

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION Y APROBACION DE PROGRAMAS NUEVAS 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 se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo: Solicitud de aprobación del programa de la nueva asignatura optativa XXX 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 se elige el **“Código de Trámite Sugerido”** Código de Trámite **“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**
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 aprobación de la nueva 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 del programa de la nueva asignatura optativa.
 - ii. Propuesta del nuevo programa para la asignatura de acuerdo con el formato establecido en el Formulario Agropaideia.
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 se proceda al tratamiento por la Junta Departamental.

Departamento

20. Recibe el EE controla que el contenido sea correcto y lo pasa para tratamiento de la Junta Departamental
21. La Junta Departamental analiza la propuesta del Programa y lo aprueba o sugiere modificaciones sustantivas
22. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que, en la reunión de la Junta de Departamento ____ con fecha ____, en presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se aprobó (no aprobó) la de propuesta del programa de la nueva asignatura optativa elevada por el Profesor/a. En el caso de no ser aprobada la propuesta en la providencia de pases deberán indicarse los motivos y de sugerirse modificaciones sustantivas deben estar enunciadas cada una de las propuestas de modificaciones sugeridas.
23. Se remite el EE al:
 - a. **Al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.**
Si la propuesta se elevó con la aprobación de la Junta Departamental, la Secretaría Académica por providencia de pase lo remite a la Dirección de la carrera previa elaboración del Informe Técnico que indica que el programa se ajusta a la normativa vigente.
 - b. Al Buzón del Profesor productor de la propuesta del programa de la nueva asignatura optativa **si no es aprobada o sugiere modificaciones sustantivas.**
Si el profesor responsable acepta las sugerencias de modificaciones incorpora el nuevo programa al EE en un solo **GEDO** como tipo de documento: “**COPDI**” (adjuntando en un solo documento la información relevante), lo firma (con firma certificada) y lo eleva nuevamente mediante **providencia de pase** a la Dirección de Departamento para continuar el tratamiento. Si no acepta las modificaciones incorpora una nota al EE en un solo **GEDO** como tipo de documento: “**COPDI**” (adjuntando en un solo documento la justificación correspondiente) y lo remite nuevamente la Dirección del Departamento.
 - c. Si la nueva propuesta **no es aprobada por la Junta**, la Dirección del Departamento incorporará al EE la **providencia de pase al Profesor responsable** indicando que, en la reunión de la Junta de Departamento _con fecha ____, en presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se **no aprobó la propuesta del programa de la nueva asignatura optativa elevada y que se deberán archivar las actuaciones** (en este caso se deben elevar las mismas a Guarda temporal).

Secretaría Académica

24. Recibe el EE y elabora un Informe Técnico que es incorporado como IF.
25. Si en el Informe Técnico se informa que la propuesta se adecua a la normativa vigente y no sugiere modificaciones **por providencia de pase gira el documento a la Dirección de la carrera para tratamiento de la Comisión Curricular.**
26. Si el Informe Técnico incorpora sugerencias de modificaciones sustantivas y/o aclaraciones gira mediante pase providencia al Profesor iniciador del EE
 - a. 2.1) Si el Profesor acepta las sugerencias/propuestas de modificaciones incorporar 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 **NOTA ((NTE) – nota elevación))** la fundamentación y remite mediante providencia de pase al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.
27. Por providencia de pase indicando el IF de la propuesta del último programa del Profesor responsable, **gira el documento a la Dirección de la carrera para tratamiento de la Comisión Curricular**

Dirección de la Carrera – Comisión Curricular

28. La **Dirección de la Carrera** recibe el EE y controla que el contenido sea correcto de acuerdo con las normas vigentes. Lo descarga y prepara el archivo integrado correspondiente que remite a los miembros de la Comisión curricular ¹para su tratamiento en la primera reunión indicando expresamente que deberá ser analizada la última propuesta de programa en caso de haber en el EE más de una.
29. Si la propuesta es aprobada la **Dirección de la carrera** incorpora al EE la **providencia de pase a la Secretaría Académica**, indicando que, en la reunión de la Comisión Curricular con fecha_____, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se aprobó la propuesta de programa.
Si la Comisión Curricular sugiere modificaciones sustantivas a la propuesta, la Dirección de la carrera incorpora al EE **providencia de pase al profesor responsable**, indicando que, en la reunión de la Comisión Curricular _____con fecha_____, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones que se detallan.}
30. El Profesor recibe el EE
 - ** Si acepta las propuestas de modificaciones incorpora al EE el nuevo programa con las modificaciones realizadas y lo remite por pase a la Dirección de la carrera
 - ** Si no acepta las propuestas de modificaciones remite por pase la Dirección de la carrera justificando por qué no se realizan las modificaciones para cada una de las sugeridas
31. EL Director/a de la carrera recibe el EE y por **nota (NTE)** lo eleva a la Secretaría Académica

Secretaría Académica

32. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa Con el EE en condiciones de ser tratado por la Comisión de P y E lo gira a la DGAA para su incorporación y tratamiento de la Comisión de Planificación y Evaluación

¹En el caso de la Carrera Técnicas las funciones establecidas para las Comisiones Curriculares de las carreras de grado las asumirá el Director de la carrera.

33. presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por las Direcciones del Departamento y la Comisión Curricular de la carrera o el Director de las tecnicaturas) la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo ([DCD#SA_FAGRO](#))
34. Si la Comisión de Planificación y Evaluación sugiere modificaciones 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
35. 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
36. La Secretaría Académica recibe el EE y lo pone a tratamiento en la próxima reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación.
37. 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:

38. Recibe el EE,-incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
39. 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).
40. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
41. 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.

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

Dirección General Académica:

43. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de

Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

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

Decanato:

46. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
47. 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:

48. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
49. 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.
50. **Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI**
51. Transfiere el EE a la Dirección del Departamento indicando su guarda temporal hasta tanto se cumpla el plazo de vigencia de la oferta de la asignatura optativa o se realicen modificaciones a la propuesta aprobada antes de su caducidad

Importante:

Todas las actuaciones posteriores a la aprobación de la oferta de la nueva asignatura optativa (actualización, modificación, solicitud de baja) se tratarán en el mismo EE. En el caso de realizarse propuesta de modificaciones o actualizaciones antes de la caducidad de la oferta se seguirá el Circuito para actualización de programas de asignaturas optativas