



UNIVERSIDAD DE BURGOS

GOC

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

MANUAL PARA GESTORES

Texto elaborado y adaptado por Pilar González Maeso (Archivo General), a partir de los manuales de UJI y UPV, según las funcionalidades implementadas en la aplicación GOC de la UBU. [05/02/2026]

GUÍA PARA GESTORES

CONTENIDO

1	Acceso a la aplicación.....	4
2	Crear un órgano	5
3	Añadir miembros en un órgano	7
4	Crear una reunión	9
5	Añadir los puntos del orden del día (POD).....	11
6	Añadir descriptores y claves.....	15
7	Adjuntar documentos en la convocatoria.....	16
7.1	Adjuntar documentos en una reunión.....	16
7.2	Adjuntar documentos en los puntos del orden del día.....	18
8	Enviar convocatoria.....	20
9	Ficha de reunión.....	22
10	Confirmación de asistencias.....	23
11	Votación electrónica	25
11.1	Configurar la votación en la reunión.....	26
11.2	Configurar votación en los puntos del orden del día	26
11.3	Procedimiento de votación	27
11.4	Visualizar los resultados de la votación telemática	28
12	Cerrar reunión y generar acta	29
12.1	Actualizar sesión y hora de la reunión	29
12.2	Revisar Asistencia	29
12.3	Editar acuerdos y deliberaciones	30
12.4	Revisar los anexos de los POD y su visibilidad	31
13	Otras “Acciones”	32
14	Cerrar acta.....	33
15	Histórico de reuniones	34
15.1	Reabrir reunión	35
15.2	Modificar la visibilidad de una reunión y/o de los puntos del orden del día.....	36
16	Oficios.....	37
17	Mis reuniones.....	38
18	Buscador de acuerdos	38
19	Lista de Miembros	39
20	Glosario	41

Gestión de órganos colegiados (GOC) es una aplicación pensada para convocar y gestionar las reuniones de los órganos colegiados de la UBU. Es el caso del Claustro, el Consejo de Gobierno, el Consejo Social, las Juntas de Centro (Facultad y Escuela), las distintas Comisiones permanentes, los Consejos de Departamento y la Junta Electoral, entre otros. Esta herramienta cubre todo el proceso de organización de una reunión desde su convocatoria hasta el cierre y archivo del acta. Así, la aplicación facilita los trámites y posibilita, desde una misma plataforma, convocar una reunión, añadir los puntos del orden del día, adjuntar documentación y enviar la convocatoria a los miembros de un órgano colegiado para que reciban la información de la reunión y confirmen su asistencia. Además, integra un sistema de votación electrónica para las reuniones telemáticas y contempla la votación secreta para que no se conozca el sentido del voto de las personas asistentes, cuando un punto del orden del día lo requiera. Una vez realizada la reunión, permite incluir el resultado de los acuerdos y deliberaciones y, a continuación, cerrar el acta, validarla, firmarla digitalmente y archivarla para que quede guardada en un archivo histórico, como documentos esenciales de esta universidad. Es decir, desde un mismo espacio se almacena y gestiona toda la información y datos de una reunión.

1 Acceso a la aplicación

UNIVERSIDAD DE BURGOS
GOC

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

- Iniciar GOC como MIEMBRO de un órgano colegiado [Privado]
- Iniciar GOC como GESTOR o ADMINISTRADOR de la aplicación [Privado]
- Buscador de acuerdos [Público]
- Ayuda de GOC de la UBU (página rígida) [Público]
- Ayuda de GOC de la UIJ (Universitat Jaume I) [Público]

GOC es una aplicación para la gestión de órganos colegiados

Esta herramienta cubre todo el proceso de organización de una reunión desde su convocatoria hasta el cierre del acta. Así, la aplicación facilita los trámites y posibilita, desde una misma plataforma, convocar una reunión, añadir los puntos del orden del día, adjuntar documentación y enviar la convocatoria a los miembros de un órgano colegiado para que reciban la información de la reunión y confirmen su asistencia, así como realizar votación electrónica para aquellos puntos del orden día habilitados. Una vez realizada la reunión, permite incluir el resultado de los acuerdos y deliberaciones y a continuación, cerrar el acta.

GOC tiene una parte destinada a las personas que sean miembros de algún órgano colegiado y otra parte destinada a las personas que deban actuar como gestor y/o administrador de la aplicación. Lo habitual es que un gestor se encargue de definir y gestionar a uno o a varios órganos colegiados. Los gestores deben asegurarse de que los Presidentes y Secretarios de los órganos colegiados están dados de alta en el portafirmas a fin de que las actas puedan ser firmadas electrónicamente una vez cerradas.

La aplicación GOC ha sido desarrollada por la Universitat Jaume I y está incluida en el plan para la modernización y digitalización del sistema público universitario español, UNIDIGITAL.

<https://goc.ubu.es>

A la aplicación se puede acceder desde el enlace señalado, dependiendo de los permisos que se tenga, bien como Miembro; bien como Gestor o Administrador. Estos accesos serán privados y hay que logarse para poder acceder.

El **Buscador de acuerdos** es un acceso **público** disponible para la consulta de cualquier acuerdo de cualquier órgano colegiado de la Universidad de Burgos.

<https://goc.ubu.es/goc/rest/publicacion/acuerdos?lang=es>

Inicio como MIEMBRO de un órgano colegiado

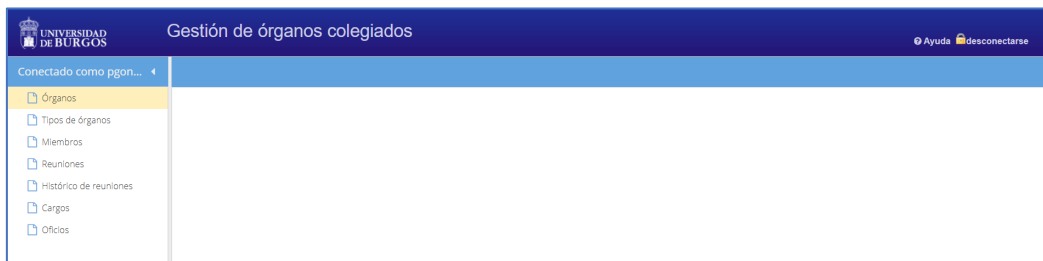
Cada miembro recibe un correo electrónico de notificación sobre la convocatoria de la reunión con un enlace a la **ficha de la reunión** que incluye los datos básicos. Aparte de este enlace que recibe cada uno de los asistentes, toda la información relacionada con las reuniones convocadas o realizadas se puede consultar en **Mis reuniones** a través del enlace

<https://goc.ubu.es/goc/rest/publicacion/reuniones?lang=es>

Inicio como GESTOR o ADMINISTRADOR de la aplicación

<https://goc.ubu.es/goc>

Desde este enlace se accede a la aplicación propiamente dicha, con diferentes permisos según sea Gestor o Administrador.



- **Administrador/a:** persona que otorga permisos y autorizaciones y tiene acceso a todas sus funciones. Se encarga de configurar la aplicación antes de que los usuarios puedan empezar a convocar reuniones o acceder a la información de las reuniones a las que los convocan.
- **Gestor/a:** tiene acceso a las pantallas de **Miembros** (de cuyos **Órganos está autorizado**), **Reuniones** e **Histórico de reuniones** (de las reuniones a las que tiene acceso). Cada uno de los gestores puede acceder y consultar las reuniones que está convocando, las del órgano al que pertenece o aquellas que le convocan como miembro, así como realizar las acciones que le haya autorizado el administrador/a. Mediante esta aplicación, los convocantes remiten la información y datos de una reunión a los asistentes, tanto a los miembros de los órganos colegiados como a los invitados, que pueden ser fijos o puntuales. Además, pueden configurar la votación electrónica de los distintos puntos del orden del día.

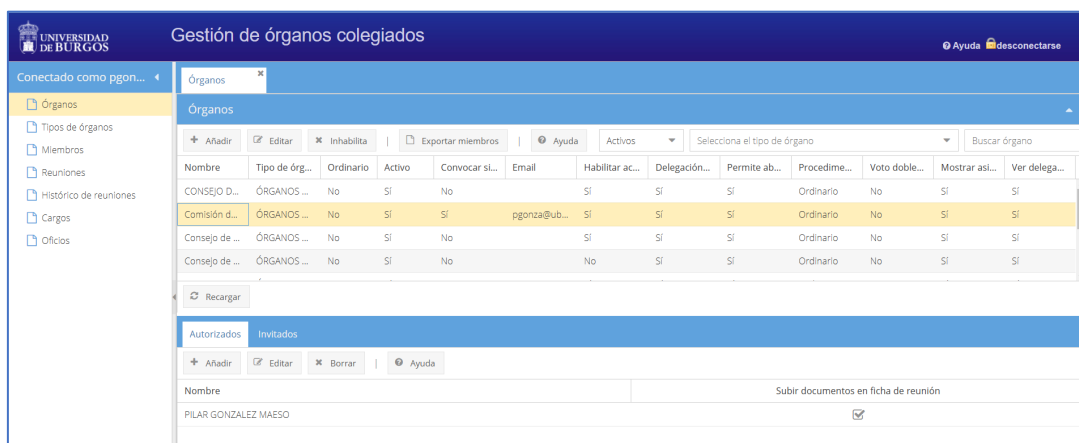
Este manual describe principalmente las acciones que pueden llevar a cabo los **Gestores**.

2 Crear un órgano

A través de la pestaña **Órganos** puede añadir los órganos concretos que puedan ser convocados por los usuarios. Deberá comprobar que no esté ya creado.

Nunca se deben crear órganos inexistentes o de pruebas.

Para introducir uno nuevo debe pulsar **Añadir**, seguidamente llenar los campos que se despliegan y pulsar **Actualizar**.



Los campos que debe rellenar son los siguientes:

- **Nombre**
- **Tipo Órgano:** es necesario asociar el órgano que está creando a uno de los tipos de órganos definidos previamente.
- **Ordinario:** cuando crea uno nuevo indicará por defecto que no es ordinario, ya que no es uno de los predefinidos por el sistema de información UJI.
- **Activo:** por defecto se establece que esté activo. Puede deshabilitarlo y volverlo a activar.
- **Convocar sin orden del día:** es necesario marcar esta opción cuando desee que este órgano pueda convocar reuniones sin orden del día.
- **Correo electrónico:** aquí indique el correo electrónico del órgano en caso de que desee que esté asociado y conste en el envío de las convocatorias.
- **Habilitar acta provisional:** debe marcar esta opción si desea que las reuniones de este órgano generen un borrador del acta y se tenga acceso a ella desde la ficha de la reunión.
- **Asistencia:** por defecto se mostrará en la ficha la confirmación de asistencia de los miembros e invitados
- **Permite la abstención:** si deja marcada esta opción, en las reuniones de este órgano las personas miembros se podrán abstener en las votaciones.
- **Procedimiento de votación:** es necesario determinar si es por procedimiento abreviado u ordinario.
- **Votación doble del presidente/a:** marque esta casilla cuando desee que la votación del o la presidenta del órgano valga el doble en caso de empate.
- **Mostrar asistentes:** para mostrar la asistencia o ausencia de los miembros.

Cada órgano tiene una serie de miembros asociados:

- **Autorizados:** lista de personas que tienen los permisos para poder convocar una reunión del órgano colegiado que tiene seleccionado. Asimismo, éstos pueden agregar más autorizados e invitados en el mismo órgano del que son autorizados y, si se especifica, pueden subir documentos desde la ficha de la reunión.

Es importante tener en cuenta que los miembros, como tal, que forman parte de este órgano, NO se introducen aquí, sino desde la pestaña izquierda **Miembros**.

- **Invitados**: lista de personas que, de forma fija, pueden asistir o consultar la información de las reuniones de este órgano colegiado. Conviene subrayar, además, que también hay invitados puntuales que pueden acudir, de forma eventual, a una reunión concreta de un órgano colegiado como si fueran miembros.

Para agregar una nueva persona autorizada o invitada debe seguir los mismos pasos. Desde la pestaña correspondiente, primero haga clic en **Añadir**. Puede buscar el nombre de una persona concreta introduciendo al menos tres caracteres en **Buscar registros**. Seguidamente elija uno y pulse **Seleccionar**.

En el caso de los **Autorizados** puede marcar la casilla **Subir documentos a la ficha de la reunión**, si desea que esta persona pueda agregar documentos a cada uno de los puntos del orden del día desde la ficha de la reunión

Y en el caso de los **Invitados**, si sólo desea que aquella persona pueda acceder a la información de la reunión, sin que asista, debe marcar la opción **Solo consulta**.

Habilitar / deshabilitar

Los órganos creados no se pueden eliminar. Se pueden dejar inactivos con el botón **Inhabilita** cuando dejen de existir, para que no puedan ser convocados a una reunión, y volver a habilitar si se diera el caso.

Exportar miembros

Existe una funcionalidad para exportar en una hoja de cálculo la lista de miembros de un órgano. En caso de que haya un número considerable de miembros puede facilitar el cotejo de la información. Seleccione el órgano y pulse el botón **Exportar miembros**. La lista se descargará en su equipo en un archivo en formato CSV.

3 Añadir miembros en un órgano

Consiste en agregar usuarios como miembros, editar su correo, cargo, y si es miembro nato.

Debe tener en cuenta que los miembros natos son aquellas personas que están obligadas a votar en ciertas votaciones y no se pueden abstener. La aplicación considera, por defecto, al presidente/ay al secretario/a como miembros natos, pero puede añadir más marcando manualmente la opción de miembro nato.

Además, recuerde que las personas que tengan el cargo de secretario o secretaria y el de presidente o presidenta podrán configurar la votación telemática y cerrarla.

En primer lugar, debe seleccionar el **Órgano** donde desea insertar un nuevo miembro.

El botón **Añadir** abre una ventana de búsqueda para recuperar el nombre de los miembros en el directorio de la UBU.

Al seleccionar un miembro podemos definir sus períodos de permanencia en el órgano con un cargo asociado al mismo. Es muy recomendable, puesto que, al definir un período, el miembro sólo podrá tener acceso a las reuniones de ese órgano creadas en ese período de tiempo. Y de este modo obtendremos un histórico de los miembros que han formado parte de ese órgano.

Una vez añadidos, también se puede modificar y eliminar los miembros creados cuando sea necesario.

Recuerde que existe una función para poder sincronizar a los miembros y cargos de un órgano en una reunión ya creada. Es una opción útil para cuando un miembro se añade a un órgano que ya tiene reuniones creadas. En este caso, debe seleccionar la reunión en la pantalla Reuniones y a través del botón **Acciones** pulse **Sincronizar miembros y cargos de la reunión**.

NOTA: En las búsquedas de miembros, el sistema discrimina palabras con o sin tildes, lo que hay que tener en cuenta si no se encuentra a la persona que buscamos a la primera.

Por este motivo se recomienda buscar a la persona por su **correo electrónico**.

En caso de no conocerse ese dato lo mejor es usar metacaracteres como **%** (tanto por ciento) para 0 o más caracteres y **_** (guión bajo) para un único carácter.

Ejemplos:

Para buscar **pérez y perez** a la vez, lo mejor es proponer **p_rez**

Con **mart%** encontraríamos **martín, martin, martínez, etc.**

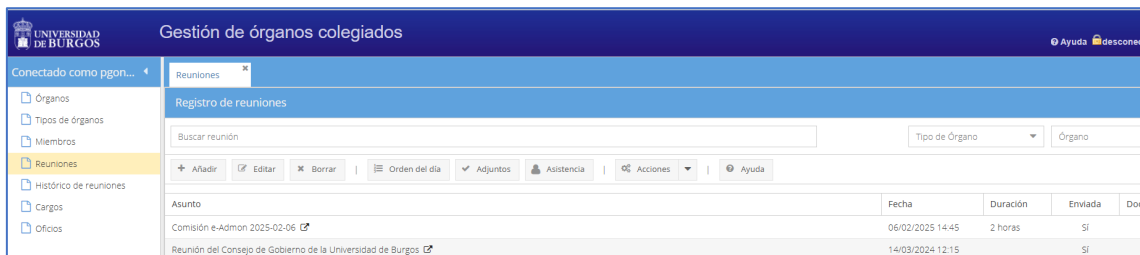
Miembros que no pertenecen a la comunidad universitaria

Si alguien ajeno a la UBU debe formar parte de un órgano colegiado hay que asegurarse de que ya aparece en GOC. En caso contrario se debe solicitar la creación de una cuenta manual al Área de Sistemas del SIC de la UBU. Si además va a actuar como secretario/presidente del órgano hay que remitir a Sistemas su número de documento identificativo (DNI, NIE, etc.) y solicitar también el alta en portafirmas.

4 Crear una reunión

La sección **Reuniones** permite crear, editar y eliminar reuniones.

Al seleccionar una reunión permite consultar los puntos de orden del día de una reunión seleccionada pulsando el botón **Orden del día**, mostrar los documentos adjuntos de una reunión seleccionada presionando el botón **Adjuntos** y dejar ver la asistencia de los asistentes de la reunión con el botón **Asistencia**.



Para crear una reunión pulsamos el botón **Añadir**.

Al crear o editar una reunión se pueden modificar los siguientes datos (los datos obligatorios están indicados con un asterisco rojo):

- **Asunto:** El título de la reunión. Viene rellenado con un valor por defecto que contiene unas variables (órgano y fecha) que se rellenarán automáticamente al seleccionar los valores correspondientes en el resto de campos.
- **Fecha:** aquí debe indicar la fecha de la reunión y la **Hora de inicio**. Si coloca una fecha anterior a la actual, el sistema le advertirá con un mensaje en el momento que haga clic en **Guardar**. Si lo desea, también tiene la opción de especificar la **Duración**.
- **Fecha de fin de la reunión:** Se rellena una vez finalizada la reunión con la hora real de finalización para que conste en el acta.

- **Convocatoria comienzo reunión:** después de finalizar la reunión puede concretar en qué convocatoria comenzó la reunión, para que conste en el acta. Así quedará reflejado si se inició, por ejemplo, en la segunda convocatoria.
- **Segunda convocatoria:** Si existe un horario de segunda convocatoria, se puede indicar en este campo.
- **Número de sesión:** permite indicar el número de sesión de la reunión si la tiene.
- **Opciones:**
 - **Revisar acta última reunión:** Si se marca, se generará automáticamente un punto del orden del día correspondiente a la revisión del acta de la reunión anterior. Si no se marca la opción habrá que crearlo a mano porque después desaparece la opción. Además, se creará automáticamente un enlace a la reunión anterior, lo que evitará que tengamos que incorporarla de forma manual.
 - **Admite comentarios:** Si se marca, los convocados podrán añadir comentarios a la reunión o al orden del día, que el resto de convocados podrán ver.
 - **Recibir notificación de nuevos comentarios:** por defecto, cuando se hace un nuevo comentario tanto en la reunión como en los puntos del orden del día, el sistema envía automáticamente una notificación tanto al convocante como a los miembros e invitados. Si no desea que se envíen notificaciones cuando se hagan comentarios, desmarque esta opción.
- **Tipo:** Para indicar si será **pública** (sus acuerdos públicos se publicarán en la web pública de consulta de acuerdos) y/o telemática. Si se marca como **telemática** aparece la opción de marcar 'Crear eventos de MSTeams'. Con esta opción la enviar la convocatoria se creará un evento en el calendario de Office a cada asistente, con la posibilidad de confirmar la asistencia o no aceptando el evento o declinándolo. También se habilita un campo para informar sobre las instrucciones sobre la conexión telemática.
- **Visibilidad:** Permite marcar si las deliberaciones y los acuerdos introducidos son visibles en la ficha de la reunión y en el borrador del acta.
- **Votaciones:** permite marcar si se admite votación o no
 - **Admite cambio de voto:** cuando en la votación se permita que los miembros puedan cambiar su voto mientras la votación esté abierta.
 - **Responsable de la votación:** este campo aparecerá a condición de que la reunión admita votación. Además, esta persona tendrá asignada la función de abrir y cerrar las votaciones de la misma forma que lo haría el secretario o la secretaria.
- **Resultados de las votaciones:**
 - **Visualizar resultados al cierre de la reunión:** esta casilla se marca por defecto para mostrar los resultados de la votación sólo cuando se cierra la reunión.
 - **Visualizar resultados al llegar a la fecha de fin de votación:** si marca esta opción los resultados se muestran en la fecha y hora que haya indicado que finaliza la votación.
 - **Fecha de fin la votación y hora de finalización:** aquí indique el día y la hora en que desea que finalice la votación.

- **Lugar:** Dónde se celebrará la reunión.
- **URL Grabación:** URL donde se encuentra el fichero de la grabación. Una vez finalizada.
- **Descripción:** Descripción general de la reunión
- **Órganos asistentes:** Cada uno de los órganos convocados para esta reunión. Se pueden seleccionar varios órganos para asistir a una misma reunión.
- **Invitados:** Personas invitadas a la reunión, que no estén dentro del grupo de los miembros natos. Se puede añadir para cada uno un motivo de la invitación. Si la reunión ya ha sido convocada y enviada, la aplicación envía automáticamente una notificación al nuevo invitado. Así, podrá acceder a la información y acta de la reunión, como si fuera un miembro.

Una vez rellenados los campos, al guardar los datos, la reunión aparecerá en el listado de reuniones. En cualquier momento puede seleccionar la reunión y volver a editarla haciendo clic en el botón **Editar**. También puede eliminar una reunión con el botón **Borrar**. Sin embargo, debe tener presente que en caso de que ya la haya convocado la estará anulando.

Existe la posibilidad de **duplicar una reunión**, manteniendo el orden del día y dejando en blanco los acuerdos, deliberaciones y documentación de los puntos. Sólo tiene que marcar la reunión que desee clonar, haga clic en el botón **Acciones** y pulse **Duplicar la reunión**. Se abrirá la ventana para definir la reunión en la que deberá especificar la **Fecha** y el **Número de sesión**. Esta opción está pensada para agilizar la creación de reuniones de los órganos que siempre son iguales.

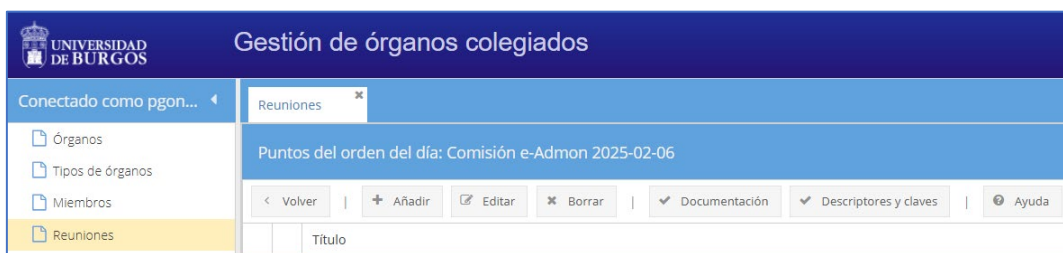
5 Añadir los puntos del orden del día (POD)

Antes de enviar la convocatoria.

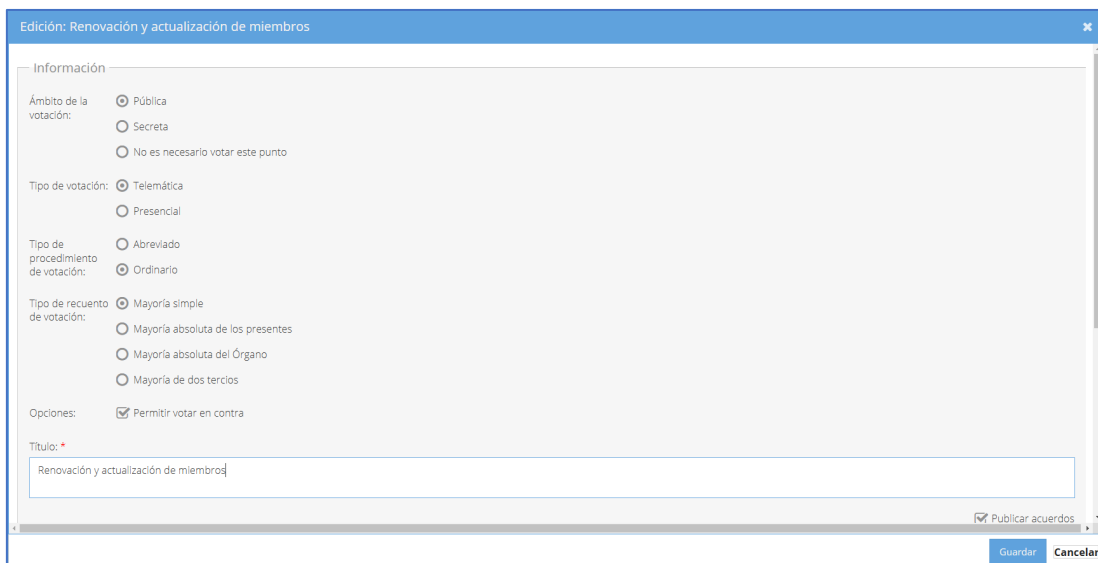
Reuniones > Seleccionar reunión > Orden del día

The screenshot shows the 'Gestión de órganos colegiados' interface. The top navigation bar includes the University of Burgos logo and the title 'Gestión de órganos colegiados'. Below this, there's a sidebar with navigation options: 'Órganos', 'Tipos de órganos', 'Miembros', 'Reuniones' (highlighted), 'Histórico de reuniones', 'Cargos', and 'Oficios'. The main content area is titled 'Registro de reuniones' and contains a search bar 'Buscar reunión'. Below the search bar is a toolbar with buttons: '+ Añadir', 'Editar', 'Borrar', 'Orden del día' (highlighted with a green underline), 'Adjuntos', 'Asistencia', 'Acciones', and 'Ayuda'. The 'Asunto' field is visible below the toolbar, containing the text 'Comisión e-Admon 2025-02-06'.

Se accede a la siguiente pantalla, donde seleccionaremos > **Añadir**



Se abrirá una ventana:



Rellenar los campos:

Título (No se debe numerar, ya que se enumera automáticamente).

NOTA: si la reunión es “Extraordinaria” conviene hacerlo constar aquí ya que no hay un campo específico para la recogida de este dato.

