

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

Productor (usuario de la repartición que solicita la designación)

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: Designar interino/suplente en el cargo de _____ a Nombre y Apellido, DNI _____ en la cátedra/área _____, Departamento _____**, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se debe elegir el “Código de Trámite Sugerido” (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “RRHH00019 (Solicitud de designación)”**
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 pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor:

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 “NOTA”.
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, **Designación de cargo docente superior interino o cambio de dedicación – Nombre y apellido del designado** (Ej.: “solicitud de designación de XXXXXX”).
 - b. Se confecciona en el cuerpo de la nota la solicitud Nota dirigida al/la Director/a del Departamento. solicitando el aval para rentar el cargo interino del docente, indicando el origen de los fondos (se puede redactar en el cuerpo del GEDO) o importar el documento desde Word (ver. 97-2003)
 - c. Como documento embebido **anexar**:
 - i. Resolución del Consejo Directivo de designación en el cargo ad-honorem del cual solicitan la renta
15. Se selecciona el destinatario del GEDO (recomendación: ingresar al destinatario de la nota del GEDO como destinatario del mismo)

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

16. 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

17. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de designación.
18. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

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

Dirección del Departamento:

21. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación está completa.
22. La Directora o el Director del Departamento incorporará una providencia al EE indicando que da el aval para la designación solicitada¹ y remitirá el EE, al buzón grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) o al usuario **Gladys Luna (Gluna-DGAA#SA_FAGRO)**.

Dirección General de Asuntos Académicos:

23. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa y si los datos consignados son correctos.
24. Si la documentación **NO** está completa y/o los datos consignados no son correctos, se remite mediante pase al/la **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento que no se aceptará la designación solicitada mediante una providencia firmada por la **DGAA**.
25. Si la documentación está completa se remite el EE mediante pase a la **Dirección de Gestión Académica (DGA#SA_FAGRO)**.

Dirección de Gestión Académica:

26. Recibe el EE, revisa la documentación incorporada, verifica el pase providencia de la DGAA.
27. Habiendo verificado la documentación anexada, remite el EE, por medio de un pase – providencia a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (**DPLH#SSA_FAGRO**) para **que incorpore el informe correspondiente**, y lo vuelva a remitir a la Dirección de Gestión Académica (**DGA#SA_FAGRO**).

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

28. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección de Gestión Académica, y prepara el informe solicitado.

¹ En los casos en que los recursos sean de la propia cátedra, será decisión de cada Junta delegar el aval en el/la directora/a del Departamento o tratarlo en la reunión de Junta. Si se decide tratarlo en la Junta, la providencia indicará lo acordado en la reunión de Junta

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

29. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**IF**” y anexa el informe solicitado por la (**DGA#SA_FAGRO**).
30. En el cuerpo del **informe**, la (**DPLH**) se detallará si tiene cargo pre-existente en FAUBA, y cuando se trate de una designación interina, tiene que informar si hay fondos suficientes.
31. Una vez realizado el informe 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**”
32. Una vez firmado, el sistema adjunta el “**IF**” correspondiente al EE
33. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la Dirección de Gestión Académica a sus efectos.

Dirección de Gestión Académica:

34. Recibe el EE, verifica el informe agregado por la (**DPLH**) y tiene en cuenta ciertos aspectos:
 - a. Si el informe de la (**DPLH**)**NO** es consistente con lo solicitado, se remite el EE mediante pase **DGAA#SA_FAGRO**, para que informe al/la Director/a de Departamentode que **NO** se aceptará la designación solicitada mediante una providencia firmada por la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**).
35. Si el informe de la (**DPLH**) es consistente con lo solicitado, procede a generar el acto administrativo correspondiente de la siguiente manera:
36. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**REDEC**” (resolución Decana – firma conjunta).
37. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente AD-Referéndum del CD, designando al ayudante de segunda o primera, ad-honorem o interino según corresponday selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría 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 “Bandeja CO” de CCOO).

38. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**
39. y envía el documento para su revisión y posterior firma

Dirección General Académica:

40. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Gestión Administrativa, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

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

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

Decanato:

43. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
44. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución (en este caso la Dirección de Gestión Académica) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Gestión Académica:

45. Una vez firmada la resolución Ad-referéndum, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
46. La (DGA), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
47. Desde el módulo de **CCOO**, desde la "**BandejaCO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
48. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**".
49. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo "**NOTA**".
50. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución Ad-referéndum firmada de la designación correspondiente.
51. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente.
52. Como destinatarios, (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se remitirá a:
 - Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.
 - directora/a del Dpto.
 - al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
 - al/la interesado/a.
 - Dirección de Consejo Directivo.
53. Una vez realizada la nota de comunicación, 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

54. Recibe la CCOO generada por el productor, y firma la nota de comunicación de la resolución de CD.
55. Posteriormente, **desde el módulo EE**, el productor remite el EE, a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**), para que se trate la resolución firmada Ad-referéndum y sea incluida en el Orden del Día de la próxima sesión de Consejo Directivo.

Dirección de Consejo Directivo:

56. Recibe el EE, verifica las documentaciones agregadas, revisa la resolución Ad-referéndum, y la ratifica por medio de una resolución del CD.
57. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: "**RESCD**" (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

58. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente, designando al ayudante de segunda o primera, ad-honorem o interino según corresponda y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría 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 "Bandeja CO" de CCOO) del productor que confeccionó la resolución.

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

Dirección General Académica:

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

Secretaría Académica:

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

Decanato:

64. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
65. 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:

66. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
67. La (**DCD**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
68. **Desde el módulo de CCOO**, desde la "**BandejaCO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
69. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**"
70. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo "**NOTA**"
71. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución RESCD firmada de la designación correspondiente
70. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente
71. Como destinatarios (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se agregarán:
 - Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.
 - directora/a del Dpto.
 - al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.

DESIGNACIONES INTERINAS DE DOCENTES EN UN CARGO SUPERIOR QUE TIENEN EL CARGO AD-HONOREM O CAMBIO DE DEDICACIÓN

- al/la interesado/a.
72. una vez realizada la CO, desde el módulo de EE, se elevan las presentes actuaciones por medio del botón de “**Realizar Pase**” se escribe en el cuerpo del pase la providencia que se remiten las actuaciones al archivo, se selecciona en el campo Estado: “**guarda Temporal**”, y seleccionando esa opción **el sistema no pregunta destinatario porque lo remite directamente a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo**. Posteriormente accionar el botón “enviar”.

Nota:

La Dirección de Mesa de Entradas es el único sector autorizado a realizar la rehabilitación del EE, en caso que se considere necesario.

En ese caso, se deberá confeccionar la solicitud de rehabilitación desde el módulo de **CCOO**, por medio de un tipo de documento: “**NOTA**” indicando los motivos de la solicitud de rehabilitación y debe ser **dirigido a un usuario** de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo