

## DESIGNACIÓN POR EXCEPCIÓN DE DIRECTORES O CODIRECTORES O ASISTENTES DE DIRECCIÓN DE TRABAJOS FINALES

### TRAMITACIÓN POR SEE.

(RESCD-2020-533-E-UBA-DCT\_FAGRO – Reglamento del Trabajo Final de las carreras de Agronomía y de la Licenciatura en Ciencias Ambientales y de Trabajo de Intensificación de la carrera de Licenciatura en Economía y Administración Agrarias y Resolución CD 3092/16 – Asistente de dirección de Trabajo Final-

DESIGNACIÓN DE DIRECTOR/A O CODIRECTOR/A DE TRABAJO FINAL POR EXCEPCIÓN Y DE ASISTENTES DE DIRECCIÓN

#### Productor

1. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
2. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
3. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo: Designación director/codirector por excepción o asistentes de Dirección de Trabajo Final - Nombre y apellido del designado – Nombre y Apellido del estudiante – Identificación del que solicita la designación (Departamento – Director/a o Asistente propuesto por excepción del Proyecto de Trabajo Final – Departamento)**, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
4. Elegir el **“Código de Trámite Sugerido” “RRHH00019 (Solicitud de designación)”**
5. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
6. Dirigido a Repartición: **DMESA#SSA\_FAGRO** Sector: **PVD**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

#### Mesa de Entradas:

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

#### Productor

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
11. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“NOFO”** (Nota firma ológrafa).
13. 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, **Designación director o codirector por excepción o asistente de dirección de trabajo final –Nombre y apellido del designado** (Ej.: **“solicitud de designación por excepción de XXXXXXX”- Nombre y apellido del/ de la estudiante – Carrera - Se confecciona un solo.pdf que contenga:**
  - b. Nota del profesor/a responsable de la cátedra o del/de la directora/a del proyecto de Trabajo Final dirigida a la Junta Departamental solicitando la designación de un ayudante primero como director o codirector por excepción o asistente de trabajo final. En la misma debe estar debidamente fundado la solicitud de

excepción.

- c. Currículum Vitae del/de la ayudante primero propuesto.
  - d. Resolución -correspondiente para el año lectivo en curso- de designación del Ayudante primero propuesto.
  - e. Si se solicita la designación de director/a o codirector/a por excepción: Nota/certificación de la institución en la que el docente está realizando los estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado) que acredite su condición de estudiante de posgrado.
  - f. En el caso de asistente de dirección, si el asistente propuesto es de una Cátedra diferente a la del/ de la director/a del Proyecto deberá contar con el aval del/ de la Profesor/a a cargo de la misma
  - g. Carátula y cuerpo del Proyecto de Trabajo Final presentado por el/la estudiante en la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados o Resumen del proyecto de Trabajo Final si es que aún no se presentó a la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados
14. Se selecciona el destinatario del GEDO (recomendación: ingresar al destinatario de la nota del GEDO como destinatario del mismo)
15. Una Vez Realizada la nota de solicitud de designación, 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 solicitud de designación.
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 trate en la Junta.

#### **Dirección del Departamento:**

20. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación esté completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución RESCD-2020-533-E-UBA-DCT\_FAGRO o 3092/16 y elevará la solicitud para el tratamiento de la Junta Departamental.
21. 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 (o no aprobó) la solicitud de designación por excepción.
22. Se remite el EE:
- a) Al buzón grupal de la **Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA\_FAGRO)** o al usuario **Gladys Luna (Gluna- DGAA#SA\_FAGRO)** si la propuesta fue aprobada por la Junta.
  - b) al Buzón del solicitante indicando por pase-providencia que la Junta no avala la Solicitud presentada.

#### Dirección General de Asuntos Académicos:

23. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa
24. Si la documentación no está completa, se remite mediante pase al **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento que no se aceptará la designación solicitada indicando explícitamente la información que debe ser incorporada mediante una providencia firmada por la **(DGAA#SA\_FAGRO)**.
25. Si la documentación está completa, se remite el EE mediante pase sucesivo a la **Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA\_FAGRO)** y éste a la **Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados (DIAG#SAERC\_FAGRO)** para la incorporación de los informes de competencia. Se indica explícitamente el contenido de los informes solicitados.  
A la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes se le indicará que informe la situación de revista del docente.  
A la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados que incorpore la situación académica del estudiante, su condición de regularidad y los datos de identificación del Proyecto presentado por el estudiante.
  - a) La **Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA\_FAGRO)**
    - 1) Recibe el EE para incorporar el informe solicitado
    - 2) Desde el módulo EE, selecciona el Botón “Iniciar Documento GEDO” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “COPDI” y anexa el informe solicitado por la (DGAA#SA\_FAGRO)
    - 3) Una vez realizado el informe, remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados (DIAG#SAERC\_FAGRO)**
  - b) **Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados (DIAG#SAERC\_FAGRO)**
    - 1) Recibe el EE para incorporar el informe de solicitado
    - 2) Desde el módulo EE, selecciona el Botón “Iniciar Documento GEDO” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “COPDI” y anexa el informe solicitado por la (DGAA#SA\_FAGRO) - situación académica del estudiante y su condición de regularidad y la correspondiente al registro del Anteproyecto presentado.
    - 3) Una vez realizado el informe, remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA\_FAGRO)**

#### Dirección General de Asuntos Académicos:

26. La **Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA\_FAGRO)** recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo y por medio de una providencia de pase remite EE a la Secretaría Académica para control y posterior pase a la Dirección de Consejo Directivo (DCD), para su tratamiento en la Comisión de Planificación y Evaluación.

#### Secretaría Académica:

27. La **Secretaría Académica** recibe el EE, analiza la propuesta realizada: el informe de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes y el de la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados.
  - a. Si se está de acuerdo con los informes y la propuesta se adecua a la normativa vigente pone el EE para tratamiento de la Comisión de Planificación y Evaluación en la próxima sesión.
  - b. Si de acuerdo con los informes **la propuesta no se adecua a la normativa vigente**, mediante PASE, remite el EE al Departamento Académico solicitando la modificación necesaria. Realizada la modificación solicitada por el Departamento, el trámite prosigue de acuerdo con los pasos anteriores
  - c. Tratada la solicitud por la Comisión de Gestión Académica, la Secretaría Académica:
    - \*\* Si fue aprobada incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo **(DCD#SA\_FAGRO)**
    - \*\* Si fue rechazada incorpora al EE nota providencia dirigida a la Dirección del Departamento en la que se informa que la Comisión de Planificación y Evaluación no avala la solicitud presentada.

#### **Dirección de Consejo Directivo:**

28. La **Dirección de Consejo Directivo** recibe el EE, - incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
29. 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).
30. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: "RESCD" (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
31. Carga desde importar Word el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes en 1ra instancia (Secretaria Académica) y 2da instancia (Decana).
32. Se selecciona como usuario revisor, al DGAA y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (DGAA)
33. La Dirección General Académica recibe el GEDO para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.
34. Firmado el GEDO por las autoridades 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.
35. Una vez firmada la resolución y verificado que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
36. Realiza las notificaciones por correo electrónico con solicitud de acuse de recibo a:
  - a) El Docente designado como codirector /asistente de Trabajo Final
  - b) El/la Director/a del Departamento
  - c) El/la Profesor/a a cargo de la cátedra
  - d) La Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados

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

37. Una vez incorporadas las notificaciones se remite al Productor para su Guarda Temporal por si fuese necesario realizar alguna modificación

#### **Importante:**

Cualquier actuación posterior a la aprobación de la designación por excepción se tratarán en el mismo EE. En el caso de realizarse propuesta de modificaciones se seguirá el mismo Circuito