

Sistema de Expediente Electrónico UBA (SEE)

Instructivo para modificar el Superior Jerárquico

A. CÓMO MODIFICAR EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN MI PERFIL DE USUARIO

1. Acceder a la página del Sistema de Expediente Electrónico UBA <https://cas-prod.ee.uba.ar> e ingresar con el nombre de usuario y contraseña otorgados por el sistema.
2. Hacer clic sobre la opción **“Datos Personales”**.
3. Hacer clic sobre la opción **“Datos personales del usuario”**.
4. Posicionarse sobre el campo **“El nombre de su Superior Jerárquico”** e ingresar el nuevo nombre o código de usuario de su Superior Jerárquico.

UBA Gestión Documental Electrónica Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* Ver / Modificar El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública Agregar

Visualizador de mis Buzones Compartir mi buzón

Generar Token GDE Mobile

BUSCAR POR NOMBRE EL USUARIO DE SU NUEVO SUPERIOR JERARQUICO

5. Cada vez que se modifique algún dato del perfil de Datos Personales, el sistema solicitará cambio de contraseña. Se debe ingresar la actual en el campo **“Su contraseña actual”**, la nueva en el campo **“Su nueva contraseña”** y repetirla en el siguiente campo.
6. Por último hacer clic en el botón **“Guardar”**. El nuevo Superior Jerárquico queda confirmado.

Su contraseña actual: SOLO EN ESTE RECUADRO COLOCAR LA CONTRASEÑA ACTUAL. Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso del Sistema:

El código y clave de usuario otorgados por la Universidad de Buenos Aires habilitarán a los usuarios a operar el Sistema.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad de firma o sello electrónico.

Leído

Guardar