



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

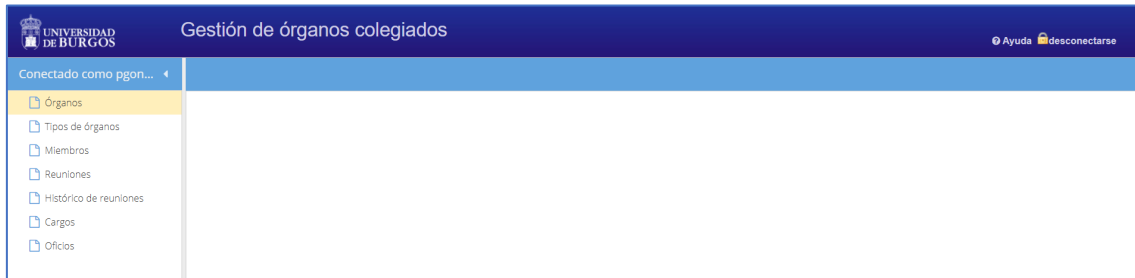
## GOC

### GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

GUÍA RÁPIDA PARA GESTORES

## GUÍA RÁPIDA PARA GESTORES

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



La aplicación es muy intuitiva y cada pestaña incluye un apartado de ayuda que abre una ventana con la descripción del uso y los campos que contiene.

Esta breve guía recoge tan solo los pasos principales que deben darse y una serie de recomendaciones para gestionar la aplicación desde que se crea un órgano hasta que se archiva el acta de una sesión.

Para mayor información sobre la aplicación, se debe acudir a [GOC. Manual para gestores](#).

## Contenido

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | <b>Crear un órgano</b> .....   | 3  |
| 2.  | <b>Añadir miembros en un órgano</b> .....                                | 3  |
| 3.  | <b>Crear una reunión</b> .....   | 4  |
| 4.  | <b>Añadir los puntos del orden del día</b> .....                         | 6  |
| 5.  | <b>Añadir descriptores y claves</b> .....                                | 8  |
| 6.  | <b>Añadir los documentos que acompañan la convocatoria</b> .....         | 8  |
| 7.  | <b>Enviar convocatoria</b> .....   | 10 |
| 8.  | <b>Confirmación de asistencias</b> .....                                 | 11 |
| 9.  | <b>Realizar la reunión</b> .....   | 11 |
| 10. | <b>Actualizar los datos sobre la reunión para redactar el acta</b> ..... | 11 |
| 11. | <b>Revisar anexos de los puntos del orden del día</b> .....              | 12 |
| 12. | <b>Otras “Acciones”</b> .....  | 12 |
| 13. | <b>Cerrar acta</b> .....   | 13 |
| 14. | <b>Archivar documentación</b> .....                                      | 15 |

## 1. 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.

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

The screenshot shows the 'Gestión de órganos colegiados' interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Órganos', 'Tipos de órganos', 'Miembros', 'Reuniones', 'Historico de reuniones', 'Cargos', and 'Oficios'. The main area displays a table of organs with columns: Nombre, Tipo de órg..., Ordinario, Activo, Convocar si..., Email, Habilitar ac..., Delegación..., Permite ab..., Procedime..., Voto doble..., Mostrar asi..., and Ver delega... The table lists several organs, including 'CONSEJO D...', 'Comisión d...', 'Consejo de ...', and 'Consejo de ...'. Below the table, there is a 'Recargar' button and a section for 'Autorizados' and 'Invitados'. The 'Invitados' section has a form with fields for 'Nombre' (filled with 'PILAR GONZALEZ MAESO') and a checkbox for 'Subir documentos en ficha de reunión'.

### IMPORTANTE:

- los órganos creados no se pueden eliminar. Se pueden deshabilitar cuando dejen de existir, y volver a habilitar si se diera el caso. No se deben crear órganos inexistentes.
- Si queremos permitir que algún miembro pueda subir documentos desde la ficha de la reunión, debemos añadirlos aquí.

## 2. Añadir miembros en un órgano

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

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

**NOTA:** 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.

The screenshot shows the 'Gestión de órganos colegiados' interface with the 'Miembros' tab selected. The 'Órgano' field is filled with 'Comisión de Administración electrónica'. Below, there is a table of members with columns: Nombre, Es miembro nato, Correo, and Cargo. The table lists three members: 'JULIO AGUSTIN PEREZ GIL' (PRESIDENTE), 'JOSE ANTONIO LOPEZ LOPEZ' (VOCAL), and 'PILAR GONZALEZ MAESO' (SECRETARIO). Below the table, there is a 'Recargar' button and a section for 'Periodos de pertenencia' with a form for adding a new period, including fields for 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Cargo', and 'Información adicional'.

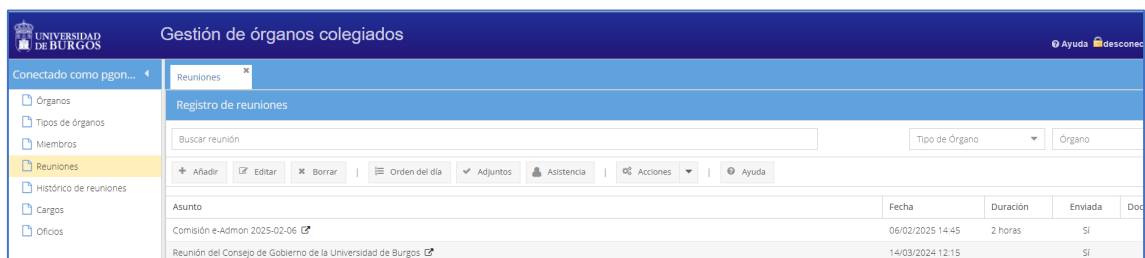
Una vez añadidos, también se puede modificar y eliminar los miembros creados cuando sea necesario.

Al seleccionar un miembro podemos definir sus períodos de permanencia en el órgano con un cargo asociado al mismo. Al definir un período el miembro sólo podrá tener acceso a las reuniones de ese órgano creadas en ese período de tiempo.

### 3. 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**.

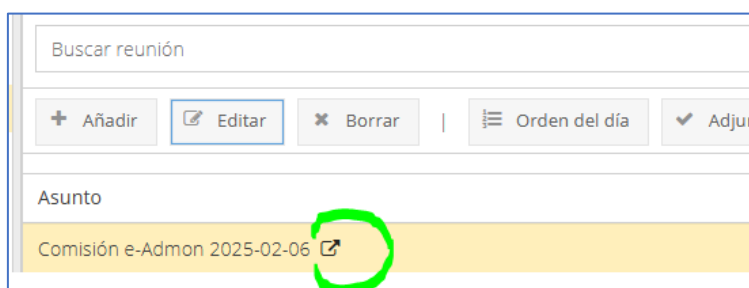
Al crear o editar una reunión se pueden modificar los siguientes datos (los datos obligatorios están indicados con un asterisco rojo):

- 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, hora y duración: Los datos de cuando se convoca.
- 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.
- Opciones:
  - o 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.
  - o 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.
  - o Recibir notificación de nuevos comentarios: cuando se hace un nuevo comentario tanto en la reunión como en los puntos del orden del día, el sistema envía automáticamente una notificación.
- 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 tenemos la opción de marcar 'Crear eventos de MStTeams'. Con esta opción la

enviar la convocatoria se les 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.

- 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
  - o 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:
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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.

Una vez rellenados los campos, al guardar los datos, la reunión aparecerá en el listado de reuniones. En cualquier momento podemos seleccionar la reunión y volver a editarla.



Al mismo tiempo se habrá creado de forma automática una ficha de la reunión, en forma de página web, a la que podrán acceder los miembros una vez les llegue el mensaje de la convocatoria.

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

**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**

Asistirá Excusa asistencia Gestionar suplente Gestionar delegación de voto

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

**4. Añadir los puntos del orden del día**  
 Antes de enviar la convocatoria.

**Reuniones > Seleccionar reunión > Orden del día**

**UNIVERSIDAD DE BURGOS** Gestión de órganos colegiados

Conectado como pgon... Reuniones

Órganos  
 Tipos de órganos  
 Miembros  
**Reuniones**  
 Histórico de reuniones  
 Cargos  
 Oficios

Registro de reuniones

Buscar reunión

+ Añadir ✎ Editar ✖ Borrar | ☰ Orden del día ✓ Adjuntos 👤 Asistencia | ⚙ Acciones | 🔔 Ayuda

Asunto  
 Comisión e-Admon 2025-02-06

Se accede a la siguiente pantalla, donde seleccionaremos > Añadir

**UNIVERSIDAD DE BURGOS** Gestión de órganos colegiados

Conectado como pgon... Reuniones

Órganos  
 Tipos de órganos  
 Miembros  
**Reuniones**

Puntos del orden del día: Comisión e-Admon 2025-02-06

< Volver | + Añadir ✎ Editar ✖ Borrar | ✓ Documentación ✓ Descriptores y claves | 🔔 Ayuda

Título

Se abrirá una ventana:

Rellenar los campos sobre la **votación** (si está prevista) y el **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.