Tipo de Votación (si está prevista): **telemática** o **presencial**.

En los puntos de votación **presencial**, se mostrarán los asistentes y se marcará la opción de votación de cada uno. En caso de que la votación de este punto sea **secreto**, se añadirá la información del recuento y el número de votos y mostrará para cada miembro si ha votado o no. Por defecto, la casilla viene marcada para votar a **Favor**. Si la votación es presencial no se mostrarán a los miembros las opciones de votación en la aplicación.

Los secretarios, secretarías y responsables de la votación, podrán registrar los votos (de forma manual y aparecerán en la página de votaciones) que se han hecho presenciales en reuniones que permiten votación.

Si la reunión admite votación **telemática**, cuando añada un punto del orden del día se mostrará una ventana con varias opciones:

- **Ámbito de la votación:** debe seleccionar si es **Pública** para que los convocantes y asistentes puedan conocer la votación de cada persona; **Secreta** si desea que sólo se conozcan los

resultados de la votación final pero no el sentido del voto de cada persona o si **No es necesario votar este punto en la reunión.**

- **Tipo de procedimiento de votación:** por defecto se marcará la opción con la que haya configurado el órgano, pero aquí lo puede cambiar. Recuerde que si marca la opción de Abreviado, se podrá votar desde el momento en que envíe la convocatoria y si opta por Ordinario, se podrá votar en el momento en que la persona secretaria abra manualmente la votación.
- **Tipo de recuento de votación:** indicar si es por Mayoría simple, Mayoría absoluta de los presentes, Mayoría absoluta del órgano o dos tercios del órgano.
- **Opciones:** por defecto viene marcada la casilla para permitir votar **En contra** pero si sólo desea que aparezcan las opciones de **A favor** y **Abstención**, debe desmarcarla.

Para más información sobre cómo realizar las votaciones, por favor consulte el apartado:

[15. ¿Cómo se configura la votación electrónica?](#)

Otros campos:

Descripción: se utiliza para describir el punto del orden del día si se considera necesario.

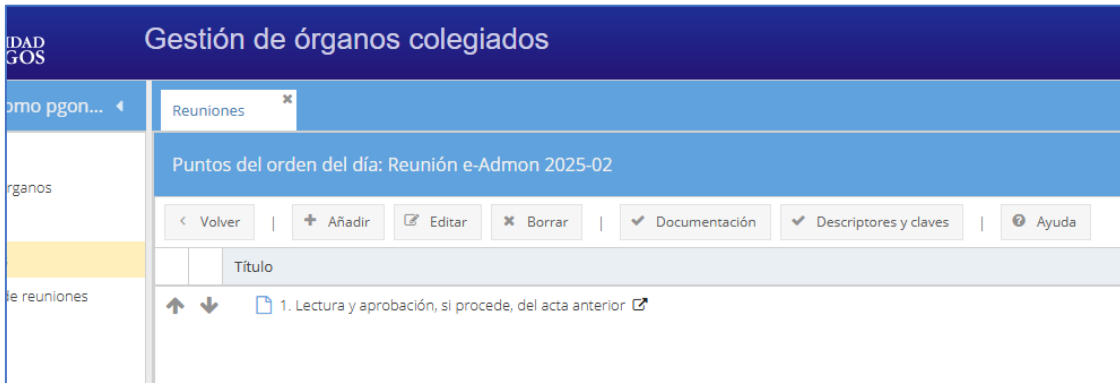
Hay que tener en cuenta que este texto aparecerá reflejado en la enumeración del orden del día tanto del mensaje de la convocatoria como del Acta.

Publicar acuerdos: debe marcar esta opción si desea que un punto del orden del día sea público y, por tanto, pueda ser consultado por cualquier persona.

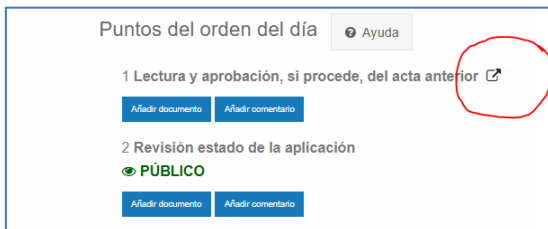
Los campos **Deliberaciones** y **Acuerdos** se complementan una vez realizada la reunión. Hay que remarcar que no se pueden eliminar puntos del orden del día si ya tienen incluidos acuerdos. En este caso, la aplicación le lanzará un mensaje de advertencia.

NOTA: A partir de la segunda reunión del órgano, se crea automáticamente el primer punto del orden del día si se ha marcado la opción **Revisar acta última reunión** al crear la reunión:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. (El texto se puede editar)



En la ficha de la reunión se podrá acceder al acta de la reunión anterior pinchando en el icono siguiente:

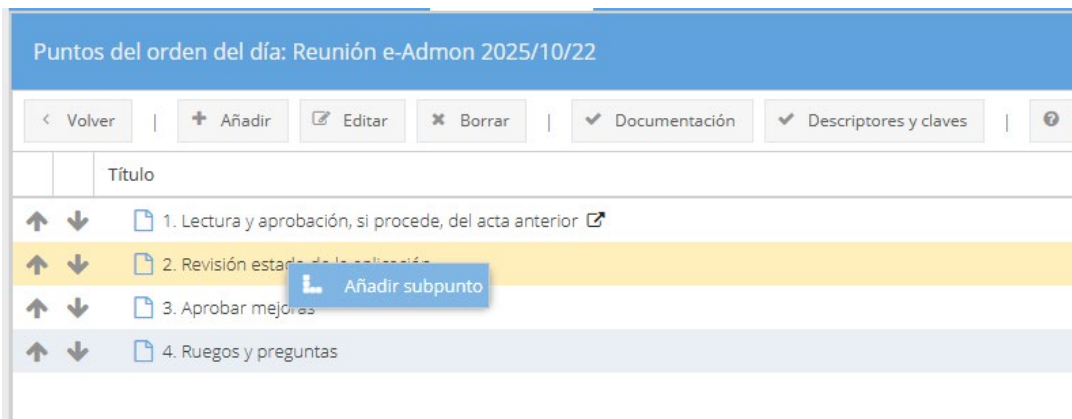


Para acceder al documento hay que estar dado de alta en **Ubunet** previamente.

Si no se hubiera marcado la opción **Revisar acta última reunión**, y se necesita, habrá que crear ese POD manualmente, e incorporar el acta en sus documentos.

¿Cómo se crean subpuntos?

Dentro de un punto del orden del día puede agregar otros puntos pulsando el botón derecho del ratón y pulsando **Añadir subpunto**.



Una vez creados los distintos puntos del orden del día (y subpuntos) puede ordenarlos a través de las flechas que aparecen a la izquierda, junto a cada uno de los puntos y subpuntos. Es importante que tenga en cuenta que con las flechas sólo los puede mover dentro del nivel en que se encuentran.

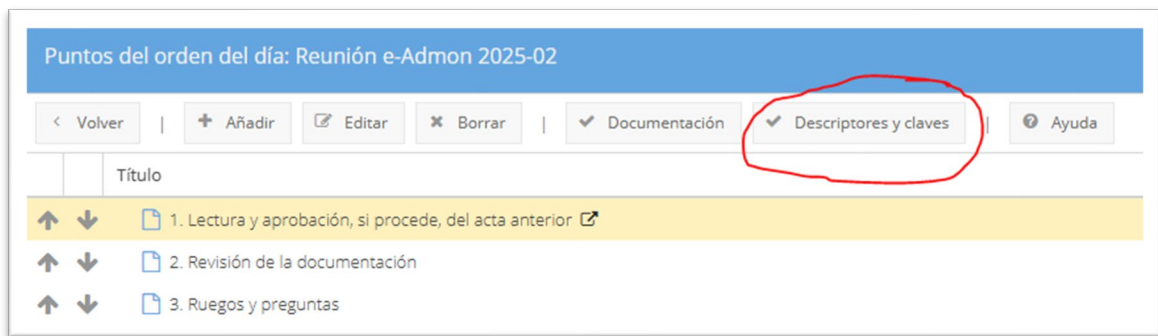
También puede mover un punto de un lugar a otro, seleccionándolo y arrastrándolo hasta donde desee con el botón izquierdo del ratón. Tiene dos posibilidades: lo puede **Añadir como**

hijo, es decir, como subpunto en un nivel inferior; o lo puede **Mover aquí** y dejarlo en el lugar concreto donde lo ha arrastrado. En caso de que lo agrega como hijo y no tenga ningún subpunto, se creará automáticamente un nuevo nivel inferior. Si, cuando lo arrastra, se muestra en la pantalla un signo de prohibición significará que no puede realizar este movimiento.

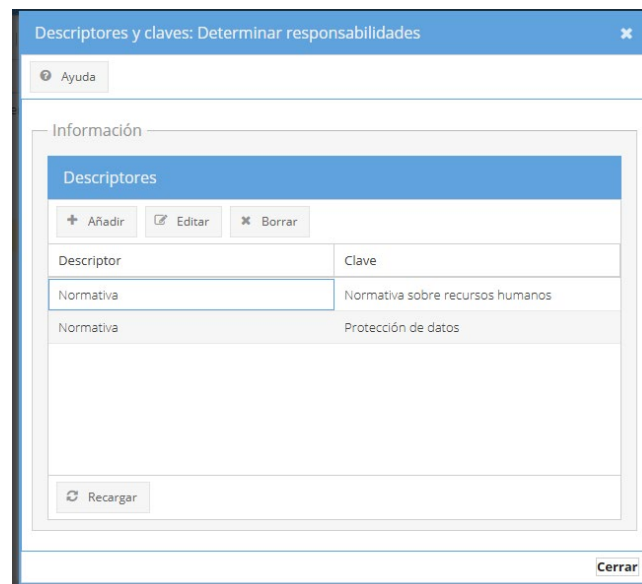
6 Añadir descriptores y claves

Es importante asignar una serie de descriptores y claves a los puntos del orden del día para clasificarlos de manera que posteriormente podamos realizar búsquedas más fácilmente y por temáticas en el Buscador.

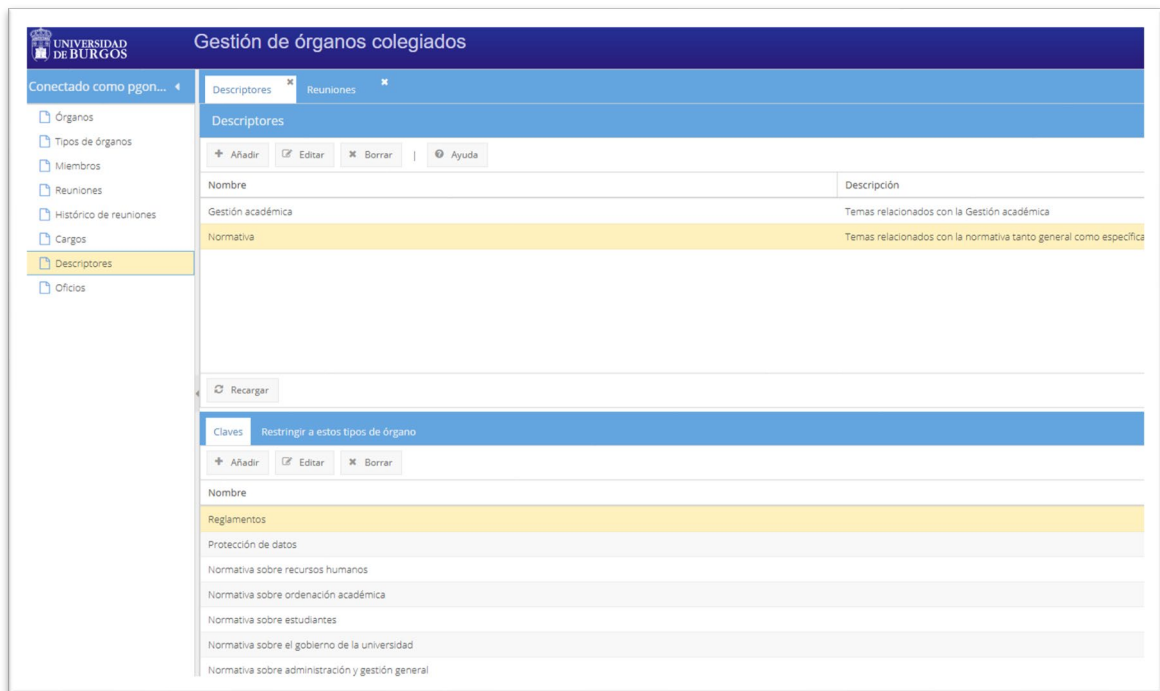
Para ello utilice la opción **Descriptores y claves**.



Se abrirá la siguiente ventana donde podrá añadir los que aparezcan en los correspondientes desplegables:



Estos descriptores y claves tienen que haberse añadido previamente en el menú **Descriptores**. De la siguiente manera:



En la parte de arriba se definen los descriptores, y en la parte de abajo se definen las claves del descriptor seleccionado en la parte de arriba.

Los descriptores se pueden restringir a un tipo de órgano determinado, de manera que sólo se podrá asignar ese descriptor a los puntos del **orden del día** de las reuniones de órganos de ese tipo.

