

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

### Productor (usuario Responsable de la repartición que solicita la inscripción a la Carrera Docentes y posterior emisión de título)

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: :Inscripción a CARRERA DOCENTE- Nombre y apellido del interesado -Cátedra/Área y Depto.**, (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 “UNIV00018 (Expedición de diploma de Docente Autorizado)”**
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, **Solicitud de inscripción a la Carrera Docente** (Ej.: “solicitud de inscripción a la Carrera Docente para XXXXXXX,”).
  - b. Se confecciona en el cuerpo de la Nota del/la director/a del Departamento, **dirigida a la Directora del la CARRERA DOCENTE** informado la inscripción del docente **Nombre y Apellido, cargo, cátedra** a la Carrera Docente (se puede redactar en el cuerpo del GEDO) o importar el documento desde Word (ver. 97-2003)
  - c. Como documento embebido **anexar:**
    - i. Formulario completos Anexos II y III de la Resolución CS 6202/2013
    - ii. CV completo del aspirante
    - iii. DNI ambas caras
    - iv. Resolución de designación del aspirante en el cargo docente actual

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

### **Importante:**

Tener en cuenta que si la Resolución del aspirante fue confeccionada con firma Certificada, y la misma se encuentra dentro del sistema SEE-UBA, debe ser incorporada mediante ASOCIACIÓN DE DOCUMENTO.

Si no se encuentra dentro del sistema SEE-UBA y contiene firma certificada, se debe subir como DOCUMENTO IMAGEN.

15. Se selecciona el destinatario del GEDO (recomendación: ingresar al/Director/a de la Carrera Docente, con copia al Director/a del Departamento )
16. Una vez realizada la nota de solicitud de inscripción, 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.
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 **ASESORIA PEDAGÓGICA Y ÁREA DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA (APAEA#SA\_FAGRO)**, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

### **Asesoría Pedagógica y Área de Educación Agropecuaria:**

21. Recibe el EE, deberá verificar que la documentación está completa y por medio de una providencia informa al Departamento que notifica la inscripción del interesado.
22. Remite el EE, al Departamento correspondiente donde depende el interesado.

### **Dirección del Departamento:**

23. Recibe el EE, verifica lo informado por (**APAEA**), notifica al interesado (inscripto en la carrera docente) y mantiene el expediente queda en custodia temporal hasta que el interesado haya aprobado el **“Taller de Práctica”**.
24. Cuando **el interesado** aprobó el Taller de la Práctica, **envía a la Dirección del Departamento el formulario completo del Taller de la Práctica firmado por el interesado y su tutor**. El productor incorpora el formulario mediante un GEDO al EE.
25. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
26. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“COPDI”**.
27. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

- a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la incorporación del formulario, "**Formulario del Taller de Práctica de XXXXXXXXX.**"
  - b. Se acciona el botón principal del COPDI para subir el formulario del taller de Práctica del interesado (debe estar guardado en versión 97-2003)
28. Una vez realizado el COPDI, 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 (Director/a del Departamento)

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

### Productor:

31. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
32. Se procede a remitir las actuaciones a la **ASESORIA PEDAGÓGICA Y ÁREA DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA (APAEA#SA\_FAGRO)**, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

### Asesoría Pedagógica y Área de Educación Agropecuaria:

33. Recibe el EE, verifica el agregado del formulario del taller de práctica completo por el interesado, y genera desde módulo EE, "**Iniciar Documento GEDO**" (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
34. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento "**COPDI**".
35. 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 incorporación del formulario, "**Nómina de Cursos de la Carrera Docente aprobados por XXXXXXXXXXXX**"
  - b. Se acciona el botón principal del COPDI para subir el archivo de Nómica de los cursos de la CARRERA DOCENTE aprobados por el interesado (con fecha y nota de aprobación) – (recordar que el archivo en caso de ser un documento Word o Excel debe estar guardado en versión 97-2003)
36. Una vez realizado el COPDI, se deberá accionar el botón de "**Firmar Yo Mismo**"
37. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.
38. Por medio de una providencia – pase, se informa que el interesado ha cumplido con todos los requisitos para solicitar al Consejo Superior el título de Docente Autorizado. Y se remiten las actuaciones al Buzón Grupal de la **Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA\_FAGRO)** o al usuario Gladys Luna (**GLUNA-DGAA#SA\_FAGRO**).

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

### Dirección General de Asuntos Académicos:

39. Recibe el EE, verificará la documentación y por medio de una providencia – pase, la (DGAA) remite el EE, a la Dirección de Consejo Directivo(DCD#SA\_FAGRO) para corroborar el cumplimiento de todos los requisitos.
40. Por separado, notifica al interesado (por mail) que deberá abonar el trámite del título en Tesorería. El interesado responder por mail a [consejo@agro.uba.ar](mailto:consejo@agro.uba.ar) adjuntando el comprobante de pago emitido por la Tesorería de la Facultad.

### Dirección de Consejo Directivo:

41. Recibe el EE, verifica la documentación y lo informado por la (DGAA)
42. Verifica en el mail de la Dirección, la recepción de la constancia del pago del título por el interesado. Una vez que contiene dicho comprobante lo descarga en su ordenador local.
43. Desde módulo EE, “**Iniciar Documento GEDO**” (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
44. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento “**COPDI**”.
45. 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 incorporación del comprobante de pago del título del interesado, **“Comprobante de pago del título de XXXXXXXXXXXX”**
  - b. Se acciona el botón principal del COPDI para subir el archivo del comprobante de pago del Título del interesado – (formato PDF)
46. Una vez realizado el COPDI, 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

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

### Productor:

49. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
50. Con la **solicitud de emisión del título de DOCENTE AUTORIZADO como Asuntos Entrados en el Orden del Día**: Solicitar al **Consejo Superior** se otorgue el título de Docente Autorizado a Lic./Ing. \_\_\_\_\_ para su aprobación por el Consejo Directivo.
51. Una vez aprobado por el Consejo Directivo, la (DCD) confecciona el acto administrativo correspondiente.

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

52. Genera un GEDO desde el **módulo de EE**, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
53. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente 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.

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

### **Dirección General Académica:**

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

### **Secretaría Académica:**

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

### **Decanato:**

59. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
60. 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:**

61. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
62. La (**DCD**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
63. **Desde el módulo de CCOO**, desde la “**BandejaCO**”, en la parte superior “**Comunicaciones Recibidas**” va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
64. Desde el botón “**Acciones**”, va a seleccionar “**Continuar**”
65. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo “**NOTA**”
66. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución RESCD firmada
67. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente
68. Como destinatarios (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se agregarán:
  - Docente autorizado.
  - Director/a del Dpto.

## Procedimiento Inscripción a Carrera Docente - Solicitud de diploma de Docente Autorizado

---

- Asesoría Pedagógica y Área de Educación Agropecuaria.
69. Se procede a remitir las actuaciones al Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, para ser tratado en el Consejo Superior.

### Consejo Superior UBA:

70. Recibe el EE, verifica las actuaciones incorporadas al mismo, y Una vez **aprobado** por el **Consejo Superior** de la Universidad de Buenos Aires, se **comunican por comunicación oficial a los interesados y a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes y toma conocimiento el CD.**