y acción de Consulta de trámite.

Combo Tratamiento:

- Aprobado.
- No Tratar, para trámites que ha sido ingresados erróneamente.

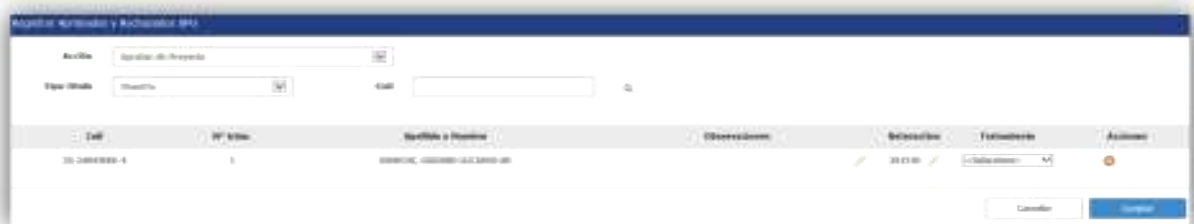


Imagen 4

### Pasos a seguir: Aprobar sin Proyecto

Primera etapa – Traer los trámites.

- 1- Seleccionar la acción Aprobar sin Proyecto.
- 2- Seleccionar el Tipo Título.

- 3- Introducir un Cuil y hacer clic sobre la lupa. (**Realizar ésta acción tantas veces como trámites tenga que introducir**)

Segunda etapa – Tratamiento de los trámites.

- 4- Consultar de ser necesario un trámite.
- 5- Editar la observación de un trámite de ser necesario.
- 6- Editar el Retroactivo de un trámite de ser necesario (**ésta opción es solo para Maestrías y Especialidades**).
- 7- Seleccionar el Tratamiento del Trámite (ya sea Aprobado o No Tratar).
- 8- Revisar que se hayan tratado **todos** los trámites.
- 9- Hacer clic en el botón Aceptar, si presiona Cancelar volverá al menú principal.
- 10- Introducir los datos de la Resolución (ver imagen 5).



Imagen 5

- 11- Hacer clic en el botón Aceptar, si presiona Cancelar volverá a la pantalla de Registrar Aprobación y Rechazos SPU.

**Los Estados que se generan en ésta pantalla son: ASHA, ASPU**

### Incompatibilidad / Observado.

Los datos que el sistema mostrará de los trámites son (ver imagen 6): Cuil, N° Trámite, Apellido y Nombre, Observaciones (editable a través del ícono lápiz), Combo de Tratamiento y acción de Consulta de trámite.

Combo Tratamiento:

- Observado/Incompatibilidad.
- No Tratar: para trámites que ha sido ingresados erróneamente.



Imagen 6

## Pasos a seguir: Incompatibilidad/Observados

Primera etapa – Traer los trámites.

- 1- Seleccionar la acción Incompatibilidad u Observado.
- 2- Seleccionar el Tipo Título (actualmente es Maestría y Especialidad).
- 3- Introducir un Cuil y hacer clic sobre la lupa. (**Realizar ésta acción tantas veces como trámites tenga que introducir**)

Segunda etapa – Tratamiento de los trámites.

- 4- Consultar de ser necesario un trámite.
- 5- Editar la observación de los trámites Observado o Incompatibles.
- 6- Seleccionar el Tratamiento del Trámite (ya sea Observado/Incompatible o No Tratar).
- 7- Revisar que se hayan tratado todos los trámites.
- 8- Hacer clic en el botón Aceptar, si presiona Cancelar volverá al menú principal.
- 9- Hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación, si presiona Cancelar volverá a la pantalla de Registrar Aprobación y Rechazos SPU.

**Los Estados que se generan en ésta pantalla son: OSPU, ISPU**

## Gestión de Rechazos y Anomalías

En ésta sección se le darán tratamiento a aquellos trámites que fueron rechazados en distintas instancias, ingresados con error, observados, no incluidos en la Resolución y los sin efecto.