En el **Buscador** solo aparecerán los descriptores y claves que hayan sido utilizados en las sesiones ya cerradas.

7 Adjuntar documentos en la convocatoria

Puede incorporar documentos tanto en las reuniones como en los puntos del orden del día. En ambos casos, debe tener presente que, al incorporar un documento, automáticamente la aplicación registra el día y hora en que lo ha hecho y lo incluye y muestra en la ficha de la reunión.

IMPORTANTE: No confundir este apartado con la subida de documentos que van asociados a los puntos del orden del día en el acta, que podrán incorporarse como adjuntos de forma previa o como acuerdos después de realizarse la reunión.

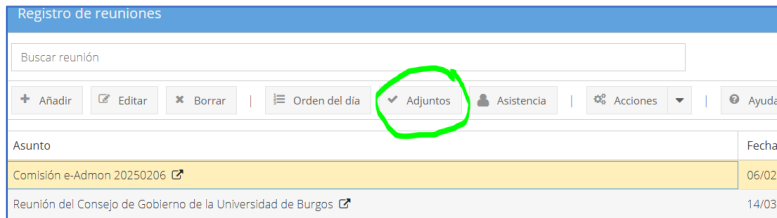
7.1 Adjuntar documentos en una reunión

Lo habitual es incorporar la documentación necesaria para que los miembros cuenten con esa información antes de la reunión. Recuerde que el acta de la reunión anterior aparecerá de

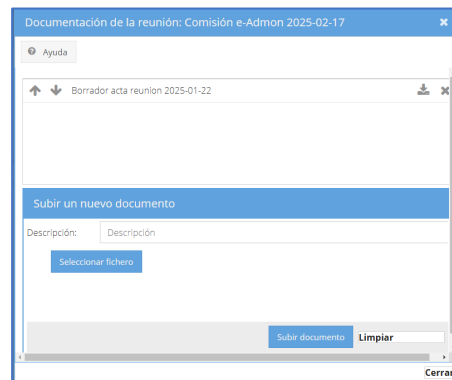
forma automática si hemos marcado la opción correspondiente al crear la reunión en cuyo caso no sería necesario incorporarla.

Volver a **Reuniones** y seleccionar la reunión.

Pulsar **“Adjuntos”**

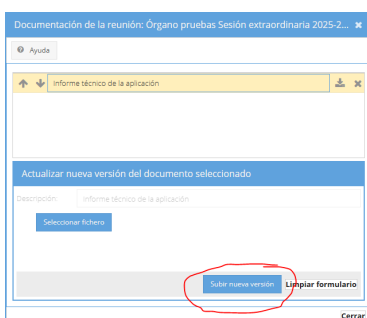


En la ventana que se abra, tal y como puede ver en la imagen de abajo, debe especificar la **Descripción** del documento (como si fuera el título), luego elegirlo a través del botón **Seleccionar archivo** y, en tercer lugar, pulsar **Subir documento**. El botón **Limpiar** permite borrar cualquier elemento que tenga antes de subirlo. El documento adjuntado queda reflejado en la parte superior de la ventana. Puede descargar el documento y con el aspa lo puede borrar. Una vez subido el documento, puede **Cerrar** la ventana.




Subir nueva versión del documento

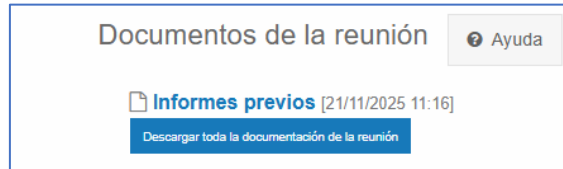
Si desea actualizar con una nueva versión y sustituir un documento adjunto sin necesidad de cambiar las descripciones, simplemente, debe marcar el documento en la parte superior de la ventana, seleccionar un nuevo archivo y, finalmente, pulsar **Subir nueva versión**.



Para asegurarse de que ha adjuntado un documento a la reunión, en la columna de **Documentos** debe aparecer el icono de un archivo. Como puede comprobar en la imagen de abajo, este icono sólo aparece en aquellas reuniones que tienen documentación adjunta.

Asunto	Fecha	Duración	Enviada	Documentos
Prueba varios organos	31/10/2025 13:00	1 hora	No	
Reunión e-Admon 2025-10-30	30/10/2025 13:00	1 hora	No	
Reunion02 de HOY-01	30/10/2025 07:45	1 hora	SI	
HOY01-01	24/10/2025 08:45	2,5 horas	SI	
Reunión e-Admon 2025/10/22	22/10/2025 12:00	3 horas	No	
Prueba GOC e-Admon	22/10/2025 12:00	2 horas	SI	
prueba mejetttttt	04/12/2024 08:00	1 hora	SI	

Los documentos subidos como adjuntos aparecerán siempre visibles en la ficha de la reunión.



7.2 Adjuntar documentos en los puntos del orden del día

En el caso de los puntos del orden del día, tiene dos opciones: a través del botón **Documentación** cuando se selecciona un POD determinado, y desde la **ficha** de la reunión.

- **A través del botón Documentación**

Verá que se abre una ventana donde debe seleccionar el **Tipo de Documento** que desea subir: **Adjuntos** o **Acuerdos**. Hay que seguir los mismos pasos que cuando se añade un documento a una reunión: **Descripción** > **Seleccionar archivo** > **Subir documento**.

Al subir un documento, podemos seleccionar el tipo de documento: **Adjunto** o **Acuerdo**. Cuando se prepara una convocatoria, los documentos deben ser adjuntos. Los acuerdos deberán incorporarse a lo largo de la reunión, o una vez finalizada esta, ya que reflejarán las decisiones adoptadas.

Cuando subimos un **Adjunto**, debe hacer doble clic encima para marcar si desea **Publicar en buscador** y, por tanto, que se muestre en el **Buscador de acuerdos**; si desea que se **Muestre en la ficha** y, por tanto, lo puedan consultar las personas convocadas; y si desea que aparezca

en el **Acta** como adjunto. Es importante recordar que no todos los documentos adjuntos de la convocatoria deben hacerse constar en el Acta. La visibilidad en la ficha y en el buscador podrá cambiarse en cualquier momento, incluso una vez cerrada la reunión. Sin embargo tras el cierre no podrá modificarse en el Acta.

Cuando subimos un **Acuerdo** no aparecen las opciones de visibilidad anteriores. Los acuerdos adjuntados en un documento, por defecto, aparecen en el **Acta** como un enlace desde el que se descarga el documento. En la **ficha**, aparecerán como acuerdos. Si se incorporan antes de que finalice la reunión se plasman como propuestas de acuerdo. También estarán disponibles en el **Buscador de acuerdos**.

Nombre	Descripción	Tipo	Publicar en buscador	Mostrar en ficha	Anexar en acta
prueba.pdf	Funcionalidades	Adjunto	No	No	No
prueba.pdf	Acuerdo sobre Teams	Acuerdo			

Fíjese que al subir el documento, aparezca indicado en la columna **Documentos** y/o **Acuerdos**:

Título	Público	Documentos	Acuerdos
1. Lectura y aprobación, si procede, del acta an...	Sí		
2. Informe del Rector	Sí		
3. Aprobación de asuntos de Investigación, Tra...	Sí		
3.1. Normativa de propiedad intelectual e i...	Sí		
3.2. Modificación puntual del Reglamento d...	Sí		
3.3. Informe sobre la adecuación retributiva...	No		
4. Ruegos y preguntas	Sí		

Tanto si es a escala de reunión como si es a escala de punto del orden del día, si ya se ha enviado la convocatoria de la reunión, cuando se precise borrar o modificar un documento o acuerdo, aparecerá una ventana para que pueda especificarse el motivo.

- **A través de la ficha de la reunión**

Los miembros autorizados (V. 1 **Crear un órgano**) también pueden agregar documentación a los puntos del orden del día desde la **ficha de la reunión**. En caso de que tenga este permiso, cuando acceda a la ficha de la reunión se mostrará el botón **Añadir documento** en cada uno de los puntos.

infracciones y sanciones, pero recalca que el número de las incidencias es aceptable, pese a d... del plagio.

PÚBLICO

Añadir documento Añadir comentario

3 Aprobación de asuntos de Investigación, Transferencia e Innovación
(Video: 00:13:10).
Toma la palabra la vicerrectora de Investigación, Transferencia e Innovación, Verónica Calderón Carpintero, quien basa su intervención en la información ya facilitada previamente a los miembros de este órgano.

PÚBLICO

Añadir documento Añadir comentario

3.1 Normativa de propiedad intelectual e industrial de la Universidad de Burgos
(Video: 00:13:25).
La vicerrectora de Investigación, Transferencia e Innovación informa de que el documento... han recibido alegaciones. Agradece al profesor César García Osorio su labor de revisi...

Cuando pulse **Añadir documento** se desplegarán unos campos donde, primero deberá **Seleccionar el archivo** (barra con ...), incluir una **Descripción** (es obligatorio cumplimentar este campo) y, por último, pulsar **Subir documento**.

La visualización del documento no puede configurarse desde la ficha, pero podrá hacerse desde la aplicación.

Fíjese que junto al documento adjuntado se muestra la fecha y hora en que lo ha subido.

8 Enviar convocatoria

Antes de enviar una convocatoria, debe incluir los puntos del orden del día. Si no lo hace, la aplicación se lo recordará con un mensaje de error. Hay que remarcar que existe una excepción, ya que existen órganos que pueden convocar reuniones sin orden del día (lo deben haber configurado los administradores previamente). En este último caso, no se mostrará ese mensaje.

Si se necesita, se puede enviar previamente un borrador de la convocatoria al correo o correos que determinemos, utilizando la opción **Enviar borrador de convocatoria**.

Si seleccionamos **Enviar convocatoria**:

Asunto	Duración	Enviada	Documentos
Comisión e-Admon 20250206	2 horas	No	
Reunión del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos		SI	
Reunión Inma Emillo		SI	
Reunión Inma Emillo		SI	
REUNION 5		SI	
REUNION 4		SI	
Reunión 3		SI	
Consejo de Dirección 14-02-2024		No	

Se remite un correo automático a los miembros con un enlace de acceso a la **ficha** de la reunión. Al mismo tiempo, como autorizados, también recibirá una copia para que tenga constancia y pueda hacer un control.

En caso de ser on-line por Teams, se recibe además la convocatoria de Teams en otro correo.

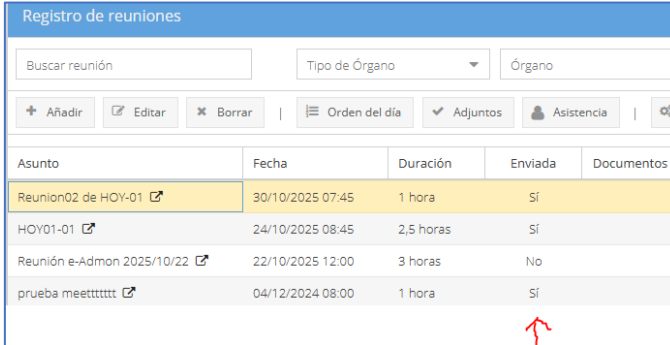
Este correo es el habitual de convocatoria Teams, que permitirá aceptar o rechazar la reunión. Lleva además un enlace a la **ficha de la reunión**, donde podrá también aceptar la asistencia. Si se marca la asistencia en la ficha de la reunión, no es necesario aceptar la convocatoria en el mensaje de Teams, ya que se actualiza directamente en el calendario. Sin embargo, si se acepta en Teams, también habrá que hacerlo en la ficha.

Una vez recibido la convocatoria de Teams, se recomienda añadir la url de acceso generada, a la información de la reunión: **Reunión > Editar > Descripción conexión telemática**. De esta manera los miembros podrán conectarse directamente desde la **ficha** de la reunión.

NOTA: Antes de enviar la convocatoria se abre una ventana para incluir un texto que aparecerá al principio del mensaje de correo, por si se necesita hacer algún comentario o aclaración.

Este texto no aparece en la ficha web de la reunión. Tampoco aparece en la convocatoria de Teams.

Compruebe que, después de enviar la convocatoria, la aplicación lo registra automáticamente a través de la columna **Enviada**.



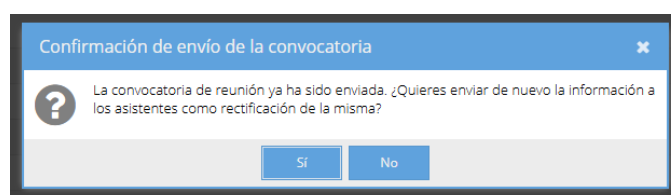
Asunto	Fecha	Duración	Enviada	Documentos
Reunion02 de HOY-01	30/10/2025 07:45	1 hora	Sí	
HOY01-01	24/10/2025 08:45	2,5 horas	Sí	
Reunión e-Admon 2025/10/22	22/10/2025 12:00	3 horas	No	
prueba meetttttt	04/12/2024 08:00	1 hora	Sí	

Si desea **anular** una reunión que ya haya sido convocada, debe seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**. Entonces la aplicación lanzará un mensaje, para avisarle de que se enviará un correo electrónico a todos los convocados para comunicar que se ha suspendido la reunión.