Aparecen también otros 3 campos debajo del título:

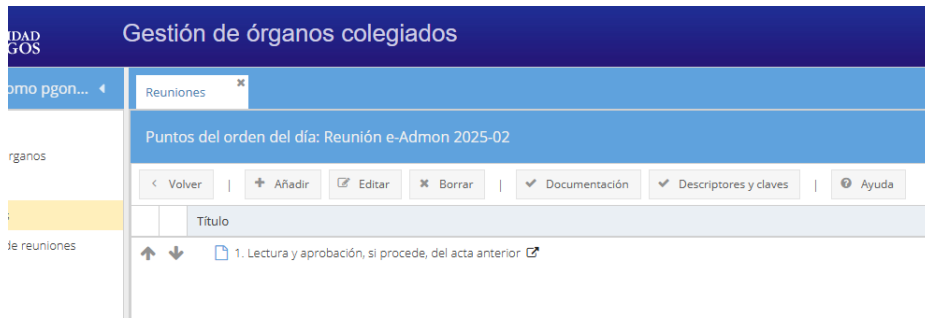
El campo **Descripción** se utiliza para describir el punto del orden del día.

Este texto aparecerá reflejado en la enumeración del orden del día tanto del mensaje de la convocatoria como del Acta.

Los campos **Deliberaciones** y **Acuerdos** se cumplimentan una vez realizada la reunión.

**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. (Se puede editar)



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

## 5. 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**.

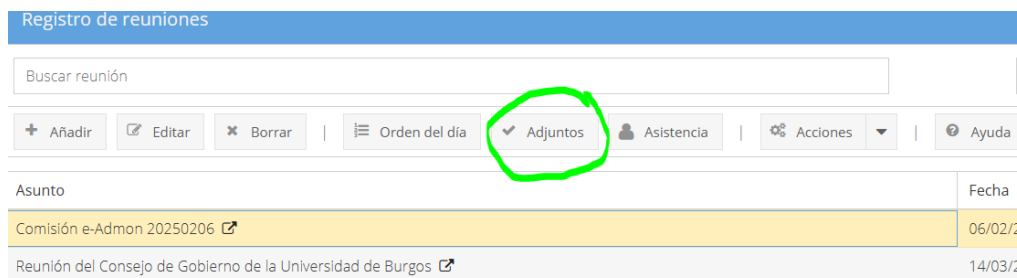
## 6. Añadir los documentos que acompañan la convocatoria.

Se puede incorporar documentos bien en las reuniones, bien en los puntos del orden del día.

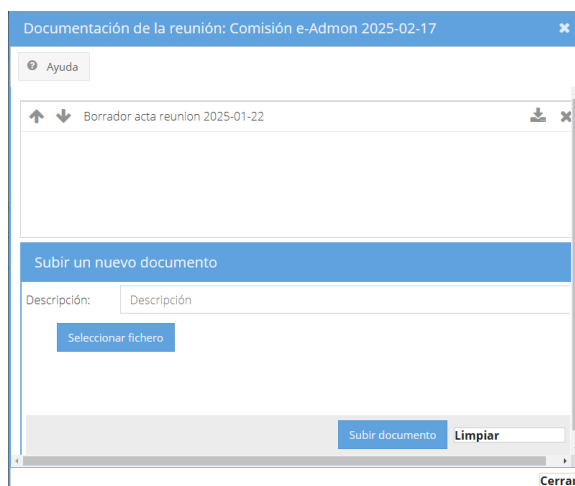
### A- En una reunión:

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

Pulsar **“Adjuntos”**



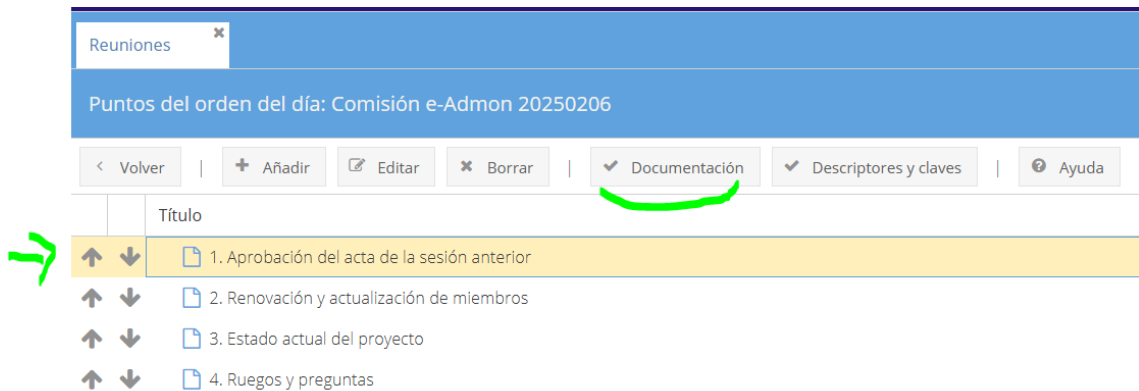
Lo habitual es incorporar la documentación general necesaria para que los miembros cuenten con esa información antes de la reunión.



## B- En los puntos del orden del día

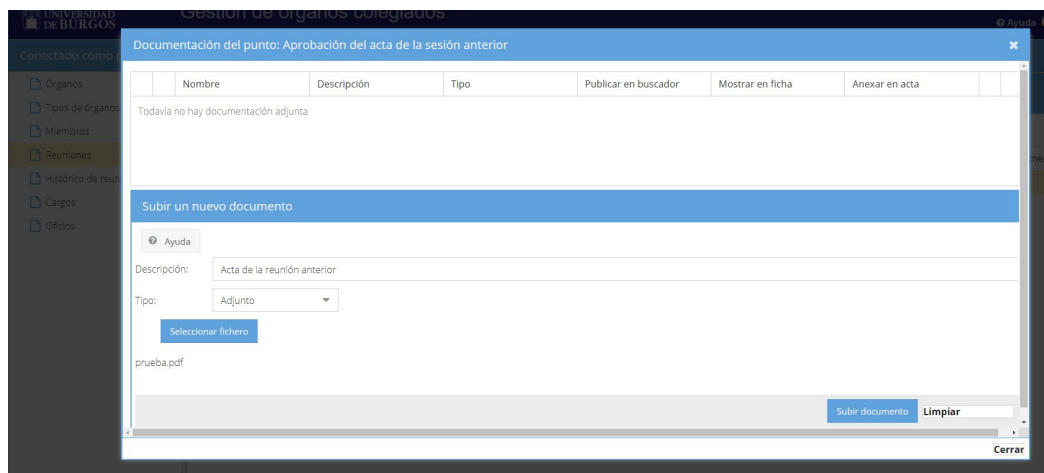
En el caso de los puntos del orden del día, tiene dos opciones:

- **A través del botón Documentación**



Se abre una ventana donde debe seleccionar el **Tipo de Documento** que desea subir: **Adjuntos** o **Acuerdos**. 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.

Hay que seguir los mismos pasos que cuando se añade un documento a una reunión: **Descripción > Seleccionar archivo > Subir documento**.

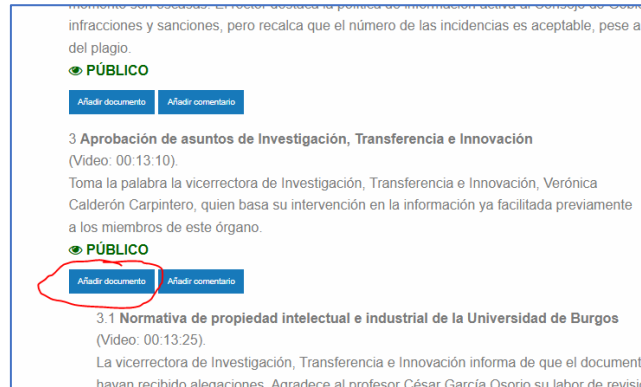


Cuando subimos un **Adjunto**, debe hacer doble clic encima para marcar si desea **Publicar en buscador** y, por tanto, que se muestre en el **Buscador de acuerdos**; si desea que se **Muestre en la ficha** y, por tanto, lo puedan consultar las personas convocadas; y si desea que aparezca en el **Acta**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