Para ingresar a dicha opción deberá ingresar desde el menú principal a la opción Trámites y seleccionar Gestión de Rechazos y Anomalías.


En la pantalla se visualiza el encabezado con tres combos a seleccionar (ver imagen 1):


- 1- Tipo Título: Doctorado, Maestría, Especialidad o Todos.
- 2- Dependencia: predeterminada con la Dependencia logueada
- 3- Estado: IERR, NIRE, OSPU, RDEP, RSAA, SINE, Todos.


Una vez seleccionado los combos anteriores el sistema traerá los trámites correspondientes con la siguiente información: Período, Cuil, N° Trámite, Apellido y Nombre, Título, Observaciones, Estado, Dependencia, Acciones.

En esta pantalla se puede presentar que haya más de una página y los datos pueden ordenarse haciendo clic sobre el título de la columna que desea ordenar. Se podrá ordenar por Período, Apellido y Nombre, Tipo Título, Estado y Dependencia.

Las acciones en esta pantalla son:

 Consultar un trámite.

 Dejar sin Efecto: ésta acción deja al trámite sin continuidad, una vez realizada ésta acción no podrá restablecerse el trámite.\*

 Rehabilitar: ésta acción está habilitada cuando existe Período abierto\*\* para el Tipo Título seleccionado. La finalidad de la misma es introducir nuevamente un trámite al nuevo Período.\*

\* Las acciones Dejar sin efecto y Rehabilitar producen un cambio en el estado del trámite.

\*\* Período abierto existe cuando el Período General está en estado INI y la dependencia no haya cerrado su Período de carga.

### ¿Qué acciones se pueden realizar con los distintos estados?

			
IERR	X	X	X
NIRE	X	X	
OSPU	X	X	X
RDEP	X	X	X
RSAA	X	X	X
SINE	x		



Imagen 1

### Pasos a seguir: Gestión de Rechazos y Anomalías

- 1- Seleccionar el Tipo Título.
- 2- Seleccionar el Estado.
- 3- Realizar la acción que corresponda a un trámite.
- 4- Observar el mensaje de confirmación de la acción, en el mismo se visualizará a que estado cambio el Trámite.

## ABM Cierre

En ésta sección se realizará la apertura, baja o modificación del Período de carga.

Para acceder a la misma debe seleccionar en el menú la opción Herramientas y luego ABM Cierre.

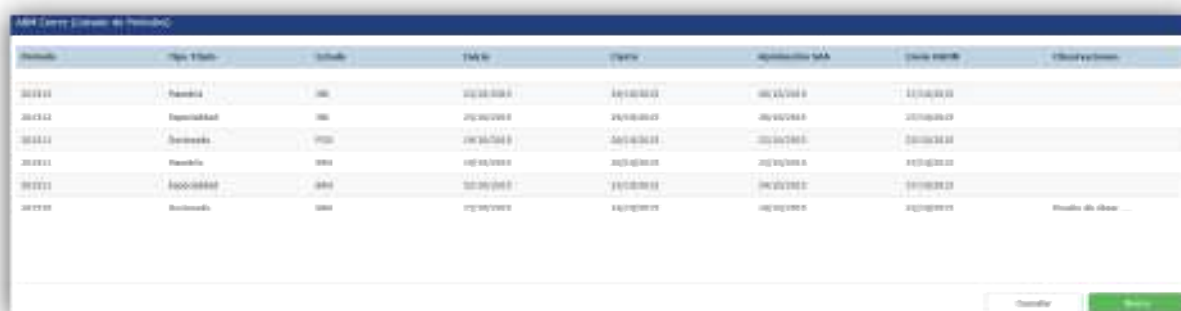
### Período General

Para ingresar a dicha opción deberá ingresar desde el menú principal a la opción Herramientas y seleccionar ABM Cierre.

