

## RENUNCIA DEFINITIVA DE DOCENTES AUXILIARES REGULARES, INTERINOS, SUPLENTE Y AD HONOREM Y PROFESORES INTERINOS, SUPLENTE Y AD-HONOREM

**Productor (usuario de la repartición: Profesor/a responsable de la cátedra o área que eleva la renuncia o su asistente administrativo)**

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: Renuncia de Nombre y Apellido del docente al cargo xxx y los motivos de la renuncia (particular/personal) --Cátedra/Área donde se desempeña**, (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 “RRHH00020 (Baja 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 la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

**La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:**

9. La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo recibe pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la nota de elevación

**Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la 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, seleccionar: **“NOFO”** (NOTA ológrafa).
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: **“Eleva renuncia de Nombre y Apellido del docente al cargo xxx por motivos xxx (particular/personal) --Cátedra/Área**
  - b. **Se confecciona un solo pdf que contenga:**
    1. Nota del profesor responsable dirigida a la Junta Departamental elevando la renuncia presentada por el docente xxx al cargo xxx.
    2. Nota del docente informando el motivo de la renuncia y la fecha a partir de la cual se hará efectiva la renuncia<sup>1</sup>.
15. Una vez realizado el documento, 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”**

---

<sup>1</sup>La elevación de la renuncia tiene ser presentado como mínimo con un mes de anticipación

## RENUNCIA DEFINITIVA DE DOCENTES AUXILIARES REGULARES, INTERINOS, SUPLENTE Y AD HONOREM Y PROFESORES INTERINOS, SUPLENTE Y AD-HONOREM

### Firmante

16. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de elevación de la renuncia.
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**.

### Dirección del Departamento:

20. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación está completa y elevará la solicitud para el aval del/la Directora/a del Departamento o para tratamiento de la Junta Departamental.
21. El/la directora/a del Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que eleva la renuncia o que en la reunión de la Junta de Dpto \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, con la presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se toma conocimiento y eleva la renuncia
22. Se remite 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 y verifica si la documentación está completa
24. Si la documentación no está completa, se remite mediante pase al o la **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento y que incorpore la documentación faltante mediante **COPDI** y haga el pase nuevamente a (**DGAA#SA\_FAGRO**).
25. Si la documentación está completa se remite el EE mediante pase a la **Dirección de Personal y Liquidación de Haberes** (**DPLH#SSA\_FAGRO**) para que agregue el informe de antecedentes de la persona.

### Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

26. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección General de Asuntos Académicos y prepara el informe solicitado.
27. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“INFOR”** y anexa el informe solicitado por la (**DGAA#SA\_FAGRO**). En el cuerpo del **informe**, la **DPLH** detallará el cargo, categoría y dedicación del docente que renuncia.
28. Una vez realizado el informe, 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”**
29. Una vez firmado, el sistema adjunta el **“INFOR”** correspondiente al EE
30. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección de Gestión Académica** **DGA#SA\_FAGRO** a sus efectos.

### Dirección de Gestión Académica:

31. Recibe el EE, verifica el informe agregado por la (**DPLH**) y procede a generar el acto administrativo correspondiente de la siguiente manera:
32. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“REDEC”** (resolución Decana – firma conjunta).

**RENUNCIA DEFINITIVA DE DOCENTES AUXILIARES REGULARES, INTERINOS,  
SUPLENTE Y AD HONOREM Y PROFESORES INTERINOS, SUPLENTE Y  
AD-HONOREM**

33. Carga desde importar Word el acto administrativo correspondiente AD-Referéndum del CD, aceptando la renuncia presentada por el docente xxxx y selecciona como firmantes en **1ra instancia (Secretaría Académica)** y **2da instancia (Decana)**.
34. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior firma

**Dirección General de Asuntos Académicos:**

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

**Secretaría Académica:**

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

**Decanato:**

38. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
39. 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:**

40. 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.
41. La (**DGA**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
42. Desde el módulo de **CCOO**, desde la "**Bandeja CO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
43. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**"
44. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo "**NOTA**"
45. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución Ad-referéndum firmada de la designación correspondiente
46. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente.
47. Como destinatarios, (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se remitirá la resolución Ad-referéndum a:
  - a. Directora/a del Dpto.
  - b. al/la profesor/a responsable de la cátedra o área
  - c. al/la interesado/ay
  - d. Dirección de Consejo Directivo.
  - e. Dirección de Personal y Liquidación de Haberes
48. 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**"

## RENUNCIA DEFINITIVA DE DOCENTES AUXILIARES REGULARES, INTERINOS, SUPLENTES Y AD HONOREM Y PROFESORES INTERINOS, SUPLENTES Y AD-HONOREM

### Firmante

49. Recibe la CCOO generada por el productor, y firma la nota de comunicación de la resolución de CD.
50. 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:

51. Recibe el EE, verifica las documentaciones agregadas, revisa la resolución Ad-referéndum, y la ratifica por medio de una resolución del CD.
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, 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)**.
54. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (**DGAA**)

### **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.

### Dirección General de Asuntos Académica:

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

### Secretaría Académica:

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

### Decanato:

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

60. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
61. La (**DCD**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
62. **Desde el módulo de CCOO**, desde la **“Bandeja CO”**, en la parte superior **“Comunicaciones Recibidas”** va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
63. Desde el botón **“Acciones”**, va a seleccionar **“Continuar”**
64. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo **“NOTA”**

**RENUNCIA DEFINITIVA DE DOCENTES AUXILIARES REGULARES, INTERINOS,  
SUPLENTE Y AD HONOREM Y PROFESORES INTERINOS, SUPLENTE Y  
AD-HONOREM**

65. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución RESCD firmada de la designación correspondiente
66. En el cuerpo de la NOTA, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente. Como destinatarios (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se agregarán:
  - o directora/a del Dpto.
  - o al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
  - o al/la interesado/a.
67. una vez realizada la CO, desde el módulo de EE, se remite el EE a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, a sus efectos.

**Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:**

68. La **DPLH** recibe el EE, guarda copia del acto administrativo y por medio del botón de **“Realizar Pase”** 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, Salidas y Archivo**. Posteriormente accionar el botón “enviar”.

**Nota:**

La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo 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, Salidas y Archivo