

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION Y APROBACION DE PROGRAMAS

NUEVAS ASIGNATURAS OPTATIVAS

RESOLUCIONES IMPORTANTES Y FORMULARIO:

- RES CS 2210/03: [CAPÍTULO A: NORMAS PARA APROBAR MATERIAS OPTATIVAS - Código UBA](#)
- **REGLAMENTO DE CURSADO Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS:** [RES. CD 136/23, Anexo II](#)
- FORMULARIO AGROPAIDEIA PARA PRESENTACIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS:
[Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#)

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** o **NOFO**, según preferencia.
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.

“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 ([Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#))
 - c. Es fundamental la incorporación de la propuesta del programa realizado por el Profesor en la solapa “Documentos de Trabajo” del GDE, con formato Word. **IMPORTANTE:** no olvidar utilizar la función “GUARDAR” para asegurarse que el documento se adjunte.
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. Comentario: evaluar que cumpla con lo indicado en la **Res CD 136/2023**,

Anexo II.

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 Dirección de la Carrera si la propuesta es aceptada por la Junta Departamental.
 - b. Al Buzón del Profesor productor de la propuesta del programa de la nueva asignatura optativa si se sugieren 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 o NOFO** (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 o NOFO** (adjuntando en un solo documento la justificación correspondiente) y lo remite nuevamente la Dirección del Departamento. **IMPORTANTE:** si son aceptadas las propuestas de la Junta Departamental debe incorporarse la versión final del programa con formato WORD en la solapa “Documentos de Trabajo” del GDE (los nombres de los archivos son esenciales para poder distinguir de qué versión se trata y así facilitar el trabajo de las siguientes áreas actuantes).

No olvidar utilizar la función “GUARDAR” para asegurarse que el documento se adjunte.

- c. En el caso de que la Junta no apruebe el programa o el profesor/a no esté de acuerdo con las modificaciones sugeridas por la Junta Departamental, se podrá elevar el programa propuesto especificando que no cuenta con el aval de la Junta.

Dirección de la Carrera – Comisión Curricular

24. 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 las Comisión curricular ¹para su tratamiento en la primera reunión

indicando expresamente que deberá ser analiza la última propuesta de programa en caso de haber en el EE más de una.

25. 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.

26. El Profesor recibe el EE

- a. ** 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
- b. ** 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

27. El Director/a de la carrera recibe el EE y por **nota (NTE)** lo eleva a la Secretaría Académica

Secretaría Académica

28. Previa evaluación de la Secretaría Académica, el EE en condiciones de ser tratado por la Comisión de Planificación y Evaluación y por providencia de pase, lo gira a la Dirección General de Asuntos Académicos para su incorporación y tratamiento por la Comisión de Planificación y Evaluación.

29. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por la Comisión Curricular), la Secretaría Académica informa el dictamen de Comisión a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO), quién elabora el acta correspondiente e incorpora al EE.

30. 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. Esta consulta puede ser realizada por correo electrónico, y en este caso, se suben al expediente los intercambios correspondientes.

31. El Profesor recibe el EE:

- a. 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.

- b. 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.
32. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor, la Secretaría Académica informa el dictamen de Comisión a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO), quién elabora el acta correspondiente e incorpora al EE.

Dirección de Consejo Directivo:

33. Recibe el EE, lo incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
34. 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).
35. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: "RESCD" (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
36. 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 "Bandeja CO" de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

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

Dirección General Académica:

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

Secretaría Académica:

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

Decanato:

41. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
42. 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:

43. Una vez firmada la resolución, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
44. 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.

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

45. Remite el EE al Productor para su Guarda Temporal

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la cátedra o área solicitante):

46. Procede a la Guarda Temporal en el buzón de la Cátedra o del Departamento, según el área considere más adecuado, hasta tanto se decida una modificación del Programa. Cuando se realice una propuesta de modificación del programa de la asignatura se iniciará la solicitud en el mismo EE y en todo de acuerdo con el procedimiento establecido.

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