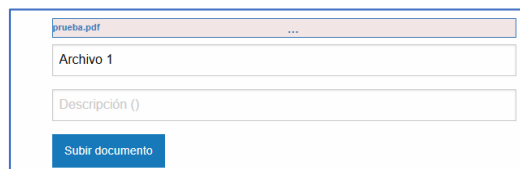
Cuando subimos un **Acuerdo** no aparecen las opciones de visibilidad anteriores. Los acuerdos adjuntados en un documento, por defecto, aparecen en el **Acta** como un enlace desde el que se descarga el documento. En la **ficha**, aparecerán como acuerdos. Si se incorporan antes de que finalice la reunión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

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

Los miembros autorizados 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.



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**.

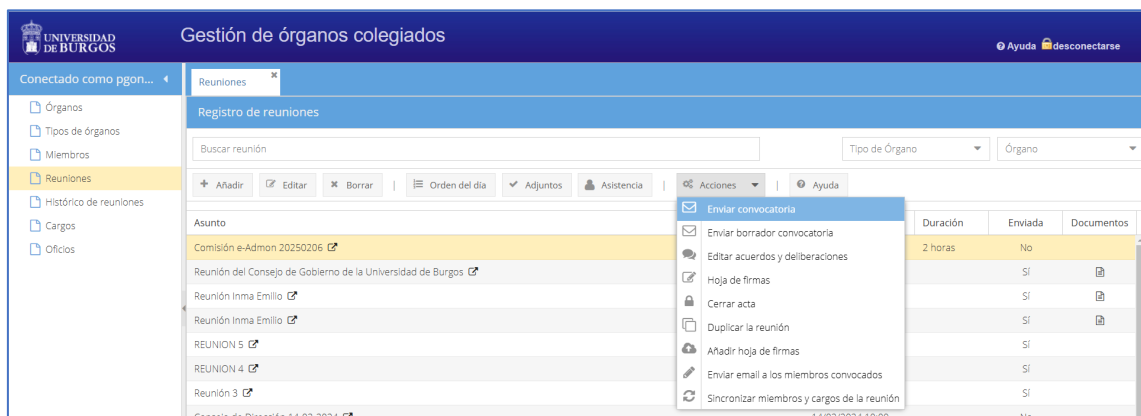


La visualización del documento no puede configurarse desde la ficha, pero podrá hacerse desde la aplicación.

## 7. Enviar convocatoria

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**:



Se remite un correo automático a los miembros en caso de ser presencial.

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

**NOTA:** Antes de enviar la convocatoria aparece un aviso 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.

## 8. Confirmación de asistencias

Los miembros deberán confirmar su asistencia o excusarla.

Antes de la reunión es importante que todos los miembros lo hayan hecho.

Información básica Ayuda

**PÚBLICA**

Fecha y hora: lunes 17/02/2025 14:00  
 Duración: 30 minutos  
 Descripción: Probando el entorno de producción  
 Reunión telemática  
 Instrucciones: Reunión de prueba en el entorno de producción

[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**

[Asistirá](#) [Excusa asistencia](#) [Gestionar suplente](#) [Gestionar delegación de voto](#)

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

| Miembros de Órganos   |            |                |          |                 |                |                 |                                     |                          |                |
|---|------------|----------------|----------|-----------------|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|
| + Añadir suplente <span>Borrar suplente</span> <input type="text" value="Buscar asistente"/>   <span>Ayuda</span> |            |                |          |                 |                |                 |                                     |                          |                |
| 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 solo a los que hayan confirmado su asistencia). En esta tabla se reflejan las ausencias en caso de que las haya.

