

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS
OPTATIVAS
RES CS 2210/03
FORMULARIO AGROPAIDEIA PARA PRESENTACIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS**

Productor (usuario de la repartición que solicita la aprobación del programa)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar EE
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas seleccionar **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo: Solicitud actualización del programa de la asignatura optativa XXXXX para la carrera XXX – Nombre y apellido del docente responsable de la asignatura -Cátedra/Área que lo solicita**, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** **“GENE00017 (Gestión de Cursos)”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Dirigido a Repartición: **DMESA#SSA_FAGRO** Sector: **PVD**
8. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

9. Mesa de entradas recibe el pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la cátedra o área solicitante):

11. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
12. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”**(el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
13. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **COPDI**. (Copia Digitalizada)
14. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de, **Solicitud de actualización de la asignatura optativa XXXX para la carrera XXXX– Nombre y apellido del docente responsable de la asignatura -Cátedra/Área que lo solicita**.
 - b. **Se confecciona un solo pdf que contenga:**
 - i. Nota del profesor/a responsable dirigida al/la directora/a del Departamento solicitando la aprobación de la actualización del programa de la asignatura optativa los cambios incorporados en la nueva propuesta.
 - ii. Propuesta del nuevo programa para la asignatura de acuerdo con el formato establecido en el Formulario **Agropaideia**.
 - iii. Resolución del CD por la cual se aprobó la asignatura optativa.
15. Una vez realizada la nota de solicitud, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

Firmante

16. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de aprobación de la propuesta de actualización del programa de la asignatura optativa.
17. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor

18. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
19. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección del Departamento**, a los efectos de que controlen la documentación anexada y de que de el aval a la propuesta presentada.

Departamento

20. La **Dirección del Departamento** recibe el EE controla que el contenido sea correcto de acuerdo con las normas vigentes
21. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que se aprueba (o no se aprueba) la propuesta de actualización del programa de la asignatura optativa elevada por el Profesor/a.
22. Se remite el EE al:
 - a. (Si se aprueba) Buzón Grupal de la Dirección de la carrera correspondiente.
 - b. (Si no se aprueba) Buzón del Profesor productor de la propuesta de actualización si no es aprobada o sugiere modificaciones¹²

Dirección de la Carrera

23. La **Dirección de la Carrera** recibe el EE y controla que el contenido sea correcto de acuerdo con las normas vigentes
24. La Directora o el Director de la carrera incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que se aprueba (o no se aprueba) la propuesta de actualización del programa de la asignatura optativa elevada por el Profesor/a.
25. Se remite el EE al:
26. Buzón Grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**)
27. Buzón del Profesor productor de la propuesta de actualización si no es aprobada o sugiere modificaciones²

Dirección General de Asuntos Académicos

28. Recibe el EE y verifica que la documentación esté completa
29. Si la documentación no está completa, se remite mediante pase al **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento que no se aceptará el EE indicando explícitamente la información que debe ser incorporada mediante una providencia firmada por la (**DGAA#SA_FAGRO**)
30. Si la documentación está completa remite el EE a la Secretaría Académica para su tratamiento por la Comisión de Planificación y Evaluación.

Secretaría Académica

31. Recibe el EE y elabora un Informe Técnico que es incorporado como IF – (Informe)
32. Si en el Informe Técnico se informa que la propuesta se adecua a la normativa vigente y no sugiere modificaciones sustantivas lo **pone a tratamiento de la Comisión de Planificación y Evaluación en su próxima reunión.**

¹ La propuesta de modificación no puede dar lugar a que se transforme en una nueva asignatura optativa

²El profesor responsable puede aceptar las sugerencias de modificaciones y realizarlas. En este caso deberá incorporar el nuevo programa al EE y elevarlo nuevamente mediante providencia de pase a la Dirección de Departamento para continuar el tratamiento

33. Si el Informe Técnico incorpora sugerencias de modificaciones y/o aclaraciones sustantivas lo gira mediante pase providencia al Profesor iniciador el EE
- a. 2.1) Si el Profesor acepta las sugerencias/propuestas de modificaciones incorpora en formato .pdf como **COPDI** el programa modificado y lo remite al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.
 - 2.2) Si el Profesor considera que no es necesario realizar las modificaciones sugeridas incorpora por **NTE (Nota Elevación)** la fundamentación y remite mediante providencia de pase al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.
34. Con el EE en condiciones de ser tratado por la Comisión se incorpora en el orden del día de la próxima reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación
35. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por las Direcciones del Departamento y la carrera) la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**)
36. Si la Comisión de Planificación y Evaluación sugiere modificaciones sustantivas la Secretaría Académica incorpora al EE por providencia de pase al Profesor, indicando que, en la reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación ___con fecha___, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones propuestas
37. El Profesor recibe el EE
- i. ** Si acepta las propuestas de modificaciones incorpora al EE el nuevo programa con las modificaciones realizadas y lo remite por pase a la Secretaría Académica
 - ii. ** Si no acepta las propuestas de modificaciones remite por pase la Secretaría Académica justificando por qué no se realizan las modificaciones para cada una de las sugeridas
38. La Secretaría Académica recibe el EE y lo pone a tratamiento en la próxima reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación.
39. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por la Comisión de Planificación y Evaluación) la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**)

Dirección de Consejo Directivo:

40. Recibe el EE,-incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
41. Aprobada la solicitud por el (CD), la (**DCD**)-Dirección de Consejo Directivo-confecciona la resolución y lo remite a la (**DGAA**) -Dirección General de Asuntos Académicos- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaria Académica y Decana).
42. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
43. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaria Académica) y 2da instancia (Decana)**.

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la “BandejaCO” de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

44. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (**DGAA**)

Dirección General Académica:

45. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

46. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
47. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

48. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

49. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

50. Una vez firmada la resolución, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.

51. Realiza las notificaciones por correo electrónico con solicitud de acuse de recibo a:
- a. El docente que presentó el Programa,
 - b. El/la Director/a del Departamento,
 - c. La Biblioteca Central de la Facultad.

52. **Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI.**

53. Transfiere el EE a la **Dirección del Departamento** para que proceda a la Guarda Temporal del EE hasta la finalización del período de vigencia de la asignatura establecido en el programa.

Departamento

54. Si el Profesor responsable solicita una actualización/modificación en el mismo EE se reinician las actuaciones para tratamiento de la propuesta de modificación en todo de acuerdo con el circuito ya descripto.

Si el Profesor responsable no procede a solicitar la modificación/actualización de la propuesta original o decide discontinuar la oferta de la asignatura se incorpora al EE la nota del profesor responsable y se remite con el conocimiento de Junta del Departamento a la Secretaría Académica para que proceda a dar de baja la asignatura.

- 55.** Se envía a Mesa de Entrada para su archivo definitivo.