En la pantalla (ver imagen 1) muestra los dos últimos Período de cada tipo de título, y se observa la siguiente observación Período, Tipo Título, Estado, Fecha de Inicio, Fecha de Cierre, Fecha Aprobación SAA, Fecha de Envío al RHUN, Observaciones.

Al final de la pantalla hay dos botones:

- Cancelar: al presionar el mismo se vuelve al menú principal.
- Nuevo: al presionar el mismo se redirige a la pantalla para crear nuevo período (ver cómo dar de alta un Período).



Periodo	Tipo Título	Estado	Inicio	Cierre	Aprobación SAA	Envío RHUN	Observaciones
201311	Paseo	OK	2013-11-01	2013-11-30	2013-11-01	2013-11-01	
201312	Demanda	OK	2013-12-01	2013-12-31	2013-12-01	2013-12-01	
201401	Demanda	OK	2014-01-01	2014-01-31	2014-01-01	2014-01-01	
201402	Demanda	OK	2014-02-01	2014-02-28	2014-02-01	2014-02-01	
201403	Demanda	OK	2014-03-01	2014-03-31	2014-03-01	2014-03-01	
201404	Demanda	OK	2014-04-01	2014-04-30	2014-04-01	2014-04-01	

Imagen 1

### Período Particular

En ésta sección se visualizará en detalle un período de un tipo título en particular.

Para ingresar a dicha opción hará clic sobre el período a observar desde la pantalla ABM Cierre.

En la imagen 2 se visualiza el Período Particular, la información que nos muestra está dividida en dos partes:

#### Primera etapa:

Se visualiza los datos del Período: Período, Tipo Título, Fecha de Inicio de Carga, Fecha de Cierre de Carga, Fecha de Aprobación de SAA, Observaciones y Acciones.

Las acciones para esta primera parte son:

- ✎ Editar, se podrá editar los datos del Período dependiendo en qué estado se encuentre el mismo (ver [Modificación de un Período](#)).
- 🗑 Eliminar, el Período se podrá eliminar únicamente cuando se encuentre en estado INI y no tenga trámites asociado, esto quiere decir que ninguna Dependencia haya cargado trámites (ver [Baja de un Período](#)).

#### Segunda etapa:

Aquí se visualiza la información de las Dependencias durante la carga de trámites, la misma es la siguiente: Nombre de la Dependencia, Estado (Abierto/Cerrado), Fecha de Cierre, Usuario de Cierre, Cantidad de Trámites, Observaciones y Acciones. Y al final de la pantalla dos botones “Volver” y “Cerrar Período General”.

Las acciones para esta segunda parte son:

- 🔄 Rehabilitar Período: con ésta acción el usuarios podrá reabrir el Período de carga para una dependencia en particular que se encuentre en estado Cerrado y el Estado del Período General sea INI. Para realizar la rehabilitación el usuario hará clic sobre el ícono y el sistema mostrará un mensaje de confirmación y un espacio para introducir una observación hasta 255 caracteres obligatoriamente, luego presionara Aceptar. En caso de presionar Cancelar volverá a la pantalla de Período Particular sin realizar la rehabilitación.



- 🔴 Historial de Rehabilitación: ésta acción mostrará la información de una rehabilitación de Período.

#### Botones:

- Volver: al presionar el misma la pantalla se redirigirá al Período General.
- Cierre Período General: al presionar el mismo el sistema Cerrará el Período General de Carga por Dependencia y el Período particular de aquellas Dependencia que no hayan cerrado su Período particular. Por otro lado el estado del Período pasara a ser “CGS”.