## 9. Realizar la reunión

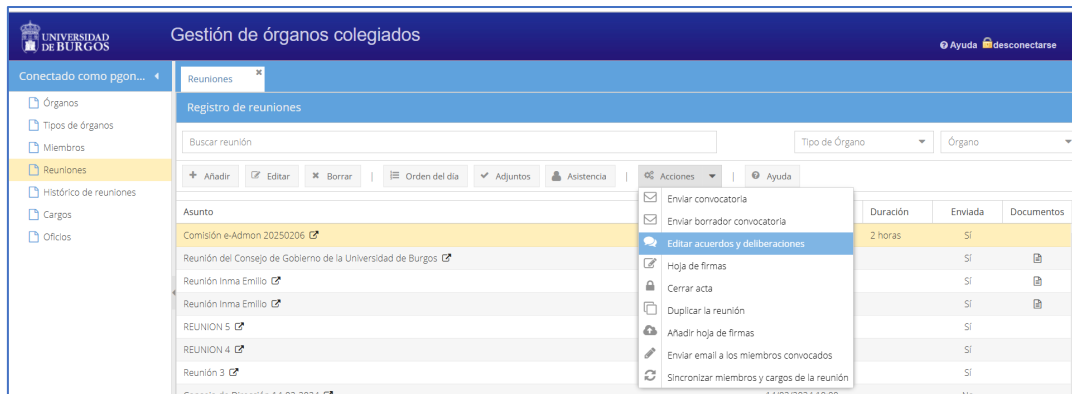
Si la reunión es presencial, previamente podemos imprimir la hoja de firmas que se genera automáticamente, mediante la acción **Hoja de firmas**.

Si la reunión es telemática y hemos activado el voto telemático, deberán realizarse las votaciones a lo largo de la sesión.

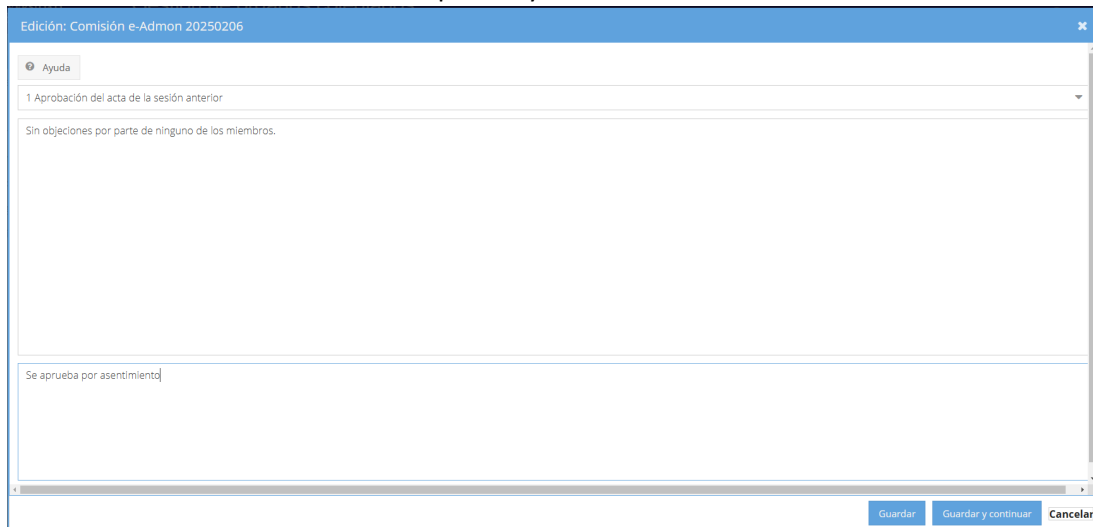
También se podrá ir añadiendo los acuerdos y deliberaciones.

## 10. Actualizar los datos sobre la reunión para redactar el acta

**Acciones > Editar acuerdos y deliberaciones**



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



## 11. Revisar anexos de los puntos del orden del día

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.

La documentación asociada a cada punto debería incluirse como anexos de la siguiente manera:

Seleccionamos **Orden del Día > Documentación**

Y se van subiendo los diferentes ficheros. Se recomienda utilizar formato PDF.

Se recomienda nombrar los anexos de forma numerada de forma correlativa Anexo I, Anexo II, etc., e incorporarlos en el punto del orden del día en que son mencionados en las deliberaciones.

Se pueden subir tanto Adjuntos como Acuerdos. Solo las opciones de los **Adjuntos** incorporados pueden editarse si queremos que aparezcan en la ficha, el acta y estén publicados en el buscador. Por defecto aparecen marcadas como NO.