Aparte de enviar la convocatoria, a través de la aplicación tiene la posibilidad de **enviar un correo electrónico a todos los convocados a la reunión**. Para ello, debe seleccionar la reunión y pulsar el botón **Acciones > Enviar mensaje electrónico a los miembros convocados**.

Modificar convocatoria

Los datos de la reunión pueden ser modificados en cualquier momento. Si queremos avisar de los cambios, sobre todo si se ha cambiado el horario, será necesario volver a enviar la convocatoria. Al hacerlo nos saldrá el siguiente aviso:



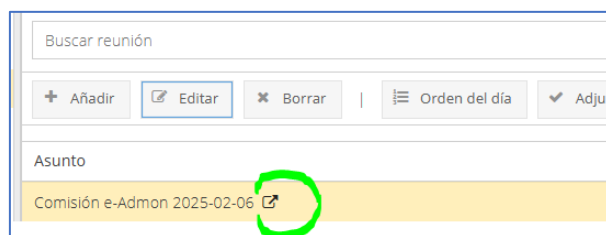
De esta manera los miembros recibirán un nuevo mensaje y una nueva convocatoria de Teams en caso de que sea telemática y a través de esta aplicación.

9 Ficha de reunión

Una vez definida una reunión, se crea de forma automática una ficha de la reunión, en forma de página web, a la que podrán acceder los miembros a través del enlace que se remite a través del mensaje de la convocatoria.

Conviene revisar la ficha para comprobar que los datos son correctos y se visualiza lo que hemos marcado.

Para acceder a la ficha desde la aplicación hay que pulsar en el icono que aparece al lado de la reunión:



La **ficha de la reunión** es un documento en el que se detalla la información básica de la reunión que se haya cumplimentado anteriormente. Permite acceder al **acta provisional (Borrador del acta)** en caso de que los administradores lo hayan configurado así previamente e incluye los **órganos y asistentes** (los miembros y sus cargos), la **documentación** (si se ha adjuntado con antelación, con la fecha y hora en que se ha subido al sistema, los **acuerdos** (si los hay de cada uno de los puntos del orden del día, una vez realizada la sesión) y el **convocante** de la reunión. Fíjese que en la ficha, un icono con un ojo de color verde seguido de la palabra PÚBLICO indica cuándo **una reunión es pública** o, también, qué puntos del orden son públicos.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

Gestión de órganos colegiados

Buscador de acuerdos
Mis reuniones
Lista de Miembros

Reunión: Comisión e-Admon 2025-02-06

Información básica Ayuda

👁️ PÚBLICA

Fecha y hora: jueves 06/02/2025 14:45

Duración: 120 minutos

Descripción: Reunión para actualización de miembros

Reunión telemática

Instrucciones: Reunión extraordinaria

[Borrador del acta](#)

Órganos y asistentes Ayuda

Comisión de Administración electrónica

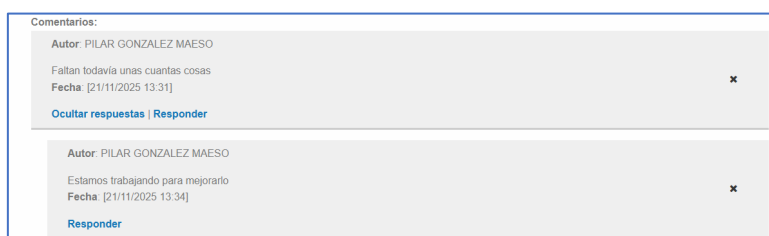
- > JOSE ANTONIO LOPEZ LOPEZ (jalopez@ubu.es) - PRESIDENTE Pendiente de confirmar
- > PILAR GONZALEZ MAESO (pgonza@ubu.es) - SECRETARIO Asistirá

Asistir
Excusa asistencia
Gestionar suplente
Gestionar delegación de voto

En esta página, los miembros convocados pueden confirmar o no su asistencia (botones “Asistirá” y “No asistirá”), o **acceder a la votación electrónica** (en caso de que se haya marcado **Admite votación telemática**). Cuando no se va a asistir, es necesario rellenar el campo de motivación para que quede reflejado en el acta que se excusa la asistencia.

También pueden consultar la documentación asociada a la reunión pinchando sobre los enlaces, o descargar toda la documentación a la vez a través del botón **Descargar toda la documentación de la reunión** que permite descargar en su equipo todos los documentos que se hayan adjuntado previamente. Recuerde que los descarga en un archivo zip con toda la documentación organizada en carpetas por puntos del orden del día.

Asimismo, los convocados, pueden introducir **comentarios** sobre la reunión o sobre un punto específico del orden del día **si** la reunión admite comentarios de los participantes.



En la ficha de reunión vemos además que en la barra superior hay un menú con 2 opciones más: **Buscador de acuerdos y Mis reuniones**.

Mis reuniones: Es una lista de las reuniones que hemos convocado o a las que hemos sido convocados. Cada reunión muestra unos enlaces que permiten consultar la documentación de la reunión, el acta, los certificados de los acuerdos y nuestro certificado de asistencia una vez la reunión ha sido cerrada. (V. [15 Mis reuniones](#))

Buscador de acuerdos: Es el buscador público de acuerdos donde encontramos un formulario para buscar acuerdos adoptados por órgano, fecha, descriptores y claves, etc. En este buscador se podrán consultar los acuerdos de aquellos puntos del orden del día en los que se ha marcado el check “Publicar acuerdos” y que pertenecen a una reunión pública. (V. [16 Buscador de acuerdos](#))

Conviene revisar la ficha para comprobar que los datos son correctos y se visualiza lo que hemos marcado.

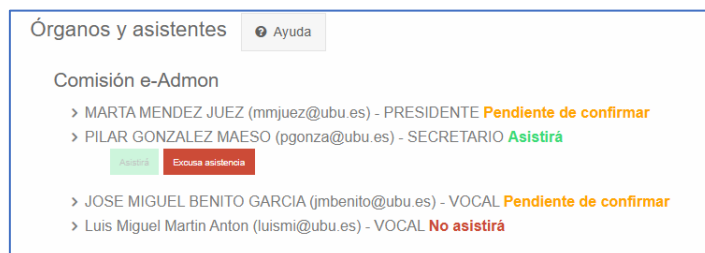
10 Confirmación de asistencias

La aplicación ofrece dos formas de confirmar la asistencia. Existe una primera posibilidad en la que debe hacerlo directamente el miembro asistente y una segunda en la que lo puede hacer el convocante de la reunión. A continuación, se explican los pasos a seguir en ambas opciones.

La persona convocada tiene la posibilidad de confirmar su asistencia a la reunión o comunicar que no podrá ir. Es una opción que se puede hacer a través del enlace a la ficha de la reunión que recibe cada asistente en su correo electrónico o que se puede consultar a través de la **Lista**

de reuniones (para más información vea Mis reuniones). Debe pulsar el botón **Asistirá** o **Excusa asistencia**. Verá que cuando lo pulse junto al nombre y cargo del miembro aparece escrito en verde **Asistirá** o en rojo **Excusa asistencia**. Si la persona convocada no marca ninguna opción se entiende que sí asistirá. Puede cambiarlo volviendo a pulsar el otro botón.

En caso de que no pueda asistir a la reunión y pulse **Excusa asistencia** verá que se abra una ventana de **Justificación** para que anote el motivo.



En el panel de asistencias podemos ver los datos de justificación de las ausencias.

Miembros de Órganos									
+ Añadir suplente Borrار suplente Buscar asistente Ayuda									
Nombre	Cargo	Correo	Suplente	E-mail suple...	Delegación ...	E-mail deleg...	Asistencia	Justifica au...	Motivo ause...
JOSE ANTONIO LOPEZ LOPEZ	PRESIDENTE	jalopez@ubu...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PILAR GONZALEZ MAESO	SECRETARIO	pgonza@ubu...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOTA: el campo **Asistencia** hace referencia a los miembros que han sido convocados (no a que hayan confirmado su asistencia). En esta tabla se reflejan las ausencias en caso de que las haya.

El convocante de la reunión también puede confirmar la asistencia de uno de sus miembros de forma manual. Para ello, debe **Editar** las características de una reunión (**Reuniones > seleccionar una reunión del registro > Editar**), ir al campo de Órganos asistentes y hacer clic sobre el icono de **Asistentes**. En este caso, se abre la ventana de **Gestión de asistentes** en la que aparecen los nombres, cargos y correos electrónicos de las personas que han sido convocadas en la reunión. En la columna **Asistencia** puede marcarla para confirmarla o desmarcarla para dejar constancia de que no irá y **Aceptar**.

Por otro lado, si la reunión es presencial, puede obtener el documento con la hoja de firmas para controlar la asistencia a una reunión. Dentro de la pestaña **Reuniones**, pulsando el botón **Acciones > Hoja de Firmas**.

El documento en formato pdf presenta la lista de los miembros asistentes. En primer lugar aparece el presidente/a, seguido del secretario/ay, a continuación, el resto de miembros ordenados alfabéticamente. También recoge los nombres de las personas que hayan confirmado que no irán a la reunión (**Excusan asistencia**), y de los invitados. Este documento se puede imprimir, para llevarlo a la reunión y que los miembros que estén presentes puedan

firmarlo. Debe tener en cuenta que, una vez finalizada la reunión, podrá subir el documento con la hoja de firmas a la aplicación para que quede registrada.

11 Votación electrónica

Con este sistema, los convocantes pueden configurar la visualización de los resultados y si se admite o no cambio de voto; también el tipo de votación en cada uno de los puntos del orden del día para que sea abreviada u ordinaria, secreta o pública y por mayoría simple, absoluta de los presentes o absoluta del órgano.

Como convocantes de una reunión con votación telemática debe tener en cuenta los siguientes condicionantes:

- Para poder votar **es necesario que los miembros confirmen su asistencia**.
- Si los miembros **excusan su asistencia** no podrán votar.
- Los miembros **podrán votar** a partir de recibir la convocatoria en el caso de los procedimientos abreviados, o cuando abra manualmente la votación el secretario/a en los procedimientos ordinarios. En los abreviados se cerrará la votación en el día y hora que haya indicado en la configuración, si el secretario/a cierra la votación manualmente o si cierra el acta de la reunión. En los procedimientos ordinarios, podrán votar hasta que cierre la votación manualmente o hasta que cierre el acta.
- El **tipo de procedimiento, si está la votación abierta o cerrada y el tipo de recuento**, aparecen indicados en cada uno de los puntos del orden del día.
- Los miembros **sólo podrán cambiar el sentido del voto** si lo ha configurado previamente en la creación de la reunión.
- En una votación en la que se requiere la **mayoría absoluta** para su aprobación (la mitad más 1) las abstenciones se contabilizan como votos en contra.
- Una vez finalice el período de votación, se podrá **consultar el resultado a través de la ficha de la reunión** con el número de votos emitidos (a favor, en contra o abstención). En caso de que sea secreta sólo aparecerá el nombre de las personas que han votado y el resultado final. Si la votación es pública, se indicará el detalle del voto de cada uno de sus miembros y el resultado final.
- Existen órganos en los que **la presidencia tiene voto doble en caso de empate**. Recuerde que se configura en la pantalla de órganos.
- Los secretarios y presidentes de un órgano se consideran **miembros natos** y, por tanto, en algunas votaciones no pueden abstenerse y están obligados a votar. También pueden tener esta consideración otros miembros. Debe marcar la opción en la pestaña **Miembros**.
- El gestor de la votación telemática será el secretario por defecto. En caso de requerirlo se podrá elegir a otra persona, sea miembro o no del órgano, teniendo la posibilidad de abrir y cerrar la votación, pero no podrá participar.

La votación telemática debe configurarse en dos apartados diferentes: al crear la reunión, y en los puntos del orden del día:

11.1 Configurar la votación en la reunión

Los usuarios encargados de realizar las convocatorias de las reuniones deben especificar cuándo la cree que es una reunión con votación electrónica, independientemente de si es una reunión presencial o telemática. Cuando se crea la nueva reunión, es necesario que esté activada la casilla **Admite votación**, y que en la casilla **Tipo** esté marcada la opción **Votación telemática**. Si la reunión se va a realizar por MSTeams, deberá activar también **Crear eventos en MSTeams** para que se cree la reunión al remitir la convocatoria.

Al mismo tiempo, en esta pantalla, puede configurar otras opciones de la votación:

- **Admite cambio de voto:** es necesario marcar esta opción cuando desea que se permita que los miembros puedan cambiar su voto mientras la votación esté abierta, es decir, mientras no se cierre la reunión o mientras no haya llegado el día y hora de finalización de la votación. En este caso, los botones para votar siguen habilitados para poder cambiar el voto, aunque una persona ya haya pulsado una de las opciones.
- **Resultados de las votaciones:**
 - **Visualizar resultados al cierre de la reunión:** esta casilla se marca por defecto para mostrar los resultados de la votación sólo cuando se cierra la reunión.
 - **Visualizar resultados al llegar a la fecha de fin de votación:** si marca esta opción los resultados se muestran en la fecha y hora que indica que finaliza la votación.
 - **Fecha de fin la votación y hora de finalización:** aquí, precisamente, puede especificar el día y la hora en que desea que finalice la votación y, por tanto, a partir de la cual los miembros no podrán votar.