Periodo	Tipo Título	Estado	Fecha	Cierre	Apertura de SAA	Fecha de Envío	Observaciones	Acciones
2011.11	Reserva	Activo	2011.11.11	24/11/2011	14/11/2011	27/11/2011		
Observaciones	Estado	Por Carga	Quanto / Carga Dep.	# Cuentas	Observaciones	Acciones		
Reserva y Carga Dep. (2011)	Activo			1	1 aprobado			
Reserva de Dep. (2011)	Activo	14/11/2011	Activo	1	1 aprobado			
Reserva de Dep. (2011)	Activo			1				
Reserva de Dep. (2011)	Activo			1				
Reserva de Dep. (2011)	Activo			1				
Reserva de Dep. (2011)	Activo			1				

Imagen 2

### Alta de un Nuevo Período Particular

Para dar de alta de un nuevo período debe seleccionar el botón “Nuevo” que se encuentra en la pantalla ABM Cierre que se vio anteriormente.

Al presionar dicho botón el sistema muestra una pantalla con datos a completar (ver imagen 3): Tipo Título, Período (año/mes), Fecha de inicio de carga de dependencia, Fecha de cierre de carga de la dependencia, Fecha de aprobación de SAA y Fecha de envío al RHUN.

Las fechas en el orden citado deben ser mayor a la anterior, esto significa por ejemplo que la fecha de cierre de carga por dependencia debe ser mayor a la fecha de inicio de carga de la dependencia.

Imagen 3

### Pasos a seguir: Alta de un Período

- 1- Presionar el botón Nuevo en la pantalla de ABM Cierre.

- 2- Seleccionar el Tipo Título.
- 3- Seleccionar el Período (Año y mes).
- 4- Ingresar la Fecha de Inicio de Carga de Dependencia.
- 5- Ingresar la Fecha de Cierre de Carga de Dependencia (recuerde que debe ser mayor a la Fecha de Inicio de Carga).
- 6- Ingresar la Fecha de Aprobación de SAA (recuerde que debe ser mayor a la Fecha de Cierre de Carga de Dependencia).
- 7- Ingresar la Fecha de Envío al RHUN (recuerde que debe ser mayor a la Fecha de Aprobación de SAA).
- 8- Ingresar de ser necesario una Observación de hasta 255 caracteres.
- 9- Presionar el botón Guardar, si presiona Cancelar el sistema volverá a la pantalla de ABM Cierre.

**Recordar que todos los campos a excepción la Observación son Obligatorios.**

### Modificación de un Período Particular

Para modificar los datos de un Período debe hacer clic en el ícono Editar que se encuentra en el [Período Particular](#).

Al realizar el clic el sistema mostrará la pantalla de Edición (ver Imagen 3).

La pantalla de modificación es semejante a la pantalla de alta, solo que en éste caso nos trae los datos cargados al Período, los mismos son: Tipo Título, Período (año/mes), Fecha de inicio de carga de dependencia, Fecha de cierre de carga de la dependencia, Fecha de aprobación de SAA y Fecha de envío al RHUN.



Imagen 3

### ¿Cuándo puedo modificar los datos?

- 1- Tipo título y Período: no pueden modificarse.
- 2- Fecha Inicio Carga Dependencia: no podrá modificarse si el Período tiene trámites asociados o el estado del Período es distinto de "INI".
- 3- Fecha Cierre Carga Dependencia: podrá modificarse mientras el estado del Período sea "INI".
- 4- Fecha Aprobación SAA: podrá modificarse cuando el estado del Período sea "INI" o "CGS".
- 5- Fecha Envío RHUN: podrá modificarse cuando el estado del Período sea "INI", "CGS" o "FGS".

Siempre que no pueda modificar una fecha la misma aparecerá grisada.

### Baja de un Período Particular

La baja de un Período es la eliminación del mismo. Para eliminarlo se debe hacer clic en el ícono Eliminar que se encuentra en el [Período Particular](#).

Se podrá eliminar un Período sólo cuando el estado del mismo sea "INI" y no tenga trámites asociados, esto quiere decir que ninguna dependencia haya cargado trámites para el Período y Tipo Título.

## Reportes

Para acceder a la reportes hará clic en el menú principal Reportes/Reportes de Posgrados. Los mismos se pueden imprimir y guardar en distintos formatos.

### Listado Periodo

La finalidad de éste reporte es mostrar la información de los últimos dos periodos de cada tipo de título. La información que muestra es la siguiente:

Periodo	Tipo Título	Estado	Descripción Estado	Inicio	Cierre	Aprobación SAA	Envío RHUN	Observaciones
12/2015	Maestría	INI	Período Abierto	23/10/2015	24/10/2015	26/10/2015	27/10/2015	
12/2015	Especialidad	INI	Período Abierto	23/10/2015	24/10/2015	26/10/2015	27/10/2015	
11/2015	Doctorado	FGS	Fin de Gestión SAA	19/10/2015	20/10/2015	22/10/2015	23/10/2015	
11/2015	Maestría	ERH	Enviado al RHUN	19/10/2015	20/10/2015	22/10/2015	27/10/2015	
11/2015	Especialidad	ERH	Enviado al RHUN	22/10/2015	23/10/2015	24/10/2015	27/10/2015	
10/2015	Doctorado	ERH	Enviado al RHUN	15/10/2015	16/10/2015	19/10/2015	22/10/2015	Periodo Creado el 1/10/15

\* Ver cuadro de estados del Periodo en la página 36.

### Listado Trámite Empleado

La finalidad de este reporte es mostrar los trámites que tiene una persona con el detalle del seguimiento del trámite o de los trámites.

Usted ingresará el CUIL de la persona y presionará el botón "Ver Información".

La información que mostrará el sistema es la siguiente:



Universidad de Buenos Aires

**Listado de Trámites**  
**Stolkiner, Diego Adrian**  
**Cuil: 20-24820561-0**

Prisma Posgrados

**Número de Trámite:** 1

**Tipo de Título:** Maestría

**Entidad Educativa:** Universidad De Buenos Aires

**Título:** Magister De La Universidad De Buenos Aires, Área Sistemas De Producción Agrícola Para Áreas De Subsistencia

Fecha	Estado	Acción	Usuario	Dependencia
20/10/2015	INGR	Nuevo Trámite	admin	AGX
21/10/2015	ADEP	Cierre Periodo Dependencia	admin	AGX
22/10/2015	ASAA	Cierre Periodo SAA	admin	RCX
22/10/2015	ERHU	Envío al RHUN	pcomi	AGX
22/10/2015	OSPU	Carga de Resolución de Pago o Rechazos	admin	RCX
23/10/2015	RSPU	Rehabilitar Trámite	admin	AGX
23/10/2015	RSPU	Cancelar Tratamiento	admin	AGX
23/10/2015	CDEP	Cierre Periodo Dependencia	admin	AGX
23/10/2015	CSAA	Cierre Periodo SAA	admin	RCX
27/10/2015	ERHU	Envío al RHUN	pcomi	AGX

\* Ver cuadro de estados del Trámite en la página 37.

### Listado Proyecto de Resolución

La finalidad de éste reporte es mostrar el Anexo para el Proyecto de Resolución, se puede acceder a este Anexo una vez que se haya realizado la Gestión de Proyecto de Resolución

Usted ingresará el Período, Tipo Título y presionará el botón "Ver Información".

La información que se muestra es la siguiente:



Universidad de Buenos Aires

**Anexo**  
**Adicional por título - diciembre de 2015**

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA ALTA	U.A.
20148722030	PAZOS, JAVIER RAMON	09/2015	AGX
20269326590	AMADO, HUGO ERNESTO	10/2015	AGX
20288738379	AMENA, ARIEL MARTIN	10/2015	AGX
20316619569	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN	10/2015	AGX
23928817164	NASTASI, ANUNCIACION	10/2015	AGX
27294348242	PALMIGIANO, CONSTANZA	10/2015	AGX
20228919838	KOUVACH, ANDRES EDUARDO	10/2015	RCX
27183471339	AMPUDIA, MARINA SILVIA	03/2015	RCX
27185675896	LOYOLA, CLAUDIA ALEJANDRA	11/2015	RCX
27231250668	DIEZ, VIVIANA MERCEDES	11/2015	RCX
27235084010	GOMEZ, GABRIELA XIMENA	11/2015	RCX
27236441100	VALDEZ, MARIA JOSE	11/2015	RCX
27290269917	CASTRO, SABRINA ELIZABETH	10/2015	RCX
27336651714	OYARZUN, AGUSTINA	10/2015	RCX

## Estados del Periodo

Estado	Descripción
INI	Inicio de Carga de Dependencia
CGS	Comienzo de Gestión de SAA
FGS	Fin de Gestión de SAA
ERH	Envío al RHUN

## Estados de los Trámites

Repartición		Secretaría Académica		Ministerio de Educación		Secretaría de Hacienda	
INGR	Ingresado por la Dependencia						
ADEP	Aprobado por la Dependencia	ASAA	Aprobado por la Secretaría Académica (SAA)	ASPU	Aprobado por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU)	ASHA	Aprobado por Secretaría de Hacienda (SHA)
RDEP	Rechazado por la Dependencia	RSAA	Rechazado por la Secretaría Académica (SAA)	OSPU	Observado por la SPU	NIRE	No incluido Resolución SHyA
RSPU	Reingresado OSPU (dependencia)	CSAA	Observado SPU - Corregidos y Aprobados por SAA	ISPU	Incompatibilidad, rechazado por SPU		
CDEP	Observado SPU - Corregido por la dependencia						
TTRA	Tiene otro título de mayor jerarquía	ERHU	Enviado al RHUN (Ministerio)				
BORR	Borrador	NRHU	No enviado al RHUN				
IERR	Ingresado con errores	VRET	Retroactivo validado				
NDOC	No tiene cargo docente activo						
SINE	Sin Efecto						

## Preguntas Frecuentes

### ¿Cuándo dar de alta un trámite?

Se puede dar de alta un trámite cuando exista período abierto para el tipo de título que desea registrar. Existe Período abierto cuando el Período y Tipo Título se encuentre en estado INI. Para verificar si hay Período abierto ver la sección de [Reportes – Listado Período](#)

### ¿Cómo se procede cuando no encuentra la Entidad Educativa o Título en el buscador de títulos?

Si no encuentra la Entidad se debe comunicar con DTyP indicando todos los datos, Entidad Educativa, Título y Resoluciones (Ministerial y CONEAU) a ingresar.

### ¿Cómo se procede cuando no encuentra la Resolución en el buscador de títulos?

Si no encuentra la Resolución se debe comunicar con DTyP indicando todos los datos, Entidad Educativa, Título y Resoluciones (Ministerial y CONEAU).

### ¿Cuándo un trámite toma estado BORR?

Cuando al registrar un nuevo trámite o editarlo, le coloca el check de “Documentación Incompleta”, el trámite se guardará en estado BORR.

### ¿Cuándo un trámite toma estado TTRA?

Cuando guarda un trámite, el sistema verifica que el docente tenga registrado en el sistema un trámite de mayor o igual jerarquía. De verificarse esta condición el nuevo trámite guardado tomará el estado TTRA.

Excepción: si los trámites precedentes, se encuentran en los estados ISPU, SINE o TTRA, el nuevo alta tomará el estado INGR.


### ¿Cuándo un trámite toma estado IERR?

Cuando la dependencia no le da tratamiento al trámite, es decir que no aprueba ni rechaza el mismo y cierra el período. Otra instancia donde el trámite toma estado IERR se produce al guardar un trámite nuevo y los datos del título ya se encuentran en prisma y no coincide la fecha de otorgamiento.