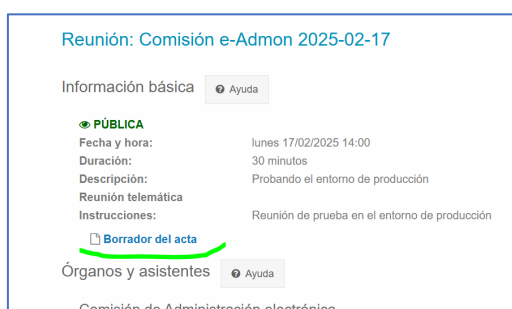
## 12. Otras "Acciones"

- **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.

- **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.

### 13. Cerrar acta

Una vez finalizado el proceso se podrá cerrar el acta. Normalmente esto se hará una vez haya sido aprobada el acta en la siguiente reunión del órgano.  
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 esto no será posible.

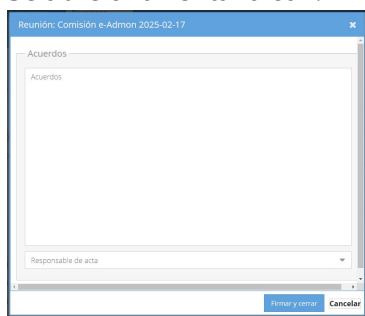


Para cerrar el acta seleccionamos la reunión dentro de la aplicación

**Reunión x > Acciones > Cerrar acta.**

Esta funcionalidad remite el acta a la firma.

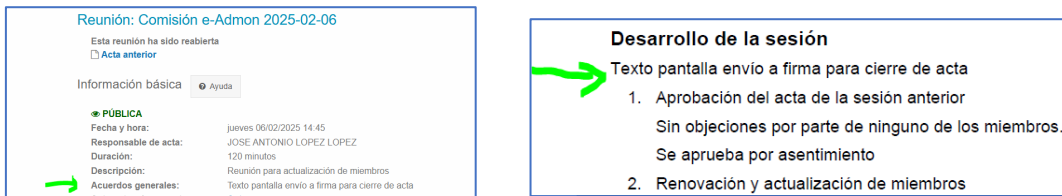
Se abre una ventana con:



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

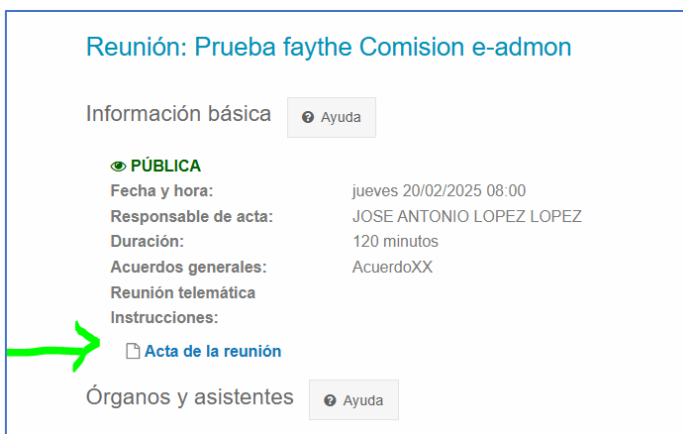
Es importante saber que:

- 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)

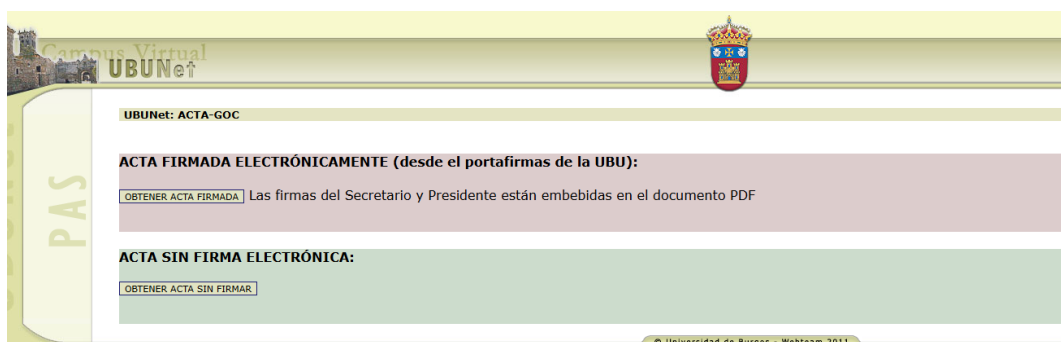


B) Un desplegable para elegir el responsable del acta entre los miembros del órgano. Lo normal es seleccionar al secretario. Esta información aparece después en la ficha de la Reunión.