11.2 Configurar votación en los puntos del orden del día

Después de crear la reunión e indicar que admite votación telemática, los secretarios, presidentes y usuarios autorizados tendrá que configurar la votación en cada uno de los puntos del orden del día. Cuando añada un punto del orden del día a una reunión con votación electrónica deberá indicar las siguientes opciones:

- **Ámbito de la votación:** por defecto se marca la opción de **Pública** para que las personas miembros puedan conocer el detalle de la votación de cada persona. Debe marcar la opción **Secreta** si desea mantener el anonimato del voto y desea que sólo se conozcan los resultados de la votación final pero no el sentido del voto de cada persona. También tiene disponible la opción **No es necesario votar este punto en la reunión**.
- **Tipo de procedimiento de votación:** por defecto se marcará la opción con la que se haya configurado previamente el órgano, pero aquí puede cambiarlo. Recuerde que si marca la opción de **Abreviado**, se podrá votar desde el momento en que envíe la convocatoria y si opta por **Ordinario**, se podrá votar en el momento en que la persona secretaria abra manualmente la votación.
- **Tipo de votación:** por defecto, aparece marcada como telemática, pero se puede cambiar a presencial si procede. Esta opción de la votación telemática lo podrán designar los secretarios o secretarias o persona responsable que se haya elegido a los efectos.

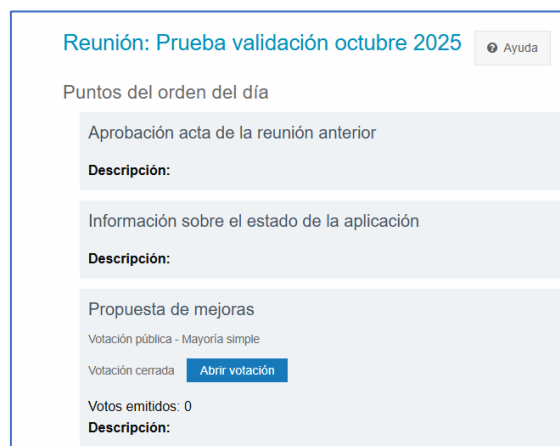
- **Tipo de recuento de votación:** por defecto, aparece marcada como **Mayoría simple**, pero también tiene disponibles las opciones de **Mayoría absoluta de los presentes** y **Mayoría absoluta del órgano**.
- **Opciones:** por defecto la aplicación muestra las tres opciones de voto: **A favor**, **En Contra** o **Abstención** (en blanco). Pero si desea bloquear el voto en contra y sólo desea que aparezcan las opciones de **A favor** y **Abstención**, debe desmarcar la casilla **Permitir votar en contra**. Recuerde, además, que a nivel de órgano se puede configurar para que los miembros no puedan abstenerse.

Debe tener en cuenta que no podrá cambiar estas opciones de la configuración cuando ya se haya iniciado la votación y se hayan emitido votos. En este caso, la aplicación le lanzará un aviso.

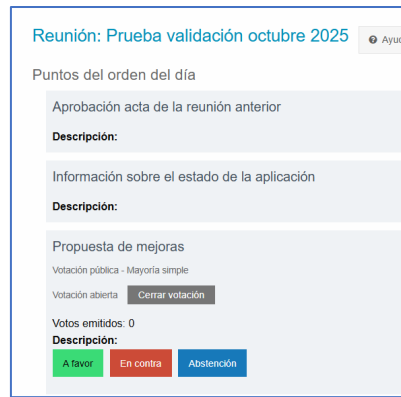
11.3 Procedimiento de votación

Abrir y cerrar la votación telemática

Si el procedimiento de **votación es abreviado**, los miembros podrán votar desde el momento en que envíe la convocatoria y finalizará bien en el día y hora en que haya configurado el fin de votación o bien cuando el secretario/a cierre la votación manualmente. Si se trata de una **votación por procedimiento ordinario**, los secretarios tendrán que abrir y cerrar la votación de forma manual. Recuerde que si cierra el acta, se cerrará automáticamente la votación si todavía estaba abierta, sea por procedimiento abreviado sea por procedimiento ordinario. Para abrir la votación manualmente, debe entrar en la ficha de la reunión y **acceder** a la votación. Una vez dentro, simplemente pulse el botón **Abrir votación** en cada POD en el que se haya establecido.



Entonces los miembros podrán votar hasta que pulse el botón **Cerrar votación**. En ese momento, se indicará que la votación está cerrada. Cabe subrayar que si cierra la reunión, la votación también se cerrará, aunque no haya pulsado el botón.



Abrir y cerrar la votación en el procedimiento abreviado

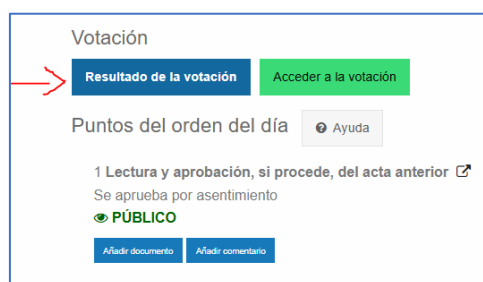
En este tipo de procedimiento, la votación se abrirá automáticamente cuando se envíe la convocatoria a los miembros, sin que el secretario o el responsable de las votaciones la abran de forma explícita.

Por tanto, una vez enviada la convocatoria, los miembros podrán acceder a la votación desde la ficha de reunión y emitir su voto de la misma forma que en el apartado anterior.

El secretario o el responsable de la votación pueden cerrar de forma explícita la votación de cada punto del orden del día. Si el secretario o el responsable de la votación no cierran la votación de cada punto de forma explícita, pero sí que se ha indicado una fecha de finalización de la votación, ésta se cerrará a la fecha y hora de fin de votación que se ha indicado en la reunión.

11.4 Visualizar los resultados de la votación telemática

En función de cómo haya configurado la reunión, los resultados de la votación telemática se mostrarán cuando cierre la reunión o cuando termine la votación (debe haber indicado el día y hora de finalización de la votación).



Además, recuerde que si la votación es secreta, sólo se mostrará qué personas han votado y el resultado final, es decir, si el punto ha sido aprobado o no y el número de votos a favor, en contra o abstención (es decir, en blanco). Si es una votación pública, podrá consultar el sentido de voto de cada uno de los miembros.

Reunión: Prueba GOC e-Admon

Resultado de la votación Ayuda

Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Informar sobre las pruebas en GOC	APROBADO	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Votación secreta - Mayoría simple Descripción: Comunicar el estado de las pruebas realizadas	✘	0	1	0

Ver en detalle ^

Han votado:
PILAR GONZALEZ MAESO

Determinar responsabilidades	APROBADO	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Votación pública - Mayoría simple Descripción: Reparto de tareas entre los miembros que forman parte de la comisión	✔	1	0	0

Ver en detalle ^

Han votado:
A FAVOR
 PILAR GONZALEZ MAESO
EN CONTRA
ABSTENCIÓN

Resultados de una votación. Diferencias entre votación secreta y pública

12 Cerrar reunión y generar acta

Una vez realizada la reunión, hay que actualizar los datos para generar el acta.

12.1 Actualizar sesión y hora de la reunión

Es necesario **editar** la reunión para añadir los datos de la sesión, si fue en primera o segunda convocatoria, y la fecha de finalización de la reunión.

Edición: Reunión e-Admon 2025-10-31

Ayuda

Asunto: * Reunión e-Admon 2025-0-32

Fecha *: 31/10/2025

Hora finalización: 14:20 Convocatoria comienzo reunión: 2

Segunda convocatoria: 13:10 Número de sesión: 0

Si se ha grabado la sesión, se puede añadir la url donde está ubicado el vídeo.

12.2 Revisar Asistencia

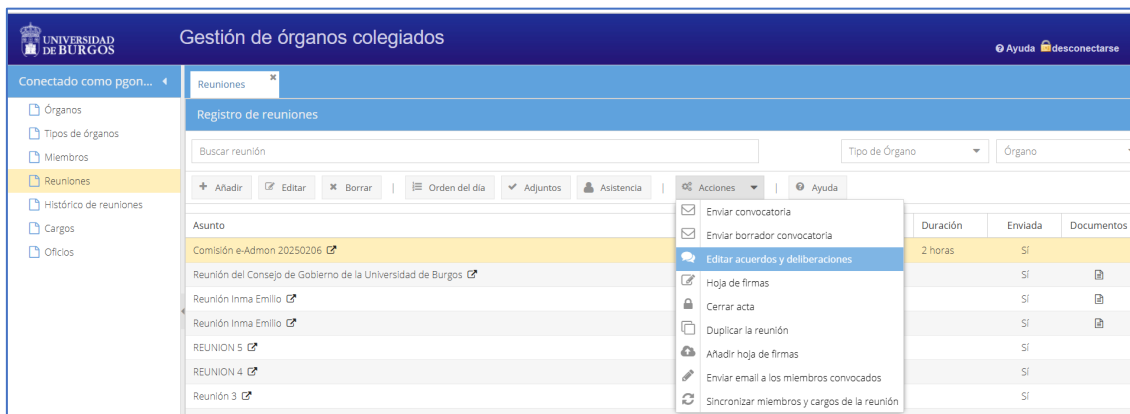
Para conformar el acta, hay que revisar los asistentes que han asistido, y los que no, y si estos últimos han excusado su asistencia. Es posible que algunos hayan confirmado su asistencia y no hayan asistido, y viceversa. Esta información quedará reflejada en el acta.

Añadir hojas firmas: Si fuera el caso, se puede **agregar** a la reunión seleccionada la hoja de firmas para guardar la confirmación de las asistencias de los asistentes.

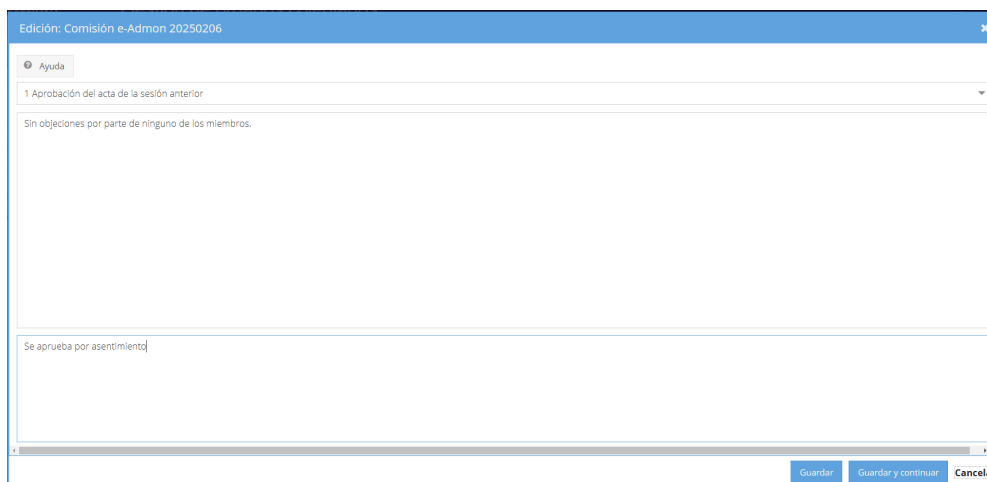
12.3 Editar acuerdos y deliberaciones

No es necesario que la reunión haya concluido para realizar estas acciones. El convocante también puede editar los acuerdos y deliberaciones mientras se está realizando la reunión. Debe tener en cuenta que esa información se irá actualizando en la ficha de la reunión de forma sincrónica y que dependerá de la visibilidad que haya otorgado a cada POD.

Los acuerdos y deliberaciones se pueden ir editando uno a uno a través del Orden del día, o más fácilmente, desde de la reunión: **Acciones > Editar acuerdos y deliberaciones**



Se van seleccionando los diferentes puntos y se redacta la información.



Hay que remarcar que no se pueden eliminar puntos del orden del día si ya tienen incluidos acuerdos. En este caso, la aplicación le lanzará un mensaje de advertencia, tanto si intenta eliminar el punto del orden del día como la reunión en la que se enmarca.

Los secretarios/as y responsables de la votación, podrán registrar los votos (de forma manual y aparecerán en la página de votaciones) que se han hecho presenciales en reuniones que permiten votación. Este tipo de votación Presencial debe definirse previamente en los puntos del orden del día.

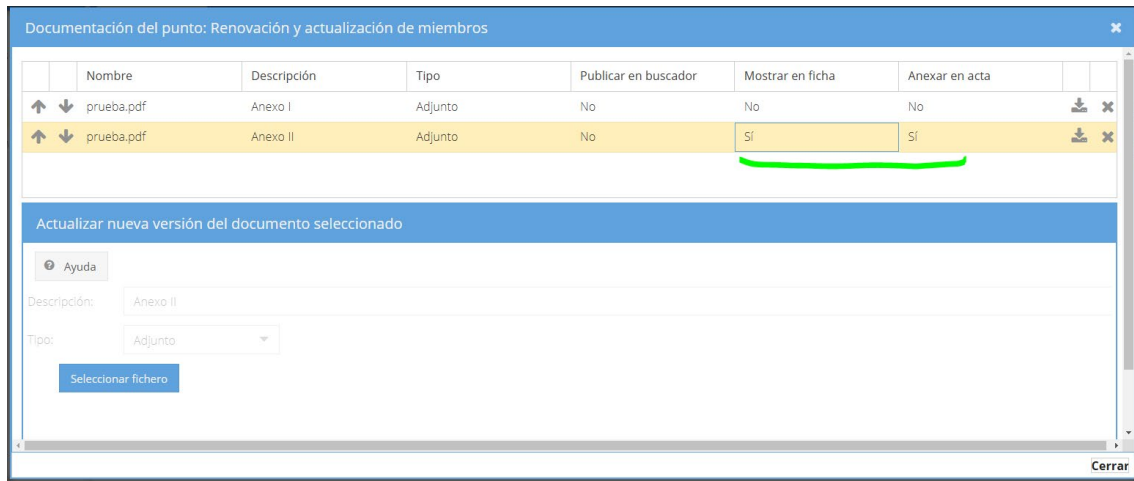
Los anexos que acompañen el acta, se deben referenciar en su punto del orden del día correspondiente.

12.4 Revisar los anexos de los POD y su visibilidad

Antes de cerrar el acta, hay que revisar qué documentos queremos que aparezcan como anexos. No toda la documentación incorporada a la reunión debe acompañar al Acta.

Por ello, habrá que incorporar aquéllos que se han referenciado en los puntos del orden del día y deberían aparecer en el acta. Recuerde que una vez incorporados deben editarse las opciones de cada adjunto si queremos que estén visibles en la ficha, el acta y publicados en el buscador.

Se puede hacer de la forma que se explicó en el punto [5 Adjuntar documentos](#).



Si ya se han incorporado los documentos, será necesario comprobar la visibilidad que se les ha dado.

Recuerde que los documentos anexados pueden ser tanto **Adjuntos** como **Acuerdos**, pero solo en los Adjuntos se puede modificar la visibilidad. Los Acuerdos aparecerán siempre tanto en el **Acta** como en la **Ficha** de la reunión y en el **Buscador**.

Se recomienda que los **Adjuntos** se denominen tal y como son mencionados en las deliberaciones o acuerdos del orden del día para que no haya confusiones (Anexo I, Anexo II, etc.)

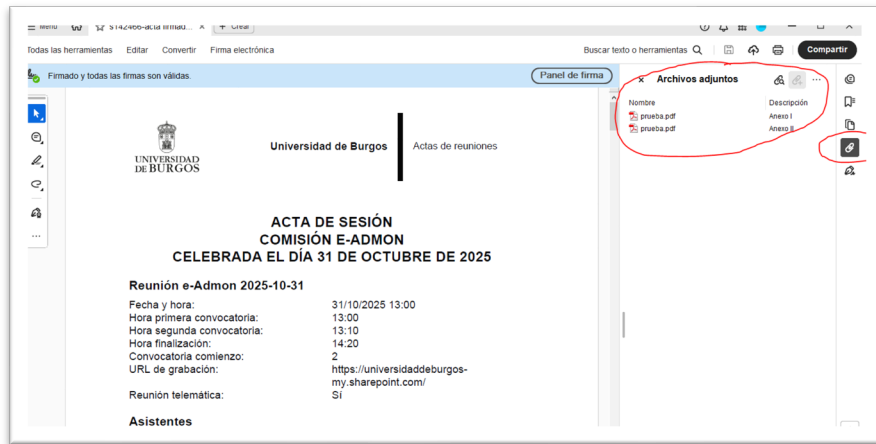
Visibilidad en la ficha de la reunión

- Los **Adjuntos** aparecen al pie del punto del orden del día correspondiente.
- Los **Acuerdos**, no cuentan con opciones de visibilidad. Por defecto se reflejan como acuerdos. Si se incorporan antes de que finalice la reunión aparecen como propuestas de acuerdo.



Visibilidad en el Acta

Los **Adjuntos** que se hayan marcado como visibles en el acta, aparecerán también como adjuntos en el pdf.



Los **Acuerdos** adjuntados como documento aparecen como un enlace que descarga el documento de forma automática.



Recuerda que tanto los **Adjuntos** como los **Acuerdos** pueden consultarse en el **Buscador de Acuerdos**.

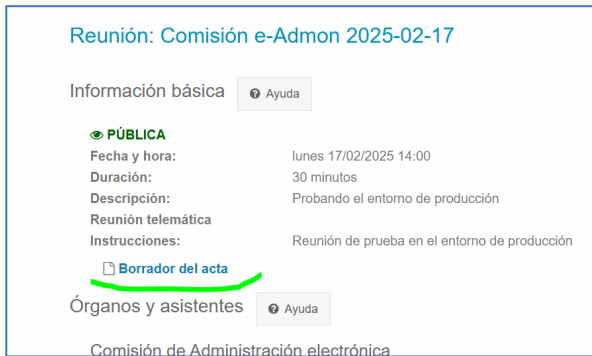
13 Otras “Acciones”

- ✓ **Enviar email a los miembros convocados:** Enviar un mensaje por correo a los asistentes.
- ✓ **Sincronizar miembros y cargos de la reunión:** Actualiza todos los cambios realizados en la aplicación. Antes de cerrar el acta conviene sincronizar si hemos hecho modificaciones de miembros y cargos.

14 Cerrar acta

Una vez finalizado el proceso se podrá cerrar el acta. Normalmente esto se hace una vez haya sido aprobada el acta en la siguiente reunión del órgano. Pero en algunos órganos se ha establecido su aprobación en un plazo determinado si no hay alegaciones al borrador.

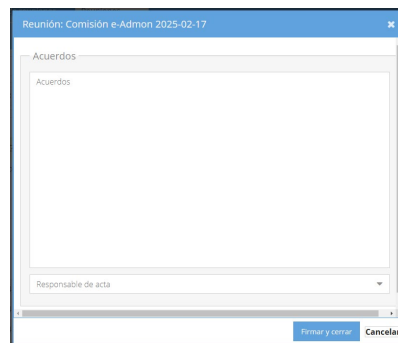
El borrador del acta se puede descargar en la ficha de la reunión. Mientras no se cierre seguirá apareciendo como borrador y se podrá modificar. Una vez cerrada pasará a ser un acta definitiva.



Para cerrar el acta seleccionamos la reunión dentro de la aplicación

Reunión XXX > Acciones > Cerrar acta.

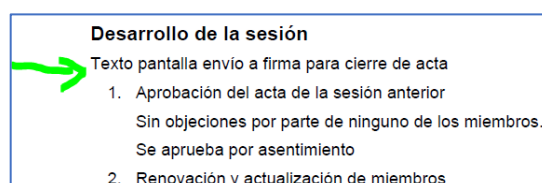
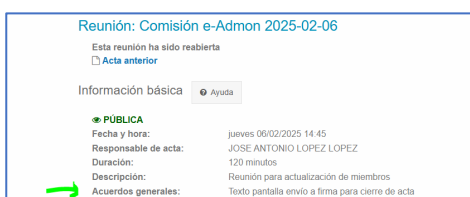
Esta funcionalidad remite el acta a la firma. Se abre una ventana con:



A) Un campo de texto en el que se pueden reseñar los acuerdos generales.

Es importante saber que:

- Este campo no queda indizado, por lo que no aparecerá en las búsquedas de acuerdos.
- El texto no podrá modificarse después, ya que el acta se firmará de forma automática.
- El texto aparecerá tanto en la ficha de la reunión, como en el Acta (en el apartado “Desarrollo de la sesión”, previamente a los puntos del orden del día)

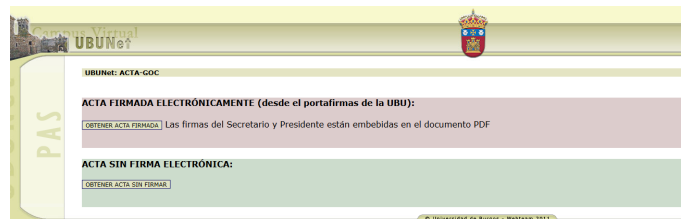


B) Un desplegable para elegir el responsable del acta entre los miembros del órgano. Lo normal es seleccionar al secretario. Esta información aparece después en la ficha de la Reunión.

Una vez cerrada el acta, esta se remite a portafirmas para ser firmada por el Presidente y al Secretario/a del órgano. Tras la firma de ambos, el borrador del acta desaparece y es sustituido por el acta definitiva. Podremos localizar la documentación en la ficha de la reunión.



Para descargar el Acta tendremos que pinchar en el enlace y estar haber iniciado sesión previamente en UBUNET, lo que nos llevará a la página de descarga.

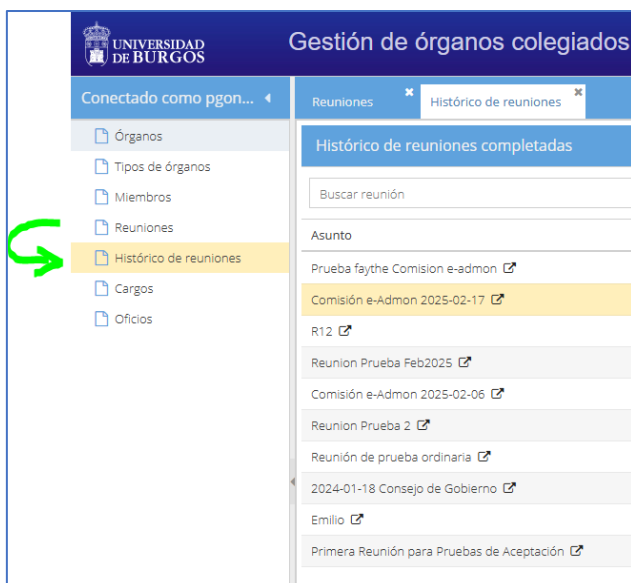


Por otro lado, la reunión desaparece del apartado **Reuniones** y pasa a **Histórico de reuniones**.

15 Histórico de reuniones

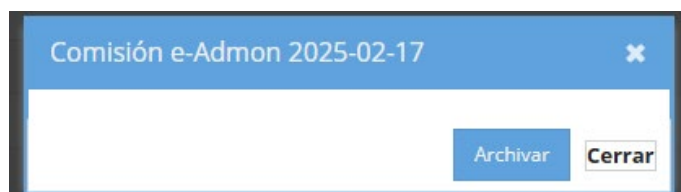
Esta sección muestra todas las reuniones que han cerrado el acta además de poder buscar por diferentes filtros.

Aquí, puede visualizar el **Asunto**, la **Fecha** y la **Duración** de las reuniones ya completadas y si tiene adjuntado o no algún Documento. También se genera una ficha, al igual que cuando se convoca una reunión que, además de recoger la información básica y los puntos del orden del día, plasma el resultado de los acuerdos y deliberaciones, cumplimentados anteriormente e incluye un enlace al acta en un archivo en pdf. La ficha se puede consultar a través del icono que aparece junto a cada una de las reuniones completadas.



Si se selecciona una reunión en **Historico de reuniones**, se podrán realizar las acciones que se encuentran en el botón desplegable **Acciones**:

- **Reabrir reunión:** Permite volver abrir una reunión.
- **Gestionar hoja de firmas:** Permite guardar una hoja de firmas
- **Rectificar visibilidad:** Permite dar o quitar visibilidad a la reunión y a sus puntos del orden del día.
- **Archivar en Alfresco:** Permite transferir toda la documentación del expediente de la reunión al archivo para su conservación permanente. Es muy importante y **obligatorio** realizar este último paso para que la documentación se conserve adecuadamente. Los expedientes de sesiones de órganos colegiados son documentos esenciales para la universidad que deben estar correctamente archivados.



15.1 Reabrir reunión

No debería modificarse un acta que ya ha sido aprobada. Pero puede suceder que por algún motivo tengamos que reabrir la reunión para modificar algún dato.

Aparecerá una pantalla para recoger el motivo de la reapertura.

Indica motivo reapertura

Motivo reapertura: * no se recogen bien los acuerdos

Reabrir Cerrar

En ese caso la reunión volverá a estar disponible en el apartado **Reuniones** y desaparecerá del **Histórico de reuniones**.

Una vez hechos los cambios habrá que volver a **Cerrar el acta** y **Archivar en Alfresco** de nuevo.

En la ficha estarán disponibles las dos versiones del Acta. Aparecerá también el motivo de la reapertura:

Reunión: Reunión e-Admon 2025-10-31

Esta reunión ha sido reabierta

Motivo reapertura: no se recogen bien los acuerdos

Información básica Ayuda

👁 PÚBLICA

Primera convocatoria: viernes 31/10/2025 13:00

Segona convocatoria: 31/10/2025 13:10

Responsable de acta: PILAR GONZALEZ MAESO

Duración: 60 minutos

Total de los costes: 200.0

Acuerdos generales:
A instancia del rector Magnífico se reúne en sesión ordinaria el Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos (Rectorado). La sesión da comienzo en segunda convocatoria con el objeto de abordar los asuntos que conforman el siguiente

Acta antes de reapertura: [Acta anterior](#)

URL grabación: <https://universidaddeburgos-my.sharepoint.com/>

Reunión telemática

Instrucciones:

📄 Acta de la reunión

15.2 Modificar la visibilidad de una reunión y/o de los puntos del orden del día

Con la nueva versión de la aplicación, existe también la posibilidad de cambiar la visibilidad de una reunión ya cerrada o de los puntos del orden del día. Debe ir a la pantalla del **Histórico de reuniones**, seleccione la reunión ya través del botón **Acciones**, haga clic en **Rectificar visibilidad**.