### ¿Qué trámites pueden ser Eliminados?


Se pueden eliminar aquellos trámites que no hayan tenido tratamiento alguno, esto significa que sólo pueden eliminarse trámites que se encuentren en estado BORR o INGR en la pantalla de [Aprobación de Trámites por Dependencia](#).

### ¿Cómo Dejar Sin Efecto un trámite?

Los trámites que se pueden en estado SINE (Sin Efecto) son aquellos cuyo estado son RDEP, RSAA, OSPU, IERR y NIRE. Esta acción solo podrá realizarse por la Unidad Académica que le dio origen, desde las opciones “Gestión de Trámites” o “Gestion de Rechazos y Anomalías”, el usuario hará clic en el ícono  y el sistema pedirá la confirmación de la realización de la acción, inmediatamente el trámite pasará al estado SINE.

Dejar sin Efecto, es un estado que deja al trámite sin continuidad, una vez realizada la misma no podrá restablecerse el trámite.

### ¿Cómo Rehabilitar un trámite?

Rehabilitar, esta acción está habilitada cuando existe Período abierto y el trámite se haya dado de alta en la dependencia. Para realizar esta acción el usuario hará clic en el ícono  y el sistema pedirá la confirmación de la misma exceptuando un trámite que se encuentre en estado OSPU en donde al hacer clic en el ícono el sistema se redirigirá a la pantalla “Edición” para que el usuario cambie lo que establece la observación hecha al trámite y agregue la observación nueva. Luego de realizar estos pasos deberá presionar guardar.

La finalidad de esta acción es reingresar un trámite a un nuevo período, por el cual el trámite cambiará de estado. Si el estado del trámite a rehabilitar es OSPU al rehabilitarlo puede pasar al estado RSPU o TTRA, si el estado original es otro pasara a los siguientes estados: INGR, BORR, TTRA o IERR.

### ¿Cómo Recuperar un trámite IERR en un período cerrado por la Dependencia pero no por SAA?

Si se trata de un trámite que quedó en estado IERR por no ser tratado por la dependencia, para darle tratamiento el usuario deberá realizar los siguientes pasos:

- 1- Comunicarse con SAA para que le Rehabiliten el período.
- 2- Una vez rehabilitado el período ir a la [Gestión de Rechazos y Anomalías](#).
- 3- Buscar el trámite y Rehabilitarlo.

### ¿Qué son los Tramites Históricos?

El trámite Histórico se encuentra identificado en color verde, estos trámites no han podido ser migrados al sistema actual dado que no se encuentra la información completa, por lo cual usted no podrá ingresar un nuevo trámite hasta que no subsanen los datos del mismo. ¿Cómo se subsanan los datos? La dependencia que dio de alta el trámite histórico debe enviar una notificación con los datos completos del trámite.

¿Se puede Editar, Borrar, Rehabilitar o Dejar Sin Efecto un trámite de otra dependencia?

No, sólo se puede dar tratamiento a los trámites que son propios de la dependencia, cualquier consideración que desea hacer sobre un trámite debe comunicarse con la dependencia que dio de alta el trámite.

¿En qué momento debo realizar la Gestión de Rechazos y Anomalías?

Siempre que se abra un período nuevo es importante revisar los trámites rechazados o erróneos u observados.

¿Qué diferencia hay entre un trámite ISPU (incompatibilidad) y OSPU (observado)?

Estos estados se generan al registrar los rechazos por Secretaria de Políticas Universitarias (SPU), un trámite en estado ISPU (Incompatibilidad) es un trámite que fue rechazado y no va a seguir su continuidad, es un estado terminal que se produce cuando el docente cobra el beneficio en otra universidad o tiene algún otro problema de incompatibilidad de cargo. En cambio un OSPU (Observado) si bien es un trámite rechazado puede continuar su gestión resolviendo las observaciones realizadas, por lo general un observado tiene las Resoluciones CONEAU y/o Ministerial erróneas.