Una vez cerrada el acta, se remite a portafirmas al 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.

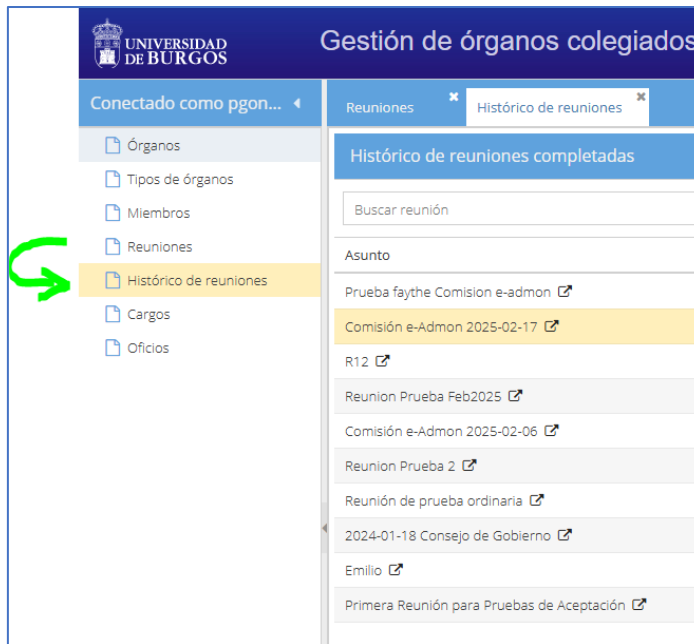


Para descargar el Acta tendremos que pinchar en el enlace y estar logados previamente en UBUNET, lo que nos llevará a la página de descarga.



El resto de documentación, anexos y documentos que acompañan a la convocatoria, se descarga directamente desde la ficha.

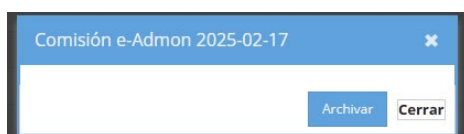
Por otro lado, la reunión desaparece del apartado **Reuniones** y pasa a **Histórico de reuniones**.



#### 14. Archivar documentación

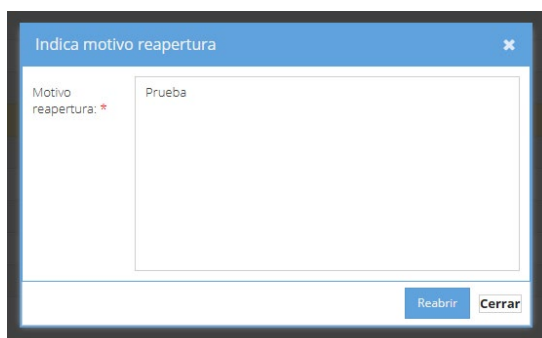
La sección **Historico Reuniones** muestra todas las reuniones que han cerrado el acta además de poder buscar por diferentes filtros. Si se selecciona una reunión se podrán realizar las acciones que se encuentran en el botón desplegable **Acciones**:

- **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 realizar este último paso para que la documentación se conserve adecuadamente.



#### 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.



En ese caso 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:

The screenshot shows a meeting record interface. At the top, it says 'Reunión: Comisión e-Admon 2025-02-06'. Below that, it indicates 'Esta reunión ha sido reabierta' and provides a link for 'Acta anterior'. The main section is titled 'Información básica' and includes an 'Ayuda' button. The meeting status is 'PÚBLICA'. The details listed are: 'Fecha y hora: jueves 06/02/2025 14:45', 'Responsable de acta: JOSE ANTONIO LOPEZ LOPEZ', 'Duración: 120 minutos', 'Descripción: Reunión para actualización de miembros', 'Acuerdos generales: Texto pantalla envió a firma para cierre de acta', 'Acta antes de reapertura: Acta', 'Reunión telemática', and 'Instrucciones: Reunión extraordinaria'. There are two green arrows pointing to the 'Acta antes de reapertura' and 'Acta de la reunión' links. At the bottom, there is a partially visible section for 'Órganos y asistentes'.