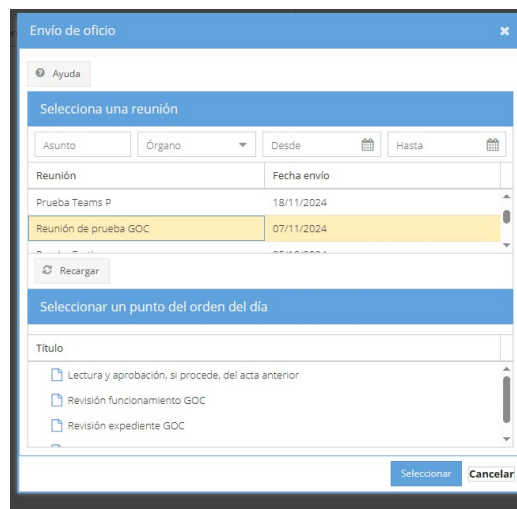
Tenga en cuenta que los cambios solo afectarán a los datos que aparecen en la **Ficha** de la reunión, pero no se verán recogidos en el **Acta**.

16 Oficios

La pestaña de oficios permite enviar el certificado de un acuerdo definitivo (cuando se ha cerrado el acta de una reunión) a un destinatario concreto. Esta opción permite comunicar los acuerdos que no sean públicos (no estén publicados en el buscador de acuerdos) a algún interesado.

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos para filtrar los oficios mostrados por asunto de la reunión, destinatario y fecha de envío.

Al pulsar el botón **Añadir** se muestra la siguiente ventana:



En la parte de arriba deberemos seleccionar la reunión cuyo acuerdo queremos enviar (podemos filtrar las reuniones mostradas por asunto, órgano o fecha de la reunión). Una vez se selecciona una reunión, en la parte de debajo se mostrarán los puntos del orden del día de la misma para que seleccionemos uno. Una vez elegido, pulsamos el botón **Seleccionar** para elegir el destinatario del oficio. Aparecerá la ventana emergente de búsqueda de personas, y una vez seleccionado el destinatario indicaremos el cargo y la unidad de la persona indicada. Estos dos últimos datos aparecerán al pie del oficio.

Pulsando **Enviar**, se remitirá el oficio al correo de la persona seleccionada.

El envío del oficio quedará registrado.

Oficios			
+ Añadir		Ayuda	Destinatario
Buscar reunión			
Reunión	Punto orden del día	Destinatario	Fecha envío
Probando Teams	Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior	[Redacted]	11/11/2025 13:46
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	04/11/2025 10:20
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	04/11/2025 09:50
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	31/10/2025 09:05
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	30/10/2025 14:32
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	23/10/2025 14:18
Reunión de prueba GOC	Revisión expediente GOC	[Redacted]	23/10/2025 09:48
Reunión e-Admon 2025-02	Revisión de la documentación	[Redacted]	23/10/2025 09:38

17 Mis reuniones

Toda la información relacionada con las reuniones convocadas o realizadas se puede consultar en **Mis reuniones** a través del enlace

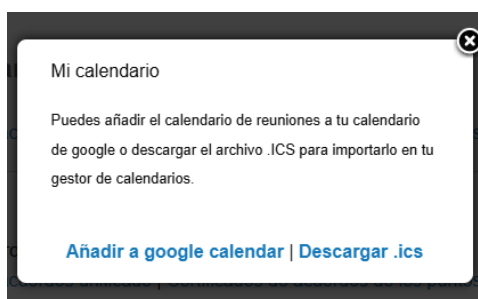
<https://goc.ubu.es/goc/rest/publicacion/reuniones?lang=es>

Aquí, el convocante podrá acceder a la información de las reuniones que él ha creado y convocado y quien sea miembro, a aquellas a las que ha sido convocado, tanto si ya se han realizado [**Reuniones abiertas**] como si no [**Histórico de reuniones**].

Pulsando en cualquiera de las opciones aparecerá un listado. Haciendo clic sobre los archivos que aparecen junto a cada una de las reuniones, se puede acceder a:

- **Documentación:** enlaza con la ficha de la reunión que se remite a cada uno de los miembros en su correo electrónico. Desde esta ficha los miembros pueden confirmar la asistencia, o hacer comentarios. En tanto la reunión no se haya celebrado y cerrado, también pueden constar las propuestas de acuerdo de los puntos del orden del día.
- **Acta:** el acta es el documento en formato pdf que incluye toda la información de la reunión y el resultado de los acuerdos y deliberaciones. En algunas reuniones aún no finalizadas (cuando lo hayan configurado previamente los administradores) puede aparecer el borrador del acta.
- **Certificados de acuerdos de los puntos de orden del día:** permite acceder a la relación numerada de los puntos orden del día de una reunión.

Desde la pantalla de **Mis reuniones** tiene disponible el botón **Exportar mi calendario**, situado en la parte superior derecha, para que pueda añadir todas sus reuniones presentes y futuras a *Google Calendar*. Al pulsar este botón se abre una ventana donde puede directamente **Añadir a google calendar** o descargar la información en un archivo en formato ics. Una vez lo incorpore a su agenda, se actualizará automáticamente.



18 Buscador de acuerdos

Una vez realizada la reunión los administradores, convocantes, miembros y usuarios pueden consultar los acuerdos de las reuniones y puntos del orden del día públicos a través de este buscador, siempre y cuando previamente se hayan indicado como públicos. Además, en los puntos del orden del día también se muestran aquellos documentos adjuntos que sean públicos. Los acuerdos se pueden buscar por:

- **Texto:** fragmento del texto del acuerdo del POD.

- **Años:** el año de realización de la reunión.
- **Fechas:** puede acotar una búsqueda por un rango de fechas.
- **Tipo de órganos:** el tipo de órganos que ha realizado la reunión.
- **Órganos:** el o los órganos concretos que han celebrado la reunión.

The screenshot shows the 'Gestión de órganos colegiados' interface. At the top left is the University of Burgos logo and name. The page title is 'Gestión de órganos colegiados' and the language is 'Castellano'. A navigation bar contains 'Buscador de acuerdos', 'Mis reuniones', and 'Lista de Miembros'. The main section is titled 'Lista de acuerdos de los órganos colegiados' with an 'Ayuda' icon. Below this are search filters: 'Texto' (input field with placeholder 'Buscar en el texto'), 'Años' (dropdown), 'Fechas' (range selection with 'De la fecha' and 'Hasta la fecha' inputs), 'Tipos de órganos' (dropdown), 'Órganos' (dropdown), 'Descriptores' (dropdown), and 'Claves' (dropdown). A blue 'Filtrar' button is located at the bottom right of the filter section.

En el campo **órgano** solo aparecerán órganos cuando se haya seleccionado previamente un **tipo de órgano** en el filtro y únicamente aparecerán los que tengan reuniones públicas y completadas.

Los campos **Descriptores** y **Claves** nos permiten realizar búsquedas más fácilmente y por temáticas. Previamente tienen haber sido establecidos en la reunión.

Después de llenar los campos de búsqueda, debe hacer clic en **Filtrar**. En la parte de abajo, se visualizarán las reuniones con los criterios que está buscando. Si la lista es muy grande, puede pasar de una página a otra haciendo clic en **Anterior** y **Siguiente**. Se muestra el **Asunto** y la **Fecha**. Puede ver el resultado de los acuerdos desplegando la información a través del icono que hay delante de cada una de las reuniones. Seguidamente, aparecen primero el resultado de los **acuerdos generales** y después los **acuerdos de los puntos del orden del día públicos**. En caso de que exista algún acuerdo privado del orden del día no aparecerá en esta lista.

19 Lista de Miembros

Este apartado cuenta con un buscador en el que se puede hacer búsquedas por el nombre de los miembros, y que se puede filtrar por órgano colegiado.

UNIVERSIDAD DE BURGOS **Gestión de órganos colegiados** Castellano

Buscador de acuerdos Mis reuniones Lista de Miembros

Lista de miembros

Miembros: Órganos:

- ▶ **Órgano GOC prueba**
- ▶ **Comision de Administracion Electronica**
 - JOSE ANTONIO LOPEZ LOPEZ (jalopez@ubu.es) - Presidente
 - PILAR GONZALEZ MAESO (pgonza@ubu.es) - Secretario
 - LUIS MIGUEL MARTIN ANTON (luismi@ubu.es) - Vocal
- ▶ **Organo 2**
- ▶ **Órgano de Prueba**

Debajo aparece el listado de órganos colegiados, tanto vigentes como no vigentes. Si pinchamos en uno de ellos se despliega el listado de miembros de ese órgano concreto.

20 Glosario

- **Acuerdo.** Resolución que toma un órgano colegiado en una reunión.
- **Acta.** Documento en el que se deja constancia oficialmente de los acuerdos y deliberaciones de una reunión de un órgano colegiado.
- **Administrador o administradora.** Persona que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, parametrizar y mantener el correcto funcionamiento de la aplicación. Es la persona que se encarga de otorgar permisos y autorizaciones a los usuarios, dependiendo de su rol. En tal caso, los administradores configuran la aplicación para que, posteriormente, los usuarios puedan convocar las reuniones.
- **Asistente.** Persona que asiste a la reunión convocada.
- **Autorizado o autorizada.** Persona que puede gestionar y convocar a un órgano colegiado. Esta persona sólo podrá ver la información respecto al órgano u órganos que gestiona. Este permiso lo otorgan los administradores.
- **Cargo.** Función que ejerce un miembro dentro de un órgano colegiado.
- **Certificado de asistencia.** Documento que reconoce oficialmente que un miembro ha asistido a una reunión de un órgano colegiado.
- **Código.** Conjunto de dígitos que identifican a cada tipo de órgano.
- **Código seguro de verificación (CSV).** También conocido como referencia, es un código formado por una combinación de letras y cifras que identifica de forma unívoca un documento electrónico emitido por la UJI y que permite comprobar y demostrar la autenticidad y la integridad de las copias impresas del documento electrónico.
- **Invitado o invitada de un órgano.** Persona que de forma fija puede asistir o consultar la información de las reuniones de un órgano colegiado.
- **Invitado o invitada de una reunión.** Persona que ha sido invitada, de forma puntual, a una reunión para asistir como si fuera un miembro.
- **Convocante.** Persona que convoca la reunión y que, en consecuencia, tiene los permisos y autorizaciones para crearla y gestionar todos los datos que se refieran a ella.
- **Convocado o convocada.** Persona convocada en una reunión que tiene autorización para acceder a la información que hace referencia a la misma.
- **Convocatoria.** Documento mediante el cual se solicita la presencia de una persona en un lugar, fecha y hora determinados, para asistir a una reunión.
- **Correo de notificación.** E-mail que recibe cada miembro asistente o invitado para comunicarle la convocatoria de una reunión o la designación de un invitado. Incorpora un vínculo con el detalle de la reunión.
- **Deliberación.** Acción de pesar las razones en favor o en contra de una decisión a tomar en una reunión.
- **Documento adjunto.** Documento que se añade a una reunión o un punto del orden del día.
- **Ficha de la reunión.** Documento que se genera cuando se convoca una reunión con la información básica, órganos asistentes y puntos del orden del día, a la que pueden acceder los miembros asistentes o invitados. También tiene la posibilidad de incluir un enlace en el borrador del acta.
- **Hoja de firmas.** Es el documento que sirve para controlar la asistencia presencial en una reunión. Aparece una lista con los nombres y cargos de los miembros asistentes y un espacio reservado para su firma.
- **Hash.** Función criptográfica que a partir de un algoritmo matemático genera un bloque arbitrario de datos alfanuméricos que identifican un documento y permiten garantizar su integridad y, por tanto, que no ha sufrido ninguna alteración ni modificación. Cada certificado de acuerdo de la aplicación GOC muestra el *hash* para que el usuario pueda certificar su autenticidad.

- **Miembro.** Persona que forma parte del órgano colegiado y que, por tanto, está convocada a una reunión como asistente.
- **Miembro nato.** Persona que forma parte del órgano colegiado y que, en determinadas votaciones, está obligado a votar y no puede abstenerse. Por defecto, se consideran miembros natos al presidente/ay al secretario/a y pueden añadirse más en la configuración de los órganos.
- **Órgano asistente.** Órgano administrativo al que se convoca a una reunión.
- **Órgano colegiado.** Órgano administrativo formado por varias personas, a las que se les atribuyen funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento y control, en un ámbito de competencia determinado.
- **Puntos del orden del día. Abreviado: POD.** Temas y aspectos a tratar y debatir en una reunión, uno por uno y en un orden determinado.
- **Firma electrónica.** Conjunto de datos electrónicos situados **generalmente** al final de un documento electrónico con información cifrada que permite identificar al autor/a de la firma, asegurar la integridad del documento firmado y evitar su falsificación.
- **Usuario o usuaria.** Persona que utiliza la aplicación y que puede realizar algunas opciones y acciones, según los permisos que le hayan otorgado los administradores. En este caso, el usuario puede convocar una reunión o recibir y gestionar información sobre la reunión a la que la han convocado.